

Regulamentar o Funcionamento da Biblioteca Möbius do IMPA Tech

Resolução de Diretoria 056 Regulamentar o Funcionamento da Biblioteca Möbius do IMPA Tech

2025

Instituto de Matemática Pura e Aplicada
e Tecnologia – IMPA Tech



RESOLUÇÃO INTERNA

Objetivo

Regulamentar o Funcionamento da Biblioteca Möbius do IMPA Tech

Área Responsável
Diretoria

Código
RD.DIR.056

Classificação
Privado

Aprovador
Marcelo Viana

Emissão
15.10.2025

Versão
1

SUMÁRIO

1 – Objetivo	4
2 – Aplicação e Alcance	4
3 – Referências	4
4 – Definições e Abreviaturas	4
5 – Responsabilidades	4
6 – Diretrizes	6
7 – Anexos	12

CONTROLE DE REVISÃO

Versão	Data	Sumário da alteração
1	15/10/2025	Versão Inicial

1 – Objetivo:

A presente Resolução tem por objetivo regulamentar os aspectos do funcionamento, da estrutura e administração da Biblioteca Möbius do IMPA Tech.

2 – Aplicação e Alcance:

A presente norma aplica-se a toda comunidade acadêmica do IMPA e IMPA Tech, a partir da data de sua emissão.

3 – Referências:

Estatuto Social IMPA;
Regulamento Interno IMPA;
Regimento Interno IMPA Tech.

4 – Definições e Abreviaturas:

4.1 – Definições:

Biblioteca Möbius: é uma biblioteca especializada para o uso de toda comunidade acadêmica do IMPA e do IMPA Tech, sob a responsabilidade da Coordenação da Biblioteca Möbius do IMPA Tech, contando com profissional formado em Biblioteconomia e registrado no respectivo conselho. Esta coordenação está subordinada à Gerência Acadêmica.

Usuários da biblioteca: são considerados usuários da Biblioteca Möbius do IMPA Tech todos os membros da Comunidade Acadêmica do IMPA e IMPA Tech.

4.2 – Abreviaturas:

N/A: Não Aplicável

5 – Responsabilidades:

5.1 - Coordenação da Biblioteca Möbius do IMPA Tech:

Competem à Coordenação da Biblioteca Möbius do IMPA Tech as responsabilidades abaixo:

- I. Coordenar as atividades técnicas e as rotinas da biblioteca, garantindo o bom desempenho de todos os serviços;
- II. Planejar e executar projetos para a divulgação e adequação dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca;
- III. Supervisionar e orientar a equipe, incluindo estagiários de Biblioteconomia e auxiliares, e realizar treinamentos para o desenvolvimento do time;
- IV. Elaborar levantamentos estatísticos para avaliar os serviços prestados e emitir relatórios anuais para a coordenação, incluindo inventários anuais.
- V. Prestar informações, auxiliar na localização de materiais e realizar pesquisas para atender às necessidades específicas de cada usuário;
- VI. Realizar o empréstimo, a consulta e a devolução de todos os itens do acervo;
- VII. Monitorar diariamente os empréstimos, identificar atrasos e notificar os usuários com pendências sobre os prazos de devolução;
- VIII. Gerenciar a entrada e saída de pessoas, zelando pela manutenção da ordem e da postura adequada no ambiente da biblioteca;
- IX. Emitir a declaração de "Nada Consta" para processos de trancamento ou transferência, quando solicitado;
- X. Realizar treinamentos para usuários, orientando sobre o uso dos recursos e serviços da biblioteca;
- XI. Guardar e organizar nas estantes todos os materiais que foram utilizados em pesquisas;
- XII. Controlar o recebimento e a renovação das assinaturas de periódicos, elaborando relatórios antecipados sobre os vencimentos;
- XIII. Receber sugestões de aquisição e encaminhar as listas para a gerência acadêmica e diretoria;
- XIV. Gerenciar o processo de doações, realizando tanto os pedidos quanto os agradecimentos formais por todo material recebido;
- XV. Divulgar os serviços, o acervo e as atividades da biblioteca por meio de todos os canais de comunicação disponíveis

5.2 - Usuários da Biblioteca:

