

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



BIBLIOTECONOMIA

ICA 212-3

**REDE DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO DO DECEA
(REUNI)**

2017

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO



BIBLIOTECONOMIA

ICA 212-3

**REDE DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO DO DECEA
(REUNI)**

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA DECEA Nº 62 / DGCEA, DE 15 DE MAIO DE 2017.

Aprova a edição da ICA Rede de Unidades de Informação do DECEA (REUNI).

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, de conformidade com o previsto no art. 19, inciso I, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e considerando o disposto no art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1.668/GC3, de 16 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição ICA 212-3 “Rede de Unidades de Informação do DECEA (REUNI)”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig. Ar CARLOS VUYK DE AQUINO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº 082, de 18 de maio de 2017.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 <u>FINALIDADE</u>	5
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	5
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	5
1.4 <u>ÂMBITO</u>	5
2 OBJETIVOS DA REUNI	6
2.1 <u>OBJETIVO GERAL</u>	6
2.2 <u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	6
3 ESTRUTURA BÁSICA E COMPETÊNCIAS DA REDE	7
3.1 <u>ESTRUTURA</u>	7
3.2 <u>RESPONSABILIDADES</u>	8
4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS BIBLIOTECAS INTEGRADAS	12
4.1 <u>PESSOAL</u>	12
4.2 <u>ATIVACÃO E DESATIVACÃO DE BIBLIOTECAS</u>	12
4.3 <u>BIBLIOTECAS DIGITAIS E VIRTUAIS</u>	12
4.4 <u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	13
5 SERVIÇOS PRESTADOS	14
5.1 <u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	14
5.2 <u>PORTAL DA REUNI</u>	14
5.3 <u>BIBLIOTECAS DAS OM PARTICIPANTES</u>	14
5.4 <u>PROCEDIMENTOS EM CASO DE PROBLEMAS E DÚVIDAS</u>	17
6 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	18
6.1 <u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	18
6.2 <u>TIPOS DE CONTROLES E MONITORAMENTOS</u>	18
7 GESTÃO DE QUALIDADE	19
8 INSPEÇÃO TÉCNICA	20
9 COMUNICAÇÃO ENTRE ELOS	21
10 CADASTRO DE USUÁRIOS	22
11 MULTAS E SANÇÕES	23
12 DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS	24
13 DISPOSIÇÕES GERAIS	25
14 DISPOSIÇÕES FINAIS	26
15 REFERÊNCIAS	27

PREFÁCIO

A edição desta Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) tem por objetivo estabelecer regras, preceitos, critérios, programas de trabalho, recomendações e procedimentos diversos para o pleno funcionamento da Rede de Unidades de Informação do DECEA (REUNI), criada pela Portaria DECEA nº 400/DGCEA, de 19 de outubro de 2015.

É importante destacar que a REUNI foi criada com a finalidade de promover o funcionamento integrado, o trabalho colaborativo e a otimização dos serviços das Bibliotecas e Unidades de Informação do DECEA e OM Subordinadas, de modo a atender à demanda dos usuários por informação.

As Bibliotecas desempenham a função de Unidades de Informação com o objetivo de dar subsídio às atividades administrativas, operacionais, técnicas e de ensino, pesquisa técnico-científica, bem como apoiar a tomada de decisão.

Ao contrário dos Arquivos, cujo acervo é constituído por documentos relacionados às atividades funcionais da Organização, as Bibliotecas buscam informações em qualquer parte do mundo.

No caso específico do DECEA e Organizações Subordinadas, tais informações encontram-se nos materiais cujos conteúdos tratam especificamente da atividade fim desenvolvida nessas instituições, independentemente do local onde são produzidos.

Sendo assim, as Bibliotecas envolvidas neste processo não podem prescindir de uma atuação integrada, de modo que a criação de uma Rede passa a ser uma condição indispensável para que os serviços e produtos sejam colocados à disposição dos usuários, utilizando-se todas as facilidades disponíveis com os constantes avanços da tecnologia.

Nesse contexto, a REUNI preenche uma lacuna até então existente nesta importante área do conhecimento, além de contribuir para que a Rede de Bibliotecas do Comando da Aeronáutica (Rede BIA) e a REBIMD (Rede de Bibliotecas do Ministério da Defesa) sejam fortalecidas no propósito de atender às necessidades dos usuários que buscam produtos e serviços de informação tão específicos e ao mesmo tempo tão relevantes.

