



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ACESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 504/2022/SEI-INPE

Dispõe sobre Regimento da Divisão de Biblioteca - DIBIB.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, por meio da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista o disposto no Processo 01340.000889/2022-51, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Divisão de Biblioteca - DIBIB, instituído pelo Titular de Nível "A" da Unidade.

REGIMENTO DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA - DIBIB

Art. 2º As atividades desenvolvidas pela Divisão de Biblioteca - DIBIB estão subordinadas à Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE do INPE.

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 3º A Biblioteca, criada em 1965, é depositária de todo o acervo bibliográfico do INPE. Destina-se a promover e tornar disponível o acesso à informação técnico-científica nas áreas de atuação do Instituto, contribuindo para a geração do conhecimento.

Parágrafo único. Possui um acervo especializado com o que há de mais importante nos campos da Ciência Espacial e da Atmosfera, das Aplicações Espaciais, da Meteorologia e da Engenharia e Tecnologia Espacial. Possui o compromisso de mantê-lo atualizado, consoante com as políticas e diretrizes definidas pelo Instituto.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Divisão de Biblioteca, localizada na Sede do INPE em São José dos Campos, conta com as assessorias:

§ 1º Da Comissão Permanente de Assessoramento à Biblioteca - CPABI, formalmente designada pelo Diretor, que tem como finalidade assessorar a DIBIB nas questões de desenvolvimento dos acervos, de acordo com a Política de Desenvolvimento dos Acervos do INPE, e outras ações apresentadas pela Biblioteca que visem a melhoria do atendimento das necessidades dos usuários do Instituto;

§ 2º Do Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE - CEPPII, formalmente designado pelo Diretor, que tem como finalidade assessorar a Direção do INPE na coordenação e supervisão da execução da Política de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE, com apoio da COEPE.

TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO AO PÚBLICO

Art. 5º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 8h30 às 17h00.

TÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 6º São usuários com direito aos serviços: servidores, alunos dos programas de pós-graduação, estagiários, bolsistas e demais usuários ou entidades com vínculo formal com o Instituto, como detalhado no Art. 12.

Art. 7º Os demais usuários somente serão atendidos por consulta local e por meio de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB.

TÍTULO V DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DAS ATIVIDADES DA DIBIB

Art. 8º Respeito às regras de controle bibliográfico universal, garantia da qualidade dos serviços prestados e de informação para a comunidade usuária, cooperante e a sociedade. Essas atividades são exercidas sob a supervisão de um bacharel em biblioteconomia.

TÍTULO VI DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS

Art. 9º A DIBIB é constituída de:

I - Chefe de Divisão;

II - Suporte de Informática.

Art. 10. As atividades desenvolvidas em áreas específicas, conforme descrição abaixo, devem ser executadas ou orientadas por servidores com formação em Biblioteconomia:

I - Gestão da Biblioteca:

- Tratamento e Recuperação da Informação (Desenvolvimento de Coleções, Tratamento e Processos Técnicos, Manutenção, Preservação e Conservação de Acervos);

- Atendimento ao Usuário (Referência e Circulação).

II - Gestão Documental:

- Memória Científica (Gestão de Depósito da Produção, Digitalização, Editoração Eletrônica, Gestão da Biblioteca Digital).

TÍTULO VII

DA CONSULTA AO ACERVO, BASES DE DADOS E SERVIÇOS ON-LINE

Art. 11. O acervo bibliográfico é o conjunto das obras que compõem o patrimônio técnico-científico do INPE (livros, teses, periódicos, normas técnicas, mapas, relatórios, folhetos, vídeos e outras publicações, nas diversas formas de apresentação).

§ 1º a consulta aos acervos, eletronicamente protegidos por um sistema antifurto, é de livre acesso aos usuários.

§ 2º as obras consultadas devem ser deixadas nas mesas e nunca devolvidas às estantes, para evitar extravio e possibilitar o controle estatístico.

§ 3º destinam-se à consulta local: obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.), obras reservadas temporariamente para cursos e novas aquisições em exposição, podendo eventualmente ser emprestadas, no final do expediente, para devolução na primeira hora do expediente do dia seguinte.

