 <p>NPA-ITA</p>	<p>MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL <u>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA</u></p>	
<p>Efetivação:</p> <p>15/07/2021</p>	<p>Setor Responsável:</p> <p>Vice-Reitoria do ITA (IVR-BIB)</p>	<p>Numeração:</p> <p>024A:2021</p>
<p>Assunto:</p> <p>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.</p>		<p>Distribuição:</p> <p>Todos os Setores do ITA e DCTA</p>
<p>Anexos:</p> <p>A - Modelo de Termo de Compromisso – não regulares com vínculo direto (item 2.2.3, “a”)</p> <p>B – Modelo de Termo de Compromisso – não regulares com vínculo direto (item 2.2.3, “b”)</p> <p>C – Modelo de Termo de Compromisso – não regulares com vínculo indireto (item 2.2.4, “a”)</p> <p>D – Modelo de Termo de Compromisso – não regulares com vínculo indireto (item 2.2.4, “b”)</p> <p>E – Modelo de Termo de Apresentação</p> <p>F – Modelo de Aviso de Desligamento</p> <p>G – Modelo de Proposta para Aprovação de Cadastramento de Ex-servidor</p> <p>H – Modelo de Autorização para Dependentes</p> <p>I – Tabela de Circulação de Material Bibliográfico</p> <p>J – Modelo de Reserva de Publicações</p> <p>K – Tabela de Circulação de Material Bibliográfico - Serviços On-Line</p> <p>L – Processo de Matrícula de Usuários na IVR-BIB</p>		

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente norma tem por finalidade estabelecer regras para matrícula de usuários, com seus direitos e deveres, de acordo com a sua categoria, para uso do acervo da IVR-BIB e dos serviços *on-line* do Sistema de Informação em C&T da Rede de Bibliotecas do DCTA.

1.2 CONCEITUAÇÃO

[Handwritten signatures and initials]

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

1.2.2 BANCO DE DADOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS – conjunto de bases de dados informacionais (referenciais ou com texto na íntegra) operados por um mesmo sistema de forma automática, permitindo múltiplo acesso às informações contidas nas bases de dados.

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

1.2.4 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.

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

1.2.6 CRACHÁ – meio auxiliar de identificação que qualifica o portador, ao ingressar nas áreas de responsabilidade da OM, contendo, de uma forma geral: nome do portador, DOM do DCTA, número de controle, fotografia e dizeres específicos para determinados setores e OM.

1.2.7 BIB-RI – Seção da IVR-BIB responsável pelo atendimento aos usuários nas suas necessidades de acesso à informação.

1.2.8 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 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.

1.2.9 PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS – livros, manuais, periódicos, teses, normas, relatórios, folhetos, obras de referências, trabalhos de graduação e conclusão de cursos, em formato digital, com acesso eletrônico.

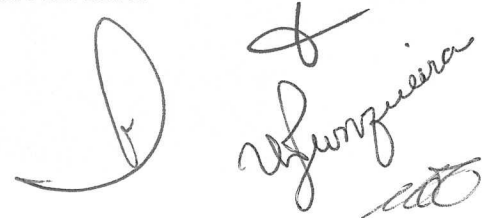
1.2.10 RECURSOS INFORMACIONAIS – todo material bibliográfico (monografias, periódicos, mapas, obras de referências etc.) existente no acervo de bibliotecas e unidades de informação, independentemente do suporte físico.

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

1.2.12 SERVIÇOS ON-LINE – serviços oferecidos aos usuários por meio da *Internet* e da INTRAER.

1.2.13 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.

1.2.14 SUPERVISOR – é o chefe imediato de bolsista, de estagiário, de voluntário, de pós-doutorando, de servidor admitido pelo processo de terceirização prestando serviços ao ITA, responsável pelo cumprimento do Programa de Serviço Voluntário no ITA.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

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

1.2.16 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.

1.2.17 USUÁRIO EXTERNO – pessoa física de empresa ou instituição de ensino de área afim da cidade de São José dos Campos, com necessidade de uso do acervo.