Por fim, cabe destacar que os benefícios decorrentes da REUNI vão muito além de nossas próprias instituições, na medida em que alcançam direta ou indiretamente todos os cidadãos que se utilizam das facilidades inerentes às atividades de controle do espaço aéreo, tanto no Brasil como no exterior.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta publicação tem por finalidade padronizar, descrever e normalizar os produtos e serviços oferecidos pela Rede de Unidades de Informação do DECEA (REUNI) e Organizações Subordinadas.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta Norma, os termos e expressões utilizadas seguem o disposto na FCA 212-1 – Biblioteconomia Terminologia.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Ao Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) compete gerenciar os serviços e as atividades desenvolvidas pela REUNI, bem como dispor sobre sua estrutura, competências e atividades.

1.3.2 É de competência do Diretor-Geral do DECEA a nomeação dos membros que irão compor a REUNI.

1.3.3 Ao Coordenador da Rede compete indicar nomes para compor o Comitê Gestor, as Comissões Técnicas e eventuais Subcomissões Técnicas.

1.3.4 É de competência das Organizações Participantes da Rede a observância e o cumprimento do disposto nesta Norma.

1.3.5 Ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) compete estabelecer as Normas do Comando da Aeronáutica relativas aos serviços na área de Biblioteconomia.

1.4 ÂMBITO

A presente ICA, de observância obrigatória, aplica-se ao DECEA e a todas as Organizações Subordinadas a este Departamento.

2 OBJETIVOS DA REUNI

2.1 OBJETIVO GERAL

A REUNI tem como principal objetivo a disponibilização, para o efetivo do DECEA e das Organizações Militares Subordinadas, de informações necessárias para o pleno desenvolvimento das diversas atividades de competência deste Departamento.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) otimizar, racionalizar e interligar recursos, através dos serviços cooperados e compartilhados, visando o melhor atendimento a um número maior de usuários, com redução de custos;
- b) maximizar a disponibilidade e o acesso às informações, considerando os perfis de usuários e as permissões;
- c) zelar pela relevância e atualidade das informações inseridas no banco de dados da Rede;
- d) promover e apoiar programas, projetos e atividades que apoiem o ensino e a pesquisa;
- e) favorecer o compartilhamento, o acesso e a disseminação das informações contidas em diferentes suportes e tipos de materiais, que sejam de interesse coletivo ou de um grupo significativo de usuários;
- f) contribuir para a preservação e difusão da memória do DECEA;
- g) apoiar as tomadas de decisões através de pesquisas ou levantamentos bibliográficos;
- h) padronizar os serviços oferecidos pelas bibliotecas e unidades de informação integrantes da Rede;
- i) apoiar e interagir com as demais bibliotecas e redes de bibliotecas no âmbito do COMAER e Ministério da Defesa;
- j) capacitar os profissionais bibliotecários, os auxiliares de bibliotecas e os usuários no oferecimento e uso de produtos, serviços e sistemas da Rede; e
- k) incentivar a leitura.

3 ESTRUTURA BÁSICA DA REDE E COMPETÊNCIAS

3.1 ESTRUTURA

De acordo com a Portaria nº 400/ DGCEA, de 19 de outubro de 2015, a REUNI tem a seguinte estrutura básica:

- a) Coordenação;
- b) Comitê Gestor;
- c) Comissões Técnicas; e
- d) Organizações Participantes.

3.1.1 COORDENAÇÃO

3.1.1.1 A coordenação da REUNI é de competência da Divisão de Documentação (DDOC) do DECEA e exercida, após nomeação, pelo Chefe da DDOC.

3.1.1.2 Compete à Coordenação planejar e gerenciar os meios necessários ao pleno funcionamento da REUNI.

3.1.2 COMITÊ GESTOR

3.1.2.1 O Comitê Gestor é órgão deliberativo, subordinado à Coordenação, constituído por profissionais bibliotecários do DECEA e das Organizações Participantes, bem como de profissionais da área de informática.

3.1.2.2 O Comitê Gestor reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que for convocado pela Coordenação.

3.1.2.3 Compete ao Comitê Gestor:

- a) propor as políticas, diretrizes e o planejamento estratégico que nortearão os produtos e serviços da REUNI;
- b) propor a criação das Comissões Técnicas especiais e temporárias, e Subcomissões, quando necessário;
- c) acompanhar e emitir parecer sobre as atividades das Comissões Técnicas e Subcomissões, bem como das propostas, documentos e normas sugeridas, e manter a Coordenação informada; e
- d) elaborar e acompanhar os processos de aquisição de produtos e serviços voltados ao atendimento das necessidades da REUNI.

3.1.3 COMISSÕES TÉCNICAS

3.1.3.1 As Comissões Técnicas são órgãos de apoio, subordinadas ao Comitê Gestor e constituídas conforme necessidade técnica específica.

3.1.3.2 Compete às Comissões Técnicas:

- a) estabelecer normas e padrões técnicos;

- b) fornecer suporte ao funcionamento da Rede;
- c) gerenciar os sistemas de informação em funcionamento na REUNI; e
- d) verificar o cumprimento, por parte das Organizações Participantes, das normas e padrões estabelecidos para o funcionamento da Rede.