§ 4º obras que podem ser emprestadas: livros, teses, periódicos, normas técnicas, mapas, relatórios, folhetos, publicações do INPE e vídeos, nas diversas formas de apresentação.

§ 5º a consulta ao acervo é feita via *Web*, por meio do sistema de gerenciamento automatizado utilizado pela Biblioteca.

§ 6º a consulta a publicações da Memória Técnico-Científica do INPE (teses, dissertações, relatórios, artigos, capítulos de livros, livros, fotos e outros documentos) é feita na Biblioteca Digital da Memória via *Web*.

§ 7º a consulta a outras bases de dados e serviços *on-line* é de uso exclusivo da comunidade técnico-científica, com acesso regulamentado pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC.

TÍTULO VIII DOS USUÁRIOS

Art. 12. Para fins de utilização do acervo para empréstimo, os usuários são classificados em 2 (duas) categorias:

I - Internos: servidores, alunos dos programas de pós-graduação admitidos e matriculados regularmente, e estagiários admitidos no Programa de Estágio Institucional.

II - Externos:

a) bolsistas de programas de capacitação, de iniciação científica e de outros programas e projetos, prestando serviço ao INPE, mediante apresentação da "Autorização - Usuário Externo" (formulário INPE-521, disponível na Intranet/INPE), assinada em conjunto com o supervisor do bolsista no INPE;

b) servidores inativos do INPE, mestrandos, doutorandos e pós-doutorandos de outras entidades, orientados por servidores do INPE, pesquisadores visitantes e

assemelhados, assistidos por servidores do INPE, mediante apresentação da “Autorização - Usuário Externo” (formulário INPE-521, disponível na Intranet/INPE), com apresentação obrigatória do comprovante de residência.

III - Outras Entidades: instituições públicas e privadas, mediante documento oficial solicitando cadastramento. Após análise da DIBIB, o responsável na instituição deverá assinar o “Termo de Compromisso - EEB” (formulário INPE-522) e “Autorização - EEB” (formulário INPE-523), disponíveis na Intranet/INPE).

TÍTULO IX DOS DEVERES E DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 13. O usuário deverá respeitar as regras para o bom funcionamento e integridade das instalações e do acervo da Biblioteca:

I - Portar o respectivo crachá de identificação do INPE ao adentrar as instalações da Biblioteca.

II - Ao entrar, deixar pastas, volumes e bolsas no guarda-volumes, após solicitação da chave ao funcionário do balcão.

a) O guarda-volumes é de uso exclusivo do usuário somente durante sua permanência na Biblioteca. A DIBIB não se responsabiliza por perdas e extravios de pertences deixados pelo usuário no guarda-volumes ou em outra área da Biblioteca;

III - Manter silêncio, desligar o telefone celular na área de estudo, abster-se de fumar, beber e/ou comer.

IV - Responsabilizar-se pelas obras consultadas nas dependências da Biblioteca ou emprestadas. A expectativa é que os usuários colaborem no sentido de sua preservação, não rasurando, rabiscando ou fazendo anotações próprias nas publicações que são patrimônio da Instituição.

V - Não retirar material por empréstimo em nome de outra pessoa.

VI - Respeitar os prazos estabelecidos para empréstimo de material bibliográfico e demais disposições normativas do INPE.

a) Em caso de atraso na renovação ou devolução do material bibliográfico, o usuário ficará impedido de fazer novos empréstimos até que se regularize sua situação.

b) Os extravios e danos ocorridos ao material emprestado do acervo do INPE ou via EEB, acarretará a suspensão de novos empréstimos até a reposição da publicação. Em caso de publicação esgotada, o usuário deverá repor a mesma edição ou uma mais atualizada de interesse do Instituto, com preço equivalente, e autorizada pela DIBIB. Na ocorrência de danos à publicação, o usuário deverá providenciar o serviço a ser executado (conserto, encadernação ou restauro), sob a orientação da DIBIB.

