

## REGULAMENTO DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO DO LNCC

### SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
CAPÍTULO II - DO ACERVO.....	3
CAPÍTULO III - DO USUÁRIO E DO CADASTRO.....	4
CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO.....	5
Seção I - Da reserva de material emprestado.....	6
Seção II - Da renovação de material emprestado.....	6
Seção III – Do Serviço de Comutação Bibliográfica.....	7
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	7
Seção I - Das multas.....	7
Seção II - Das perdas, danos e furtos.....	8
CAPÍTULO VI – DAS DOAÇÕES .....	8
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1 A Biblioteca do LNCC destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo do LNCC, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2 O presente documento regulamenta os serviços prestados pela Biblioteca do LNCC e a utilização do seu espaço físico.

Art. 3 Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca.

Art. 4 A Biblioteca do LNCC oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento. São eles:

- I. atendimento aos usuários;
- II. empréstimo;
- III. devolução;
- IV. auxílio em levantamento bibliográfico;
- V. auxílio no acesso às bases de dados bibliográficos nacionais e internacionais;
- VI. auxílio no acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;
- VII. provimento de cabines de estudo individual e mesas para estudo em grupos;
- VIII. catalogação das publicações;
- IX. comutação bibliográfica (COMUT);
- X. empréstimo de mídias digitais (CD-ROM e DVD);
- XI. empréstimo de guarda-volumes;
- XII. empréstimo de livros, teses, dissertações e outros materiais bibliográficos;
- XIII. empréstimo de obras de bibliotecas conveniadas ao LNCC;
- XIV. orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- XV. orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas de trabalhos produzidos no LNCC;
- XVI. orientação na normalização de trabalhos acadêmicos produzidos por alunos do LNCC;
- XVII. gestão do Repositório Institucional;
- XVIII. visita orientada à Biblioteca.

Art. 5 O horário de expediente da Biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 17h, exceto feriados.

§1º A Biblioteca e/ou seus setores podem ser fechados, temporariamente, para manutenção, inventário, dedetização e outras necessidades.

§2º As alterações no horário de atendimento da Biblioteca e seus serviços são informados no local e/ou no seu site.

Art. 6 A Biblioteca realizará anualmente o inventário de seu acervo. Durante o período de realização do inventário, a Biblioteca suspenderá o serviço de empréstimo e pode requisitar a devolução de todas as obras emprestadas.

Art. 7 É vedada a entrada do usuário na área destinada ao acervo da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de notebooks ou similares. Estes objetos devem ser deixados no guarda-volumes.

§1º O guarda-volumes é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca.

§2º O usuário está sujeito ao pagamento de R\$10,00 (dez reais) pela perda da chave do guarda-volumes.

Art. 8 O usuário deve prezar pela manutenção do silêncio nas áreas de acervo, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito e adequação ao ambiente.

Art. 9 É vedado consumir alimentos e bebidas nas áreas de acervo, leitura e estudo da Biblioteca.

Art. 10 É vedado fumar no recinto da Biblioteca, incluindo banheiros, cabines, escadas e outros espaços (Decreto Nº 2.018, de 1º de Outubro de 1996).

Art. 11 Os terminais de pesquisa com acesso à Internet podem ser utilizados pelos usuários da Biblioteca como apoio às pesquisas e consultas ao acervo bibliográfico. A utilização destes terminais está sujeita às políticas da área de tecnologia da informação do LNCC, não sendo permitida a alteração das configurações originais dos terminais.

## **CAPÍTULO II DO ACERVO**

Art. 12 A Biblioteca do LNCC conta com um acervo especializado nas áreas de Matemática Aplicada e Computacional, Mecânica dos Sólidos e dos Fluidos, Teoria dos Sistemas e Controle, Métodos e Análise Numérica em Ciências e Engenharia, Ciência da Computação, Computação Científica e Bioinformática.