1.2.18 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

BIB-RI – Seção de Referência e Informação da IVR-BIB

C&T – Ciência e Tecnologia

DCTA – Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial

DNO – Divisão de Normalização e Organização do DCTA

DOM – Distintivo de Organização Militar

DSI – Disseminação Seletiva da Informação

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

INTRAER – Rede de Dados do Comando da Aeronáutica

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

1.4.4 NPA-ITA 012:2021 – “Programa de Serviço Voluntário no ITA”.

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

1.4.6 NPA-ITA 026:2021 – “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”.

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

1.4.8 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, regulares e não regulares, sejam vinculados ou não ao ITA, lotados nas Organizações pertencentes à GUARNAE-SJ ou visitantes credenciados.

2 REGRAS DE UTILIZAÇÃO

2.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1.1 O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou para empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar a sua integridade.

2.1.2 Os usuários devem observar as instruções gerais e os avisos afixados no *hall* de entrada da IVR-BIB, nas salas de leituras e junto aos arquivos deslizantes eletroeletrônicos.

2.1.3 Os equipamentos computacionais disponíveis na IVR-BIB são de uso exclusivo para pesquisa do acervo e/ou para acesso aos bancos de dados técnico-científicos, a publicações eletrônicas e a *sites* de C&T, ou ainda para ensino à distância.

2.1.4 Não é permitido adicionar/remover programas dos equipamentos nem realizar *download* sem autorização do bibliotecário responsável.

2.1.5 A permissão para uso dos recursos de informação eletrônica (artigos de periódicos, normas, e-book etc.) está vinculada à categoria do usuário.

2.1.6 Ao fornecer seus dados pessoais para se matricular, o usuário concorda com todas as regras especificadas nas NPA de utilização da IVR-BIB.

2.2 CATEGORIAS E MATRÍCULA DE USUÁRIOS

2.2.1 Existem quatro categorias de usuários:

- a) regulares com vínculo direto;

- b) não regulares com vínculo direto;
- c) não regulares com vínculo indireto; e
- d) não regulares sem vínculo.

2.2.2 São considerados **usuários regulares com vínculo direto**, com direito a toda extensão de serviços oferecidos:

- a) servidores civis e militares do efetivo do ITA e do efetivo orgânico das organizações integrantes da GUARNAE-SJ; e
- b) alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do ITA.

2.2.3 São considerados **usuários não regulares com vínculo direto**:

- a) ex-integrantes do efetivo do ITA e demais OM da GUARNAE-SJ, da reserva remunerada ou servidores aposentados (oficiais, graduados, pesquisadores, professores e servidores de nível superior ou de nível médio), após a aprovação da Chefia da IVR-BIB, com direito à retirada de material bibliográfico; e
- b) alunos regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação do ITA (lato sensu, stricto sensu e disciplina isolada) e alunos dos demais cursos das OM integrantes da GUARNAE-SJ, com direito à retirada de material bibliográfico.

2.2.4 São considerados **usuários não regulares com vínculo indireto**:

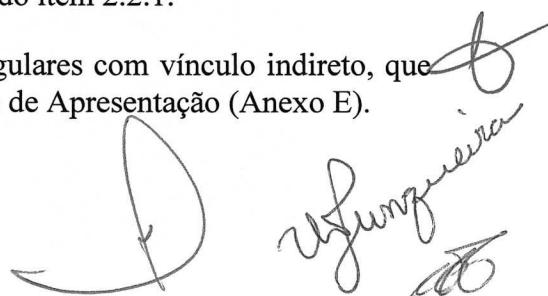
- a) pessoas físicas de empresas ou instituições de ensino e pesquisa que mantêm vínculo com a IVR-BIB, através de representante credenciado, com direito à retirada de material bibliográfico; e
- b) bolsista, estagiário, voluntário, pós-doutorando, servidor admitido pelo processo de terceirização prestando serviços, mediante apresentação pelo supervisor responsável pelo vínculo.