1. Usuários internos (Art. 12, inciso I) devem ressarcir ao INPE as obras extraviadas ou danificadas, no prazo de 60 (sessenta) dias;

2. Usuários externos (Art. 12, inciso II) devem ressarcir ao INPE as obras extraviadas ou danificadas, no prazo de 30 (trinta) dias;

3. Empresas ou Usuários de entidades cadastradas na DIBIB (Art. 12, inciso III), devem ressarcir ao INPE as obras extraviadas ou danificadas, no prazo de 15 (quinze) dias;

4. Em caso da não reposição da publicação extraviada nos prazos estabelecidos, ou reincidência de atos que resultem em danos, perdas e extravios de material bibliográfico, a partir da caracterização do extravio, a DIBIB e a CPABI recomendarão as penalidades cabíveis.

VII - Devolver as obras no Balcão de Empréstimo diretamente ao funcionário ou na gaveta de devolução de materiais, e nunca nas estantes.

VIII - Comunicar qualquer mudança de unidade, função ou categoria dentro do Instituto, afastamento ou licença, e endereço residencial.

IX - Respeitar as normas de uso dos meios de telecomunicação e de recursos computacionais vigentes no INPE para uso dos equipamentos e da rede *Wifi* na Biblioteca.

X - Não adicionar ou remover programas dos equipamentos nem realizar *download* de documentos que não sejam técnico/científicos sem expressa autorização do funcionário responsável.

XI - Trazer material para gravar as pesquisas eletronicamente.

Art. 14. É facultado ao usuário:

I - Consultar o histórico dos seus empréstimos por meio do sistema automatizado.

II - Participar das atividades culturais oferecidas pela DIBIB.

III - Fazer críticas e dar sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Biblioteca.

TÍTULO X DO EMPRÉSTIMO

Art. 15. É um dos mecanismos por meio do qual a Biblioteca cumpre a sua finalidade.

§ 1º Para que esse serviço funcione adequadamente é necessária efetiva interação entre o usuário e a DIBIB;

§ 2º - É de responsabilidade da Biblioteca:

1. Enviar mensagens via correio eletrônico aos usuários em atraso, por meio do sistema automatizado;

2. Notificar os responsáveis pelos usuários externos que estiverem em atraso superior a 7 (sete) dias, para que intercedam pela devolução do material;

3. Informar a situação dos empréstimos às bibliotecas de outras entidades e às instituições e empresas que mantêm relacionamento com a DIBIB;

4. Atestar a situação do usuário na Ficha de Desimpedimento encaminhada à Biblioteca.

TÍTULO XI DOS TIPOS DE EMPRÉSTIMOS

Art. 16. São cinco os tipos de empréstimo de publicações do acervo bibliográfico:

I - empréstimo domiciliar: é permitido apenas aos usuários cadastrados, sendo o material retirado das instalações da Biblioteca por um prazo determinado, para posterior devolução;

II - empréstimo prolongado de obras utilizadas como texto base ou necessárias ao

desenvolvimento das atividades do INPE por servidores do Instituto. Autorizado o empréstimo prolongado, o usuário se compromete a deixar o material à disposição para atender necessidades de outro usuário quando requisitado;

III - empréstimo autorizado: liberação das obras destinadas à consulta local. Poderão ser emprestadas para usuários internos, no final do expediente da DIBIB, devendo ser devolvidas na primeira hora do expediente do dia seguinte, mediante solicitação ao responsável pelo Atendimento ao Usuário;

IV - Empréstimo entre Bibliotecas - EEB: obtenção de obras inexistentes no acervo do INPE. O serviço de EEB limita-se às bibliotecas do Estado de São Paulo que possuam acervos pertinentes às áreas de atuação do Instituto e que firmaram parcerias com o INPE.

a) o envio e/ou devolução do material poderá ser feito por meio de portador, malote ou via SEDEX, ficando as despesas por conta do usuário;

b) o usuário tem o prazo máximo de 4 (quatro) dias para retirar o material solicitado por EEB. Caso não compareça no prazo, a publicação será devolvida à biblioteca de origem;

c) se o material não for devolvido no prazo estipulado, a DIBIB/INPE ficará sujeita à suspensão;

d) a biblioteca fornecedora terá como atribuição disponibilizar o material solicitado, e avaliar antecipadamente o seu estado de conservação;

e) cada usuário poderá emprestar obras de outras bibliotecas, respeitando os limites e prazos estipulados por cada biblioteca fornecedora.