Art. 13 O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções, como:

§ 1º coleção de monografias: livros, dissertações e teses;

§ 2º coleção de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

§ 3º coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

§ 4º coleção de folhetos: publicações técnicas de capa flexível, independente do número de páginas;

§ 5º coleção de multimídia: publicações em suportes especiais, como CDROM e DVD;

§ 6º coleção especial: obras raras e materiais bibliográficos de importância histórica;

Art. 14 A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada na área destinada ao acervo da Biblioteca.

§1º Após a consulta às obras, cabe ao usuário deixá-las sobre as mesas.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DO USUÁRIO E DO CADASTRO**

Art. 15 Considera-se usuário da Biblioteca pessoas internas ou externas ao LNCC, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 16 As categorias de usuários da Biblioteca são:

- I. servidor ativo do LNCC;
- II. aluno do programa de pós-graduação do LNCC;
- III. pesquisador colaborador do LNCC;
- IV. estagiário ou aluno de iniciação científica do LNCC;
- V. funcionário terceirizado do LNCC;
- VI. servidor aposentado do LNCC;
- VII. comunidade externa ao LNCC.

§1º Os usuários externos ao LNCC, em geral, possuem acesso às obras impressas apenas na área destinada ao acervo da Biblioteca, enquanto os demais usuários podem efetuar empréstimo domiciliar de acordo com a tabela do Art. 20.

§2º Pesquisador colaborador inclui bolsistas vinculados ao LNCC e demais pessoas que estejam trabalhando sob supervisão de pesquisadores do LNCC.

Art. 17 Ter inscrição cadastral ativa junto à Biblioteca é pré-requisito para que o usuário, vinculado ao LNCC, tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços, com normas específicas.

§1º A solicitação de inscrição cadastral junto à Biblioteca é feita mediante apresentação do **Termo de Compromisso e Inscrição na Biblioteca**, com a documentação comprobatória requerida.

§2º O **Termo de Compromisso e Inscrição na Biblioteca** pode ser obtido no setor de atendimento da Biblioteca, na Secretaria de Pós-Graduação e no portal da Biblioteca.

§3º Um usuário com inscrição cadastral ativa pode, a qualquer momento, solicitar uma declaração de “nada consta” junto à Biblioteca.

§4º A emissão da declaração de “nada consta” está condicionada à inexistência de pendências de qualquer natureza na matrícula do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca do LNCC.

§5º A Declaração de “nada consta” é emitida pelo Setor de Circulação e Referência para todas as categorias de usuário da Biblioteca.

§6º A Declaração de “nada consta” é um documento digital, sendo tramitado por meio do Sistema Eletrônico de Informações, o SEI, para os demais setores interessados.

Art. 18 O cadastro do usuário é automaticamente cancelado na Biblioteca, assim que cessado seu vínculo com o LNCC.

Parágrafo único. Quando da efetivação do cancelamento de inscrição cadastral, a Biblioteca disponibiliza automaticamente ao ex-usuário uma declaração de “nada consta” junto à Biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO**

Art. 19 O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) e mídias digitais que tomar emprestadas.

Art. 20 Os prazos de empréstimos são definidos conforme a categoria de usuário descrita no Art. 16 e o tipo de obra a ser emprestada. Ficam definidos os prazos abaixo:

<b>Categorias de usuário</b>	<b>Acervo normal</b>	<b>Teses e dissertações</b>	<b>Acervo especial</b>
Servidor ativo	15 itens por 60 dias	5 itens por 30 dias	3 itens por 3 dias
Aluno da pós-graduação	10 itens por 30 dias	3 itens por 15 dias	3 itens por 3 dias
Pesquisador colaborador	10 itens por 30 dias	3 itens por 15 dias	não permitido
Estagiário ou aluno de iniciação científica	3 itens por 15 dias	3 itens por 15 dias	não permitido
Funcionário terceirizado	3 itens por 15 dias	não permitido	não permitido
Servidor aposentado	15 itens por 60 dias	5 itens por 30 dias	não permitido
Comunidade externa ao LNCC	não permitido	não permitido	não permitido

Art. 21 São modalidades de empréstimos:

§1º Normal: solicitações ordinárias de empréstimo, para todas as categorias de usuários, conforme prazos definidos na tabela do Art. 20.