2.2.5 Os usuários não regulares, com vínculo direto ou indireto, devem assinar Termo de Compromisso específico para a sua situação de vínculo, a saber:

- a) Anexo A: aplica-se aos usuários não regulares com vínculo direto citados na alínea “a” do item 2.2.3;
- b) Anexo B: aplica-se aos usuários não regulares com vínculo direto citados na alínea “b” do item 2.2.3;
- c) Anexo C: aplica-se aos usuários não regulares com vínculo indireto citados na alínea “a” do item 2.2.4; e
- d) Anexo D: aplica-se aos usuários não regulares com vínculo indireto citados na alínea “b” do item 2.2.4.

2.2.6 São considerados usuários não regulares sem vínculo todos os demais visitantes credenciados que não se enquadrem nas letras “a”, “b” e “c” do item 2.2.1.

2.2.7 Os responsáveis pela apresentação de usuários não regulares com vínculo indireto, que estiverem sob sua supervisão direta, devem preencher Termo de Apresentação (Anexo E).



2.2.8 Ocorrendo o desligamento do apresentado, os responsáveis pela apresentação devem preencher e enviar à IVR-BIB o Aviso de Desligamento (Anexo F), que receberam no momento da assinatura do Termo de Apresentação (Anexo E).

2.2.9 Os usuários mencionados no item 2.2.3, alínea “a” devem apresentar “Proposta para Aprovação de Cadastramento de Ex-Servidor” (Anexo G) e serão cadastrados após a aprovação pela Chefia da IVR-BIB.

2.2.10 A matrícula do usuário é feita por um bibliotecário da BIB-RI, mediante a apresentação de:

- a) documento de identidade;
- b) crachá;
- c) comprovante de residência para usuários dos itens 2.2.3 e 2.2.4; e
- d) uma fotografia 3x4 recente digital (tipo de arquivo JPG, tamanho 397 largura x 459 altura, em pixel, resolução de 96 dpi).

2.2.10.1 A falta de um dos itens exigidos impede que a matrícula seja feita, não podendo ser iniciada com a promessa de entrega posterior.

2.2.10.2 Se não for possível fornecer a fotografia digital, a fotografia é feita no Setor de Circulação da BIB-RI, para uso exclusivo no processo de matrícula.

2.2.11 A matrícula e o cadastro de senha para acesso aos serviços on-line, relativos ao usuário lotado em OM participante da Rede de Bibliotecas do DCTA, são feitos na biblioteca da respectiva OM onde está lotado.

2.2.12 A matrícula dos usuários vigora a partir do seu cadastramento no Sistema de Informação em C&T da Rede de Bibliotecas do DCTA.

2.2.13 O cadastramento do usuário é único para todas as bibliotecas do DCTA.

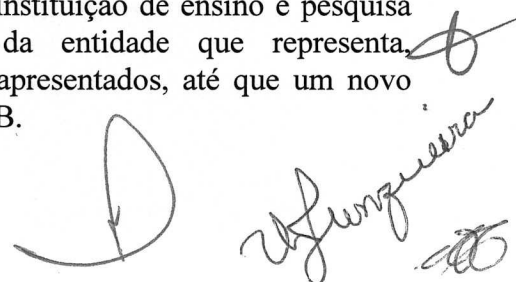
2.2.14 Usuários cadastrados em bibliotecas da Rede podem retirar material do acervo da IVR-BIB desde que seus cadastros estejam atualizados.

2.2.15 As matrículas dos usuários, mencionados nos itens 2.2.2 e 2.2.3, alíneas “b”, ocorrem em conformidade com a relação nominal dos alunos matriculados na graduação e na pós-graduação, recebida das respectivas Pró-Reitorias, no período de vigência de matrícula nos respectivos cursos.

2.2.16 Os usuários mencionados nos itens 2.2.3 e 2.2.4, alíneas “b”, devem revalidar seus cadastros semestralmente, excetuando os servidores admitidos pelo processo de terceirização.

2.2.17 Os usuários citados nos itens 2.2.3 e 2.2.4, alíneas “a”, e os servidores admitidos pelo processo de terceirização citados na alínea “b” do item 2.2.4 devem revalidar seus cadastros anualmente.

