

 <p>NPA-ITA</p>	MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL <u>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA</u>	
Efetivação: 15/07/2021	Setor Responsável: Vice-Reitoria do ITA (IVR-BIB)	Numeração: 026A:2021
Assunto: Circulação de material bibliográfico da Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do Instituto Tecnológico de Aeronáutica para empresas e instituições de ensino e pesquisa em C&T.		Distribuição: Empresas e instituições de ensino e pesquisa em C&T.
Anexos: A – Modelo de Termo de Compromisso do Representante B – Modelo de Carta de Apresentação de Funcionários da Empresa / Instituição C – Modelo de Termo de Compromisso de Funcionários da Empresa / Instituição D – Processo para Criação de Vínculo com Entidades Externas		

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente norma tem por finalidade estabelecer os procedimentos para concessão do direito de circulação de material bibliográfico, da IVR-BIB, a empresas e instituições de ensino e pesquisa em C&T, através de representantes credenciados.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 ACERVO – conjunto dos recursos informacionais de uma biblioteca ou de um museu, organizados para servir uma comunidade.

1.2.2 BIBLIOTECA – entidade que exerce a função de tratamento, armazenamento, disseminação e empréstimo de recursos informacionais.

1.2.3 CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS – inserção, no Sistema de Informação em C&T, dos dados pessoais e comerciais de um usuário, por ele fornecidos, no momento de sua matrícula.

1.2.4 CATEGORIAS DE USUÁRIOS – usuários agrupados conforme o vínculo organizacional com o ITA ou com as organizações pertencentes à GUARNAE-SJ.

1.2.5 MATRÍCULA – fornecimento de dados pessoais e profissionais feito por uma pessoa física a uma das bibliotecas participantes da Rede de Bibliotecas do DCTA (existentes nas

[Handwritten signatures and initials]

OM deste Departamento), com o intuito de cadastrar o usuário para utilização dos acervos e dos demais serviços disponíveis, de acordo com as regras estabelecidas pelas respectivas bibliotecas.

1.2.6 RECURSOS INFORMACIONAIS – todo material bibliográfico (monografias, periódicos, mapas, obras de referências etc.) existente no acervo de bibliotecas e unidades de informação, independentemente do suporte físico.

1.2.7 REDE DE BIBLIOTECAS DO DCTA – rede composta pelas bibliotecas dos institutos deste Departamento para uso do Sistema de Informação em C&T do DCTA.

1.2.8 SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM C&T DO DCTA – sistema de controle dos acervos da Rede de Bibliotecas do DCTA e dos usuários que utilizam suas bibliotecas.

1.2.9 TERMO DE COMPROMISSO – documento de comprometimento dos usuários com relação à utilização da IVR-BIB.

1.2.10 USUÁRIO – servidor civil ou militar do efetivo orgânico das Organizações pertencentes à GUARNAE-SJ; pessoa física cadastrada no Sistema de Informação em C&T da Rede de Bibliotecas do DCTA ou visitante credenciado.

1.2.11 VISITANTES CREDENCIADOS - pessoas físicas interessadas em consultar o material bibliográfico convencional de que a IVR-BIB dispõe para fins de estudos e pesquisas.

1.3 SIGLAS

C&T – Ciência e Tecnologia

DCTA – Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial

DNO – Divisão de Normalização e Organização do DCTA

GUARNAE-SJ – Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos

ITA – Instituto Tecnológico de Aeronáutica

IVR – Vice-Reitoria do ITA

IVR-BIB – Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do ITA

NPA – Norma Padrão de Ação

OM – Organização Militar

RICA – Regimento Interno do Comando da Aeronáutica

ROCA – Regulamento de Organização do Comando da Aeronáutica

1.4 FUNDAMENTO LEGAL

1.4.1 Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962 – “Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício”.

1.4.2 Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 – “Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências”.

1.4.3 NPA-ITA 001A:2021 – “Elaboração e Controle de Normas Padrão de Ação (NPA) e Notas de Serviço (NS) ”.

1.4.4 NPA-ITA 023A:2021 – “Serviços especializados da Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do ITA: regras de utilização”.

1.4.5 NPA-ITA 024A:2021 – “Matrícula de usuários na Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do ITA, circulação de material do seu acervo e uso dos serviços on-line do Sistema de Informação em C&T: regras e procedimentos”.

1.4.6 RICA 21-98/2021 – “Regimento Interno do Instituto Tecnológico de Aeronáutica”, aprovado pela Portaria DCTA nº 1/DNO, de 22 de janeiro de 2021.