§2º Especial: solicitações extraordinárias de empréstimo, que serão possivelmente concedidas após julgamento pela Biblioteca e pela Comissão da Biblioteca e aprovadas pelo Setor de Documentação e Biblioteca.

§3º Entre bibliotecas: solicitações de empréstimo de obra inexistente no acervo da Biblioteca do LNCC, mas disponível em alguma biblioteca de instituição participante do CBIES – Compartilhamento de Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro. O usuário interessado em um documento existente em uma Biblioteca do CBIES deverá fazer sua solicitação através do endereço [comut@lncc.br](mailto:comut@lncc.br) fornecendo os dados bibliográficos completos da obra a ser solicitada.

§4º Eletrônico: solicitações de empréstimo de livros em formato digital, que tenham sido adquiridos na forma de acesso de **mono usuário**. É permitido o empréstimo a todos os usuários com acesso a rede de computadores registrados no campus do LNCC e através da VPN, no caso

de acesso remoto externo. O número de itens e prazo de empréstimo deste tipo de material são especificados na coluna 'Acervo Normal' da Tabela do Art. 20.

Art. 22 Obras não destinadas ao empréstimo domiciliar:

- I. coleção especial;
- II. folhetos técnicos;
- III. periódicos; e
- IV. publicações de uso exclusivo na Biblioteca.

Art. 23 Compete ao Serviço de Documentação e Biblioteca restringir e suspender a circulação de determinadas obras, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

### **Seção I** **Da reserva de material emprestado**

Art. 24 A reserva de uma obra para fins de empréstimo pode ser realizada pelo próprio usuário no Setor de Referência e Circulação (atendimento ao usuário) da Biblioteca ou site do sistema Pergamum: [http://pergamum.lncc.br/pergamum/biblioteca\\_s/php/login\\_usu.php](http://pergamum.lncc.br/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php)

Parágrafo único. O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no site da Biblioteca, ou pelo funcionário do Setor de Referência e Circulação, durante o período de realização de inventário do acervo.

Art. 25 A reserva é atendida de acordo com a ordem cronológica em que foi realizada no sistema.

Art. 26 O primeiro usuário da lista de reservas de uma obra é notificado, por email, da disponibilidade de tomar a obra emprestada na Biblioteca.

Art. 27 Após receber a notificação referida no Art. 26, o usuário da lista de reserva tem até dois dias úteis para efetivar o empréstimo, junto ao Setor de Circulação e Referência, em caso de obra física.

Parágrafo único. O material reservado e não emprestado no prazo previsto no caput ficará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

### **Seção II** **Da renovação de material emprestado**

Art. 28 O pedido de renovação de empréstimo de um material bibliográfico deve preceder a data de devolução original.

Art. 29 A renovação de empréstimo de um material bibliográfico só será feita se o usuário solicitante estiver com o cadastro ativo e com situação regular na biblioteca.

Art. 30 A renovação do empréstimo de um item do acervo só é possível quando este não se encontrar reservado para outro usuário.

Art. 31 Renovações de empréstimo podem ser feitas através do sistema online, no site do sistema Pergamum, **sendo mandatória a devolução da obra à Biblioteca quando da realização do inventário anual do acervo.**

### **Seção III**

#### **Do Serviço de Comutação Bibliográfica – COMUT**

Art. 32 O Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) é um dos produtos tradicionais do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), que possibilita a obtenção de cópias de documentos técnicos científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.

Art. 33 Os usuários das categorias I, II, III, VI, especificadas no Art. 16, têm direito a usar o serviço do COMUT.

Art. 34 A solicitações ao COMUT devem ser encaminhadas para o e-mail: [comut@lncc.br](mailto:comut@lncc.br).

## **CAPÍTULO V**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

#### **Seção I Das multas**

Art. 35 O usuário é responsável pelo controle de todo e qualquer material que tome por empréstimo junto à biblioteca

§1º o usuário pode obter informação sobre o prazo de devolução de uma obra, que tenha tomado emprestado, fazendo consulta no sistema Pergamum.