2.2.18 Quando o representante credenciado, de empresa ou instituição de ensino e pesquisa que mantém vínculo com a IVR-BIB, é desligado da entidade que representa, automaticamente são cancelados todos os usuários por ele apresentados, até que um novo representante o substitua, reiniciando o vínculo com a IVR-BIB.



2.2.19 O Serviço de Empréstimo Domiciliar é oferecido aos usuários especificados no item 2.2.4, alínea “a”, se as empresas ou instituições de ensino e pesquisa a que pertençam também facultarem esse tipo de serviço à IVR-BIB ou outro produto/serviço de interesse do ITA.

2.2.20 Servidores civis e militares, do efetivo do ITA ou das demais OM pertencentes à GUARNAE-SJ (item 2.2.2, alínea “a”), podem, quando se fizer necessário, mediante preenchimento e assinatura da Autorização para Dependentes (Anexo H), autorizar seus dependentes legais (cônjuge, filhos e enteados) a fazerem retiradas sob o número de matrícula do titular.

2.3 CIRCULAÇÃO DO MATERIAL

2.3.1 Os usuários cadastrados no Sistema de Informação em C&T podem fazer empréstimo dos recursos informacionais, nos prazos e quantidades de material bibliográfico especificados, conforme a Tabela de Circulação de Material Bibliográfico (Anexo I).

2.3.2 O empréstimo dos recursos informacionais deve ser feito pessoalmente mediante a apresentação do crachá, não sendo permitida a retirada do material por outro usuário.

2.3.3 O prazo de empréstimo, a quantidade de material e a circulação são determinados levando-se em consideração as necessidades da comunidade, o suporte físico, o tipo do material, a categoria e o vínculo do usuário.

2.3.4 A renovação presencial do empréstimo dos recursos informacionais exige a apresentação destes.

2.3.5 O atendimento aos pedidos de reservas é por ordem cronológica e tem prazo de vencimento a partir da liberação da reserva.

2.3.6 A não observância dos prazos de empréstimo acarreta em suspensão por período igual ao número de dias de atraso, impedindo novas retiradas, renovações e reservas nesse tempo.

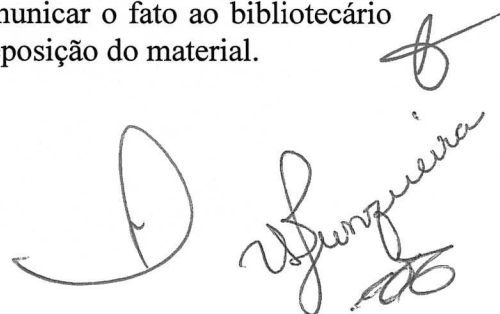
2.3.7 O material bibliográfico emprestado fica sob inteira responsabilidade do usuário.

2.3.8 O usuário, cujo cadastro contenha a indicação de endereço eletrônico institucional, de acordo com as necessidades administrativas da IVR-BIB, receberá automática e periodicamente mensagens relativas à situação e ao prazo de material em circulação.

2.3.9 O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico responde, perante a IVR-BIB, podendo ser obrigado à reposição por obra idêntica, em perfeito estado de conservação, ou por outra obra, no caso de obra esgotada, a critério da Chefia da IVR-BIB, devendo, nesses casos, arcar com eventuais despesas inerentes à substituição do material.

2.3.10 No caso de perda ou dano de material bibliográfico, o usuário, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigado a ressarcir a IVR-BIB.

2.3.11 Antes da retirada do material bibliográfico, o usuário deve observar as condições do documento e, se este apresentar alguma imperfeição, deve comunicar o fato ao bibliotecário da BIB-RI, sob pena de arcar com os custos do restauro ou da reposição do material.



2.3.12 Os usuários que estiverem a serviço do ITA e os alunos de graduação ou de pós-graduação têm prioridade sobre os demais usuários pertencentes às OM da GUARNAE-SJ.

2.3.13 Os usuários que estão a serviço das OM pertencentes à GUARNAE-SJ têm prioridade sobre os usuários externos.

2.3.14 Professores encarregados de elaboração de novos cursos podem solicitar, antecipadamente, através do preenchimento do formulário Reserva de Publicações (Anexo J), empréstimo de até cinco obras por um período máximo de um semestre letivo.

