



RESOLUÇÃO

NÚMERO

RE/DIR-540.01

FL.:

01

DE:

08

REGIMENTO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO - SID

ENTRADA EM VIGOR

IMEDIATA

RESOLUÇÃO Nº 540v01, DE 11/07/2014

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 Inovação - MCTI, através da Portaria nº 407, de 29/06/2006, e considerando o Memorando SID-075/2014, de 02/06/2014,

RESOLVE

ALTERADO

Aprovar a versão de Junho/2014 do Regimento Interno do Serviço de Informação e Documentação - SID, instituído pelo Titular de Nível "A" da Unidade.

REVOGA:

RE/DIR-540

DISTRIBUIÇÃO:

GERAL

DATA:

11/07/2014

PUBLICAÇÃO:

BOLETIM Nº 07 DE JULHO/2014



RESOLUÇÃO

REGIMENTO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (SID)

As atividades desenvolvidas no Serviço de Informação e Documentação - SID, são estruturadas pelo Chefe de Gabinete do Diretor do Instituto.

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - O SID, criado em 1965, é depositário de todo acervo bibliográfico, destina-se a promover e tornar disponível o acesso à informação técnico-científica nas áreas de atuação do INPE em ambiente virtual, 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. 2º - O SID é uma unidade subordinada ao Gabinete do Diretor do INPE, localizada em São José dos Campos. Possui as seguintes assessorias:

§ 1º - Da Comissão Permanente de Informação e Documentação – CPID, formalmente designada pelo Diretor, para assessorar o SID nas questões de desenvolvimento dos acervos, de acordo com a Política de Desenvolvimento dos Acervos do INPE e outras ações apresentadas pelo SID que visem a melhoria do atendimento das necessidades dos usuários do Instituto;

§ 2º - Do Conselho de Editoração e Preservação, formalmente designada 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 Instituto.

TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO AO PÚBLICO

Art. 3º - O SID segue o expediente da Instituição. O horário de funcionamento é das 8h30 às 17h00.

TÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 4º - 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.

Art. 5º - Os demais usuários somente serão atendidos por consulta local e por meio de Empréstimo-entre-Bibliotecas – EEB.

TÍTULO V

RESOLUÇÃO

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DAS ATIVIDADES DO SID

Art 6º - Respeito às regras de controle bibliográfico universal, garantia da qualidade dos serviços prestados e de informação para a comunidade usuária, cooperantes e a sociedade. Estas atividades são exercidas sob a supervisão de um bacharel em biblioteconomia.

TÍTULO VI**DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS**

Art. 7º - O SID é constituído de:

I – Chefe de Serviço

II - Secretaria

III - Suporte de Informática

Art. 8º - 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)
- Arquivos das Unidades.

Art. 9º - As bibliotecas das Unidades Regionais seguem os procedimentos operacionais do SID, supervisionadas pelos profissionais com formação em biblioteconomia do INPE.

TÍTULO VII**DA CONSULTA AO ACERVO, BASES DE DADOS E SERVIÇOS ONLINE**

Art. 10º - O acervo do SID é o conjunto das obras que compõem o patrimônio técnico-científico do INPE (livros, teses, periódicos, normas técnicas, mapas, relatórios, folhetos e vídeos, nas diversas formas de apresentação).

§ 1º - a consulta aos acervos é de livre acesso aos usuários, e deve estar eletronicamente protegido por um sistema contra furto;

§ 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*, utilizando-se o sistema de gerenciamento automatizado do



RESOLUÇÃO

SID;

- § 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 pelos Recursos Computacionais e por meio de resoluções do Diretor.

TÍTULO VIII

DOS USUÁRIOS

Art. 11º - 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 do Programa de Capacitação Institucional – PCI, bolsistas do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC, e outros bolsistas de programas e projetos, prestando serviço ao INPE, mediante apresentação da “Autorização – Usuário Externo” (formulário INPE-521, disponível na Intranet/INPE) assinado em conjunto com o orientador do aluno no INPE ou o coordenador do programa da área;
- b** - mestrandos, doutorandos e pós-doutorandos de outras entidades, orientados por servidores do INPE, pesquisadores visitantes e assemelhados, assistidos por servidores do INPE: devem apresentar obrigatoriamente o “Termo de Compromisso” - formulário INPE-405, anexo III da RE/DIR-198 – “Treinandos Externos”;
- c** - os servidores inativos 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, e alunos de outras entidades matriculados em disciplinas isoladas de pós-graduação, mediante documento oficial solicitando cadastramento. Após análise do SID, o responsável na instituição deverá assinar o “Termo de Compromisso – EEB” (formulário INPE-522, disponível na Intranet/INPE) e “Autorização - EEB” (formulário INPE-523, disponível na Intranet/INPE).

TÍTULO IX

DOS DEVERES E DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 12º - O usuário deverá portar o respectivo crachá de identificação do INPE ao adentrar às instalações do SID.

