

um bibliotecário. Para certeza de um bom atendimento agende sua pesquisa no balcão de referência.

Comutação bibliográfica

- ✓ Cópias de artigos de periódicos não existentes em nosso acervo podem ser obtidas através do serviço de comutação.

A Biblioteca dispõe:

- ✓ Salas para consulta de vídeos
- ✓ Cabines para estudo individual e em grupo
- ✓ Livraria
- ✓ Cafeteria
- ✓ Telefone público

Informações

- ✓ Qualquer dúvida quanto a utilização da Biblioteca poderá ser solucionada pelos funcionários das seções.

Horário de Atendimento

Segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas.

Tel: (021) 290-1846

Fax: (021) 270-0914

E.Mail: bibmang@dcc001.cict.fiocruz.br



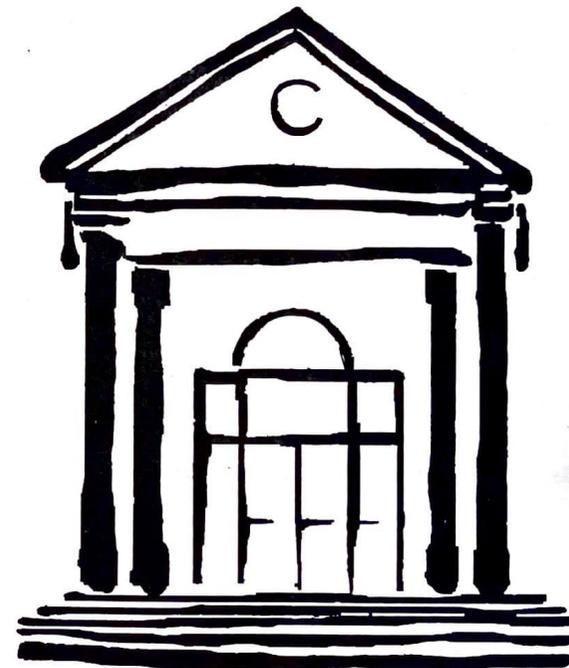
Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Centro de Informação Científica e Tecnológica

012.3

BIBLIOTECA DE MANGUINHOS



REGULAMENTO

REGULAMENTO

Da inscrição

- ✓ A inscrição é providência preliminar e obrigatória antes que o leitor possa utilizar os serviços da Biblioteca, implicando ainda compromisso tácito de aceitar as normas estabelecidas nestas instruções.

Da consulta

- ✓ Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, sacolas, pastas ou similares.
- ✓ O leitor deverá observar o aviso de não fumar, falar em voz baixa, não portar bebidas e/ou alimentos e não utilizar telefone celular no recinto da Biblioteca.
- ✓ O livre acesso às estantes bem como a consulta de publicações na sala de leitura são permitidos a qualquer leitor, sem formalidade especial.
- ✓ Pede-se ao leitor não recolocar a publicação consultada na estante e, sim, deixá-la sobre qualquer mesa.

Do procedimento

- ✓ Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar ao funcionário da recepção, o material que estiver levando.
- ✓ O usuário tem o direito de fazer críticas e dar sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços prestados, aquisição de livros, periódicos bem como bases de dados de interesse etc. Para isso, deve utilizar a caixa de sugestões.

Do empréstimo

- ✓ Só terão direito ao empréstimo os funcionários da FIOCRUZ, assim como: os alunos, bolsistas e estagiários, após credenciamento das Secretarias e/ou Coordenações.
- ✓ Não poderão ser objetos de empréstimos: periódicos, teses, obras raras e material de referência.
- ✓ O prazo de empréstimo para livros é de 15 (quinze) dias e o usuário terá direito a 3 (três) publicações.
- ✓ O prazo de empréstimo para vídeos é de 5 (cinco) dias úteis e o usuário terá direito a 3 (três) fitas.
- ✓ O usuário poderá renovar o empréstimo do livro e/ou de fitas de vídeos no ato da devolução, desde que não esteja em atraso ou reservado para outro usuário.

Da reserva

- ✓ Toda vez que a publicação não se encontrar na Biblioteca, poderá o leitor candidatar-se à leitura da mesma, mediante preenchimento do cartão de reserva.
- ✓ A reserva só poderá ser feita para 3 (três) unidades, no máximo.
- ✓ A reserva obedecerá à ordem cronológica de pedidos.
- ✓ A publicação reservada ficará à disposição do usuário por um prazo de 48 horas, a contar da data da devolução.

Da reprodução do acervo

- ✓ A Biblioteca possui equipamento xerox, auto-serviço, cujos cartões estão a venda no balcão da recepção até às 16:30 horas.
- ✓ A reprodução do acervo será permitida ao leitor, observado o estado físico da obra.
- ✓ O *auto-serviço* de xerox é de uso exclusivo para a reprodução do acervo da Biblioteca.

Do acervo de Obras Raras

- ✓ Só é permitida a consulta mediante agendamento prévio.

Das 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.
- ✓ O aluno que no final do curso não estiver quites com a Biblioteca, deixará de receber o certificado de conclusão, ou diploma.

Dos serviços prestados

Busca bibliográfica

- ✓ As buscas bibliográficas em bases de dados em CD-ROM são realizadas pelo próprio usuário, sob a orientação de