

**BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS  
EURYDICE PIRES DE SANT'ANNA**

**REGULAMENTO**

O presente Regulamento refere-se à organização e o funcionamento da Biblioteca de Ciências Biomédicas Eurydice Pires de Sant'Anna, do Centro de Pesquisa Gonçalo Moniz, da Fundação Oswaldo Cruz e determina serviços, competências, direitos e deveres para garantir o perfeito desenvolvimento das suas atividades.

**CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 1º - A Biblioteca de Ciências Biomédicas Eurydice Pires de Sant'Anna está subordinada à Vice-Diretoria de Ensino e Informação do Centro de Pesquisas Gonçalo Moniz (CPqGM) da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ).

Art. 2º - Tem como objetivos dar suporte informacional à pesquisa, ao ensino de pós-graduação, à iniciação científica e à administração, assim como a rede de informação em saúde da FIOCRUZ.

Art. 3º - As principais áreas temáticas de abrangência da Biblioteca são: Doenças Infecciosas e Parasitárias, Imunologia, Patologia, Biologia Celular e Molecular e Biotecnologia.

Art. 4º - O acervo da biblioteca está formado por livros, teses, dissertações, monografias, obras de referência, CDs, DVDs, periódicos, publicações eletrônicas e outros materiais adquiridos por compra ou doação e cuja responsabilidade, guarda, conservação e administração competem aos funcionários do setor.

Art. 5º - A biblioteca permanece aberta ao público de segundas às sextas-feiras no horário de 8:00 às 17:00 horas, excetuando feriados e dias de ponto facultativo.

**CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO**

**USUÁRIOS**

Art. 6º - São usuários da Biblioteca:

- Alunos regulares dos cursos de pós-graduação do CPqGM devidamente credenciados na Coordenação de Ensino do CPqGM.
- Professores, pesquisadores, instrutores e colaboradores do CPqGM.
- Professores, pesquisadores e alunos de outras instituições de ensino, conveniadas ou não com o CPqGM.
- Bolsistas e estagiários do CPqGM.
- Servidores ativos pertencentes ao quadro de pessoal do CPqGM.
- Demais usuários externos.

## **ACESSO**

Art. 7º - O acesso à biblioteca é facultado a qualquer pessoa mediante apresentação de um documento de identificação pessoal, nos dias e horários de funcionamento.

Art. 8º - A qualquer usuário é permitido o acesso direto ao acervo e a consulta, com a orientação dos servidores do Setor, quando necessário.

Art. 9º - Para circular no recinto da Biblioteca é necessário deixar os pertences (bolsas, sacolas ou similar) no armário guarda-volumes destinado a esse fim e cuja chave deverá ser solicitada no balcão de atendimento.

## **INSCRIÇÃO**

Art. 10º - Para se inscrever na Biblioteca é necessário preencher o formulário próprio para este fim e apresentar os seguintes documentos:

- Crachá de identificação ou comprovação de vínculo com a FIOCRUZ
- Comprovante de residência

Art. 11º - Os alunos, bolsistas e estagiários devem apresentar também o Formulário de Autorização do Chefe de Laboratório devidamente preenchido e assinado. Neste formulário devem constar as data de início e término do curso, bolsa ou estágio.

Art. 12º - O usuário deverá manter atualizados seus dados cadastrais, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

## **USO DA SALA DE LEITURA**

Art. 13º - O acesso a Sala de leitura é facultado a qualquer pessoa com identificação (crachá ou adesivo emitido pela Portaria do CPqGM) e prévio preenchimento do formulário de Controle de Frequência de Usuários.

Art. 14º - A sala de leitura será utilizada exclusivamente para atividades de leitura, sendo vedadas discussões, palestras e eventos, exceto quando expressamente solicitadas e autorizadas.

Art. 15º - Todos os documentos do acervo da biblioteca disponibilizados nas estantes podem ser consultados na Sala de leitura sem ser necessária uma autorização ou cadastro.

