



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

BIBLIOTECA DE MANGUINHOS

REGULAMENTO

Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde

(Icict)

Rio de Janeiro

2009 – Revisão 2019

SUMÁRIO

1. <u>INTRODUÇÃO</u>	03
2. <u>INSCRIÇÃO</u>	04
3. <u>FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA</u>	05
4. <u>ACESSO</u>	05
5. <u>EMPRÉSTIMO</u>	05
6. <u>RESERVA</u>	06
7. <u>REPRODUÇÃO DO ACERVO</u>	07
8. <u>ACERVO DE OBRAS RARAS</u>	07
9. <u>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</u>	08
10. <u>UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES</u>	09
11. <u>CABINES</u>	09
12. <u>RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO</u>	10
13. <u>PENALIDADES</u>	11
14. <u>DOAÇÕES</u>	11
15. <u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	11
16. <u>SUGESTÕES</u>	12

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca de Manguinhos, que integra a Rede de Bibliotecas da Fiocruz, tem por missão desenvolver novos métodos, processos e produtos para ampliar e universalizar o acesso à informação científica na área biomédica. Suas ações são destinadas, especialmente, aos profissionais de saúde, alunos de pós-graduação, professores e pesquisadores da Fiocruz, das redes pública e privada de saúde, atendendo também a sociedade em geral.

A utilização do espaço físico da Biblioteca é exclusiva para sua destinação legal. Portanto, não é permitido o desenvolvimento de atividades contrárias ao interesse da Administração Pública, não sendo permitida sua utilização para outras finalidades, tais como: aulas particulares de qualquer espécie, reuniões com objetivos comerciais, etc.

Ressaltamos que a outorga de uso de bens públicos a terceiros só será permitida mediante o pleno atendimento dos institutos sujeitos ao Regime Jurídico de Direito Público.

Este regulamento tem como objetivo definir as normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca, garantindo com isso o perfeito desempenho de suas atividades.

2 INSCRIÇÃO

Para efetuar a inscrição na Biblioteca, o usuário deve preencher o Formulário de Inscrição e apresentar os seguintes documentos: crachá ou carteira funcional ou outro documento de comprovação de vínculo com a Fiocruz, além do comprovante de residência.

Os procedimentos para o preenchimento do formulário deverão ser feitos de acordo com as observações a seguir:

2.1 Usuário Interno

O usuário interno é aquele que possui vínculo com a Instituição: servidores, funcionários terceirizados, pesquisadores, alunos, bolsistas e estagiários. A esses usuários é destinado o serviço de empréstimo dos acervos de livros e vídeos da Biblioteca. Para se cadastrar é necessário:

- Aluno - Assinar o formulário e anexar cópia do crachá do curso com data de validade ou da declaração emitida pela Secretária Acadêmica e comprovante de residência;
- Servidor - Assinar e carimbar o formulário;
- Estagiário, terceirizado ou bolsista – Trazer cópia de comprovante de residência e do crachá. O chefe ou o orientador deverá assinar o formulário de inscrição.

2.2 Usuário Externo

O usuário externo é aquele que não possui vínculo com a Instituição. Caso tenha interesse em realizar o empréstimo domiciliar, o empréstimo entre Bibliotecas poderá ser solicitado.

A inscrição é providência obrigatória antes que o usuário possa utilizar os serviços de empréstimo domiciliar da Biblioteca. Ao se inscrever,

automaticamente o usuário assumirá o compromisso tácito de aceitar as normas estabelecidas neste regulamento.

2.3 Renovação da Inscrição do Usuário

A renovação da inscrição está vinculada à atualização dos dados cadastrais. A validade do cadastramento no sistema de gerenciamento da Biblioteca é condição exigida para novos empréstimos. Não poderão renovar as inscrições os usuários em débito com a Biblioteca.

3 FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca de Manguinhos permanece aberta para atendimento ao público, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h. Todos os serviços funcionam até às 16:30hs.

4 ACESSO

A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta aos seus acervos, nos dias e horários de funcionamento.

Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos guarda-volumes (bolsas, mochilas, pastas, envelopes, sacolas e similares) podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa (lápiz, borracha, caneta, papel, caderno), além de notebook e calculadoras.

O acesso direto ao acervo é livre e contará com a orientação dos funcionários do setor. No caso dos periódicos retrospectivos localizados nos Armazéns A e B, no andar mezanino, o usuário deverá preencher um formulário de requisição disponível no setor, com a referência do documento que se deseja consultar.