2.3.15 Obras adquiridas para atender às necessidades de projetos podem ser de uso exclusivo dos membros participantes do projeto, desde que o coordenador do mesmo formalize a solicitação ao entregar o material para inserção no acervo, a qual deve ser acompanhada da lista de membros do projeto.

2.3.16 As novas aquisições que estiverem em exposição só serão liberadas para empréstimo nos prazos estipulados pela BIB-RI.

2.4 SERVIÇOS *ON-LINE* DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM C&T DA REDE DE BIBLIOTECAS DO DCTA

2.4.1 São disponibilizados, aos usuários cadastrados, os serviços *on-line* de reserva (efetivação e cancelamento), de renovação de recursos informacionais e de DSI.

2.4.2 Através do serviço de DSI, de acordo com o cadastro de perfil de interesse, o usuário recebe periodicamente mensagens com informações sobre novas publicações incluídas nos acervos de bibliotecas participantes da Rede de Bibliotecas do DCTA.

2.4.3 O acesso à renovação e à reserva (efetivação e cancelamento) *on-line* apresenta restrições de acordo com a NPA de cada biblioteca da Rede.

2.4.4 No momento do cadastro da senha, são fornecidas ao usuário as informações necessárias para o acesso aos serviços *on-line*.

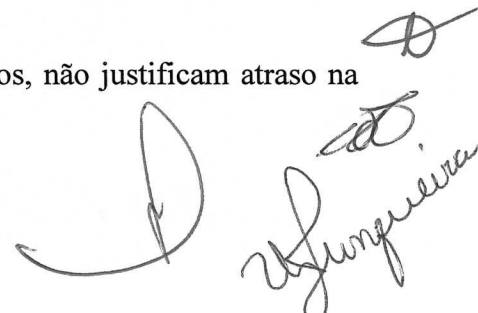
2.4.5 Os limites, prazos e permissões para renovação e reserva *on-line* são estipulados pela biblioteca proprietária do material.

2.4.6 Os limites, prazos e permissões variam de acordo com a categoria do usuário, e, para o material da IVR-BIB, obedecem à Tabela de Circulação de Material Bibliográfico – Serviços *On-Line* (Anexo K).

2.4.7 A ausência de endereço eletrônico institucional impossibilita o envio de mensagens, mas não impede o usuário de fazer reservas *on-line*.

2.4.8 A senha do usuário pode ser alterada a qualquer momento pela *Web*, desde que o usuário se lembre da senha anterior. Caso não se lembre, deve entrar em contato com a biblioteca onde se matriculou.

2.4.9 Falhas no acesso aos serviços *on-line*, por quaisquer motivos, não justificam atraso na devolução do material bibliográfico.



2.4.10 Mensagens de erro ou de impossibilidade de realizar alguma operação – que não seja em função das situações de limites, da categoria de usuário, da situação do material bibliográfico, de problemas de conexão, da perda de conexão, da caixa de mensagem cheia, de problemas do provedor ou de ausência de endereço eletrônico institucional – e as decorrentes de outros erros do sistema de comunicação devem ser enviadas à IVR-BIB no *e-mail* <doc.circula@ita.br>, para que a ocorrência fique registrada.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 O usuário deve matricular-se e providenciar o cadastro da senha com ao menos um dia de antecedência do primeiro uso dos serviços de circulação ou *on-line*.

3.2 A BIB-RI, por questões técnicas e funcionais, reserva-se o direito de efetuar matrícula, cadastramento de usuário e cadastramento de senha somente em situações que permitam cadastramento completo, com repasse de toda a orientação necessária para o correto uso dos serviços.

3.3 Só pode ser feita matrícula daqueles solicitantes que tenham lido e concordado com os termos desta NPA.

3.4 As regras para reserva e renovação do material bibliográfico são as mesmas tanto no atendimento presencial como no serviço *on-line*.

3.5 Só é possível a renovação de material bibliográfico que não possua reserva, que não esteja com o prazo vencido e que seja passível de renovação.

