

Resolução Normativa - RN.GB.03

São Paulo (SP), 07-12-2006

ASSUNTO: GESTÃO DE BIBLIOTECA

1. INFORMAÇÕES:

- 1.1. Constatou-se a necessidade de aprimoramento dos procedimentos da Comutação Bibliográfica vigentes na Biblioteca, para os quais estão sendo disciplinadas as presentes normas.
- 1.2. Outros esclarecimentos podem ser obtidos junto as Bibliotecas, pelo telefones:
 - 1.2.1. São Paulo: (11) 6170-0095.
 - 1.2.2. Fernandópolis: (17) 3442-6197
 - 1.2.3. Descalvado: (19) 3583-1002/3583-2431

2. INSTRUÇÕES:

- 2.1. Divulgar a todas as Unidades Universitárias e Administrativas e cumprir as disposições desta Resolução Normativa, a saber:
 - 2.1.1. **REGRAS - COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**
 - 2.1.2. **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**
- 2.2. Manter arquivadas as Resoluções Normativas encaminhadas pela **Coordenadoria de Organização e Processos** durante a sua vigência ou até sua inclusão nos Manuais da Instituição, a serem implantados.
- 2.3. Observar que esta Resolução Normativa entre em vigor em nesta data, revogadas as anteriores disposições existentes.

3. ANEXOS

3.1. FLUXOGRAMAS

- 3.1.1. **ANEXO 01 - FL.GB.02 - COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

3.2. FORMULÁRIOS

- 3.2.1. **ANEXO 02 - FR.GB.03 - RECIBO DE PAGAMENTO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

UNIVERSIDADE CAMILO CASTELO BRANCO

Gilberto Luiz Moraes Selber
Reitor

Administração Superior

Coordenadoria de Organização e Processos

4. REGRAS - COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

- 4.1. A Comutação Bibliográfica (COMUT) consiste em um programa que permite a qualquer pessoa solicitar e receber, por intermédio de uma biblioteca, cópias de artigos publicados em periódicos técnico-científicos (jornais, revistas, boletins etc), teses e anais de congressos existentes nas bibliotecas do país ou exterior.
- 4.2. Para usufruir do serviço de Comutação Bibliográfica o usuário deve ser cadastrado na Biblioteca.
- 4.3. São considerados usuários da Biblioteca:
- 4.3.1. Funcionários: os que possuem vínculo empregatício com a Universidade e Liceu Camilo Castelo Branco;
 - 4.3.2. Professores da Universidade e Liceu Camilo Castelo Branco;
 - 4.3.3. Alunos matriculados na Universidade e no Liceu Camilo Castelo Branco;
 - 4.3.4. Bibliotecas Conveniadas; e
 - 4.3.5. Usuários externos (ex-alunos e outros).
- 4.4. O serviço de Comutação Bibliográfica está disponível aos usuários durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

Notas: O horário de funcionamento da Biblioteca ocorre:

- a) de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 22:00h;
- b) aos sábados, das 08:00 às 16:00h; e
- c) durante o período de férias ,os horários de funcionamento poderão variar, conforme divulgação prévia.

- 4.5. O serviço de Comutação Bibliográfica pode ser efetuado nos terminais de internet da Biblioteca.

Notas:

- a) A Biblioteca deve acompanhar os usuários na atividade de Comutação Bibliográfica.
- b) O usuário deve agendar por e-mail, ou no balcão de atendimento, um horário para receber orientação da Biblioteca.
- c) O usuário somente pode retirar o material solicitado mediante comprovante de pagamento, quando houver.

- 4.6. Os materiais bibliográficos que são passíveis de pagamento para acesso ao seu conteúdo, somente serão liberados após a competente apresentação do Recibo de Pagamento de Comutação Bibliográfica (FR.GB.03 - ANEXO 02).

Notas:

- a) O pagamento do material bibliográfico deve ser realizado junto ao Setor de Contas a Receber.
- b) O documento para pagamento deve ser retirado na Biblioteca.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

5.1. O Usuário:

5.1.1. solicita o agendamento de horário para acompanhamento na pesquisa bibliográfica.

Notas:

- a) A solicitação pode ocorrer por e-mail ou diretamente na Biblioteca.
- b) Em caso de indisponibilidade de horário a Biblioteca deve notificar o usuário.
- c) A notificação pode ser por e-mail ou presencialmente.

5.1.2. efetua a pesquisa juntamente com o auxiliar de biblioteca.

5.1.3. solicita a compra do material bibliográfico por e-mail.

Notas:

- a) Quando o documento estiver disponível gratuitamente, deve salvar o documento encontrado em disquete ou CD ROM.
- b) O usuário pode solicitar a impressão do documento encontrado quando não houver disquete ou CD ROM à sua disposição, efetuando o pagamento da taxa de impressão correspondente.

5.2. A Biblioteca:

5.2.1. recebe o material bibliográfico do fornecedor.

5.2.2. notifica o usuário sobre o recebimento.

5.3. O Usuário:

5.3.1. efetua o pagamento do documento no Setor de Contas a Pagar.

5.3.2. recebe o comprovante de pagamento.

5.3.3. retira o material bibliográfico na Biblioteca, após apresentar o comprovante de pagamento.

Notas:

- a) O usuário somente deve efetuar o pagamento do material bibliográfico solicitado a partir do momento em que a Universidade tiver a posse do documento.
- b) A Biblioteca encaminha fatura dos pedidos (do fornecedor) ao Setor de Contas a Pagar, anexando os comprovantes de pagamentos dos usuários.

ANEXO 02 - FORMULÁRIO FR.GB.03 - RECIBO DE PAGAMENTO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

<p style="text-align: center;">Biblioteca “Maria Carvalho Martins” – Unicastelo</p> <p style="text-align: right;">São Paulo, ___ de _____ de 200__.</p> <p>Recebi do(a) aluno(a) _____, matriculado(a) no curso _____, a quantidade de R\$ _____, _____, referente ao material solicitado a Bireme.</p> <p style="text-align: center;">Funcionário(a): _____</p>
