



## REGULAMENTO PARA ATENDIMENTO E CONSULTA À BMHS

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

**Art. 1º** - O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos para acesso aos serviços prestados pelo Setor de Referência e Circulação da Biblioteca Mario Henrique Simonsen da Fundação Getúlio Vargas.

**Art. 2º** - Horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira, excluídos os feriados, no horário de 8h15min às 20h30min
- Aos sábados, excluídos os feriados, no horário de 8h30min às 12h30min, somente para usuários internos

**Parágrafo único** – O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final do mesmo.

**Art. 3º** - Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas e similares. O usuário deverá submeter todo material ao funcionário da Recepção, tanto na entrada quanto na saída.

**Parágrafo único** – Bolsas, pastas, sacolas e similares deverão ser deixados no Guarda-Volumes, devendo o usuário observar as normas de uso.

**Art. 4º** - Na Biblioteca deverá ser mantido o silêncio, sendo proibido fumar, comer, beber e usar o telefone celular.

**Art. 5º** - Os computadores disponíveis para consulta à Internet e Bases de Dados destinam-se exclusivamente à pesquisa.

**Parágrafo único** – A impressão é solicitada ao funcionário, sendo cobrada por número de páginas utilizado.

**Art. 6º** - A Biblioteca oferecerá serviço de reprografia e encadernação, cujos preços encontram-se afixados no local, observando sempre que o material só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a lei sobre direitos autorais (Lei nº 9.610 de 19/02/1998).

**Art. 7º** - As salas de estudo em grupo e vídeo/DVD serão de uso exclusivo dos usuários internos, devendo ser observadas as normas de utilização.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Consulta**

**Art. 8º** - A consulta ao acervo será de livre acesso às estantes aos usuários internos: corpo discente, docente, funcionários e ex- alunos da FGV e aos externos: docentes, pesquisadores, alunos de pós-graduação, mestrado e doutorado de outras instituições.

**Parágrafo primeiro** – Os usuários externos só poderão ter acesso à Biblioteca mediante apresentação de documento da instituição a que estão vinculados.

**Parágrafo segundo** – O acesso às coleções especiais, teses, dissertações e material especial, será limitado aos funcionários da BMHS. Para a consulta será necessária a solicitação no Balcão de Empréstimo.

**Parágrafo terceiro** – As obras de referência e coleções especiais estarão disponíveis apenas para consulta na própria Biblioteca.

**Art. 9º** - O material bibliográfico consultado não deverá ser repostado nas estantes pelo usuário.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Empréstimo**

#### **Seção I**

#### **Procedimentos**

**Art. 10** – O empréstimo somente será concedido ao usuário inscrito na Biblioteca, conforme previsto na Seção II deste capítulo.

**Art. 11** – Será obrigatória a apresentação do documento de acesso para a realização do empréstimo.

**Art. 12** – O empréstimo é pessoal e intransferível. Cada usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

**Art. 13** – Compete à Biblioteca decidir sobre o prazo, quantidade ou cancelamento da circulação das obras, quando necessário.

**Art. 14** – O empréstimo especial de 6 meses (depósito) para usuários FGV atende a professores, técnicos, pesquisadores e funcionários indicados pela direção da unidade a que estão vinculados.

**Parágrafo único** – O usuário se comprometerá, ao assinar o “Termo de Responsabilidade”, a cumprir as regras nele estabelecidas.

**Art. 15** – O empréstimo entre bibliotecas somente será concedido ao usuário interno, que deverá obedecer às normas existentes.

## **Seção II**

### **Inscrição**

**Art. 16** – Para inscrição de usuários, com a finalidade de ter acesso ao empréstimo do acervo da Biblioteca, serão necessários os seguintes documentos:

- **Usuários internos**

- a) Docentes, alunos e funcionários da FGV: apresentação de crachá da FGV e/ou autorização por escrito do órgão a que está vinculado (comunicação interna, e-mail).
- b) Ex-alunos: apresentação de declaração fornecida pela Secretaria da Escola e/ou certificado de Conclusão de Curso FGV, comprovante de residência atualizado e pagamento de taxa, definida em tabela de serviços.

