



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 EMPRÉSTIMO 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:**

<b>USUÁRIO</b>	<b>TIPO DE MAT.</b>	<b>QUANT. DE DOC.</b>	<b>PRAZO DE EMPRÉST.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidores</li><li>• Bolsistas</li><li>• Pesquisadores</li></ul>	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.