3.1.3.3 As Comissões Técnicas reunir-se-ão quando convocadas pelo Comitê Gestor.

3.1.3.4 Poderão ser criadas, por necessidade de trabalhos específicos, Subcomissões Técnicas temporárias.

3.1.3.5 As Comissões Técnicas e as Subcomissões Técnicas serão constituídas por membros graduados em Biblioteconomia, em Informática e, caso necessário, por profissionais de outras áreas, nomeados pela Coordenação.

3.1.4 ORGANIZAÇÕES PARTICIPANTES

3.1.4.1 As Organizações Participantes são as Organizações Militares subordinadas ao DECEA que dispõem de profissional bibliotecário nos seus efetivos.

3.1.4.1.1 Poderá ser integrada à Rede, a critério da Coordenação da Rede, uma Organização subordinada ao DECEA que não possua profissional bibliotecário, mas que está sendo assistida por um dos profissionais bibliotecários de outra Organização Participante.

3.1.4.2 Compete às Organizações Participantes:

- a) encaminhar expediente ao Coordenador para ingresso na REUNI;
- b) autorizar a participação dos bibliotecários nas Comissões e Subcomissões Técnicas da Rede; e
- c) cumprir e fazer cumprir as normas e metas estabelecidas para a Rede.

3.1.5 A Coordenação, os membros do Comitê Gestor, das Comissões Técnicas e Subcomissões serão designados e nomeados pelo Diretor-Geral do DECEA.

3.1.6 Cabe ao Coordenador da Rede a indicação dos nomes para compor as Comissões Técnicas e Subcomissões, após consulta aos chefes ou autoridades competentes para dispor sobre a liberação dos indicados.

3.2 RESPONSABILIDADES

3.2.1 DO CENDOC

De acordo com a ICA 700-1, cabe ao CENDOC como Órgão Central do Sistema de Documentação:

- a) disciplinar, tecnicamente, os assuntos relacionados com a atividade, por intermédio de Normas de Sistema;
- b) suprir e manter a atividade especificada; e
- c) administrar os elos do sistema na atividade de Biblioteconomia.

3.2.2 DA EMPRESA DESENVOLVEDORA DO *SOFTWARE* DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA

- a) disponibilizar o acesso ao *software* de gerenciamento;
- b) prover o suporte técnico, atualizações mensais, versões anuais e reparos, quando solicitados, mediante o pagamento do valor referente ao contrato de manutenção, que prevê todas as despesas inclusas e atendimento com número local nas cidades do Rio de Janeiro e de Brasília;
- c) realizar, caso seja necessário, a migração de dados das bibliotecas que irão integrar a Rede e que, atualmente, utilizam outro *software* de gerenciamento de bibliotecas, mediante o pagamento do valor correspondente ao serviço;
- d) realizar treinamentos completos do software, sem acréscimo de custos relativos a deslocamentos, hospedagem e demais impostos, mediante pagamento do valor correspondente ao serviço; e
- e) coordenar junto ao DECEA a estrutura, a segurança e a atualização das informações disponibilizadas através do software e nos repositórios digitais.

3.2.3 DO DECEA

- a) acompanhar, avaliar e apoiar, no que for necessário, as atividades da Rede, com a provisão de recursos; e
- b) manter o funcionamento da Rede, que inclui a disponibilização dos produtos e serviços na Intraer e Internet, bem como a infraestrutura necessária de tecnologia e segurança da informação.

3.2.4 DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO DECEA (DDOC)

- a) cumprir com as atribuições previstas para a Coordenação da Rede REUNI, bem como acompanhar, avaliar e apoiar, no que for necessário, as atividades da Rede;
- b) informar as autoridades competentes sobre as atividades, planejamentos e recursos necessários para o pleno funcionamento da REUNI, bem como encaminhar documentos e avisos aos profissionais bibliotecários, no âmbito do DECEA, quanto a participação em eventos, treinamentos, novas atividades, além de manter as chefias desses profissionais informadas sobre o andamento e prazo das atividades em que estão envolvidos;
- c) interagir e colaborar com as atividades de Biblioteconomia junto ao CENDOC; e
- d) cooperar com o CENDOC nos serviços oferecidos pela Rede de Bibliotecas do Comando da Aeronáutica - Rede BIA.

3.2.5 DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DO DECEA (ASCOM)

- a) alterar a estrutura, a aparência e a disposição das informações no Portal da REUNI, em endereço eletrônico; e
- b) atender ao pedido de alterações no site da REUNI, o qual deverá ser feito através do Comitê Gestor da Rede, com conhecimento do Coordenador.