3.6 Não conseguem efetuar empréstimos e renovações, usuários que possuam material bibliográfico em atraso, que estejam bloqueados ou com prazo de validade do cadastro vencido.

3.7 É possível reservar somente material bibliográfico que esteja emprestado.

3.8 Se o usuário estiver em débito com uma das bibliotecas da Rede de Bibliotecas do DCTA, fica bloqueado em todas as bibliotecas até que regularize a situação.

3.9 Os serviços *on-line* oferecidos não substituem a responsabilidade do usuário em observar os prazos para devolução ou renovação do material bibliográfico que estiver em seu poder, ficando sujeito às sanções pelo atraso.

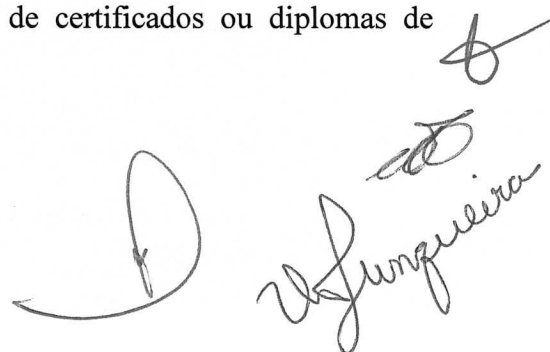
3.10 É dever do usuário manter seus dados cadastrais atualizados, evitando o cancelamento do cadastro e a suspensão dos serviços oferecidos pela IVR-BIB.

3.11 Os usuários regulares cadastrados no Sistema de Informação em C&T da Rede de Bibliotecas do DCTA devem estar quites com as bibliotecas da Rede para:

- a) liberação de seus processos de desvinculação do ITA/DCTA; e
- b) renovação da matrícula ou recebimento de certificados ou diplomas de conclusão do curso.

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 024:2017, de 10 de maio de 2017.

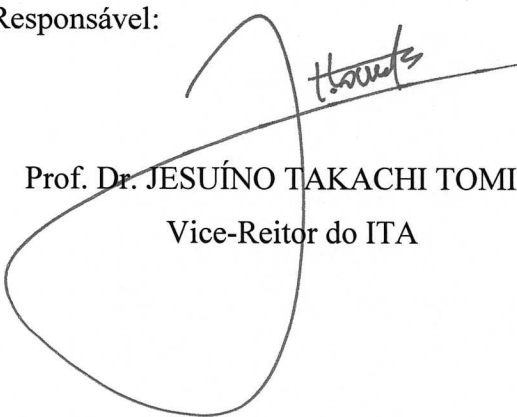
4.3.2 A IVR-BIB deve providenciar a publicação, em Boletim Interno Ostensivo, do item de “Cancelamento de NPA”, da NPA-ITA 024:2017, de 10 de maio de 2017.

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 – NÃO REGULARES COM VÍNCULO DIRETO (ITEM 2.2.3, “A”)



MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICADIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, tendo feito parte do efetivo do(a) (OM pertencente à GUARNAE-SJ) de ____/____/____ até ____/____/____, tendo exercido a função de _____ e estando atualmente _____, a fim de readquirir o _____ (aposentado, na reserva ou empresa onde se encontra)

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 for solicitado, bem como declaro-me ciente das condições constantes na NPA-ITA 024, 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

ANEXO B

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO – NÃO REGULARES COM VÍNCULO DIRETO (ITEM 2.2.3, “B”)



MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
aluno do Curso _____ do Instituto
Tecnológico de Aeronáutica, 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 a minha participação no curso acima citado, bem
como me declaro ciente das condições constantes na NPA-ITA 024, as quais aceito, dando
assim à referida Divisão o direito de acionar-me caso eu não venha a cumprir este Termo.

Campo Montenegro, ____ de _____ de 20 __.

