

PORTARIA IBICT Nº 134, DE 23 DE MAIO DE 2024

Regimento Interno da Biblioteca do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Lydia de Queiroz Sambaquy.

O **DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, nomeado pela Portaria/Casa Civil/PR nº 2.593, de 22 de junho de 2023, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, tendo em vista a Portaria MCTI nº 7.054, de 24 de maio de 2023, e o que consta do Processo nº [01302.000131/2024-31](#), resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Biblioteca do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), Lydia de Queiroz Sambaquy, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º A Biblioteca do Ibict integra a estrutura da Coordenação de Serviços Bibliográficos (COBIB), no âmbito da Coordenação-Geral de Informação Científica e Técnica (CGIC), do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

TIAGO EMMANUEL NUNES BRAGA

Diretor do Ibict

ANEXO**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Seção I
Do objetivo**

Art. 1º A Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy tem por objetivo o planejamento, a coordenação e o controle das atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico do Ibict.

**Seção II
Da finalidade**

Art. 2º A Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy tem por finalidade promover o acesso à informação bibliográfica técnico-científica, nas áreas de atuação do Instituto, a fim de contribuir para a geração do conhecimento.

§ 1º A Biblioteca do Ibict dedica-se à disseminação e ao acesso à informação a estudantes, pesquisadores e profissionais da área da Ciência da Informação, especialmente àqueles que atuam no Instituto.

§ 2º A Biblioteca possui o compromisso de manter o acervo atualizado, consoante com as políticas e diretrizes definidas pelo Instituto.

Art. 3º A missão da Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy está alinhada à missão do Ibict, sendo assim, consiste em fornecer auxílio e subsídios para promover a competência, o desenvolvimento de recursos e a infraestrutura de informação em ciência e tecnologia para a produção, socialização e integração do conhecimento científico e tecnológico.

Art. 4º A Biblioteca pretende também se estabelecer como a principal responsável pela preservação do patrimônio cultural e documental do Ibict ao localizar, recuperar, organizar e armazenar documentos que remetem ao histórico do Instituto, tais como, fotos, relatórios, políticas, apresentações, vídeos e áudios nos mais diversos suportes.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 5º À Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy compete:

I - planejar, coordenar e executar pesquisas sobre a preservação da memória documental para a história do Ibict;

II - selecionar, adquirir, registrar e organizar os acervos bibliográfico, audiovisual e multimídia de acordo com a política de aquisição do Ibict;

III - implementar e controlar a circulação de documentos do acervo da Biblioteca;

IV - controlar e manter atualizadas as assinaturas de periódicos no país e no exterior;

V - realizar o inventário da Biblioteca dentro da periodicidade estabelecida;

VI - aplicar os sistemas de classificação, tesouros e outros instrumentos para o tratamento da informação, de acordo com as especificidades da Biblioteca;

VII - disseminar o acervo e divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Biblioteca, em eventos e publicações específicas da área;

VIII - manter a política do programa de intercâmbio com outras bibliotecas, centros de informação ou outras instituições que atuem na área de interesse da Biblioteca;

IX - acompanhar o surgimento e implementação de novas tecnologias para o tratamento, uso e disseminação da informação;

X - absorver, testar e aplicar técnicas, tecnologias e metodologias inovadoras de tratamento e disseminação da informação na Biblioteca, transformando-a em laboratório de experimentação de tecnologias em bibliotecas; e

XI - atuar em outras atividades que forem pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III DA ESPECIFICIDADE DO ACERVO

Art. 6º A Biblioteca do Ibict possui um acervo especializado no campo da Ciência da Informação, com ênfase em Biblioteconomia e complementado por áreas correlatas.

Art. 7º O acervo da Biblioteca é formado pelas seguintes coleções:

I - coleção de monografias: livros, dissertações e teses;

II - coleção de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

III - coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

IV - coleção de folhetos: publicações técnicas, não periódicas, de capa flexível, que contêm no mínimo cinco e no máximo quarenta e nove páginas;

V - coleção de multimídia: publicações em suportes especiais, como CD-ROM, fita cassete, VHS e DVD;

VI - coleção especial: obras raras e materiais bibliográficos de importância histórica;

VII - coleção digital: publicações monográficas e seriadas em formato digital.