3.2.6 DAS ORGANIZAÇÕES PARTICIPANTES

- a) observar e executar o previsto na legislação da atividade de Biblioteconomia no âmbito do COMAER e do DECEA;
- b) identificar e propor ao Comitê Gestor projetos de interesse comum às bibliotecas da Rede;
- c) executar e implementar os projetos aprovados pelo Comitê Gestor;
- d) apresentar, anualmente, relatório de suas atividades, juntamente com as estatísticas, à DDOC;
- e) apresentar periodicamente, ou quando solicitado, relatório de suas atividades à DDOC;
- f) trabalhar de forma integrada com os profissionais do Comitê Gestor e das Comissões Técnicas;
- g) disponibilizar e viabilizar a participação dos profissionais nomeados para compor o Comitê Gestor, Comissão Técnica ou Subcomissões, nas atividades da Rede;
- h) incluir na ficha de desimpedimento dos militares e civis da OM uma consulta a possíveis pendências com a Biblioteca;
- i) encaminhar para o Comitê Gestor e manter atualizados os endereços eletrônicos onde estão publicadas as NPA, NS/IS e os boletins internos; e
- j) informar ao Comitê Gestor todos os problemas relativos ao uso do software de gestão de bibliotecas.

3.2.6.1 As Organizações Militares subordinadas ao DECEA que tenham interesse em participar da REUNI devem encaminhar um pedido de avaliação e apreciação para a Coordenação da Rede, endereçadas à DDOC, via Cadeia de Comando.

3.3 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

3.3.1 DO INSTITUTO DE CARTOGRAFIA AERONÁUTICA (ICA)

- a) a padronização e a catalogação no Sistema de Gestão de Bibliotecas utilizado pela REUNI das cartas, mapas, fotografias aéreas, publicações de informação aeronáutica, bem como dos atos normativos que regulamentam serviços e produtos na área de cartografia e informação aeronáutica.

3.3.2 DO INSTITUTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (ICEA)

- a) a padronização e a catalogação no Sistema de Gestão de Bibliotecas utilizado pela REUNI dos livros, periódicos, apostilas, tutoriais e demais suportes de informações utilizados nos cursos de capacitação, treinamentos e aprimoramento profissional; e
- b) o cadastramento e gestão das bibliografias dos cursos, de forma que os alunos tenham, através dos serviços da REUNI, o acesso e a possibilidade de consulta ao conteúdo das mesmas.

3.3.3 DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO (CISCEA)

- a) a padronização e catalogação no Sistema de Gestão de Bibliotecas utilizado pela REUNI dos suportes de informação necessários para a operação e manutenção das aeronaves e equipamentos, inclusive radares, utilizados pelas Organizações Militares subordinadas ao DECEA.

3.3.4 DO PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DA AERONÁUTICA (PAME-RJ)

- a) o gerenciamento relativo ao cadastramento dos suportes de informação contidos no Sistema de Gestão de Bibliotecas utilizado pela REUNI, necessários para a operação e a manutenção dos equipamentos de controle do espaço aéreo; e
- b) o acompanhamento e o registro no Sistema do recebimento dos materiais cadastrados pela CISCEA, bem como do material de manutenção adquirido, para fim de controle de distribuição.

3.3.5 DOS CENTROS INTEGRADOS DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO (CINDACTA)

- a) o gerenciamento relativo ao cadastramento dos suportes de informação contidos no Sistema de Gestão de Bibliotecas utilizado pela REUNI, necessários para operação e manutenção de equipamentos de controle do espaço aéreo;
- b) o acompanhamento e o registro no Sistema do recebimento dos materiais cadastrados pelo CINDACTA, para fim de controle de distribuição; e
- c) o gerenciamento das demandas informacionais dos Destacamentos.

3.3.6 DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (DECEA)

- a) o cadastramento, no Sistema de Gestão de Bibliotecas utilizado pela REUNI, de toda a legislação produzida por este Departamento, incluindo as portarias; e
- b) o cadastramento, no Sistema de Gestão de Bibliotecas utilizado pela REUNI, dos suportes de informação produzidos por este Departamento, de interesse coletivo ou de um grupo de usuários.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS BIBLIOTECAS INTEGRADAS

Na organização das bibliotecas tradicionais do DECEA e das Organizações Participantes da Rede, deve-se atentar para os recursos, estrutura, preservação e conservação do acervo. Essas orientações constam na NSCA 212-1 “Organização de bibliotecas do Comando da Aeronáutica”.

4.1 PESSOAL

4.1.1 Deve ser concedida pelas OM Subordinadas ao DECEA, tanto aos bibliotecários quanto aos técnicos e auxiliares, a oportunidade de se atualizarem tecnicamente por meio de cursos, palestras, congressos, seminários etc.

