

**Instituto Três Rios**

**Biblioteca Universitária do Instituto Três Rios**

Endereço: Av. Prefeito Alberto da Silva Lavinas, 1847 – Torre Sul – Térreo – Centro – Três Rios

Cep. 25.804-100 – Rio de Janeiro – Tel.: (24) 2255-3677 – email: bibliotecatr@ufrrj.br ;

Site Institucional: [www.**itr**.ufrrj.br/portal/**biblioteca**](http://www.itr.ufrrj.br/portal/biblioteca) Site 2: <http://biblioteca-tres-rios.webnode.com>

Twitter: [https://**twitter**.com/**Biblioteca**ITR](https://twitter.com/BibliotecaITR) ; Facebook: [facebook.com/biblioteca.itr](http://facebook.com/biblioteca.itr) [Biblioteca Ufrrj Itr]; Skype Direção : bibliotecaufrrj.tr; Skype Secretaria : bibliotecaitr.secretaria ; Skype Referência : bibliotecatr.referencia ; Skype Circulação : bibliotecatr.circulacao ; Skype Processamento Técnico : bibliotecatr.sptecnico.

**MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

**DO SETOR DE CIRCULAÇÃO (SCI)**

**SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO (SCI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |    |

O Setor de **CIRCULAÇÃO** **(SCI)** tem por objetivo intermediar a consulta ao acervo da Biblioteca construindo rotinas administrativas que irão facilitar e promover o acesso à Informação e ao Conhecimento. Sua atuação permeia o fomento; a criação e expansão de produtos e serviços da Biblioteca, assim como propõe uma avaliação destes pelo Setor de Referência (SRE).

A Seção de Circulação (SCI) tem por função a disseminação do acervo e o **gerenciamento** dos serviços de circulação - empréstimo, empréstimo entre bibliotecas, reserva e devolução, identificando atrasos, devoluções, pendências de documentações, inscrições e cadastramento de usuários, promoção, fomento à criação e expansão de serviços e produtos da Biblioteca, assim como realizar as tarefas auxiliares junto ao Serviço de **REFERENCIA** **(SRE)** na orientação e treinamento aos usuários.

São algumas das atribuições do Setor de Circulação:

a) **auxiliar** no atendimento e orientação aos Usuários quanto ao uso da Biblioteca, normas e procedimentos; prazos; consultas ao acervo;

b) Orientação quanto ao uso do catálogo on line para consultas da Base Pergamum e Base Local;

c) Promover a disseminação da informação através da criação de ferramentas (questionários;formulários;mapas de localização;avisos e informes) que facilitem o acesso ao Conhecimento pelos usuários;

d) Promover a comutação bibliográfica (serviço de fotocópia e remessa de documentos e materiais bibliográficos à usuários) mediante taxas preestabelecidas;

e) Levantamento bibliográfico e de usuários manual e automatizado (usuários com empréstimos; usuários em débito; entre outros);

f) **auxiliar** ao Setor de Referência no Empréstimo domiciliar; Empréstimo Especial (EE) e Empréstimo entre Bibliotecas (EEB); vide Regimento Interno e Site da Biblioteca disponível em: <http://biblioteca-tres-rios.webnode.com/servi%C3%A7os/emprestimo-entre-bibliotecas-eeb/>

h) Promover o acesso à internet e à base de dados juntamente com o Setor de Referência através da inserção de senhas de acesso e navegabilidade quando o caso (vide Rotinas Administrativas da SRE);

i) Orientação para Normatização bibliográfica vide <http://biblioteca-tres-rios.webnode.com/servi%C3%A7os/normalizacao-detrabalhos-academicos/> ;

j) Promover a construção e disponibilização impressa e digital com auxílio do Setor de Secretaria (SCE) de comunicados;informes; avisos; manuais de natureza técnica e inerente ao Setor;

k) Manter a organização; visibilidade e atualização de informes, avisos, comunicados, editais nos murais da Biblioteca;

l) Realizar os encaminhamentos de documentação de usuários

m) Manter atualizados, organizados e identificados os arquivos gerais e técnicos (pastas de usuários); pastas administrativas; gavetas e armários de maneira a tornar acessível a documentação administrativa e técnica da Biblioteca;