Competem aos usuários da biblioteca as responsabilidades abaixo:

- I. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da biblioteca. Respeitar as datas de devolução para que outros usuários possam usufruir dos recursos;
- II. Manter o silêncio e a organização dentro da biblioteca para garantir um ambiente adequado para estudo;
- III. Utilizar computadores, equipamentos e espaços de forma adequada e responsável;
- IV. Seguir o processo correto para reserva ou renovação de materiais;

- V. Comunicar imediatamente à biblioteca caso algum material seja perdido ou danificado;
- VI. Atualizar seus dados cadastrais para facilitar a comunicação;
- VII. Respeitar horários, reservar salas de estudo quando necessário, e não ocupar os espaços além do permitido.

6 – Diretrizes:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Da Biblioteca

Art. 1º A Biblioteca Möbius do IMPA Tech presta serviços a toda comunidade acadêmica do IMPA Tech e do IMPA

Art. 2º A consulta aos acervos das bibliotecas do IMPA e do IMPA Tech pode ser realizada através do catálogo de acesso público de forma integrada e valendo-se de uma única interface, disponível em <https://biblioteca.impa.br>.

Parágrafo único. O acervo da Biblioteca Möbius do IMPA Tech é focado nas áreas de conhecimento do curso de graduação em Matemática da Tecnologia e Inovação, em conformidade com os títulos selecionados nas bibliografias básicas e complementares das unidades curriculares.

Seção II - Dos horários da biblioteca

Art. 3º O atendimento na Biblioteca Möbius do IMPA Tech para retirada, consulta e entrega de materiais ocorre de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Art. 4º Os espaços de estudo da Biblioteca Möbius do IMPA Tech estão disponíveis aos usuários de segunda a sexta-feira, das 7h às 20h, e aos sábados, domingos e feriados, das 8h às 12h.

CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA

Art. 5º São funções da Biblioteca Möbius do IMPA Tech, por meio da equipe da Coordenação de Biblioteca do IMPA Tech:

- I. Realizar o empréstimo de livros do acervo aos usuários da Biblioteca Möbius do IMPA Tech, desde que devidamente cadastrados.
- II. Zelar pelas condições adequadas dos espaços individuais e coletivos de estudo;
- III. Organizar e divulgar as novas aquisições dos títulos;

- IV. Auxiliar na localização de obras, quando solicitado;
- V. Reservar obras que se encontram emprestadas, possibilitando, assim, a garantia de que as mesmas não serão emprestadas para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca;
- VI. Gerenciar o sistema de empréstimo de obras;
- VII. Selecionar, adquirir e organizar livros e periódicos de forma ágil e prática, possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS E ACERVO FÍSICO

Art. 6º A Biblioteca Möbius do IMPA Tech oferece os seguintes serviços:

- I. Disponibilização do catálogo online para localização de obras por autor, título e assunto;
- II. Realização do controle de empréstimos, renovações e devoluções;
- III. Disponibilização de espaço para estudo individual e em grupo;
- IV. Serviço de levantamento bibliográfico;
- V. Orientação aos usuários sobre o uso da biblioteca e seus serviços (por meio de visitas guiadas).
- VI. Instrução aos usuários sobre o uso do catálogo online;
- VII. Renovação e a reserva online de obras físicas;
- VIII. Livre acesso dos usuários ao acervo nos horários de atendimento da biblioteca;
- IX. Disponibilização de terminais para consulta local ao acervo e sites de pesquisa.

Art. 7º A identificação do usuário vinculado ao IMPA Tech e ao IMPA é realizada por meio do código de acesso gerado no ato do cadastro na biblioteca.

Seção I Do Empréstimo Domiciliar

Art. 8º. O empréstimo domiciliar é disponibilizado à comunidade acadêmica do IMPA Tech e do IMPA.

Parágrafo único: O limite de empréstimo é de 3 (três) obras por usuário, com prazo de devolução de 14 (quatorze) dias corridos. Será concedida a renovação por até 3 (três) vezes consecutivas, por igual período, mediante solicitação, e desde que não haja reserva registrada para a obra ou não haja nenhuma outra pendência por parte do usuário.