4.1.2 As OM devem observar a distribuição de pessoal, impedindo o desvio de função dos militares ou servidores civis com especialidade em Biblioteconomia.

4.1.3 As OM devem informar à Divisão de Documentação do DECEA os dados do responsável pela Biblioteca e do seu efetivo, bem como as mudanças ocorridas no quadro de pessoal.

4.2 ATIVACÃO E DESATIVACÃO DE BIBLIOTECAS

4.2.1 Para ingresso na REUNI a OM deve encaminhar um documento oficial à DDOC, que analisará o pedido e a situação da Biblioteca, de acordo com a NSCA 212-1 e esta Instrução, emitindo um parecer quanto ao solicitado.

4.2.2 Os procedimentos que devem ser observados para solicitar a ativação da Biblioteca são:

- a) a OM envia solicitação, via Cadeia de Comando, à Divisão de Documentação do DECEA, por meio de documento oficial, para a criação e ativação da Biblioteca;
- b) a DDOC, no caso da OM ter cumprido os requisitos descritos, envia um documento oficial ao CENDOC para as ações necessárias como Órgão Central da atividade de Biblioteconomia no âmbito do COMAER; e
- c) mediante o parecer do CENDOC, a DDOC encaminhará documento oficial à OM solicitante respondendo ao solicitado.

4.2.3 Para ocorrer a desativação, o fechamento definitivo ou saída de uma Biblioteca da REUNI, a OM a qual pertence deve encaminhar ao DECEA uma solicitação, devidamente justificada.

4.3 BIBLIOTECAS DIGITAIS E VIRTUAIS

4.3.1 As Organizações Militares Subordinadas ao DECEA que não possuam biblioteca física ou tradicional, mas que tenham acervos online ou em formato eletrônico, de interesse para um número considerável de usuários, poderão participar da Rede REUNI, desde que o cadastramento do referido acervo esteja na responsabilidade de um profissional Bacharel em Biblioteconomia, lotado na própria OM ou indicado pela Coordenação da Rede para desenvolver tal atividade.

4.3.2 As Organizações que se enquadram na descrição acima deverão encaminhar um documento oficial à Coordenação da Rede solicitando a apreciação da inclusão. Neste caso, as OMs poderão ingressar e serão consideradas como detentoras de Biblioteca Virtual ou Biblioteca Digital, conforme a avaliação do Comitê Gestor da Rede, a pedido da Coordenação.

4.4 DISPOSIÇÕES GERAIS

Em caso de dúvidas quanto ao processamento técnico do acervo, deve ser encaminhado um e-mail para o endereço biblioteca@decea.gov.br, solicitando orientação sobre como proceder.

5 SERVIÇOS PRESTADOS

5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços prestados pela REUNI podem ser de três formas:

- a) através do Portal da REUNI, disponível em endereço eletrônico autorizado e com funcionamento mantido pelo DECEA;
- b) através dos serviços oferecidos pelas Bibliotecas das Organizações Participantes da Rede; e
- c) através do Terminal de Busca Integrada da REUNI.

5.2 PORTAL DA REUNI

5.2.1 Através do Portal da REUNI são oferecidos os seguintes serviços aos usuários:

- a) atalhos para acesso a banco de dados que contenham legislações, publicações, boletins e normas de interesse para o DECEA e OM Subordinadas;
- b) atalhos para Organizações com atividades afins;
- c) atalhos para Organizações relevantes para a área de Biblioteconomia;
- c) busca integrada e simultânea nas bases de dados das Bibliotecas integradas e de Bibliotecas cooperantes, e de Redes, no âmbito do COMAER;
- d) endereço e contato com as Bibliotecas das Organizações Participantes;
- e) serviços online, através do login de usuários: renovação de empréstimos, consulta ao material emprestado e confirmação de data de devolução, cadastro de disseminação seletiva da informação, sugestão de novas aquisições, reserva de materiais emprestados e troca de senha; e
- f) acesso aos serviços da REUNI por dispositivos móveis.

5.2.2 Outros serviços e informações podem vir a ser incluídos no Portal da REUNI, conforme avaliação da demanda e necessidade dos usuários.

5.3 BIBLIOTECAS DAS OM PARTICIPANTES

5.3.1 As Bibliotecas das OM Participantes oferecem os serviços descritos abaixo. As especificidades e descrição do funcionamento dos serviços deverão constar em NPA e NS/IS próprias de cada Biblioteca.

5.3.2 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

5.3.2.1 Disponibiliza ao usuário a consulta ao acervo local, on-line, atendimento telefônico e por e-mail.

5.3.2.2 Executa os levantamentos bibliográficos necessários para apoiar o desenvolvimento das atividades de rotina das Organizações Militares, a tomada de decisões, educação continuada e pesquisas científicas.

