

INSTITUTO TECNOLÓGICO VALE BIBLIOTECA ITV MINERAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

Preâmbulo

O Instituto Tecnológico Vale (ITV) foi criado em 2009 com a missão de “Criar opções de futuro por meio de pesquisa científica e desenvolvimento de tecnologias de forma a expandir o conhecimento e a fronteira dos negócios da Vale de maneira sustentável”, atuando em três seguimentos:

Pesquisa: Promover, difundir e realizar a pesquisa, a tecnologia e a inovação relacionadas às áreas de conhecimento em Desenvolvimento Sustentável e Mineração;

Ensino: Manter ensino de pós-graduação stricto sensu e lato sensu e a qualificação, ministrando cursos de doutorado e mestrado acadêmico e profissional, assim como atividades de extensão e iniciação científica;

Empreendedorismo: Incentivar o pesquisador-empresendedor, preparando-o para liderar empresas de base tecnológica ou processos de transferência de tecnologia que possam resultar das pesquisas.

Com objetivo de dar suporte às atividades do ITV Mineração (ITV MI), foi criada a Biblioteca ITV Mineração. Para o bom gerenciamento desta Biblioteca, é necessário que se estabeleça orientações, critérios e condições de gestão e guarda da documentação de acordo com os interesses do ITV MI, assim como procedimentos básicos quanto ao seu funcionamento, uso do acervo, empréstimos, serviços de aquisição, e outras atividades de rotina.

Art. 1º Finalidades da biblioteca.

§ 1º Ser depositária responsável pela preservação, segurança e confidencialidade de dados técnicos e informações que constituem o acervo da biblioteca, na abrangência de sua atuação;

§ 2º Prover informações que atendam os objetivos do ITV MI, tanto ao seu quadro de pesquisadores quanto ao ensino de pós-graduação, propiciando a estes o material informacional necessário para o desenvolvimento de suas atividades.

§ 3º Reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar e manter atualizado o acervo bibliográfico, necessários ao bom funcionamento da biblioteca;

§ 4º Manter a qualidade do acervo da Biblioteca de maneira eficaz desde a seleção, aquisição, disponibilidade até a divulgação. O acervo da Biblioteca deve ser organizado e mantido de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções;

§ 5º Priorizar na qualificação do acervo da Biblioteca, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e de novos cursos, tomando todas as providências necessárias para colocá-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de uso das demais obras;

§ 6º Otimizar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;

§ 7º Incentivar o uso da Biblioteca pelos pesquisadores e discente da Instituição;

§ 8º Divulgar a atuação da Biblioteca em publicações científicas, encontros, seminários e outros;

§ 9º Implementar ou atualizar padrões que promovam as melhores práticas de gestão documental;

§ 10. Reavaliar os serviços prestados e implementar melhorias a partir de frequente interação com os usuários e;

§ 11. Realizar a divulgação da produção científica na área de Mineração,

Art. 2º Administração da Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca do ITV MI ficará sob a coordenação de um (a) bibliotecário (a), subordinado à Gerência Administrativa do ITV MI, cabendo a esta coordenação:

- I. coordenar, planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da biblioteca;
- II. manter intercâmbio com instituições da mesma natureza;
- III. examinar e assinar correspondências no âmbito de sua competência;
- IV. manter em dia o controle dos bens materiais do uso da biblioteca, zelando pela sua conservação;
- V. divulgar os serviços que a biblioteca oferece;
- VI. manter a ordem e a disciplina na biblioteca;
- VII. distribuir atividade e recursos de acordo com as necessidades do serviço;
- VIII. solicitar a gerência a qual a biblioteca estiver subordinada os recursos necessários ao seu funcionamento;
- IX. manter em dia o arquivo administrativo da biblioteca;
- X. representar a Biblioteca perante os stakeholders;
- XI. elaborar regulamentos, planos, planejamentos e projetos referentes às atividades da biblioteca e implantá-los mediante a aprovação da gerência a que estiver subordinada;
- XII. apresentar à Gerência Administrativa o planejamento e o relatório anual das atividades da Biblioteca;
- XIII. orientar, coordenar, supervisionar e administrar o Sistema de Gestão da Biblioteca;
- XIV. participar das reuniões dos Colegiados dos Cursos;
- XV. verificar as necessidades de manutenção, conservação e expansão das áreas físicas, das instalações e dos equipamentos da Biblioteca e buscar soluções em conjunto com a administração do ITV MI;
- XVI. responsabilizar-se pelo controle de qualidade de todos os serviços oferecidos pelo Sistema da Biblioteca, assim como por todas as atividades técnicas e;
- XVII. acompanhar a gestão e a parametrização do software gerenciador do sistema de gestão da Biblioteca.

§ 2º Serviço técnico, cabe a este serviço:

- I. reunir dados e informações junto aos pesquisadores, bem como suas sugestões para proceder à seleção e aquisição do acervo;
- II. organizar os catálogos de editoras e livrarias, boletins bibliográficos, informações de outras instituições especializadas em publicações, venda e divulgação de livros e outros materiais;
- III. proceder à aquisição por compra, permuta e/ou doação. Quando se tratar de compra, seguir orientação da área financeira;
- IV. registrar material bibliográfico (livros, periódicos, folhetos) e materiais não-bibliográficos (discos, fitas cassete, fotos, s/ides, filmes, mapas etc.) e;
- V. catalogar e classificar o acervo da biblioteca.