n) Manter correspondência entre os arquivos de fichas de usuários e pastas de usuários, identificando semestralmente se todas as fichas de cadastro/empréstimo de usuários possuem pastas correspondentes e promover mecanismos para que estas constituam correspondência abrindo novas pastas e efetuando a baixa e arquivamento de documentações usuários que se desvinculem da Biblioteca (Cancelamento de matricula; Transferência; Conclusão de Curso; Desligamento e término de contrato de estagiários);

o) Promover a identificação do vinculo do usuário com Instituição através da ficha de empréstimo, evitando empréstimos, prazos e ofertas de serviços e produtos incompatíveis à condição/vínculo do usuário com a Biblioteca;

p) Efetuar o recebimento e conferência de materiais (TCCs impressos e digitais) documentações; preenchimento completo de fichas de cadastro e atualização de dados do usuário (assinalando a data de atualização e identificação do colaborador da Biblioteca na ficha de empréstimo), identificando pendências e efetuando devoluções de materiais e documentos e acatando ou não acatando as solicitações de usuários (não acatar solicitação daqueles em situação irregular, com pendências ou que não cumpram Regras e Normas administrativas – vide Regimento Interno; avisos; informes e comunicados gerais nos murais administrativos e em <http://biblioteca-tres-rios.webnode.com> ). São algumas das Normas administrativas:

* Recebimento de documentação pessoal completa e/ou correspondente para inscrição, cadastramento na Biblioteca;
* Recebimento de Formulário próprio da Biblioteca para inscrição e cadastro de usuários acompanhado do Termo de Compromisso datado, devidamente assinado e identificado pelo responsável do Setor (necessária conferência vide itens anteriores);
* Proceder a atualização das informações dos usuários realizando o recebimento, conferência de toda documentação a ser entregue pelo usuário assinalando e identificando o responsável e a data do responsável pelo recebimento.
* Providenciar a impressão de fichas de usuários novos ou daqueles que devido ao uso tenham esgotado os campos necessários ao preenchimento dos empréstimos, bem como proceder o arquivamento da ficha de empréstimo com campos totalmente preenchidos em pasta de arquivo de documentação do usuário a fim de que seja mantido um histórico de uso e de empréstimos do usuário;
* Realizar o assinalamento em caneta de tinta vermelha do período de suspensão do usuário conforme o tempo que fora determinado pela Direção/Administração da Biblioteca ou conforme orientação ao Setor;
* Recebimento de solicitação de Nada Consta para Conclusão de Curso somente quando da entrega de TCC impresso (versão final) devidamente encadernado acompanhado da versão digital em arquivo “.pdf) salvo em Mídia eletrônica (CD/DVD) acondicionada em estojo de acrílico próprio (vide procedimentos para Emissão de Nada Consta);

OBS.: Em decorrência de norma setorial correspondente ao Curso de Direito a entrega do TCC ou Monografia do Curso no formato impresso deverá ser entregue à Biblioteca na sua versão final, acompanhada da folha de aprovação assinada por todos os membros da Banca Examinadora e encadernado em capa dura com letras douradas e em cor determinada pela respectiva norma; (vide procedimentos para emissão de Nada Consta em Regimento Interno e nesse Manual).

* Proceder a contagem do prazo de 7 (sete) dias ou àquele que for determinado pela Administração da Biblioteca para emissão de Nada Consta, somente após cumpridos os requisitos para sua emissão e devidamente preenchida a planilha eletrônica de solicitação. São ainda requisitos para emissão do Nada Consta de Débito:
1. Verificar a existência de débitos em nome do usuário, observando a ficha de empréstimo e o(s) respectivo(s) Sistema(s) de Automação;
2. Efetuar a baixa em pasta de documentação usuários da Biblioteca nos arquivos administrativos do Setor (arquivo de aço/arquivo corrente/arquivo técnico administrativo do Setor);
3. Efetuar a baixa da ficha de empréstimo anexando à mesma as documentações inerentes à sua inscrição cadastramento na Biblioteca contida na pasta de documentação do usuário. Para tal deverá ser verificado se a mesma se encontra em um dos arquivos listados a seguir:

- Usuários com itens emprestados;

- Usuários regulares (sem empréstimos);

- Usuários irregulares ou com pendência de atualização das informações (arquivo morto). O Setor de Circulação procederá a conferência semestral de usuários que não atualizaram suas informações e àqueles que por 2 (dois) semestres consecutivos não realizarem suas atualizações terão suas fichas de empréstimo arquivadas/transferidas para o arquivo de usuários irregulares ou arquivo morto.