5.3.2.3 Cabe à Biblioteca colocar em regime especial de consulta e empréstimo as obras que apresentarem um grande volume de consulta e pesquisa.

5.3.3 EMPRÉSTIMO

5.3.3.1 O empréstimo de materiais das Bibliotecas aos usuários pode ser domiciliar, especial e entre as Bibliotecas da Rede, conforme o descrito nas Normas Padrão de Ação de cada Biblioteca.

5.3.3.2 O empréstimo de materiais é concedido aos usuários cadastrados nas Bibliotecas da Rede.

5.3.3.3 É possível o empréstimo de materiais que não estejam classificados como material de consulta local, definindo prazos e limites de obras, categorias de usuários e informando aos mesmos seus direitos e deveres com o material emprestado, viabilizando o uso coletivo do material.

5.3.3.4 Cada Biblioteca poderá retirar do empréstimo e da consulta local todas as obras que julgar conveniente.

5.3.3.5 As publicações seriadas e as obras de referência poderão ser emprestadas, de acordo com as normas de cada Biblioteca da Rede.

5.3.4 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

5.3.4.1 Todo material que for confiado ao usuário através do empréstimo domiciliar deverá ser devolvido em perfeito estado e na data prevista.

5.3.4.2 O empréstimo ao usuário vincula-se à retirada de obras constantes no acervo, devendo-se zelar pelo seu uso até a devolução, que é obrigatória.

5.3.4.3 O leitor fica restrito a utilizar-se da quantidade de obras definida por categoria de usuário, conforme as normas de cada Biblioteca, excetuando-se aquelas de referência e as que estejam indisponíveis ao empréstimo.

5.3.5 EMPRÉSTIMO ESPECIAL

5.3.5.1 O empréstimo especial poderá ser concedido aos usuários em situação regular nas Bibliotecas da Rede, em dias úteis ou finais de semana, conforme as normas de cada Biblioteca, estipulando-se data e horário de devolução do material.

5.3.6 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

5.3.6.1 O empréstimo acontecerá entre as Bibliotecas que compõem a Rede REUNI através dos profissionais responsáveis pelo acervo - Bibliotecários, de acordo com critérios preestabelecidos por cada Biblioteca em suas normas.

5.3.6.2 O empréstimo entre Bibliotecas de OM será realizado sempre que o material solicitado não fizer parte do acervo da Biblioteca ou estiver indisponível.

5.3.6.3 O serviço de empréstimo entre OM é facultativo à direção da Biblioteca, mas caso exista o serviço, este convênio será feito ao leitor que não apresente nenhum impedimento para realizar o empréstimo.

5.3.7 RESERVA

5.3.7.1 O usuário poderá pedir reserva de material que estiver sob empréstimo.

5.3.7.2 A reserva do material poderá ser feita na Biblioteca depositária ou através dos serviços online acessados através do Portal da REUNI.

5.3.8 RENOVAÇÃO

5.3.8.1 A renovação do empréstimo, caso não haja reserva da obra, poderá ser feita dentro das possibilidades de cada Biblioteca e de acordo com o que for permitido pelo software gerenciador das atividades.

5.3.8.2 O usuário que estiver impossibilitado de comparecer à Biblioteca para a devolução do material, antes da data limite, deve entrar em contato com a mesma durante o horário de funcionamento, a fim de evitar a sanção prevista nas normas de cada Biblioteca pelo atraso na entrega do material.

5.3.8.3 O usuário em atraso perde o direito à renovação e sofrerá as penalidades cabíveis previstas no regulamento interno de cada Biblioteca.

5.3.8.4 A renovação do material poderá ser feita na Biblioteca depositária ou através dos serviços online acessados através do Portal da REUNI.

5.3.9 DEVOLUÇÃO

5.3.9.1 A devolução da obra será contada a partir do dia de sua retirada do acervo, por um prazo estipulado de acordo com as categorias de usuários de cada Biblioteca.

5.3.9.2 Caso não haja compreensão por parte dos usuários e observância no que tange à obrigatoriedade da devolução do material, a Biblioteca poderá suspender o referido serviço.

5.3.10 INVENTÁRIO

5.3.10.1 Todas as Bibliotecas integrantes da Rede deverão fazer inventário do acervo ao menos uma vez por ano e encaminhar o resultado do inventário para a Coordenação da Rede, através de documento oficial, tramitado via Cadeia de Comando.

5.3.10.2 O inventário consiste em verificar se os itens cadastrados no Sistema de Gerenciamento das Atividades da Biblioteca estão de fato no acervo e se os materiais retirados foram devolvidos.

