

IMPA Tech

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Rio de Janeiro, 2023.



Instituto de
Matemática
Pura e Aplicada

Estrada Dona Castorina, 110, Jardim Botânico Ri
de Janeiro, RJ - Brasil - 22460-320
(21) 2529-5000 | impa.br

INSTITUTO DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA - IMPA

DIRETOR GERAL

Marcelo Viana

BIBLIOTECÁRIO

André Valério Pessoa

CRB 7 nº6550



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

MINISTÉRIO DA
**CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO**



Sumário

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
Seção I - Da Biblioteca	5
Seção II - Do horário de atendimento	6
CAPÍTULO II	7
DO OBJETIVO	7
CAPÍTULO III	7
DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA	7
CAPÍTULO IV	8
DOS SERVIÇOS E ACERVO FÍSICO	8
Seção I	9
Do Empréstimo Domiciliar	9
Seção II	10
Da devolução de materiais	10
Seção III	11
Da Reserva de Materiais	11
Seção IV	12
Espaço para estudo em grupo	12
Seção V	12
Espaço para estudo individual	12
CAPÍTULO V	12
DA CONSULTA LOCAL	12
CAPÍTULO VI	13
ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECÁRIO	13
Seção I	13
Do processamento técnico	14
CAPÍTULO VII	14
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	15
Seção I	15
Da política de atendimento	15
Seção II	15
Do treinamento de usuários	16
Seção III	16



Instituto de
Matemática
Pura e Aplicada

Estrada Dona Castorina, 110, Jardim Botânico Rio de
Janeiro, RJ - Brasil - 22460-320
(21) 2529-5000 | impa.br

Do cadastro dos usuários	16
Seção IV	16
Da consulta ao acervo	17
Seção V	17
Normas Gerais	17
CAPÍTULO VIII	18
ESPAÇO PARA PESQUISA	18
CAPÍTULO IX	19
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19



Instituto de
Matemática
Pura e Aplicada

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Da Biblioteca

Art.1º. Este regulamento objetiva normalizar os aspectos de funcionamento da estrutura e administração da Biblioteca do IMPA Tech

Art.2º. A Biblioteca do IMPA Tech prestará serviços aos estudantes, professores, funcionários e pesquisadores do IMPA.

Art.3º. O acervo será formado por fontes de informação tecnicamente organizadas para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

- I. Livros físicos;
- II. Dicionários;
- III. Enciclopédias;
- IV. Periódicos (jornais, revistas e informativos);
- V. CD-ROM;
- VI. DVD-ROM;
- VII. Fitas de vídeos.
- VIII. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos graduandos do IMPA Tech

Os itens IV, V, VI e VII, atualmente, são recursos compartilhados pela Biblioteca Central do IMPA.

Parágrafo único. Os documentos que compõem o acervo priorizarão as áreas de conhecimento

dos cursos propostos para o curso de graduação do IMPA Tech, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Art.4º. A biblioteca do Instituto de Matemática Pura e Aplicada atende às necessidades institucionais, sendo que possui:

- I. acessibilidade;
- II. boa ventilação e iluminação;
- III. condições para atendimento educacional especializado;
- IV. balcão de atendimento: neste local, são fornecidas as informações orientativas aos usuários da biblioteca em relação à pesquisa e aos serviços disponíveis. Os empréstimos e a devolução de obras também se concentram neste espaço;
- V. terminais exclusivos para consulta ao acervo físico: nestas máquinas, os usuários poderão pesquisar pelas obras presentes nas estantes;
- VI. estações individuais: são mesas de 4 posições cada, separadas por baias que garantem pleno isolamento e favorecem a concentração do estudo individualizado;
- VII. salas coletivas para estudos;
- VIII. estantes de livros físicos;
- IX. mesas e cadeiras;

Seção II - Do horário de atendimento

Art.5º. A biblioteca do IMPA Tech está aberta nos seguintes horários:

- I. Segunda à Sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas;

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Art.6º. Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca do IMPA Tech para devido funcionamento de suas atividades.

§1º São considerados usuários da Biblioteca:

- I. os docentes e discentes com vínculo ativo;
- II. os colaboradores com vínculo ativo;
- III. membros da comunidade científica do IMPA.

Art.7º. A Biblioteca é administrada pelo(a) Bibliotecário(a) responsável, que será obrigatoriamente formado(a) em Biblioteconomia e registrado(a) em Conselho.

Parágrafo único: A biblioteca é subordinada à Diretoria do Instituto de Matemática Pura e Aplicada - IMPA.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA

Art.8º. A Biblioteca terá como funções:

- I. disponibilizar empréstimo de livros à comunidade acadêmica e científica mediante cadastro;
- II. manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e para estudos individuais;

- III. organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento, quando tais materiais fizerem parte do seu acervo;
- IV. proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados;
- V. reservar documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que os mesmos não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca;
- VI. selecionar, adquirir e organizar livros e periódicos de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos.