CAPÍTULO IV DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 8º A Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy oferece os seguintes produtos e serviços de informação:

I - atendimento aos usuários de maneira presencial e remota (por e-mail e telefone);

II - acesso ao acervo da Biblioteca;

III - empréstimo de livros;

IV - disponibilização de catálogo online;

V - acesso à internet;

VI - acesso online a bases de dados;

VII - colaboração com programas de comutação bibliográfica por meio de solicitações e fornecimento de documentos;

VIII - levantamento bibliográfico sob demanda;

IX - normalização de referências dos documentos/materiais que compõem o acervo;

X - doação de duplicatas;

XI - visita orientada, mediante agendamento prévio;

XII - divulgação de documentos institucionais e científicos;

XIII - capacitação de usuários para utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca; e

XIV - produção de fichas catalográficas de conteúdos produzidos pelo Ibict.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 9º O horário de funcionamento da Biblioteca do Ibict é de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, e o acesso dos usuários ao espaço físico da Biblioteca se dará entre as 09h e 17h, sendo as outras duas horas destinadas à organização do espaço e realização de outras atividades.

Parágrafo único. A Biblioteca funcionará durante o horário do almoço, em regime de escala, entre os funcionários, bolsistas e terceirizados.

CAPÍTULO VI DO ACESSO

Art. 10. O acesso ao espaço físico da Biblioteca se dará por meio de identificação do usuário, portando documento de identidade com foto recente, o qual deverá ser apresentado para cadastro e registro estatístico.

Parágrafo único. Para usar a Biblioteca do Ibict, o usuário deverá guardar seus objetos pessoais, tais como: bolsas, pastas, mochilas, etc., no guarda-volumes e trancar com chave.

CAPÍTULO VII DOS TIPOS DE USUÁRIOS

Art. 11. Considera-se usuários da Biblioteca pessoas internas ou externas ao Ibict, que usufruam direta ou indiretamente dos produtos e serviços por ela prestados.

Art. 12. As categorias de usuários da Biblioteca são:

I - usuários internos: pessoas que possuem vínculos laborais ou acadêmicos com o Ibict:

- a) servidor ativo do Ibict;
- b) servidor aposentado do Ibict;
- c) colaborador terceirizado que presta serviço ao Ibict;
- d) pesquisador colaborador do Ibict (bolsista PCI ou de outros projetos);
- e) aluno do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCI-Ibict/UFRJ; e

II - usuários externos: pessoas que não possuem vínculo com o Ibict, mas possuem algum vínculo com instituições parceiras.

Parágrafo único. O uso do acervo em sua totalidade e do espaço da Biblioteca é prioritário aos usuários internos.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES E DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 13. São deveres do usuário da Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy:

- I - respeitar o horário de funcionamento e as regras de empréstimo da Biblioteca;
- II - zelar pela integridade das instalações e do acervo da Biblioteca; e
- III - tratar com urbanidade os servidores e colaboradores da Biblioteca.

Parágrafo único. É expressamente proibido fumar, portar alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 14. São direitos do usuário da Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy:

- I - utilizar as instalações da Biblioteca e consultar o acervo físico e digital;

II - solicitar o auxílio de um bibliotecário nas atividades de pesquisas dentro do acervo;

III - realizar empréstimo domiciliar de documentos do acervo; e

IV - solicitar o serviço de levantamento bibliográfico.

§ 1º É proibido dobrar, marcar páginas, sublinhar ou escrever nas obras do acervo.

§ 2º O usuário não poderá sair da Biblioteca com livros ou outros materiais sem antes realizar o empréstimo junto ao balcão de atendimento.

§ 3º Somente os usuários poderão efetuar empréstimo domiciliar, bem como solicitar o serviço de levantamento bibliográfico, de que tratam os incisos III e IV deste artigo.

§ 4º O empréstimo, de que trata o inciso III, será realizado sem prejuízo das vedações dispostas no art. 17 desta Portaria.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO

Art. 15. O empréstimo, pessoal e intransferível, é facultado aos usuários inscritos na Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) e mídias digitais que tomar emprestada.