5.4 PROCEDIMENTOS EM CASO DE PROBLEMAS E DÚVIDAS

5.4.1 Em caso de problemas com o software, banco de dados, acesso à Internet ou relacionados à tecnologia e segurança da informação, as Bibliotecas das OM Participantes da Rede devem enviar um e-mail para o Comitê Gestor.

5.4.2 O Comitê Gestor, ao receber informe de problemas, deverá abrir um chamado no SAUTI e acompanhar a resolução.

5.4.3 No caso do usuário não encontrar o que procura no Portal da REUNI, o mesmo deverá cadastrar uma mensagem no Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC).

5.4.4 Os SAC registrados pelos usuários cairão em uma conta cadastrada no nome de um ou mais membros do Comitê Gestor, que deverá responder ao SAC dentro do prazo e dos padrões estabelecidos em normas próprias.

6 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

6.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1.1 Para garantir que os serviços e produtos estejam de acordo com os objetivos da legislação que trata da atividade de Biblioteconomia, com os objetivos da REUNI e do DECEA, a coordenação da Rede deverá realizar monitoramento e avaliações periódicas.

6.1.2 A implantação dos processos de monitoramento e controle deve constatar se o desempenho da Biblioteca está sendo medido de forma a antever problemas e indicar se as Bibliotecas Participantes da Rede estão de acordo com os objetivos propostos. Para tanto, os referidos controles devem avaliar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

6.1.3 A avaliação das atividades e funcionamento da Rede, dos serviços e dos produtos de informação, em uma visão sistêmica, permite que os processos inter-relacionados sejam identificados, entendidos e gerenciados, de forma a melhorar o desempenho da Rede como um todo. Para tanto, a Coordenação da Rede poderá determinar tarefas e missões específicas para os membros do Comitê Gestor e para as Comissões Técnicas da Rede.

6.1.4 A organização da Rede tem como foco a satisfação dos usuários, devendo propiciar ambiente e meios adequados para que os mesmos desempenhem suas atividades e se sintam motivados e comprometidos a compartilhar informações e conhecimentos através da REUNI.

6.2 TIPOS DE CONTROLES E MONITORAMENTOS

6.2.1 PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Trata-se de uma ferramenta de controle que permite, através da elaboração de questionário, medir o grau de satisfação do usuário da Rede.

6.2.2 ESTATÍSTICAS DAS BIBLIOTECAS

Trata-se da elaboração de relatórios abrangendo dados do acervo, produtos e serviços dos elos como instrumento de avaliação e monitoramento das atividades de cada Biblioteca participante da Rede.

7 GESTÃO DA QUALIDADE

7.1 Cada Biblioteca deverá zelar e focar na gestão de qualidade dos seus produtos e serviços.

7.2 O compromisso e o comprometimento de todos os envolvidos deverá estar em sintonia com os objetivos da Rede, que visa oferecer produtos e serviços de qualidade na busca da contínua excelência no atendimento aos usuários.

7.3 Todas as Bibliotecas participantes da Rede deverão ter Normas Padrão de Ação e Instruções ou Notas dos serviços que executam.

8 INSPEÇÃO TÉCNICA

8.1 Todas as Bibliotecas participantes da REUNI deverão ser inspecionadas pelo Comitê Gestor e Comissão Técnica, conforme orientação e critérios a serem estabelecidos pela Coordenação da Rede.

8.2 A inspeção técnica será realizada nas Bibliotecas que participam da Rede e tem a finalidade de avaliar *in loco* os desempenhos técnicos, operacionais e administrativos das Bibliotecas na consecução dos objetivos preestabelecidos para um período determinado, além de estimular o exercício de uma administração eficiente e moderna.

9 COMUNICAÇÃO ENTRE ELOS

9.1 Os elos devem estar integrados em projetos de interesse comum em decorrência do uso de novas tecnologias.

9.2 A interação e a comunicação entre os elos da REUNI, a Coordenação, o Comitê Gestor e as Comissões Técnicas contribuem para melhorar o fluxo de informação entre os canais, por isso deverá ser valorizada e incentivada pela Coordenação.

9.3 Os documentos oficiais que objetivam informar, orientar ou registrar atos da Rede deverão ser apreciados, expedidos e tramitados com a maior brevidade possível.

10 CADASTRO DE USUÁRIOS

10.1 O usuário deverá se cadastrar na Biblioteca da Organização Militar a qual estiver formalmente vinculado, mediante preenchimento dos requisitos necessários ao seu cadastramento.

10.2 Cada Biblioteca estipulará a documentação que deve ser apresentada pelo usuário para o seu cadastramento em NPA ou NS/IS própria.

10.3 O cadastro do usuário em qualquer Biblioteca da Rede representa a aceitação irrestrita das condições de utilização dos serviços prestados e estipulados na legislação pertinente.