- I** - 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. O SID não se responsabiliza por perdas e extravios de pertences deixados pelo usuário no guarda-volumes;



RESOLUÇÃO

- II - Manter silêncio; desligar o telefone celular na área de estudo, abster-se de fumar, beber e/ou comer;
- III - Toda obra consultada nas dependências do SID ou emprestada fica sob inteira responsabilidade do usuário. A expectativa é que os usuários colaborem no sentido de sua preservação, não rasurando, rabiscando ou fazendo anotações próprias no texto deste patrimônio que é compartilhado por muitos;
- IV - É vedado ao usuário retirar material em nome de outra pessoa;
- V - Respeitar os prazos estabelecidos para empréstimo de material bibliográfico e demais disposições normativas do INPE;
- VI - 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;
- VII - A partir da data de devolução do material em atraso, ocorrerá a suspensão do direito de empréstimo calculada de acordo com os dias de atraso;
- VIII - Devolver as obras no Balcão de Empréstimo diretamente ao funcionário ou na gaveta de devolução de materiais e nunca nas estantes;
- IX - Os extravios e danos ocorridos no material emprestado do acervo do SID ou via EEB, acarretará a suspensão de novos empréstimos até a reposição da obra e cumprimento da suspensão. 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 pelo SID. Na ocorrência de danos à publicação, o usuário deverá providenciar o serviço a ser executado (conserto, encadernação ou restauro), sob a orientação do SID;
- X - Usuários internos (Art. 11º, item I) devem ressarcir ao INPE as obras extraviadas ou danificadas, no prazo de 60 (sessenta) dias;
- XI - Usuários externos (Art. 11º, item II) devem ressarcir ao INPE as obras extraviadas ou danificadas, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme resoluções específicas sobre o assunto;
- XII - Empresas ou Usuários de entidades cadastradas no SID (Art. 11º, item III), devem ressarcir ao INPE as obras extraviadas ou danificadas, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme resoluções específicas sobre o assunto;
- XIII - Em caso da não reposição ou do pagamento da publicação extraviada nos prazos estabelecidos, ou reincidência de atos que resultem danos, perdas e extravios de material bibliográfico, a partir da caracterização do extravio, o SID e a CPID recomendarão as penalidades cabíveis;
- XIV - O usuário que, por qualquer razão provocar o acionamento do sistema de alarme de entrada e saída está sujeito à advertência;
- XV - É obrigação do usuário comunicar qualquer mudança de unidade, função ou categoria dentro do Instituto, afastamento ou licença e endereço residencial;
- XVI - Todo usuário deverá respeitar as normas de uso dos meios de telecomunicação do INPE (RE/DIR-100):
 - a - Não adicionar ou remover programas dos equipamentos nem realizar *download* sem expressa autorização do funcionário responsável;
 - b - Trazer material para gravar as pesquisas eletronicamente;
- XVII - Consultar o histórico dos seus empréstimos através do sistema automatizado;
- XVIII - Participar das atividades culturais oferecidas pelo SID;
- XIX - Fazer críticas e dar sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo SID.

RESOLUÇÃO

**TÍTULO X
DO EMPRÉSTIMO**

Art. 13º - É um dos mecanismos por meio do qual o SID cumpre a sua finalidade.

- § 1º - Para que este serviço funcione adequadamente é necessária efetiva interação entre o usuário e o SID;
- § 2º - É de responsabilidade do SID diariamente enviar mensagens via correio eletrônico aos usuários em atraso, por meio do sistema automatizado;
- § 3º - É de responsabilidade do SID notificar os responsáveis pelos usuários externos que estiverem em atraso superior a 7(sete) dias, para que intercedam na devolução do material;
- § 4º - Informar às bibliotecas de outras entidades e às instituições e empresas, que mantêm relacionamento com o SID, a situação dos empréstimos;
- § 5º - O SID deve atestar a situação do usuário na ficha de desimpedimento encaminhada pela Divisão de Gestão de Pessoas - DGP e pelo Serviço de Pós-Graduação - SPG.

**TÍTULO XI
TIPOS DE EMPRÉSTIMOS**

Art. 14º - São cinco os tipos de empréstimo:

- I - empréstimo local do acervo: é permitido apenas aos usuários cadastrados no SID, sendo o material retirado das instalações do SID, por um prazo determinado, para posterior devolução;
- II - empréstimo por alocação das obras necessárias ao desenvolvimento das atividades do Instituto: é entregue sob guarda e total responsabilidade dos servidores ou de uma unidade sob a responsabilidade de um servidor. O interessado deverá encaminhar ao SID seu pedido com justificativa da solicitação. Autorizada a alocação, o servidor deverá assinar um termo de responsabilidade (formulário INPE-462, disponível na Intranet/INPE), comprometendo-se a deixar o material à disposição para atender necessidades de outro usuário quando requisitado. Por ocasião do inventário do acervo, periodicamente, o servidor será comunicado e deverá deixar o material à disposição para verificação e ou em caso de desligamento do Instituto o servidor deverá devolver o material alocado ou transferir a responsabilidade para outro servidor;
- III - empréstimo especial de obras utilizadas como texto base por servidores do INPE: prazo de 1 (um) ano;
- IV - empréstimo autorizado: liberação das obras destinadas à consulta local. Poderão ser emprestadas para usuários internos, no final do expediente do SID, devendo ser devolvidas na primeira hora do expediente do dia seguinte, mediante solicitação ao responsável pelo Atendimento ao Usuário;
- V - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): obtenção de obras inexistentes no acervo do SID. O serviço de EEB limita-se às bibliotecas do Estado de São Paulo que possuam acervos pertinentes às áreas de atuação do Instituto. Esse serviço apenas será prestado às instituições cujas bibliotecas também facultam este tipo de empréstimo;
 - 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, o SID ficará sujeito à suspensão;