TÍTULO XII DAS QUANTIDADES E PRAZOS

Art. 17. Uma vez que as necessidades da comunidade modificam-se com o tempo e o desenvolvimento tecnológico apresenta sempre novos tipos de materiais físicos, deve-se manter na atividade de Atendimento ao Usuário/Balcão de Empréstimo e no *site* da Biblioteca a tabela atualizada contendo os prazos e quantidades de itens por categoria de usuário, e tipo de material.

TÍTULO XIII DA RENOVAÇÃO

Art. 18. A renovação do empréstimo só será concedida se não houver reserva feita por outro usuário.

§ 1º A renovação poderá ser feita por período igual ao do empréstimo.

§ 2º É exigida a apresentação das publicações no caso de renovação realizada presencialmente na Biblioteca.

§ 3º A renovação pode ser feita pela *Web* por até 3 (três) vezes consecutivas, desde que o empréstimo não esteja em atraso.

TÍTULO XIV DA RESERVA

Art. 19. O usuário poderá solicitar reserva de publicações diretamente na Biblioteca ou via *Web*.

§ 1º Cada usuário tem direito a 5 (cinco) reservas.

§ 2º Após a devolução do material reservado, a obra ficará à disposição do interessado no Balcão de Empréstimos por, no máximo, 5 (cinco) dias. O usuário será avisado por correio eletrônico sobre a disponibilidade do material por ele reservado. Depois deste período a reserva será automaticamente cancelada.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS DE EMPRÉSTIMO

Art. 20. São disposições transitórias de empréstimo:

I - É de responsabilidade da DIBIB manter os dados atualizados dos usuários no sistema de gerenciamento utilizado.

II - a unidade responsável pela gestão de pessoas deverá informar à DIBIB, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, os nomes de servidores e estagiários com afastamento por mais de 30 (trinta) dias, tanto para os casos de transferência quanto de suspensão de contrato de trabalho;

III - sempre que houver desligamento ou afastamento de alunos de pós-graduação compete ao Serviço de Pós-Graduação - SEPGR comunicar por escrito o desligamento do aluno à DIBIB;

IV - os coordenadores de bolsas bem como os responsáveis pelos usuários externos deverão enviar a "Autorização - Usuário Externo" (formulário INPE-521, disponível na Intranet/INPE) assinada pelos bolsistas, usuários externos e supervisores e comunicar à DIBIB, por escrito, o desligamento antes dos prazos estabelecidos;

V - os responsáveis pelos usuários externos (mestrandos, doutorandos e pós-doutorandos de outras entidades, pesquisadores visitantes e assemelhados, assistidos por servidores do INPE), deverão comunicar por escrito à DIBIB quando houver desligamento ou afastamento antes do prazo previsto.

TÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. O cumprimento do presente instrumento é de competência e responsabilidade dos servidores e colaboradores alocados na DIBIB.

Art. 22. É de competência e responsabilidade dos servidores da DIBIB a elaboração de manuais das atividades desenvolvidas para sua própria orientação e de novos funcionários.

Art. 23. É responsabilidade de cada servidor e colaborador da DIBIB cumprir o disposto nas normas do INPE quanto à utilização plena dos bens patrimoniais alocados na Biblioteca.

Art. 24. É de responsabilidade da DIBIB cumprir a Política de Desenvolvimento de Acervos do INPE, visando sua adequação às necessidades da comunidade usuária do Instituto.

Art. 25. Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documentos segundo a lei vigente de Direitos Autorais.

Art. 26. Compete à DIBIB e à CPABI proporem a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar no caso de danos, perdas ou extravios de bens patrimoniais, e se for o caso, estimar o valor do material bibliográfico, com base no valor de mercado, para fins de ressarcimento das perdas ou extravios.

Art. 27. O descarte de materiais bibliográficos patrimoniados deverá ser analisado pela Comissão Permanente para Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis, designada por Portaria.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE e, se necessário, ouvida a CPABI.

Art. 29. Este Regimento poderá ser alterado de acordo com a necessidade e interesse da Instituição.

Art. 30. Fica revogada a Resolução RE/DIR-540v01 "Regimento do Serviço de Informação e Documentação - SID", de 11 de julho de 2014.

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor em 30 de março de 2022, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**, **Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em 22/03/2022, às 16:08 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **9574997** e o código CRC **6213AE19**.