5 EMPRÉSTIMO

Só terão direito ao empréstimo os usuários que estiverem cadastrado na Biblioteca (de acordo com os itens 2.1 e 2.2). Obras raras e especiais, periódicos e obras de referência não poderão ser objeto de empréstimos.

Os prazos de empréstimo são:

- Quatorze dias para livros, dissertações e teses e o usuário terá direito a até cinco publicações;
- Quatorze dias para outros itens como: VHS, DVD e CD-ROM, com o usuário tendo o direito a três fitas VHS ou três DVDs.

Obras com a classificação de Empréstimo Proibido (EP) não podem ser emprestadas. No caso de classificação *Overnight* (ON), só podem ser emprestadas na sexta-feira e deverão ser devolvidas na segunda-feira pela manhã.

5.1 Empréstimo entre Bibliotecas

Para empréstimo entre bibliotecas, o usuário deverá portar formulário próprio com carimbo e assinatura do Bibliotecário da Instituição de origem.

O empréstimo de que trata este item se sujeita às mesmas condições e prazos estabelecidos neste Regulamento.

5.2 Renovação de Empréstimo

A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que não haja reserva e débitos do usuário. Os procedimentos para renovação são os mesmos da reserva.

6 RESERVA

Toda vez que a publicação não se encontrar na Biblioteca, o usuário poderá se candidatar à leitura da mesma, efetuando a reserva diretamente no Balcão de Atendimento, por telefone ou pela Internet através do site: <https://acervos.icict.fiocruz.br> no link "Usuário".

A reserva só poderá ser feita para três itens no máximo e obedecerá à ordem cronológica dos pedidos. A publicação reservada ficará à disposição do usuário por até 48 horas, a contar da data de disponibilidade do item na Biblioteca.

7 REPRODUÇÃO DO ACERVO

O serviço de reprografia é de uso exclusivo para a reprodução do acervo da Biblioteca. A reprodução será permitida ao leitor, respeitando à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998) e os critérios de conservação do acervo.

8 ACERVO DE OBRAS RARAS

A consulta é realizada no Salão de leitura a partir do catálogo eletrônico e será feita mediante preenchimento de formulário específico, com supervisão dos funcionários da Seção. Poderá ser consultada uma publicação por vez. O acervo de obras raras não é objeto de empréstimo. O usuário deverá utilizar apenas lápis para suas anotações.

Para consultar o acervo é necessário o agendamento prévio por telefone, e-mail ou pessoalmente. Telefone: (21) 2598-4460 E-mail: bibcaste@icict.fiocruz.br.

8.1 Conservação do acervo

Visando a conservação do acervo raro e especial o usuário deverá:

- Virar as folhas vagarosamente;
- Não forçar o livro ao abrir;
- Utilizar luvas descartáveis oferecidas para o manuseio das obras;
- Não apoiar as mãos, braços e cotovelos sobre a obra;
- Não portar alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

8.2 Reprodução do Acervo

É permitida a reprodução de obras conforme a Lei de Direito Autoral (Lei 9.610/98). As consultas e as reproduções, em cópia digital, serão autorizadas mediante prévia avaliação quanto ao estado geral de conservação física da obra.

9 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

9.1 Catalogação na Fonte

A equipe da Biblioteca elabora fichas catalográficas de livros, CDs e ebooks publicados pelo ICICT. Para elaboração das fichas catalográficas de teses, dissertações e monografias, acesse o Sistema de Ficha Catalográfica: https://www.boletimdigital.icict.fiocruz.br/ficha_Bib_Mang/.

9.2 Base de Dados

É oferecido o serviço de atendimento personalizado, tanto individual quanto em grupo, porém, é obrigatório o agendamento prévio. No caso do auxílio a grupos, serão permitidos no máximo quinze alunos por atendimento. As buscas bibliográficas nas bases de dados técnico-científicas são realizadas pelo próprio usuário, sob a orientação de um Bibliotecário. O setor oferece o serviço de impressão somente para artigos, levantamento bibliográfico e documentos técnico-científicos localizados através das bases de dados disponíveis.

9.3 Comutação

O serviço de comutação bibliográfica é aberto a toda a comunidade que utiliza a Biblioteca, sem restrições quanto ao vínculo do usuário com a Fiocruz. A comutação bibliográfica é um serviço pago pelos usuários da Biblioteca que solicitarem suas cópias através Comut, de acordo com as tabelas vigentes. Os

pedidos podem ser nacionais ou internacionais, de acordo com a solicitação do usuário. Todo material localizado nas bibliotecas da Rede Fiocruz são reproduzidos em formato eletrônico gratuitamente aos usuários da Biblioteca, sendo cobrado apenas quando for solicitada cópia impressa.