1.4.7 ROCA 21-63/2019 - “Regulamento do Instituto Tecnológico de Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 676/GC3, de 30 de abril de 2019.

1.5 ÂMBITO

Esta norma, de observância obrigatória, aplica-se a todos os usuários não regulares oriundos de empresas e instituições de ensino e pesquisa em C&T, vinculados à IVR-BIB através de autorização para uso do serviço de circulação do material bibliográfico.

2 2 REGRAS DE UTILIZAÇÃO

2.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1.1 Para a criação de vínculo, as empresas e instituições de ensino e pesquisa em C&T, doravante denominadas entidades solicitantes, devem formalizar o pedido através de Carta enviada à Chefia da IVR-BIB, apresentando os motivos pelos quais o acervo da IVR-BIB é o único que atende às necessidades da entidade solicitante.

2.1.2 O serviço, a que se refere esta Norma, se limita à circulação de material bibliográfico do acervo técnico-especializado - coleção física.

2.1.3 É pré-requisito, para criação de vínculo, que a entidade solicitante faculte este tipo de serviço à IVR-BIB ou outro produto/serviço de interesse do ITA.

2.1.4 A solicitação de vínculo, por parte de entidade solicitante, não obriga a IVR-BIB a aceitar o vínculo proposto.

2.1.5 O aceite, por parte da Chefia da Divisão, concretiza-se quando a entidade solicitante apresentar formalmente bibliotecário de seu quadro funcional como seu representante credenciado junto à IVR-BIB.

2.1.6 Caso a entidade solicitante não contar com bibliotecários em seu quadro funcional, deve escolher, como representante, um dos membros ligados à diretoria.

2.1.7 A forma de vínculo pode ser de um único representante da entidade solicitante ou extensivo aos demais funcionários.

2.1.8 A aceitação, ou não, e a forma de vínculo são expressas em resposta à Carta que o solicita.

2.1.9 A apresentação formal do representante credenciado deve ser através de Carta de apresentação em papel timbrado da entidade solicitante, com menção à troca de correspondência anterior que tenha tratado da solicitação e do aceite do vínculo.

2.1.10 No momento da matrícula, deve ser apresentado documento de identidade, comprovante de endereço residencial, foto 3x4 recente digital (tipo de arquivo JPG, tamanho 397 largura x 459 altura, em pixel, resolução de 96 dpi).

2.2 EFETIVAÇÃO DO VÍNCULO

2.2.1 Para efetivação do vínculo, o representante credenciado da entidade solicitante deve comparecer à IVR-BIB para efetuar sua matrícula e cadastro como usuário.

2.2.2 O representante credenciado da entidade solicitante, no momento da matrícula, deve ainda assinar o Termo de Compromisso próprio à sua condição (Anexo A).

2.2.3 Ao assinar o Termo de Compromisso, está criado o vínculo, tornando o representante credenciado responsável pelo controle de todo material bibliográfico emprestado à entidade solicitante que representa.

2.2.4 O representante credenciado deve apresentar os funcionários da entidade solicitante, se esse for o tipo de vínculo com a IVR-BIB, através de Carta (Anexo B).

2.2.5 Os funcionários apresentados pelo representante credenciado, no momento da matrícula, assinam Termo de Compromisso individual (Anexo C).

2.2.6 São direitos do representante credenciado e dos funcionários apresentados:

- a) retirar monografias (livros, folhetos, relatórios, teses e trabalhos de curso);
- b) retirar até três materiais, podendo ser apenas uma fita de vídeo, áudio ou DVD pelo prazo de três dias, e o restante em monografias pelo prazo de quinze dias; e
- c) usar gratuitamente a área comum da IVR-BIB e o Sistema de Informação em C&T do DCTA para consultas.

2.2.7 O representante credenciado tem ainda o direito de solicitar relatórios sobre a situação da circulação de material em poder de funcionários da entidade solicitante que representa.

2.2.8 São deveres do representante credenciado:

- a) controlar a circulação de material bibliográfico de interesse da entidade solicitante;

- b) responder prontamente às solicitações da IVR-BIB no que diz respeito à devolução de material em atraso e a outras solicitações pertinentes ao uso da IVR-BIB; e
- c) comunicar formalmente, através de Carta em papel timbrado da entidade solicitante, o desligamento dos funcionários anteriormente apresentados.