Art. 16º - Todo documento consultado e utilizado na Sala de leitura deverá ser deixado sobre as mesas ou devolvido no balcão de atendimento e não colocado nas estantes.

Art. 17º - É permitido o acesso com o material de estudo e pesquisa, assim como os computadores portáteis.

## **USO DOS COMPUTADORES**

Art. 18º - A Biblioteca disponibiliza computadores com acesso à Internet para todas as categorias de usuários. Para sua utilização é necessário o preenchimento do formulário de Controle de Frequência.

Art. 19º - Os usuários podem utilizar os computadores por um período de 1 (uma) hora, podendo prorrogar o horário, desde que não haja reserva ou solicitação por outro usuário.

Art. 20º - A Internet deve ser utilizada somente para pesquisa científica, busca de dados bibliográficos e de informações gerais, proibindo-se o acesso a *chats*, sites de jogos e similares.

Art. 21º - Não é permitido qualquer tipo de alteração das configurações dos computadores de acesso à Internet.

## **CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

### **EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 22º - O empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico será permitido aos usuários com vínculo institucional com o CPqGM, obedecendo as normas que dispõe este Regulamento.

Art. 23º - Não é permitido o empréstimo domiciliar dos seguintes tipos publicações:

- Periódicos
- Obras de referência
- Obras raras ou valiosas
- Material bibliográfico de consulta

Art. 24º - Cada usuário terá direito ao empréstimo domiciliar de até 3 (três) documentos diferentes simultaneamente.

Art. 25º - O limite máximo do prazo de empréstimo domiciliar para todas as categorias de usuários, será de 3 (três) dias para livros e 7 (sete) para teses e dissertações.

Art. 26º - A solicitação de renovação do empréstimo poderá ser feita pessoalmente e apresentando o documento ao funcionário da biblioteca, considerando:

- Empréstimos dentro do prazo de vencimento;
- Não existência de reserva para o título;
- Disponibilidade de exemplares.

Art. 27º - O empréstimo domiciliar não será facultado ao usuário que:

- Tiver em seu poder livros com o prazo de devolução esgotado;
- Não tiver repostas obras perdidas ou danificadas.
- Não tiver efetuado o pagamento de multas.

## **EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 28º - Os usuários com vínculo com o CPqGM e inscritos na biblioteca podem solicitar o empréstimo de documentos pertencentes ao acervo das demais bibliotecas da Rede de Bibliotecas da Fiocruz.

Art. 29º - Este empréstimo é realizado através da Biblioteca que encaminha o pedido, recebe o material e por ele se responsabiliza, emprestando-o ao usuário dentro das normas deste regulamento e pelo prazo estipulado pela Biblioteca cedente.

## **SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ORIENTAÇÃO DE USUÁRIOS**

Art. 30º É oferecido aos usuários o acesso aos documentos pertencentes ao acervo desta Biblioteca e das demais da Rede de Bibliotecas da Fiocruz, assim como a diversos recursos de pesquisa de informação.

Art. 31º São disponibilizados através da Internet nos computadores da Biblioteca acesso aos Catálogos de livros, Bases de dados da coleção de periódicos, Catálogos das bibliotecas da Rede de Bibliotecas da Fiocruz, Bibliotecas Virtuais, Coleção de Periódicos Eletrônicos, Bases de Dados Bibliográficas e o Portal de Periódicos CAPES.

Art. 32º - O usuário poderá solicitar auxílio na pesquisa bibliográfica e localização de documentos, assim como no manejo dos diversos recursos oferecidos.

## **SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Art. 33º - Consistem na solicitação de cópias de artigos científicos, teses, dissertações, monografias e capítulos de livros oferecidos por uma rede de bibliotecas nacionais e estrangeiras. Este serviço é taxado e a biblioteca participa da rede tanto solicitando como atendendo os pedidos.

Art.34º - Qualquer categoria de usuários pode solicitar a busca de cópias de documentos através do sistema de comutação, com prévio pagamento do valor estabelecido. Os funcionários localizam o documento, solicitam e entregam ao usuário de preferência no formato eletrônico.