Parágrafo único. Não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas e jornais. Cada usuário pode tomar até 3 livros por empréstimo, pelo prazo de 15 dias corridos. Caso não haja reserva para uma obra emprestada, será permitido renovar seu empréstimo por até 3 vezes consecutivas.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS E ACERVO FÍSICO

Art.9º. A do IMPA Tech oferece os seguintes serviços:

- I. catálogo online para localização de obras por autor, título e assunto;
- II. controle de empréstimos;
- III. espaço de estudo individual;
- IV. espaço de estudo em grupo;
- V. levantamento Bibliográfico;



- VI. orientações sobre o uso da biblioteca e seus serviços (visita guiada);
- VII. orientações sobre o uso do catálogo online;
- VIII. renovações e reservas online de obras físicas;
- IX. sistema de livre acesso ao acervo (o usuário tem acesso à estante de livros);
- X. terminais de consulta ao acervo.

Art.10º. O usuário com vínculo com o IMPA Tech é identificado nas atividades da biblioteca através do seu código gerado no ato do seu cadastro junto à biblioteca.

Art.11º. O usuário é responsável pelo cuidado dos materiais emprestados em seu nome, assim como com a renovação e devolução no prazo estabelecido.

Art.12º. Em caso de roubo, extravio ou dano ao material, o usuário deve comunicar o fato à biblioteca e fazer a sua reposição via assinatura de um termo de compromisso.

§1º Em caso de material esgotado no mercado editorial, o usuário deverá repor o material de mesmo assunto e valor, indicado pela Biblioteca.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art.14º. O empréstimo domiciliar é disponibilizado aos alunos, professores e colaboradores do IMPA Tech e do Instituto de Matemática Pura e Aplicada - IMPA.

Art.15º. Os períodos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material.

Art.16º. É permitido empréstimo para aluno participante de intercâmbio nacional ou

internacional, desde que apresente documentação que comprove o período do vínculo de intercâmbio.

Art.17º. É permitido empréstimo para alunos estagiários e alunos dos cursos de extensão, desde que apresente documentação que comprove o vínculo.

Art.18º. No momento do desligamento de docentes, discentes e colaboradores com o IMPA Tech e com o Instituto de Matemática Pura e Aplicada-IMPA, é verificada a existência de pendências na Biblioteca, sendo necessária a quitação das mesmas.

Art.19º. O usuário que estiver em débito com a biblioteca do IMPA Tech, bem como com a Biblioteca do Instituto de Matemática Pura e Aplicada – IMPA, não tem direito a usufruir desse serviço.

Seção II

Da devolução de materiais

Art.20º. A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca.

Art.21º. Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas será enviado um email de cobrança.

I- Em caso de roubo, valores de multa são abonados mediante apresentação de ocorrência policial e o(s) material (is) desviado(s) será (ao) repostado(s);

II - Em caso de perda, o livro deverá ser repostado pelo mesmo título, ou, em caso de impossibilidade, reposição de item de mesmo valor ou conteúdo similar, mediante julgamento da equipe da biblioteca;

Seção III

Da Reserva de Materiais

Art.22°. Não serão permitidas múltiplas reservas para exemplares idênticos por usuário.

Art.23°. Exemplares de consulta local não permitem reservas.

Art.24°. Os pedidos de reserva devem ser realizados e controlados pelo usuário através do software (sistema de gerenciamento da Biblioteca física) chamado KOHA nos computadores de consulta da Biblioteca ou por qualquer computador via internet.

Art.25°. O Koha (sistema integrado de gestão de acervo) é o *software* livre para gestão de bibliotecas mais utilizado no mundo, sendo implantado em milhares de bibliotecas de todos os continentes. Países como Finlândia, Turquia e Filipinas adotaram-no como ferramenta oficial para todas as bibliotecas públicas. Desde o seu lançamento, em janeiro de 2000, tem se tornado uma opção viável para automatizar bibliotecas sem o pagamento de licenças. O Koha oferece:

- I. contabilização de estatísticas de uso, processamento técnico etc;
- II. controle de empréstimo para qualquer tipo de documento, reserva e controle de prazos de devolução;
- III. controle de periódicos;
- IV. devoluções, renovações, atrasos, multas, negociações e suspensões;
- V. geração de etiquetas de código de barras para empréstimo dos documentos;

Art.26°. A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reservas.

Art.27°. As reservas ficam à disposição do usuário solicitante junto ao atendimento, no dia da chegada do material reservado e no dia seguinte.

Seção IV

Espaço para estudo em grupo

Art.28º. O espaço para estudo em grupo da biblioteca do IMPA Tech conta com 02 salas para receber alunos e professores para a realização de estudos e orientações.

