



Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação



Serviço de Biblioteca - SEBIB

NORMAS DE CONSULTA E EMPRÉSTIMOS 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, Linguística, Ciência 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 As consultas deverão ser feitas na sala de leitura e o material consultado deverá ser deixado no salão de leitura.

5.0 EMPRESTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5.1 Só será permitido empréstimo domiciliar cadastrados na biblioteca.

5.2 Poderão ser cadastrados:

5.2.1 Todos os servidores do MPERG. A comprovação de vínculo ao MPEG será feita pela identidade funcional ou por outro documento pertinente;

5.2.2 Bolsistas 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 a carta de comprovação de seu vínculo encaminhada pela coordenação a qual esteja ligado.

5.2.4 Usuários de outras bibliotecas, mediante ofício enviado pela chefia da biblioteca solicitante, acompanhado de documento de identificação do portador. E se tratando de instituição (Anexo II).

5.3 Os usuários que se desligarem da instituição terão seus cadastramento automaticamente cancelados.

6.0 No ato do cadastramento todos os usuários deverão assinar um termo de responsabilidade onde estarão explicados os mecanismos de controle de empréstimos e as penalidades a serem aplicadas em caso de atraso, extravio ou mau uso do patrimônio bibliográfico da instituição (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.
<ul style="list-style-type: none">• Servidores• Bolsistas• Pesquisadores	Livros, Folhetos e Separatas	10	30 dias
	Periódicos, Materiais especiais.	05	07 dias
Pesquisador visitante	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	05 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 48h para efetuar o empréstimo.

9.0 A renovação de 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 referencia 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 em 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 o 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 material disciplinares;
- F. Manter silêncio, ordem e disciplina em todo recinto da Biblioteca, em respeito aos demais usuários.

14.0 DAS PENALIDADES E SANÇÕES DISCIPLINARES

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

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

14.1.2 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 a 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 reprodução de cada fita deverá ser feita por 02 (duas) fitas virgens da mesma qualidade original. No caso de dano ou extravio de periódico o usuário deverá restituir a biblioteca outro exemplar do mesmo título, ano, número e volume.

14.2 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 empréstimos e consulta por 30 dias, se sendo o fato comunicado ao Diretor do MPEG para as devidas providencias. Em caso de reincidência, a suspensão será definitiva.

15.0 OBSERVAÇÕES

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