Assinatura

ANEXO C

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO – NÃO REGULARES COM VÍNCULO
INDIRETO (ITEM 2.2.4, “A”)

MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICADIVISÃO 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) 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

ANEXO D

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO – NÃO REGULARES COM VÍNCULO
INDIRETO (ITEM 2.2.4, “B”)

MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICADIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, com
vínculo ao Instituto Tecnológico de Aeronáutica, na Divisão _____,
Departamento _____, como _____, sob a
supervisão de _____, ramal _____, a fim
de obter o direito de retirada de material bibliográfico da Divisão de Informação e
Documentação – Biblioteca do ITA, comprometo-me a devolver todo o material que estiver
em meu poder quando cessar meu vínculo com o Instituto acima citado, bem como me declaro
ciente das condições constantes na NPA-ITA 024, as quais aceito, dando assim à referida
Divisão o direito de acionar-me caso eu não venha a cumprir este Termo.

Campo Montenegro, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

Three handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The top one is a simple, stylized signature. The middle one is a more complex signature, possibly reading 'V. Junqueira'. The bottom one is a signature with a large, sweeping flourish.

ANEXO E
MODELO DE TERMO DE APRESENTAÇÃO



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

Eu, _____,
autorizo _____, com vínculo à OM
_____, Divisão _____,
Departamento _____, como _____, sob
minha supervisão, a cadastrar-se na Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do
ITA (IVR-BIB), comprometendo-me a informar por escrito quando do seu desligamento da
OM acima citada, bem como fico corresponsável pelo seu compromisso com a IVR-BIB,
dando assim a esta Divisão o direito de acionar-me caso eu não venha a cumprir este Termo.

Campo Montenegro, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Supervisor

Três assinaturas manuscritas em tinta preta. A primeira, no topo direito, é uma assinatura simples e elegante. A segunda, no canto inferior direito, é uma assinatura mais elaborada, parecendo conter o nome 'V. Junqueira'. A terceira, no canto inferior direito, é uma assinatura curta e rápida.

ANEXO F
MODELO DE AVISO DE DESLIGAMENTO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA
AVISO DE DESLIGAMENTO

Informo que _____,
com vínculo à OM _____, Divisão _____,
Departamento _____ como _____
encontra-se em processo de desligamento.

Campo Montenegro, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Supervisor

[Handwritten signatures]

ANEXO G

MODELO DE PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE EX-SERVIDOR - FRENTE



MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA

PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DE CADASTRO DE EX-SERVIDOR

(A apresentação da proposta não implica na sua aceitação. A Chefia tem um prazo de 10 dias para análise da mesma)

1) Nome: _____

2) Endereço: _____

3) Cidade: _____ Estado: _____ Tel.: _____

4) RG: _____ CPF: _____

5) Data de admissão no(na) (OM pertencente à GUARNAE-SJ): _____ / _____ / _____.

6) Preencha o quadro abaixo, informando os locais onde prestou serviço (OM/Divisão/Departamento), o período e o cargo ocupado:

Local(is)	Período	Cargo

7) Data de saída da OM/Divisão/Departamento: _____ / _____ / _____.

8) Assinale abaixo o motivo do desligamento:

() Aposentadoria/Reserva () Mudança de emprego () Outro (especifique)

9) Apresente, de forma sucinta, as suas atuais necessidades de informação que justifiquem o cadastramento:

CONTINUAÇÃO DO ANEXO G

MODELO DE PROPOSTA PARA APROVAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE EX-SERVIDOR - VERSO

10) Indique 3 referências pessoais (nome completo, OM, Divisão e ramal) dentro da GUARNAE-SJ:

Declaro que todas as informações prestadas condizem com a realidade.

São José dos Campos, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Parecer da Chefia da Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do ITA:

() Favorável.

() Desfavorável.

(Fundamentar parecer negativo)

Assinatura da Chefia: _____ Data: ____/____/____

ANEXO H
MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA DEPENDENTES



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA
AUTORIZAÇÃO PARA DEPENDENTES

Eu, _____, usuário regular da Divisão de Informação e Documentação – Biblioteca do ITA, conforme alínea “a” do item 2.2.2 da NPA-ITA 024, matrícula _____, autorizo _____ na qualidade de meu dependente* _____, a fazer retiradas utilizando-se de minha matrícula.

Declaro, para os devidos fins, que sou ciente de que as retiradas feitas por meu dependente serão caracterizadas como retiradas minhas, sendo eu o único responsável pelo cumprimento da NPA-ITA 024.