Art. 9º. Os períodos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, sendo o período e a quantidade de livros emprestados para discentes do IMPA e IMPA Tech diferenciados em comparação às regras aplicadas ao corpo discente de ambas as instituições.

Art. 10º Cabe ao usuário zelar pela integridade dos materiais retirados em seu nome, bem como efetuar a renovação ou a devolução dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único: Danos causados aos materiais deverão ser reparados pelo requisitante do empréstimo, que também deverá substituir o item caso o conserto não seja viável.

Art. 11º. É permitido empréstimo ao discente participante de intercâmbio nacional ou internacional, mediante a apresentação de documentação comprobatória do período do vínculo de intercâmbio.

Art. 12º. É permitido empréstimo para discentes externos, desde que apresentem documentação comprobatória de vínculo com instituições parceiras do IMPA Tech.

Art. 13º. No momento do desligamento de docentes, discentes e colaboradores com o IMPA Tech ou com o IMPA, é verificada a existência de pendências na biblioteca, sendo necessária a quitação das mesmas.

Art. 14º. O usuário que estiver em débito com a Biblioteca Möbius do IMPA Tech, bem como com a Biblioteca do IMPA, não tem direito a usufruir de novos serviço de empréstimos.

Art. 15º. Não será permitido o empréstimo domiciliar de dicionários, periódicos (jornais e revistas) e outras obras de referência, que são destinadas exclusivamente à consulta local.

Seção II Da devolução de materiais

Art. 16º. A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca Möbius do IMPA Tech ou na Biblioteca do IMPA, localizada na sede da instituição, podendo ser realizada pelo próprio usuário, por envio via serviço de correios ou por terceiros que o auxiliem.

Art. 17º. Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, será enviado um email de cobrança.

Art. 18º Em caso de roubo, perda ou extravio, o(s) material (is) desviado(s) deverá (ão) ser reposto(s);

Parágrafo único: Na impossibilidade de fazê-lo, a substituição deverá ser por outra obra de conteúdo e valor equivalentes, a critério da Coordenação da Biblioteca do IMPA Tech.

Seção III Da Consulta Local

Art. 19º. A biblioteca possui um acervo de livre acesso, permitindo que os usuários localizem as obras no Catálogo Online (OPAC), uma ferramenta específica que realiza pesquisas na base de dados da biblioteca, e as retirem diretamente das estantes. Ao encontrar um item, é possível consultá-lo nas áreas de estudo ou, caso o empréstimo seja permitido, levá-lo ao balcão de atendimento para registro. Contudo, vale lembrar que algumas obras são de uso exclusivo para consulta local.

Parágrafo único. São de consulta exclusivamente local materiais como dicionários, enciclopédias, os periódicos e os títulos que compõem a bibliografia básica, ficando, nesse caso, um exemplar disponível no acervo.

Art. 20º. Os materiais consultados na biblioteca devem ser deixados sobre as mesas e não devolvidos às estantes. Este procedimento é essencial para a organização e o controle do acervo.

Seção IV Da Reserva de Materiais

Art. 21º. Cada usuário pode efetuar apenas uma reserva por título, mesmo que a biblioteca possua mais de um exemplar da obra.

Art. 22º. Exemplares de consulta local não podem ser reservados.

Art. 23º. O usuário é responsável por realizar e gerenciar seus pedidos de reserva diretamente no sistema da biblioteca. O acesso pode ser feito pelos terminais de consulta locais ou online, a partir de qualquer dispositivo com internet.

Art. 24º. A disponibilidade de uma obra reservada depende da data de devolução dos exemplares emprestados e da posição do usuário solicitante na fila de espera.

Art. 25º. A obra reservada permanecerá disponível para retirada no balcão de atendimento da biblioteca por um prazo de 2 (dois) dias corridos, a contar da data de sua chegada e notificação ao usuário solicitante.

CAPÍTULO IV - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Seção I Da política de atendimento

Art. 26º. A Biblioteca Möbius do IMPA Tech estabelece as diretrizes para o atendimento aos seus usuários, com o objetivo de garantir um serviço de excelência, inclusivo e eficiente. O compromisso é fornecer um ambiente acolhedor e recursos de alta qualidade que apoiem o trabalho acadêmico e a pesquisa de toda a comunidade acadêmica.