2.2.9 São deveres dos funcionários apresentados:

- a) comunicar ao representante as retiradas e devoluções efetuadas;
- b) cumprir as orientações sobre a utilização da IVR-BIB; e
- c) responder prontamente às solicitações da IVR-BIB.

2.2.10 O representante credenciado e os funcionários da entidade solicitante devem revalidar seus cadastros anualmente.

2.2.11 Cadastros que não forem revalidados serão cancelados, impossibilitando a retirada de material.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Todos os cadastros de funcionários ficam cancelados quando o representante credenciado é desligado da entidade solicitante que representa, até que um novo representante seja credenciado.

3.2 A entidade solicitante é responsável por todo material bibliográfico retirado por seus funcionários, inclusive funcionários desligados, caso não tenha feito a comunicação ou não tenha recolhido o material que se encontrava em poder do funcionário, ou mesmo do representante credenciado, na data de seu desligamento.

3.3 O acervo da IVR-BIB é de livre acesso, permitindo que o próprio usuário localize e retire o material de seu interesse diretamente das estantes.

3.4 O representante e os funcionários apresentados pela entidade solicitante serão orientados sobre como localizar e retirar o material desejado.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 SETOR PROPONENTE E RESPONSÁVEL

A IVR-BIB é o setor responsável pela alteração desta NPA.

4.2 CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos deverão ser apresentados à IVR-BIB, que os analisará e, se for o caso, os levará, por meio do Vice-Reitor, à decisão do Reitor do ITA.

4.3 EFETIVAÇÃO E CANCELAMENTO

4.3.1 Esta NPA entra em vigor na data de publicação do item de “Aprovação de NPA”, em Boletim Interno Ostensivo, e substitui a NPA-ITA 026:2017, de 10 de maio de 2017.

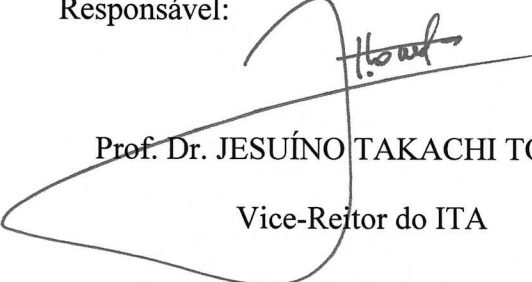
4.3.2 A IVR-BIB deve providenciar a publicação, em Boletim Interno Ostensivo, do item de “Cancelamento de NPA”, da NPA-ITA 026:2017, de 10 de maio de 2017.

Proponente:


VERA LUCIA PORTO ROMEU JUNQUEIRA

Chefe da IVR-BIB

Responsável:


Prof. Dr. JESUÍNO TAKACHI TOMITA
Vice-Reitor do ITA

Conferido:


CARLO RODRIGO BARRETO BARBOZA Ten Cel Int
Agente de Controle Interno

Aprovo:


Prof. Dr. ANDERSON RIBEIRO CORREIA
Reitor do ITA

ANEXO A
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO REPRESENTANTE



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
exercendo a função de _____ na Entidade Solicitante
_____, comprometo-me a apresentar formal e
nominalmente funcionários desta empresa, controlando os empréstimos por eles efetuados e
informando por escrito quando do desligamento dos funcionários apresentados, fazendo-os
cumprir e também cumprindo as condições constantes nas NPA-ITA 024 e NPA-ITA 026, as
quais declaro ter conhecimento e aceitar, dando assim à Divisão de Informação e
Documentação – Biblioteca do ITA o direito de suspender todos os empréstimos a
funcionários da Entidade que represento e de acionar-me caso eu não venha a cumprir este
Termo.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO B

**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA
EMPRESA/INSTITUIÇÃO**

PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE SOLICITANTE

CARTA DE APRESENTAÇÃO

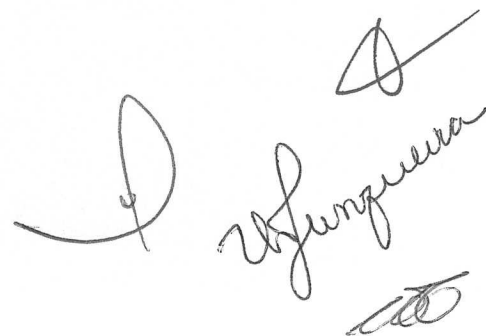
Apresento _____,
funcionário desta Entidade Solicitante, que exerce a função de
_____, no Departamento _____,
autorizando o seu cadastramento a fim de obter o direito de retirada de material bibliográfico
da Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do ITA, de acordo com o que foi
firmado através de Termo de Compromisso por mim assinado.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome: _____