Art. 16. Em caso de extravio ou dano, o usuário será responsável pela substituição da obra, conforme disposto no art. 26 desta Portaria.

Art. 17. Não serão permitidos empréstimos dos seguintes tipos de documentos: materiais de referência, publicações seriadas e coleções especiais.

CAPÍTULO X DOS TIPOS DE EMPRÉSTIMOS

Art. 18. São modalidades de empréstimos:

I - empréstimo domiciliar comum: prazo de quinze dias, prorrogável pelo mesmo período, via renovação;

II - empréstimo domiciliar especial: prazo de até seis meses, não prorrogável, concedido mediante autorização do responsável pela unidade em que o usuário esteja lotado.

Parágrafo único. Esta modalidade de empréstimo é facultada apenas aos usuários internos.

Art. 19. O usuário poderá solicitar até cinco itens, na modalidade de empréstimo domiciliar comum, e até dois, na modalidade de empréstimo domiciliar especial.

CAPÍTULO XI DA RESERVA

Art. 20. O usuário poderá solicitar a reserva de qualquer material do acervo, quando não tiver exemplar disponível na Biblioteca.

Art. 21. O material reservado não é passível de renovação, ou seja, o usuário que estiver com material reservado deverá devolvê-lo ao final do período de empréstimo, caso haja a solicitação de reserva por parte de outro usuário.

CAPÍTULO XII DA RENOVAÇÃO

Art. 22. As renovações dos empréstimos, na modalidade domiciliar comum, são passíveis de renovação online por até três vezes consecutivas, exceto quando o material estiver reservado.

Parágrafo único. Caso o usuário tenha interesse em continuar com o material após a terceira renovação online, deverá se dirigir ao balcão da Biblioteca para realizar a devolução e novo empréstimo.

Art. 23. Os empréstimos realizados pela modalidade domiciliar especial não poderão ser renovados de maneira remota.

Art. 24. Em caso de atraso não justificado, o usuário não poderá realizar renovação online do material requisitado.

Art. 25. O usuário que estiver em atraso na devolução de alguma obra não poderá efetuar novos empréstimos até que regularize a situação junto à Biblioteca.

CAPÍTULO XIII DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 26. Caso o material emprestado seja extraviado ou danificado, o usuário deverá substituí-lo por edição igual ou mais recente do mesmo título.

Art. 27. Para casos em que o livro não seja mais publicado, o usuário deverá apresentar uma declaração da editora comunicando sobre o caso, e o bibliotecário responsável deverá indicar a compra de outro título, de valor aproximado, que seja de interesse da Biblioteca, para substituição.

Art. 28. Os usuários que devolverem materiais com atraso ficarão impossibilitados de solicitar novos empréstimos domiciliares, pelo período de duas semanas, podendo, neste período, consultar o material somente no espaço físico da Biblioteca.

CAPÍTULO XIV DAS DOAÇÕES

Art. 29. A Biblioteca receberá doações apenas de documentos que sejam das áreas de interesse do Ibict ou que tenham colaboradores como autores do material a ser doado.

Art. 30. A Biblioteca analisará as doações recebidas, a fim de verificar se deverão ser disponibilizadas para consulta e empréstimo, não se obrigando, portanto, a inserir todos os materiais recebidos no acervo.

CAPÍTULO XV DAS AQUISIÇÕES

Art. 31. Com o intuito de manter o acervo atualizado, a Biblioteca do Ibict realizará anualmente aquisições ou assinaturas, condicionadas ao orçamento a ela destinado.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. O presente documento regulamenta os serviços prestados pela Biblioteca do Ibict, assim como a utilização do seu espaço físico.

Art. 33. Ficam sujeitos a este Regimento Interno todos os usuários da Biblioteca Lydia de Queiroz Sambaquy.

Art. 34. A Biblioteca do Ibict não se responsabiliza por documentos e objetos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em sua dependência.

Art. 35. Fica definido como principal meio de comunicação entre a Biblioteca e o usuário, o e-mail institucional da Biblioteca (biblioteca@ibict.br).

Art. 36. Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documentos, conforme estabelecido no art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Emmanuel Nunes Braga, Diretor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, em 24/05/2024, às 16:22 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).