§ 3º Atendimento e informação ao usuário, cabe a este serviço:

- I. manter em ordem todo o seu material bibliográfico;
- II. controlar o empréstimo e a devolução de materiais;
- III. providenciar a recuperação e restauração de materiais danificados;
- IV. proceder às inscrições dos usuários;
- V. atender os usuários e orientá-los quanto ao uso do sistema;
- VI. sugerir títulos de livros para aquisição, atendendo também às solicitações dos usuários.

Art. 3º Usuários da Biblioteca.

§ 1º A biblioteca do ITV MI terá como seu público alvo:

- I. pesquisadores, docentes, empregados em geral e alunos do ITV MI e;
- II. usuários de outras bibliotecas com quem o ITV MI mantiver convênio entre bibliotecas;

§ 2º É responsabilidade dos usuários da biblioteca:

- I. manter o silêncio e a limpeza no seu local de estudo;
- II. não fazer lanches no interior da biblioteca;
- III. colocar o celular no silencioso, e ao conversar, dirigir-se ao hall;
- IV. respeitar as normas de uso da internet;
- V. ao sair da biblioteca, exibir ao atendente o material que deseja levar para fazer copia deixando um documento de identidade;
- VI. Identificar-se sempre que solicitado;
- VII. respeitar os prazos de empréstimos e devolução;
- VIII. Não colocar livros nas estantes, devolvê-los ao atendente.

Art. 4º Desenvolvimento de coleções.

Parágrafo único. A Biblioteca deverá elaborar e manter atualizada a Política de Desenvolvimento de Coleções, documento que norteará as atividades que compõe o processo de seleção, aquisição e manutenção do acervo da biblioteca.

Art. 5º Organização do acervo.

§ 1º O acervo da biblioteca deverá ser registrado no sistema informatizado definido como de gestão da biblioteca;

§ 2º A organização das coleções deve levar em conta o conteúdo e a forma física das Publicações, e determinará o tipo de uso e a possibilidade ou não de circulação das publicações e;

§ 3º As coleções deverão estar organizadas por temas, definidos por um instrumento de classificação e indexação da área de biblioteconomia usado para este fim.

Art. 6º Manutenção do acervo.

§ 1º O acervo deve ser mantido em boas condições de conservação, devendo ser realizada atividades periódicas de manutenção, tais como limpeza e encadernações e;

§ 2º Os usuários deverão colaborar na conservação do acervo, devendo para isto, ser instruídos sobre o cuidado e preservação do acervo.

Art. 7º Funcionamento da biblioteca.

§ 1º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de expediente do ITV MI e;

§ 2º Fica a critério da administração do ITV MI o funcionamento da mesma fora do horário descrito no § 1º deste **Art.**, para o atendimento de usuários que estiverem participando de cursos ou outras atividades promovidas pelo ITV MI.

Art. 8º Inscrição na Biblioteca.

Parágrafo único. O público descrito no inciso I, § 1º do **Art. 3º** como público alvo da Biblioteca, poderão se inscrever como usuários, tornando-se aptos a utilizar os serviços da biblioteca.

Art. 9º. Instalações, equipamentos e segurança.

§ 1º A biblioteca está instalada na sede ITV MI, localizado na rua Avenida Juscelino Kubitschek, 31, térreo, no bairro de Bauxita, Ouro Preto - MG

§ 2º A biblioteca é composta de um salão com área de atendimento, estanteria, salas de reunião, estação de acesso à internet e cabines de estudo;

§ 3º Para gerenciar o acervo e as atividades da biblioteca será utilizado o sistema PERGAMUM, que ficará sobre a responsabilidade do bibliotecário;

§ 4º O usuário deverá identificar-se ao chegar à Biblioteca, contribuindo para a segurança assim como geração de relatórios estatísticos de uso da Biblioteca e;

§ 6º A biblioteca disporá de sistema de segurança que permitirá o monitoramento de saída de publicações sem o devido registro de empréstimo no sistema.

Art.10. Empréstimo de publicações e acessos on line a assinaturas de periódicos.

§ 1º Todas as publicações poderão ser emprestadas em caráter domiciliar, excetuando-se as publicações da coleção de referência (dicionários, atlas, manuais), e de obras raras;

§ 2º A quantidade e o prazo de material emprestado será de 3(três) itens pelo prazo de 15(quinze) dias que poderão ser renovados de acordo com a disponibilidade;

§ 3º O usuário poderá reservar junto ao atendimento da biblioteca a publicação de seu interesse que estiver emprestada;

§ 4º O usuário que ultrapassar os 15 dias, poderá sofrer suspensão de 1 dia para cada dia de atraso, para novos empréstimos e;

§ 5º Os acessos as assinaturas de periódicos serão liberadas aos usuários de acordo com o contratado com os publicadores, obedecendo a legislação de direitos autorais (copyright).

Disposições Gerais:

Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela coordenação da biblioteca junto com a administração do ITV MI.


Este regimento entrará em vigor a partir da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário e deverá ser revisada a cada 2 anos.

Criado por


Nisa Gonçalves
Bibliotecária – CRB 2- 525

10 de outubro de 2016

Aprovado por


Laurindo Leal
Diretor Científico – ITV MI
Laurindo Leal Filho
Diretor Científico
ITV – Instituto Tecnológico Vale
Mineração