- Usuários com débito superior a 15 (quinze) dias deverão ter bloqueados o quiosque, assim como solicitado o bloqueio de pagamento e assinaladas suspensões em suas fichas podendo ainda terem os serviços da Biblioteca restritos. As fichas destes usuários juntamente com toda sua documentação passam a ser arquivadas em pasta de **Usuários com Débito** (pasta preta), devendo ainda ser lançado o bloqueio no Sistema de Automação;

- Usuários com pendências de documentos (***pasta utilizada até 2015 – usuários que solicitem inscrição cadastramento na Biblioteca e apresentem pendências documentos à partir de 2016 não terão suas solicitações acatadas e a Biblioteca não receberá suas respectivas documentações***)

1. Efetuar a baixa em Sistema de automação e a respectiva solicitação, anexando todas as documentações e providenciando o arquivamento por nome de usuário em pasta de NADA CONSTA EXPEDIDOS;

**OBSERVAÇÃO**: Eventuais solicitações de Nada Consta Expedidos em segunda via ou demais vias quando confirmado o extravio que NÃO de responsabilidade da Biblioteca, serão cobradas em valor arbitrado pela Administração do Setor à título ressarcimento por custos da Administração e deverão ser informados ao usuário quando da sua ocorrência. Mensalmente o setor deverá informar à Administração da Biblioteca em planilha eletrônica os recursos captados (quando o caso) e os mesmos serão aplicados nos serviços de manutenção da Biblioteca sendo arquivadas pela Secretaria em pasta destinada a esse fim todas as Notas fiscais inerentes aos gastos para efetiva prestação de contas e/ou devida comprovação;

**PROCEDIMENTOS PARA USUARIOS EM DEBITO**

* Proceder as seguintes solicitações conjuntamente ao Setor de Secretaria da Biblioteca (SSE):

 - Confecção de memorando ou documento oficial endereçado à PROAF e PROAEST a suspensão do pagamento de bolsa auxílio ao usuário recebedor deste benefício com débito superior a 15 (quinze) dias.

 - Confecção de memorando ou documento oficial congênere solicitando à PROGRAD; e COINFO o bloqueio do quiosque do usuário com débito superior a 15 (quinze) dias;

 - Confecção de ofício visando a abertura de processo e inclusão em cadastro da Divida Ativa da União de usuário com débito superior a 60 (sessenta) dias ou conforme determinação da Direção da Biblioteca uma vez averiguada a iminência de perda definitiva do material. O processo será aberto via Protocolo do ITR/UFRRJ;

 - Confecção de memorando à Biblioteca Central e comunicado interno ao Setor de Processamento e Tratamento Técnico para exclusão do item da Base de Dados da Local/Pergamum informando ainda à Direção da Biblioteca sobre a ocorrência.

 - Confeccionar memorando aos setores anteriores comunicados sobre o débito de material bibliográfico informando acerca da data de regularização do débito do usuário; solicitando o desbloqueio do quiosque; a exclusão de cadastro em Divida Ativa da União e desconto pecuniário à título de multa a ser debitado da(s) bolsa(s) auxilio recebidas pelo usuário;