§2º o usuário será notificado por e-mail, sobre a iminência de vencimento do prazo de devolução de uma obra que tenha tomado emprestada, em 2 (duas) instâncias distintas: 5 dias antes do vencimento do prazo de devolução e no dia do vencimento.

§3º as notificações de que tratam o §2º do Art. 35 contêm informação sobre a existência de reserva de empréstimo para a obra a ser devolvida.

Art. 36 O atraso na devolução de material emprestado acarreta multa, por dia corrido de atraso e por título.

§1º O atraso na devolução de obra bibliográfica (material impresso e meio eletrônico – CD, DVD) acarreta multa diária no valor de R\$2,00 (dois reais) por obra.

§2º A multa será aplicada em dobro, para os casos de atraso de obras com reserva de empréstimo.

§3º Os valores das multas podem ser reajustados periodicamente, mediante apreciação da Comissão de Biblioteca do LNCC.

Art. 37 O usuário ficará com inscrição cadastral suspensa até a regularização de sua situação junto à Biblioteca.

§1º Para regularizar a situação de débito na Biblioteca o usuário pode pagar as multas no Banco do Brasil, por meio da Guia de Recolhimento da União, a ser emitida pelo setor financeiro do LNCC.

§2º Alternativamente, o usuário pode optar pela suspensão temporária de sua inscrição cadastral na Biblioteca, em substituição ao pagamento da multa. Neste caso, a suspensão será por período equivalente ao(s) dia(s) de atraso, por livro. O usuário não terá esta opção caso o atraso seja na devolução de obras com reserva de empréstimo.

## **Seção II** **Das perdas, danos e furtos**

Art. 38 Na ocorrência de dano, perda ou furto de qualquer obra, o usuário terá um prazo de até 30 dias corridos para fazer a reposição do exemplar, caso contrário, ficará em situação de inadimplência junto à Biblioteca.

Parágrafo único. No caso de obra esgotada, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca de acordo com as seguintes possibilidades:

- a. Pagamento de importância equivalente ao valor da obra devidamente corrigido, pelo IPCA-E, conforme calculadora do Banco Central do Brasil (BCB\*). O pagamento deverá ser feito no Banco do Brasil, por meio da Guia de Recolhimento da União, a ser emitida pelo setor financeiro do LNCC.
- b. Aquisição de outra obra a ser indicada pela Biblioteca do LNCC.

Art. 39 O usuário terá sua inscrição cadastral temporariamente suspensa até regularizar sua situação de inadimplência junto à Biblioteca.

Art. 40 Após trinta dias corridos, contados a partir do dia em que a Biblioteca notificou o usuário (via e-mail e correios) da situação de sua situação de inadimplência, não havendo manifestação do devedor, poderá ocorrer, a critério da administração do LNCC, a inclusão do nome do usuário em débito na Dívida Ativa da União.

\*<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>

## **CAPÍTULO VI** **DAS DOAÇÕES**

Art. 41 A biblioteca aceita doações de livros e outros materiais bibliográficos atuais e pertinentes às áreas de atuação do LNCC.



Parágrafo único. Não são aceitos: livros que não sejam das áreas de atuação do LNCC; livros técnicos desatualizados; livros didáticos de ensino fundamental; livros didáticos de ensino médio, livros de literatura universal, apostilas de cursinho e concurso; enciclopédias e dicionários desatualizados; jornais e revistas semanais, de variedades e atualidades correntes; periódicos técnicos científicos cujos títulos não façam parte da coleção do LNCC.

Art. 42 Os doadores deverão assinar o Formulário de Doação, concordando que o material seja incorporado ao acervo, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43 O e-mail institucional da Biblioteca, library@lncc.br, é utilizado como meio de comunicação entre a Biblioteca e o usuário.

Art. 44 A Biblioteca não se responsabiliza por documentos e objetos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em sua dependência.

Art. 45 Os casos não previstos neste regulamento serão analisados primeiramente pelo responsável pelo Serviço de Documentação e Biblioteca (SEDOC) do LNCC e, em segunda instância, pela Comissão da Biblioteca.

Art. 46 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.