§1º: São princípios fundamentais da Biblioteca Möbius do IMPA Tech:

- I. **Respeito e Cortesia:** todos os membros da equipe da biblioteca devem tratar os usuários com respeito, cortesia e empatia, independentemente de sua origem, status ou necessidades.
- II. **Acessibilidade:** garantimos que nossos serviços e recursos sejam acessíveis a todos os usuários, incluindo aqueles com deficiências.
- III. **Confidencialidade:** a privacidade e a confidencialidade das informações dos usuários, como histórico de empréstimos, são rigorosamente protegidas.
- IV. **Profissionalismo:** a equipe está comprometida com o aprimoramento contínuo de suas habilidades para fornecer um serviço atualizado e de alta qualidade.
- V. **Equidade:** o acesso aos serviços e recursos é oferecido de forma justa e igualitária a todos os usuários.

§2º. A Biblioteca Möbius do IMPA Tech seguirá os seguintes padrões de atendimento:

- I. **Disponibilidade:** a equipe de atendimento estará disponível e identificável durante todo o horário de funcionamento da biblioteca para auxiliar os usuários.
- II. **Tempo de Resposta:** nosso objetivo é responder às perguntas e solicitações de forma rápida e precisa. Para dúvidas mais complexas a equipe fará o encaminhamento para o profissional mais adequado ou retornará o contato em um prazo razoável.
- III. **Comunicação Clara:** a comunicação será sempre clara, objetiva e em linguagem acessível, evitando jargões técnicos sempre que possível.
- IV. **Conhecimento:** a equipe possui conhecimento aprofundado sobre os recursos e serviços da biblioteca, incluindo o catálogo, bases de dados, acesso a periódicos e normas de uso.
- V. **Resolução de Problemas:** em casos de problemas ou reclamações, a equipe ouvirá atentamente o usuário, buscará a melhor solução e fará o acompanhamento necessário.

Seção II

Normas Gerais

Art. 27º. As normas gerais de uso do espaço são:

- I. Manter silêncio absoluto no salão e em suas proximidades;
- II. Celulares e outros aparelhos devem estar no modo silencioso. Usar fones de ouvido para ouvir qualquer tipo de áudio;
- III. Não é permitida a entrada de alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca;
- IV. Não é permitida a reserva de lugares. Mesas grandes são de uso compartilhado e não devem ser ocupadas com pertences que impeçam o uso por outras pessoas;
- V. Colaborar para manter a limpeza e a organização do ambiente;
- VI. Não deixar pertences desacompanhados ao se ausentar do prédio. Itens esquecidos serão recolhidos pela vigilância e entregues à Administração. O IMPA Tech não se responsabiliza por objetos pessoais perdidos ou esquecidos;
- VII. A saída do prédio será registrada pela vigilância, e o retorno pode estar sujeito às regras de horário de funcionamento;
- VIII. Caso encontre qualquer problema no espaço físico da biblioteca, deve-se procurar os bibliotecários. Caso o problema seja nas instalações do IMPA, deve-se procurar a Coordenação de Infraestrutura Operacional no horário de atendimento da mesma.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º. É dever de todos os usuários zelar pelo silêncio em todas as áreas de estudo da biblioteca, de forma a criar um ambiente propício à concentração, leitura e pesquisa.

Art. 29º. A biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que esteja transitando em suas dependências.

Art. 30º. A biblioteca oferece infraestrutura com acessibilidade e recursos tecnológicos para apoiar as atividades de ensino e pesquisa. As salas de estudo devem ser utilizadas mediante reserva prévia, de acordo com as normas específicas divulgadas pela biblioteca.

Art. 31º. Ao ingressar na biblioteca, o usuário deve identificar-se para uso dos serviços.

Art. 32º. 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. 33º. É expressamente proibido fumar ou fazer uso de cigarros eletrônicos, vapes e produtos semelhantes em todas as dependências da biblioteca.

Art. 34º. Os casos omissos ou situações não previstas neste regulamento serão resolvidos pela Gerência Acadêmica e pela Direção do IMPA Tech.

7 – Anexos

N/A.