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

* Promover a elaboração de relatórios e estatísticas de usuários, usabilidade da Biblioteca, tais como: quantitativos de frequentadores da Biblioteca; empréstimos; atrasos, entre outros se utilizando de ferramentas administrativas, questionários, entrevistas, etc.
* Participar do processo decisório em atividades correlatas ao respectivo Setor propondo e apresentado propostas para melhorias na qualidade do atendimento;
* Manter a organização; higiene e limpeza no seu ambiente de trabalho, solicitando quando necessária a atuação de equipes de profissionais externos à Biblioteca e realizando identificação e controle dos procedimentos realizados;
* Realizar o levantamento e inspeção periodicamente de documentos correlatos ao Setor (formulários; questionários e documentos gerais do Setor) e providenciar a impressão de formulários administrativos inerentes ao Setor evitando a falta dos mesmos e mantendo quantitativos condizentes às necessidades prontos ao uso. São alguns dos formulários do Setor: Formulário de Inscrição e Cadastramento na Biblioteca; Formulários de Perguntas e Respostas; Termo de Responsabilidade; Documentos para Inscrição; Questionário de inscrição, entre outros.
* Realizar a inscrição, cadastramento e atualização de usuários da Biblioteca, conferindo e recebendo documentos, identificando a pendência de documentos e a impossibilidade de cadastramento e recepção destes na falta de quaisquer destes. São documentos obrigatórios para inscrição e cadastramento na Biblioteca aqueles constantes em Regimento Interno ou disponíveis em: <http://biblioteca-tres-rios.webnode.com/servi%C3%A7os/socios/como-se-associar/>
* Realizar o Bloqueio e Desbloqueio em Sistema de Automação de usuários com pendências de regularização na Biblioteca. São motivos do bloqueio: Falta de documentos ou atualização da informações; suspensão por atraso de devolução de material bibliográfico; Suspensão por conduta incompatível no ambiente da Biblioteca; Cumprimento de Sanção administrativa; Pendência na entrega de materiais bibliográficos (livros; CDs; DVDs; Revistas e Periódicos; TCCs; entre outros);
* Realizar convocações de usuários para resolução de questões ou dúvidas, assim como o primeiro contato junto a usuários inadimplentes, preferencialmente às terças e quintas-feiras quando serão realizadas as inspeções em Sistema de Automação e Fichas de Cadastro e Empréstimo de usuários daqueles que se encontram em atraso. Os contatos com usuários deverão ser realizados por todos os meios e canais de comunicação possíveis e disponíveis pela Biblioteca (Skype; Telefone; Email; Facebook; Twitter; Whatsapp; entre outros);
* Realizar os encaminhamentos necessários à Direção/Administração da Biblioteca de situações-problema; usuários que não atenderam às convocações da Biblioteca; efetivação de comparecimento destes; solicitação de bloqueio e desbloqueio do quiosque; abertura de processo administrativo ou ainda prestação de informações sobre regularização de débitos ou pendências administrativas (regularização de cadastro);
* Promover o acesso e a organização de arquivos, gavetas, armários inerentes ao Setor, assim como das informações veiculadas em quadros de avisos e estante circulante para troca e disponibilização gratuita de materiais bibliográficos localizada na parte externa da Biblioteca;
* Fomentar a comunicação aos usuários sobre uso de materiais(ex.: materiais de escritório não serem emprestados), equipamentos(solicitações de senha para navegação), serviços e produtos da Biblioteca (**vide manual do Setor de Referência (SRE)**) através de ferramentas de comunicação disponíveis na Biblioteca e através dos quadros de aviso e comunicação da Biblioteca;
* Atuar no Serviço de Comutação Bibliográfica (fotocópia de materiais bibliográficos de Bibliotecas, gravação em mídias eletrônicas e remessa ao usuário), informando à Administração da Biblioteca sobre solicitações de usuários e promovendo o contato com as Instituições, assim como efetivando os custos do serviço para repasse aos usuários antes da realização do Serviço;
* **DEPÓSITO LEGAL**

Instituído à partir do ano de 2009 no âmbito da Biblioteca Universitária do Instituto Três Rios, o **Depósito Legal** cumpre o papel de salvaguardar a pesquisa e a produção científica, tornando-a disponível e facilitando o seu acesso a multiusuários. A recepção das mídias eletrônicas é requisito obrigatório para obtenção do Nada Consta de débitos com Biblioteca.