Campo Montenegro, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

* Cônjuge, filhos e enteados

ANEXO I

TABELA DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ACERVO TÉCNICO ESPECIALIZADO – COLEÇÃO FÍSICA

Categoria de Usuário	Empréstimo/Renovações/Reservas				
	Monografias Total/Prazo	Periódicos Total/Prazo	Áudio/Vídeo/DVD Total/Prazo	Obra de Referência Total/Prazo	TOTAL
Aluno de Disciplina Isolada	3/15	3/1	1/3	3/1	3
Aluno de Graduação	8/30	8/1	2/7	8/1	8
Aluno de Pós-Graduação (Lato Sensu)	3/20	3/1	1/3	3/1	3
Aluno de Pós-Graduação (Stricto Sensu)	8/30	8/1	2/7	8/1	8
Aluno Temporário	3/15	3/1	1/3	3/1	3
Bolsista	3/15	3/1	1/3	3/1	3
Diretor	8/30	8/7	2/7	8/1	8
Estagiário	3/10	3/1	1/3	3/1	3
Ex-servidor	3/10	3/1	1/3	3/1	3
Instrutor Temporário	3/15	3/1	1/3	3/1	3
Militar Graduado	8/30	8/1	2/7	8/1	8
Oficial Militar	8/30	8/7	2/7	8/1	8
Pesquisador	8/30	8/7	2/7	8/1	8
Pós-Doc	8/30	8/1	2/7	8/1	8
Praça (Soldado)	3/15	3/1	1/3	3/1	3
Professor	8/30	8/7	2/7	8/1	8
Professor Colaborador	8/20	8/7	2/7	8/1	8
Servidor de Nível Auxiliar	8/30	8/1	2/7	8/1	8
Servidor de Nível Médio	8/30	8/1	2/7	8/1	8
Servidor de Nível Superior	8/30	8/7	2/7	8/1	8
Usuário Externo	3/15	3/1	1/3	3/1	3
Usuário Terceirizado	3/10	3/1	1/3	3/1	3

ANEXO J
MODELO DE RESERVA DE PUBLICAÇÕES



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA
RESERVA DE PUBLICAÇÕES

Solicitante: _____ Matrícula: _____
Instituto: _____ Divisão: _____
Departamento: _____ Ramal: _____
Disciplina: _____

Período: Fevereiro-Julho () Agosto-Dezembro ()

Dados da Publicação:

Autor: _____
Título: _____
Código de Barras: _____
Número de Registro: _____
Número de Chamada: _____

Campo Montenegro, ____ de ____ de 20 ____

Professor: _____

Autorizado por: _____ Em: ____ / ____ / 20 ____

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO K
TABELA DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO -
SERVIÇOS ON-LINE

Categoria de Usuário	Número de Renovações on-line			Número de Reservas (máximo)
	Monografias	Periódicos	Fitas de Vídeo	
Aluno de Disciplina Isolada	2	Não	Não	3
Aluno de Graduação	2	Não	Não	8
Aluno de Pós (Lato Sensu)	2	Não	Não	3
Aluno de Pós (Stricto Sensu)	2	Não	Não	8
Aluno Temporário (ICEA)	2	Não	Não	3
Bolsista	2	Não	Não	3
Diretor	2	1	1	8
Estagiário	2	Não	Não	3
Ex-servidor	1	Não	Não	3
Instrutor Temporário	2	Não	Não	3
Militar Graduado	2	Não	Não	8
Oficial Militar	2	1	1	8
Pesquisador	2	1	1	8
Praça (Soldado)	1	Não	Não	3
Pós-Doc	2	1	1	8
Professor	2	1	1	8
Professor Colaborador	2	Não	Não	3
Servidor de Nível Auxiliar	1	Não	Não	8
Servidor de Nível Médio	2	Não	Não	8
Servidor de Nível Superior	2	1	1	8
Usuário Externo	2	Não	Não	3
Usuário Terceirizado	2	Não	Não	3

ANEXO L
PROCESSO DE MATRÍCULA DE USUÁRIOS NA IVR-BIB