Assinatura: _____

ENDEREÇO DA ENTIDADE SOLICITANTE



ANEXO C

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE FUNCIONÁRIOS DA
EMPRESA/INSTITUIÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____
funcionário da Entidade Solicitante _____,
exercendo a função de _____,
a fim de obter o direito de retirar material bibliográfico da Divisão de Informação e
Documentação – Biblioteca do ITA, comprometo-me a devolver todo o material em meu
poder quando cessar meu vínculo com a entidade acima citada, além de manter

(nome do responsável pela apresentação)

sempre informado a respeito dos empréstimos a mim efetuados, bem como me declaro ciente
das condições constantes nas NPA-ITA 024 e NPA-ITA 026, as quais aceito, dando assim à
Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do ITA o direito de acionar-me caso eu
não venha a cumprir este Termo.

_____, _____ de _____ de _____.

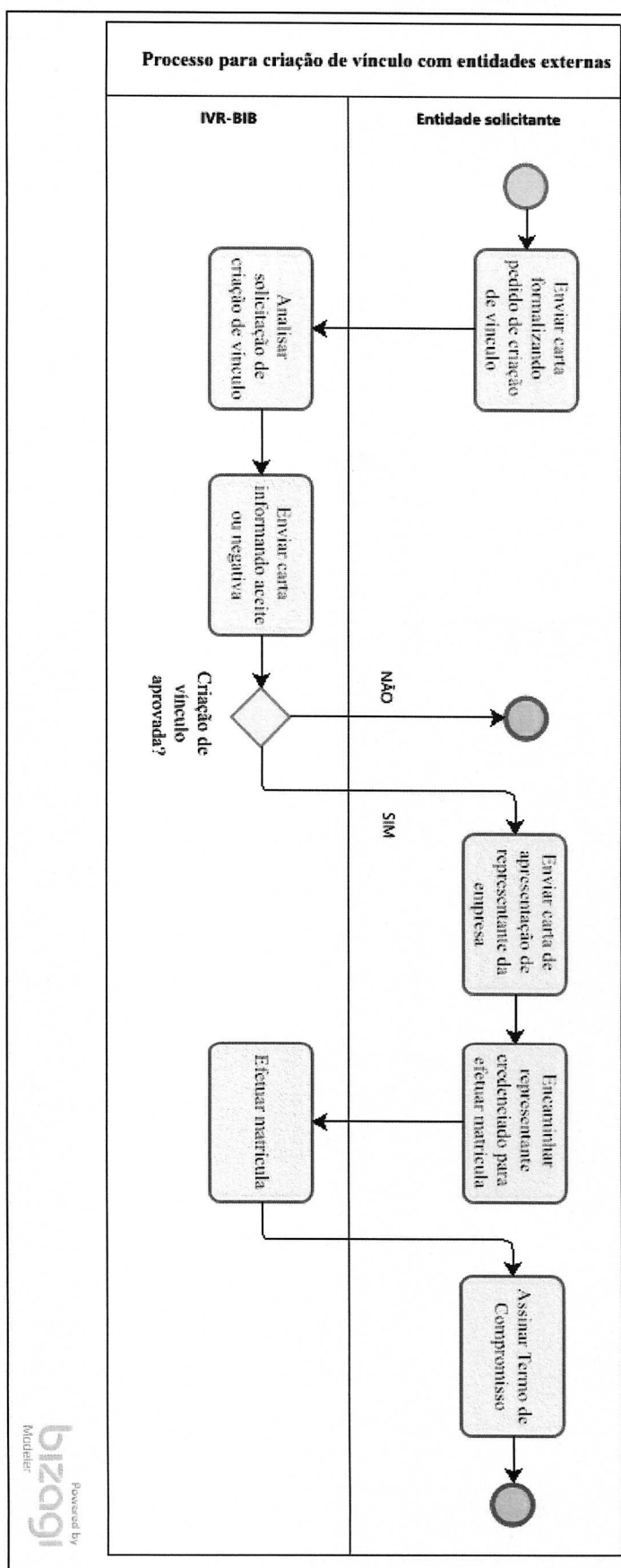
Assinatura

Assinatura manuscrita em tinta preta, consistindo de uma letra 'D' estilizada.

Assinatura manuscrita em tinta preta, com o nome 'V. Figueira' legível.

ANEXO D

Processo para Criação de Vínculo com Entidades Externas



Handwritten signature: D. J. Siqueira