São características para o recebimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) para fins de Depósito Legal o recebimento de:

* Cópia impressa em 01 (uma) via, da versão definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), devidamente encadernada. Para os concluintes do Curso de Bacharelado em Direito é exigida a encadernação em capa dura, na cor especificada por Norma especifica que fora editada pela Coordenação do Curso, com as identificações externas (dizeres) gravadas em letras douradas na capa e lombada da respectiva produção científica, acompanhada ainda da Folha de Aprovação assinada por todos os membros da Banca Examinadora;
* Cópia digital, em versão definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) salvo em arquivo com extensão “.pdf” armazenado em mídia eletrônica (CD/DVD);
* Estojo em acrílico transparente destinado ao acondicionamento do material eletrônico;

**SERVIÇOS E PRODUTOS DA BIBLIOTECA**

São **SERVIÇOS** da Biblioteca:

* **Consulta local do acervo** disponível a usuários internos e externos, tendo o usuário a liberdade para consulta ao acervo;
* **Empréstimo domiciliar** disponível à todo usuário interno ou externo, cadastrado e devidamente habilitado e elegível para o serviço (vide Regimento Interno; Regras e prazos de empréstimos para usuários inscritos na Biblioteca, vinculação, manutenção do cadastro atualizado e que não estejam cumprindo sanção administrativa) ;
* **Empréstimo Especial** para obras especiais da **COLEÇÃO** **NÃO CIRCULA**; prazos; procedimentos; usuários elegíveis; manutenção de cadastro atualizado; vinculação e histórico de empréstimo não apresentando sanções administrativas;
* **Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)**: para Instituições, Órgãos e Empresas conveniadas, custos da operação pela Biblioteca e os encargos que serão repassados ao usuário (Remessa de item por transportadora; Correios). Vide: <http://biblioteca-tres-rios.webnode.com/servi%C3%A7os/emprestimo-entre-bibliotecas-eeb/>
* **Depósito Legal** das monografias/TCCs impressas e digitais dos alunos concluintes dos Cursos de Graduação do Instituto Três Rios ou daqueles TCCs encaminhados à Biblioteca para o referido Serviço;
* **Orientação na utilização de recursos de informação** (auxílio ao usuário) (SRE e SCI)
* **Orientação à Normalização** e apresentação de trabalhos técnico-científicos. Vide: <http://biblioteca-tres-rios.webnode.com/servi%C3%A7os/normalizacao-detrabalhos-academicos/> (SRE e Direção(SAD/SDI))
* Solicitação de **Comutação bibliográfica** (SCI);
* Palestras e **visitas orientadas** (SRE e SEC com auxílio do SCI e SPTT)
* **Catalogação** na publicação (SPTT);
* Solicitação de **aquisição de materiais bibliográficos** **e equipamentos** (SPTT e Direção (SAD/SDI));
* **Formação de listas de materiais bibliográficos** a serem adquiridos (SPTT);
* **Avaliação de Serviços de Informação** (SCI e SRE)**;**
* **Reserva de materiais bibliográficos** (SRE);
* **Atendimento virtual** via Skype e demais canais de comunicação intermediados pela SECRETARIA (SEC) (SEC; SRE; SCI; SPTT; Direção (SAD/SDI)**;**
* **Serviço de Alerta** organizado pelo Setor de REFERENCIA para novas aquisições ou obras identificadas como de baixa consulta (sob orientação.vide informações deste manual)(SRE;SCI);
* **Terminais para acesso ao portal de Periódicos da CAPES;**
* **Internet sem fio (wireless);**
* **Serviço de busca complementar em Instituições parceiras e conveniadas para disponibilização de materiais bibliográficos em formato digital;**

São **PRODUTOS** da Biblioteca:

* **COMUT** de materiais bibliográficos internos da Biblioteca**. Vide manual SCI**(SCI)**;**
* **Inventário bibliográfico**;
* **Site institucional e privado**;
* **Canais de Comunicação**: Email; Telefone; Skype; Twitter; Facebook; Whatsapp;
* **Ferramentas de comunicação**: folder setorial; Mural de informações e avisos;
* **Cinemateca/Cinecultura/Cinema no Campus (SER; SEC; SDI/SAD);**
* **TV WEB CAPES (SRE);**