10.4 A Biblioteca deve observar no cadastramento a validade da identidade do usuário civil ou militar, e a validade da inscrição nos serviços da Biblioteca deve estar associada à vigência da identidade.

10.5 A Biblioteca deve coordenar como setor responsável a inclusão da mesma na Ficha de Desimpedimento, de forma a garantir que o usuário não seja desligado portando pendências com a Biblioteca.

11 MULTAS E SANÇÕES

11.1 As multas e sanções serão aplicadas de acordo com a norma de cada Biblioteca.

11.2 As Bibliotecas se responsabilizam pelo material objeto de “Empréstimo entre Bibliotecas”, porém o usuário responde por danos e perdas dos materiais a ele confiado.

11.3 Os materiais perdidos ou danificados devem ser indenizados por meio da doação à Biblioteca de outro exemplar idêntico. Comprovada a impossibilidade de obter-se exemplar idêntico à perda ou dano, a Chefia da Biblioteca indicará outro título, de acordo com a necessidade do acervo.

12 DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

12.1 O usuário deve observar a regulamentação e acatar as ordens da Biblioteca, considerando as peculiaridades de cada Organização Militar.

12.2 O usuário só poderá utilizar os serviços disponíveis à sua categoria, conforme o previsto na norma da Biblioteca em que efetuou o seu cadastro.

12.3 O usuário deve manter seus dados cadastrais atualizados na Biblioteca a que estiver vinculado.

12.4 A inobservância, por parte do usuário, quanto aos deveres e obrigações estabelecidos nesta Instrução e nas normas de cada Biblioteca implicará na imediata suspensão do serviço prestado, bem como, se a situação assim exigir, na abertura de Ficha de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD), em caso de usuário militar, ou em Processo Administrativo Disciplinar, em caso de usuário servidor civil.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A Rede de Unidades de Informação do DECEA é composta pela Biblioteca do DECEA e de Bibliotecas sediadas nas Organizações Militares Subordinadas a este Departamento.

13.2 A participação das Bibliotecas na Rede é condicionada à existência de um profissional bacharel em Biblioteconomia militar/servidor civil, atuante na Biblioteca.

13.3 Pode a Organização que não dispõe de um profissional bibliotecário ou que o mesmo tenha sido desligado, solicitar oficialmente à Divisão de Documentação do DECEA o ingresso ou a permanência na REUNI. A Divisão irá avaliar a possibilidade de um dos profissionais bibliotecários membros da Rede REUNI acompanhar ou responder pela referida Biblioteca, até a lotação de um profissional bibliotecário na OM solicitante.

13.4 As Bibliotecas desempenham a função de Unidades de Informação com o objetivo de dar subsídio às atividades administrativas, operacionais, técnicas e de ensino, pesquisa técnico-científica, bem como apoiar a tomada de decisão.

13.5 A REUNI tem por finalidade reunir, articular e integrar as Bibliotecas, visando potencializar e agilizar o intercâmbio e o uso de informações, para melhor atender às necessidades e demandas de informação do DECEA e OM Subordinadas.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As Bibliotecas terão seu funcionamento condicionado à presença do bibliotecário ou de militar/servidor civil por ele autorizado a prestar atendimento aos usuários.

14.2 O horário de funcionamento de cada Biblioteca será definido nos documentos normatizadores, atendendo às necessidades dos usuários e de acordo com a rotina da Organização Militar na qual está inserida.

14.3 Cabe a cada Biblioteca integrante da Rede cumprir o disposto nesta Instrução, ficando as situações específicas a cargo dos regulamentos e regimentos internos de cada OM.

14.4 A reprodução e fotocópias de documentos e materiais dos acervos obedecerão ao disposto na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata de direitos autorais.

14.5 Os casos não previstos nesta Instrução serão resolvidos pelo Coordenador da REUNI.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 9610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, nº 36, de 20 de fevereiro de 1998, p. 3.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 8/3SC2, de 14 de abril de 2003. Aprova a reedição do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica = MCA 10-3. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 74, de 22 de abril de 2003, p. 2141.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 2/3SC2, de 30 de janeiro de 2001. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre padronização do uso de termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica = MCA 10-4. **Boletim Externo Ostensivo**, Brasília, DF, nº 2, de 16 de fevereiro de 2001, p. 12.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 596/DLE, de 27 de março de 2017. Aprova a edição da Norma de Sistemas que disciplina a organização de Bibliotecas do Comando da Aeronáutica = NSCA 212-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 60, de 12 de abril de 2017, p. 3467.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. Portaria CENDOC nº 2/DOC, de 12 de março de 2014. Aprova a edição do Folheto que define os termos técnicos a serem utilizados na atividade de Biblioteconomia no Comando da Aeronáutica = FCA 212-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 61, de 31 de março de 2013, p. 2395.