- I. cada sala tem capacidade para até 06 pessoas, mesa ampla com cadeiras executivas e ergonômicas.

Art.29º. Os usuários devem utilizar o espaço para estudos e discussões, ficando vedada a realização de refeições e/ou qualquer outra atividade imprópria ao ambiente.

Seção V

Espaço para estudo individual

Art.30º. O espaço para estudo individual conta com 10 mesas para receber alunos e professores para a realização de estudos individuais.

CAPÍTULO V

DA CONSULTA LOCAL

Art.31º. A consulta local é a modalidade de utilização dos materiais do acervo da biblioteca, oferecida a todos os usuários. Os usuários podem consultar o acervo através do catálogo de acesso público-OPAC, tendo acesso direto às estantes. Ao encontrar o item de interesse, pode

utilizá-lo localmente ou realizar o empréstimo domiciliar, levanto o item aos bibliotecários de referência. No entanto, alguns materiais só poderão ser consultados localmente.

- I. Essa modalidade de consulta local é utilizada pois, no acervo, existem materiais disponíveis apenas para consulta local, tais como, dicionários, enciclopédias, periódicos, além de livros que compõem a bibliografia básica do curso, tendo, pelo menos, um exemplar disponível para consulta local.
- II. em alguns casos, serão emprestados para devolução no mesmo dia, aos membros que tenham vínculo com a instituição (corpo docente).

Art.32º. Os demais materiais de livre acesso, utilizados no interior da Biblioteca para consulta, devem ser deixados sobre as mesas de leitura, não sendo recolocados nas estantes, por motivos de organização.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO

Art.33º. Ao bibliotecário compete:

- I. atualizar diariamente a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos, avisando aos usuários em débito sobre os prazos a serem respeitados;
- II. colocar no relatório, com antecedência, quais os periódicos estão vencendo e lembrar no mês seguinte;
- III. controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura dentro do recinto da biblioteca;
- IV. controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;
- V. coordenar as atividades técnicas e rotineiras da biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;
- VI. divulgar a biblioteca em todos os meios disponíveis;

- VII. elaborar levantamentos estatísticos para avaliação dos serviços prestados e emissão dos relatórios anuais a serem encaminhados à coordenação;
- VIII. emitir nada consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências;
- IX. fazer o agradecimento de todas as doações recebidas;
- X. fazer pedidos de doações em geral;
- XI. organizar e devolver todos os materiais retirados para pesquisas às estantes;
- XII. organizar e presidir, entre outras, as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais;
- XIII. prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização do material bibliográfico;
- XIV. realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;
- XV. realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;
- XVI. realizar pesquisas para os usuários, adequadamente, recuperando sempre a informação certa para cada usuário;
- XVII. receber sugestões de aquisições e providenciar o encaminhamento das listagens à gerência acadêmica e à diretoria, quando solicitado;
- XVIII. supervisionar e orientar os estagiários de biblioteconomia, bem como os auxiliares da biblioteca, quando for o caso;
- XIX. zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o regimento interno.

Seção I

Do processamento técnico

Art.34º. O processamento técnico será composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

Parágrafo único. O processamento técnico é atribuição exclusiva do(a) bibliotecário(a).

Art.xº. São etapas do processamento técnico:

- I. Carimbar todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado do IMPA nas laterais

e internamente, assim que chegarem à Biblioteca;

- II. A classificação dos documentos que compõem o acervo é feita utilizando o código de Classificação Decimal de Dewey (CDD). Tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto;
- III. Registro Automatizado em base de dados, após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca;
- IV. Indexação, processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no sistema, determinando os assuntos presentes em cada obra;
- V. Etiquetagem: os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes.

§ 1º A etiqueta será colocada na parte inferior da lombada, onde estarão localizados o número de classificação de Dewey, seguido da notação de Cutter Sanborn, que consiste na inicial da entrada do sobrenome do autor em caixa alta, seguida em numeração crescente e primeira letra do título do item, além do ano e identificação da unidade de biblioteca.

§ 2º Esses dados comporão o número de chamada do livro, ou seja, o endereço na estante.

CAPÍTULO VII

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Seção I

Da política de atendimento

Art.35º. São usuários da Biblioteca, todos os alunos matriculados e colaboradores, aqui denominados como usuários internos, bem como os membros da comunidade do IMPA: estudantes, pesquisadores e colaboradores, além de professores e alunos de instituições na cidade do Rio de Janeiro e nos demais estados do Brasil, pesquisadores sem vínculo institucional e o público em geral.

Art.36º. Aos usuários externos, é permitido o acesso mediante agendamento prévio, através do preenchimento de formulário eletrônico, disponível na página da biblioteca ou enviado via e-mail. Uma vez no IMPA Tech, o usuário externo terá acesso após identificação prévia na recepção da instituição.