RESOLUÇÃO

- d - a biblioteca fornecedora terá como atribuição disponibilizar o material solicitado e avaliar antecipadamente o seu estado de conservação;
- e - quando o usuário do SID for o portador, terá de trazer a publicação ao SID tão logo estiver de posse da mesma, para que se possa manter o controle do EEB;
- f - a quantidade máxima de empréstimo de obras permitida por instituição é de 3 (três) obras por 15 (quinze) dias, podendo ser renovado somente uma vez se não houver reserva para outro usuário.

TÍTULO XII

DAS QUANTIDADES E PRAZOS

Art. 15º - 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 a tabela atualizada dos prazos e quantidades por categorias de usuário e tipo de material.

TÍTULO XIII

DA RENOVAÇÃO

Art. 16º - A renovação do empréstimo exige a apresentação da obra e só será concedida se não houver reserva feita por outro usuário.

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

§ 2º - A renovação pode ser feita pela *Web* por até 3 vezes consecutivas.

§ 3º - O usuário que entregar o material em atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado, até que seja cumprido o período de suspensão.

TÍTULO XIV

DA RESERVA

Art. 17º - O usuário poderá solicitar reserva de publicações diretamente no SID ou via *Web*.

§ 1º - Cada usuário tem direito a 5 reservas.

§ 2º - Após a devolução do material reservado, a obra ficará à disposição do interessado no Balcão de Empréstimos por no máximo 5 dias. O usuário será avisado por correio eletrônico da disponibilidade do material por ele reservado.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS DE EMPRÉSTIMO

Art. 18º - São disposições transitórias de empréstimo:

I - É de responsabilidade do SID (Balcão de Empréstimo) manter contato constante com as unidades do INPE, que informarão o término dos cursos dos alunos, e afastamentos de servidores;

II - a Divisão de Gestão de Pessoas – DGP deverá informar ao SID (Balcão de Empréstimo), os nomes de servidores, estagiários e bolsistas, com afastamento por mais de 30 (trinta) dias, tanto para os casos de transferência ou suspensão de contrato de trabalho;

III - sempre que houver desligamento ou afastamento de alunos de pós-graduação compete ao Serviço



RESOLUÇÃO

de Pós-Graduação – SPG comunicar por escrito ao Balcão de Empréstimo do SID o desligamento do aluno;

IV - os coordenadores de bolsas PCI e PIBIC deverão enviar a “Autorização – Usuário Externo” (formulário INPE-521, disponível na Intranet/INPE), assinada pelos bolsistas e orientadores e/ou coordenadores de área, no início de cada período e comunicar ao SID (Balcão de Empréstimo), por escrito, o desligamento antes dos prazos estabelecidos;

V - os responsáveis pelo pessoal externo, deverão enviar ao SID (Balcão de Empréstimo) o “Termo de Compromisso” com o SID - formulário INPE-405, anexo III a RE/DIR-198 – “Treinandos Externos” assinados pelos alunos ou pesquisadores visitantes e ainda comunicar por escrito, o desligamento ou afastamento.

TÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º - O cumprimento do presente instrumento é de competência e responsabilidade dos servidores locados no SID.

Art. 20º - É de competência e responsabilidade dos servidores do SID a elaboração de manuais das atividades desenvolvidas para sua própria orientação e de novos funcionários.

Art. 21º - É responsabilidade de cada servidor do SID cumprir o disposto na Resolução Interna RE/DIR-156, quanto a utilização plena dos bens patrimoniais alocados no SID.

Art. 22º - Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 23º - A Coordenação de Gestão Interna - CGI do INPE deverá manter controle de registro do acervo bibliográfico conforme informação prestada pelo SID.

Art. 24º - Compete ao SID e à CPID proporem a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar no caso de danos, perdas ou extravios de bens patrimoniais.

§1º - Estimar o valor do material bibliográfico, com base no valor de mercado, para fins de ressarcimento das perdas ou extravios.

Art. 25º - Independentemente do tipo de registro (tombo/patrimônio) de qualquer item bibliográfico, o descarte ou doação deverá ser analisado pela Comissão Permanente para Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais.

Art. 26º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete e se necessário ouvida a CPID.

Art. 27º - Este Regimento poderá ser alterado de acordo com a necessidade do Chefe do Gabinete e interesse da Instituição.