9.4 Visitas Orientadas

O Setor de Atendimento ao Usuário oferece o serviço de visita orientada, que permite ao leitor conhecer a distribuição do espaço físico, os recursos que a Biblioteca oferece, bem como normas e procedimentos para sua utilização. A visita deve ser previamente agendada por telefone ou pessoalmente. Posteriormente, deverá ser formalizada por escrito, com data, horário e número de pessoas, através de e-mail.

11 Utilização dos Computadores

Os terminais da Biblioteca são de uso prioritário para a localização de artigos e levantamento bibliográfico científico.

12 CABINES

12.1 Cabines Individuais

Cabines de estudos individuais serão cedidas de acordo com a disponibilidade das mesmas.

12.2 Cabines de Vídeo

A Biblioteca possui uma cabine de vídeo, com aparelho de DVD e videocassete. Para utilizar ou reservar a cabine, o usuário deve se dirigir ao Balcão de Atendimento da Biblioteca ou entrar em contato por telefone.

A retirada da chave da cabine e dos controles-remoto deve ser efetuada no Balcão de Atendimento.

É solicitado o silêncio em todas as cabines. O não cumprimento resultará em uma advertência verbal e em caso de insistência, será solicitada a devolução.

12 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

- Apresentar na entrada e na saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;
- Apresentar documento de vínculo à Fiocruz para obter seu cadastramento na Biblioteca;
- Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o recolocando nas estantes;
- Manter silêncio na Biblioteca, mas caso seja necessária alguma discussão em grupo, pode-se utilizar o jardim interno;
- Não fumar nas dependências da Biblioteca; conforme Lei Federal (Lei 9.294/96) que proíbe que se fume em locais fechados;
- Não utilizar telefone celular no espaço físico da Biblioteca. O usuário deverá colocá-lo no modo "silencioso" e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca;
- Notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano material;
- Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

12. 1 Conservação do Acervo

- Não é permitido portar alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;
- Não utilizar prendedores metálicos ou fazer dobras para marcação das páginas. Utilizar os marcadores de papel alcalino disponível nas mesas de leitura;
- Manusear as páginas com cuidado, sempre folheando pela borda superior e nunca com os dedos umedecidos com saliva.

13 PENALIDADES

É vedada a utilização do serviço de empréstimo ao usuário em débito com a Biblioteca. Em caso de perda da publicação, o leitor indenizará a Biblioteca com outro exemplar da mesma publicação e edição. Caso a publicação esteja esgotada, pode ser substituída por outra de valor equivalente a critério da Chefia da Biblioteca. Enquanto a reposição da publicação não ocorrer, o usuário fica impossibilitado de efetuar novos empréstimos.

O aluno que ao final do curso não estiver quite com a Biblioteca, o fato será comunicado a Secretaria Acadêmica para as devidas providências. Para cada dia de atraso na devolução do item emprestado, a penalidade será de 2 dias úteis de suspensão.

14 DOAÇÕES

A Instituição e/ou pessoa física que queira fazer doação de livros, periódicos e materiais audiovisuais, deverá enviar uma lista com os títulos dos materiais a serem doados para a Chefia da Biblioteca pelo correio, e-mail ou pessoalmente. Eventualmente, se necessário, a Biblioteca designará um profissional para avaliar o acervo no local da instituição doadora.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

A permanência de materiais nos guarda-volumes fica condicionada à permanência do usuário na Biblioteca. Solicitamos que evitem a guarda de pertences de valor nos guarda-volumes. A responsabilidade é exclusiva do usuário, que permanecerá com a chave do armário em seu poder. A requisição de reprodução de cópias é

feita no horário de funcionamento, até 30 minutos antes do encerramento do expediente da Biblioteca, ou seja, das 8h às 16h30min.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca.

16 SUGESTÕES

O usuário tem direito de fazer críticas e dar sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços prestados, aquisição de livros, periódicos e bases de dados de interesse. Para isso, deve utilizar a Caixa de Sugestões colocada no Balcão de Atendimento ou através de e-mail.

LOCALIZAÇÃO

Av. Brasil, 4365 – Pavilhão Haity Moussatché
Manguinhos – RJ – Brasil – CEP 21045-900

FUNCIONAMENTO

De 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h. Todos os serviços funcionam até às 16:30h.

FALE CONOSCO

bibmang@icict.fiocruz.br

Tel: (21) 3865-3220

HOMEPAGE: <http://www.fiocruz.br/bibmang>

CATÁLOGO ONLINE DA BIBLIOTECA: <https://acervos.icict.fiocruz.br>