## **SERVIÇO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO**

Art. 35º - Os usuários podem solicitar elaboração de fichas catalográficas e receber assessoramento na normalização dos seus trabalhos acadêmicos. Também se oferece auxílio na preparação de manuscritos para submissão de artigos para publicação em revistas nacionais ou estrangeiras.

## **CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

### **RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

Art. 36º - São compromissos dos usuários:

- Manter silêncio no salão da Biblioteca
- Não utilizar telefone celular no espaço físico da Biblioteca que devem ser desligados
- Não fumar nas dependências da Biblioteca
- Não consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca
- Deixar sobre a mesa o material consultado, não o colocando nas estantes
- Zelar pelo material utilizado, tanto equipamentos como documentos
- Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais
- Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento

### **COMPETÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 37º - À Coordenação da Biblioteca compete:

- O gerenciamento e a coordenação das atividades da biblioteca e de todos os serviços
- Promover o desenvolvimento constante da biblioteca e do quadro de funcionários propiciando e apoiando reuniões, discussões e propostas que visem mudanças de melhoria e inovações importantes.
- Participar das reuniões com a Coordenação de Ensino e Conselho Deliberativo-CD.
- Preservar e conservar os patrimônios bibliográficos, mobiliários e prediais sob a sua guarda.
- Manter o controle de dados estatísticos que visam servir de subsídio para a avaliação do trabalho e produção do setor
- Elaborar relatórios, projetos e planos de ação.
- Zelar pelo cumprimento das normas de bom funcionamento da biblioteca e manutenção da ordem.

Art. 38º - Aos bibliotecários compete:

- Colaborar com a coordenação na organização e desenvolvimento da biblioteca propondo ações e buscando formas de assegurar o crescimento e a excelência nos serviços.
- Atender e orientar os usuários em todos os serviços.
- Realizar as tarefas técnicas de controle e organização do acervo: Catalogação, Classificação e alimentação de Catálogos e Bases de Dados.
- Realizar pesquisas bibliográficas e orientar os usuários no uso das bases de dados e demais recursos da biblioteca.

Art. 39º - Aos funcionários administrativos compete:

- Auxiliar a Coordenação e aos bibliotecários no desenvolvimento, organização e funcionamento da Biblioteca e todos os serviços.

- Manter controle de entrada e saída de usuários assim como do bom uso da Sala de leitura e dos computadores.
- Atender aos usuários no Balcão de atendimento.
- Manter o sistema de circulação dos documentos: empréstimo, devolução, renovação e guarda de documentos.
- Receber e arquivar correspondência
- Manter relatórios e estatísticas dos serviços

## **CAPITULO V - DAS PENALIDADES**

Art. 40º - O usuário é responsável pelas publicações em seu poder, devendo devolvê-las de acordo com a data determinada no comprovante de empréstimo. A não restituição do documento dentro do prazo estabelecido acarretará as seguintes providências:

- Suspensão da utilização do serviço de empréstimo
- Cobrança de multa por dia de atraso (valor vigente do dia) e multiplicada pelo número de documentos em atraso (domingos e feriados não são contabilizados).

Art. 41º - Toda obra perdida ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por um novo exemplar da mesma obra, ou título equivalente. Quando a obra estiver esgotada, será indicada pelo bibliotecário a obra a ser adquirida. Enquanto a reposição não ocorrer o usuário fica impossibilitado de efetuar novos empréstimos.

Art. 42º - Biblioteca não aceitará a devolução de qualquer documento incompleto ou danificado pelo usuário, ficando o responsável obrigado a substituí-lo por um novo.

Art. 43º - O usuário que ficar comprovado de ter subtraído qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo da Biblioteca.

Art. 44º - O não cumprimento de sanções acima determinadas impede o usuário de efetuar empréstimos na biblioteca.

Art. único: Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca.

Salvador, Julho de 2008

Equipe da Biblioteca de Ciências Biomédicas Eurydice Pires de Sant'Anna