



MCT

MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

Coordenação de Informação e Documentação

**NORMAS DE CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DA BIBLIOTECA
“Domingos Soares Ferreira Penna”**

O Diretor do **MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 Propósito

2.0 Instituir normas para consulta e empréstimo de publicações no âmbito da Biblioteca
Domingos Soares Ferreira Penna

3.0 Especialidade do Acervo:

Botânica, Zoologia, Antropologia, Arqueologia, Lingüística, Ciências da Terra,
Ecologia e assuntos correlatos, incluindo os que se referem à Amazônia.

4.0 CONSULTA

4.1 – O usuário deverá primeiramente identificar o assunto a ser consultado em fichários e/ou terminais disponíveis para consulta e outros instrumentos de pesquisa.

4.2 – Para o acesso à Coleção de Obras Raras, o usuário será orientado pelo curador. Nas demais coleções o acesso é livre.

4.3 – As consultas deverão ser feitas na sala de leitura e o material consultado deverá ser deixado no salão de leitura.

5.0 EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5.1 – Só será permitido empréstimo domiciliar aos usuários cadastrados na biblioteca.

5.2 – Poderão ser cadastrados:

5.2.1 – Todos os servidores do MPEG. A comprovação da vinculação ao MPEG será feita pela identidade funcional ou por outro documento pertinente;

5.2.2 – Bolsista com autorização, por escrito, do setor competente, e estagiários com autorização, por escrito, do orientador, indicando nome completo, período de sua permanência no MPEG e responsabilizando-se pelo material a ser retirado, por empréstimo pelo bolsista ou estagiário. A autorização deverá ter visto da Coordenação a qual esteja o orientador vinculado (Anexo I)

5.2.3 – Pesquisadores visitantes, com carta de comprovação de seu vínculo encaminhada pela Coordenação a qual esteja vinculado.

5.2.4 – Usuários de outras bibliotecas, mediante ofício enviado pela chefia da biblioteca solicitante, responsabilizando-se a mesma por atraso, perda ou extravio do material solicitante, acompanhado de documento de identificação do portador. Em se tratando de instituições sem biblioteca, o ofício deve ser enviado pelo responsável pela instituição. (Anexo II)

5.3 Os usuários que se desligarem da instituição terão seu cadastramento automaticamente cancelado

6.0 No ato do cadastramento todos os usuários deverão assinar um termo de responsabilidade onde estarão explicados os mecanismos de controle de empréstimo e as

penalidades a serem aplicadas em caso de atraso, extravio ou mau uso do patrimônio bibliográfico. (Anexo III)

7.0 O Prazo de empréstimo e a quantidade de documentos variam de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, de acordo com o quadro abaixo:

USUÁRIO	TIPO DE MAT.	QUANT. DE DOC.	PRAZO DE EMPRÉST.
. Servidores . Bolsistas	Livros, folhetos e separatas.	10	30 dias
	Periódicos materiais especiais	05	07 dias
Pesquisadores	Livros, folhetos e separatas	05	15 dias
	Periódicos	03	05 dias
Estagiários	Livros, folhetos e separatas.	05	15 dias
	Periódicos	03	05 dias
Bibliotecas	Livros, folhetos e separatas.	05	15 dias
	Periódicos	03	dias

8.0– Uma obra que estiver emprestada poderá ser reservada, a pedido, no balcão de empréstimo. Ao receber a devolução da obra, a Biblioteca informará ao usuário interessado, aguardando-o por 48 horas para efetuar o empréstimo.

9.0 – A renovação do empréstimo deverá ser feita pelo próprio usuário, apresentando o documento a ser renovado, para que sejam feitas as anotações necessárias e, será concedida sempre que o documento não esteja sendo requisitado por outro usuário.

10.0 – Obras raras e de referência não poderão ser emprestadas.

11.0 – O empréstimo de material bibliográfico destinado a exposições reger-se-à pelas Normas de Gerenciamento das Coleções do MPEG.

12.0 – REPRODUÇÃO

12.1 – É vedada a reprodução xerográfica ou similar de originais no todo ou conforme previsto em lei (Lei 9.610 de 19/02/1996)

12.2 – É vedada a reprodução xerográfica ou similar de originais, disponíveis para venda das publicações editadas pelo Museu Goeldi.

12.3 – Para filmagem, microfilmagem e fotografia o interessado deverá solicitar por escrito a autorização à Coordenação, a qual tomará as providências necessárias.

13.0 – COMPETE AOS USUÁRIOS:

- a) Prestar todas as informações solicitadas quando da efetivação de seu cadastro;
- b) Comunicar qualquer mudança de endereço ou setor;
- c) Atender ao pedido de devolução do material, mesmo quando no prazo legal de empréstimo;
- d) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- e) Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando se tratar de observância de medidas disciplinares;
- f) Manter silêncio, ordem e disciplina, em todo o recinto da biblioteca, em respeito aos demais usuários.

15 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES DISCIPLINARES

15.1 O usuário perderá temporariamente sua permissão de retirada do material bibliográfico quando:

15.1.1 Não devolver o material no prazo determinado, ficando suspenso pelo dobro dos dias em atraso, contados a partir da data de devolução.

15.1.2 - Causar danos ou extravio ao material sob sua responsabilidade, até sua reposição.

Em caso de dano ou extravio de material bibliográfico, o usuário deverá restituir à biblioteca outro exemplar, ou edição mais atualizada se for de interesse da biblioteca.

Em caso de dano ou extravio de fita cassete ou de vídeo a reposição de cada fita deverá ser feita por 02 (duas) fitas virgens da mesma qualidade da original.

No caso de dano ou extravio de periódico, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar do mesmo título, ano, número e volume.

15.2 – O usuário que cometer desrespeito ao servidor ou depredação ao patrimônio público nas dependências da biblioteca será advertido pela Coordenação e suspenso de todas as modalidades de empréstimo e consulta por 30 dias, sendo o fato comunicado ao Diretor do MPEG para as devidas providências. Em caso de reincidência, a Suspensão será definitiva.

16 OBSERVAÇÕES

16.1 – Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Coordenação de Informação e Documentação e Chefia da Biblioteca, de comum acordo com o Diretor.

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO

Autorizo _____, (bolsista/estagiário), desta instituição no período de _____ a _____ a se cadastrar na Biblioteca “Domingos Soares Ferreira Penna”/CID/MPEG, responsabilizando-me na qualidade de orientador do referido (bolsista/estagiário), pelo eventual descumprimento das normas de consulta e empréstimo de material da mencionada biblioteca.

Belém, de de 2004

Orientador

Coordenador

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

_____, na qualidade de usuário, inscrito nesta biblioteca sob o nº _____, declaro por este ato, que estou ciente dos termos e condições explicitados na Norma de Consulta e Empréstimo de material da Biblioteca, regida pela OI_____/2001, comprometendo-me a observar e obedecer integralmente os dispositivos da referida norma.

Belém, _____ de _____ de 2004.