Parágrafo único. Mediante futuras parcerias com outras bibliotecas, serão permitidos empréstimos entre bibliotecas, tanto para atender às necessidades da comunidade do IMPA Tech, quanto dos usuários dessas bibliotecas, aqui denominados, também, como usuários externos.

Seção II

Do treinamento de usuários

Art.37º. O treinamento tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca.

- I. todos os usuários deverão ser orientados ou passar por treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca;
- II. as orientações ou treinamentos poderão ser realizados presencialmente na Biblioteca.

Seção III

Do cadastro dos usuários

Art.38º. O cadastro dos estudantes do IMPA Tech no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula.

Art.39º. Os professores e colaboradores do IMPA Tech serão automaticamente cadastrados no sistema de biblioteca.

Art.40. Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da biblioteca.

Seção IV

Da consulta ao acervo

Art.41º. Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio dos computadores de consulta, nos quais os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade, viabilizada pelo catálogo de acesso público – OPAC-Online Public Access Catalogue.

Art.42º. A biblioteca possui rede local, composta de um servidor e terminais que propiciam acesso a base de dados, e conta com títulos de variadas áreas do âmbito científico e informativo, inclusive as multidisciplinares.

Art.43º. O usuário poderá contar com o auxílio do(a) bibliotecário(a) para consultar a base de dados.

Art.44º. Os usuários deverão prezar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano, e nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado.

Seção V

Normas Gerais

Art.45º. As normas gerais de uso do espaço são:

- I. Desligar quaisquer aparelhos sonoros dentro do Salão de Estudo;

- II. Não ocupar mesas e cadeiras com pertences que impeçam a utilização das mesas maiores por mais de uma pessoa;
- III. Não comer e/ou beber no Salão de Estudo;
- IV. Manter silêncio absoluto dentro do Salão de Estudo e em sua vizinhança;
- V. Colaborar para manter a limpeza do Salão de Estudo, bem como dos banheiros;
- VI. Não deixar os pertences ao se ausentar do IMPA Tech . Neste caso, o vigilante recolherá todo o material e o entregará à Administração. O IMPA Tech não se responsabiliza por pertences dos usuários;
- VII. Ao se ausentar do IMPA Tech , os vigilantes registrarão a saída do usuário, passando este a obedecer ao limite estabelecido na observação do item HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO;
- VIII. Em relação a qualquer problema dentro do espaço da biblioteca, ou nas dependências do IMPA Tech, os usuários deverão se dirigir à Coordenação de Infraestrutura Operacional, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

CAPÍTULO VIII

ESPAÇO PARA PESQUISA

Art.46°. O espaço para pesquisa digital conta com 02 computadores com acesso à Internet.

Art.47°. Os usuários terão acesso apenas a:

- I. conteúdos de interesse do IMPA Tech ;
- II. sites relacionados a ensino, pesquisa e extensão;
- III. sites relacionados aos cursos existentes no IMPA Tech .

Art.48°. Fica expressamente proibido o acesso aos seguintes conteúdos nesses equipamentos:

- I. Aplicativos de conversa (WhatsApp);
- II. Instagram, Facebook e demais aplicativos;
- III. Salas de Bate-Papo (Chat);
- IV. Sites de conteúdo pornográfico;

V. Sites de conteúdo relativos a jogos e diversão.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.49º. O ambiente da biblioteca do IMPA Tech requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo a leitura, estudo e pesquisa.

Art.50º. A biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art.51º. A infraestrutura da biblioteca atende às necessidades institucionais, apresenta acessibilidade, possui salas para estudos individuais ou em grupo (coletivas) que podem ser reservadas, e oferecem condições elétricas para utilização de notebooks.

Art.52º. Ao ingressar na Biblioteca o usuário deve identificar-se para uso dos serviços, e ter consigo identificação institucional própria.

Art.53º. Em casos extremos, o(a) funcionário(a) responsável pela biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem de silêncio.

Art.54º. Não é permitido fumar cigarros e assemelhados nas dependências da Biblioteca.

Art.55º. Nas dependências da Biblioteca o celular deverá permanecer no modo silencioso ou desligado.

Art.56º. Visando disponibilizar recursos inovadores, a biblioteca possui recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo, fornecendo condições para um atendimento educacional especializado.

Art.57º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo responsável pela biblioteca.



Instituto de
Matemática
Pura e Aplicada

Estrada Dona Castorina, 110, Jardim Botânico Rio de
Janeiro, RJ - Brasil - 22460-320
(21) 2529-5000 | impa.br

Coordenador, 2024.



Instituto de
Matemática
Pura e Aplicada

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