- **Usuários externos**

Pesquisadores e alunos de pós-graduação, mestrado e doutorado de outras instituições: mediante carta de apresentação da instituição a que estão vinculados, comprovante de residência atualizado e pagamento de taxa.

- **Bibliotecas**

- a) Bibliotecas do Estado do Rio de Janeiro: apresentação da carta de empréstimo com a logomarca e/ou timbre da instituição, endereço, telefone, e-mail e o nome e assinatura do bibliotecário responsável, com o número de CRB correspondente.
- b) Bibliotecas participantes da Rede Bibliodata: mediante solicitação via e-mail e/ou carta, devidamente assinada.

**Parágrafo primeiro** – Os usuários internos citados no Art. 16, item a, ao se desvincularem, terão suas inscrições canceladas observando-se o Nada-Consta.

**Parágrafo segundo** – Os usuários externos inscritos que não revalidarem suas inscrições ao término do período concedido, terão as mesmas canceladas automaticamente.

**Art. 17** – Para usuários internos que não possuírem crachá institucional FGV com código de barras, a Biblioteca emitirá documento de acesso.

**Art. 18** – O documento de acesso é de uso pessoal e intransferível, sendo obrigatória sua apresentação para solicitar empréstimos ou renovações e para identificação, quando solicitado.

**Parágrafo único** – Em caso de extravio, a 2ª. via será fornecida mediante pagamento de taxa.

**Art. 19** – Qualquer alteração de dados cadastrais deverá ser comunicada à Biblioteca.

### **Seção III**

#### **Renovação, Devolução e Reserva**

**Art. 20** – O usuário poderá renovar o empréstimo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva prévia da publicação por parte de outro usuário.

**Parágrafo único** – Não havendo reserva, a Biblioteca permitirá no máximo três renovações por título.

**Art. 21** – O usuário deverá verificar sempre os prazos de vencimento das obras em seu poder.

### **Seção IV**

#### **Penalidades**

**Art. 22** – A não devolução na data estabelecida implicará na cobrança de multa por dia e por exemplar (inclusive sábado, domingo e feriado).

**Parágrafo único** – A Biblioteca enviará automaticamente ao usuário com e-mail cadastrado, aviso de vencimento do prazo do empréstimo. O não recebimento desse aviso não isentará o usuário das penalidades por atraso.

**Art. 23** – O usuário em débito com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos.

**Art. 24** – Em caso de dano ou perda do material emprestado, o responsável ficará obrigado a repor a obra pela edição mais recente, no caso de livro ou material especial, e a repor o próprio número, no caso de fascículo de periódico.

**Parágrafo único** – A reposição de obra esgotada será feita por uma obra indicada pela Biblioteca. Não serão aceitas cópias reprográficas.

**Art. 25** – O acesso e a inscrição do usuário poderão ser cancelados, se verificada sua irresponsabilidade ou atos de indisciplina na Biblioteca.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 26** – O usuário poderá encaminhar, através da Caixa de Sugestões, quaisquer críticas/sugestões, visando à melhoria dos serviços.

**Parágrafo único** – As críticas e/ou sugestões deverão ser identificadas e assinadas.

**Art. 27** – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca ou pelo Diretor de Operações/RJ.

**Art. 28** – Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pela Diretoria de Operações/RJ.

DE: BMHS  
PARA: DO-RJ  
em, 04/02/2005

Ref. Regulamento BMHS

Com as devidas alterações realizadas pela equipe da BMHS.

  
Evelyse Maria Freire Mendes  
Bibliotecária Chefe

A BMHS.

Encaminhamos doc. do "de acordo"  
do Sr. Diretor de Operações - R-3, solici-  
tando encaminhar o via original +  
cópia do CD pro arquivo da DJSJ

Em 15/02/05  
Gulli

De acordo.  
maria -  
15/02/05



## REGULAMENTO PARA ATENDIMENTO E CONSULTA À BMHS

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

**Art. 1º** - O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos para acesso aos serviços prestados pelo Setor de Referência e Circulação da Biblioteca Mario Henrique Simonsen da Fundação Getúlio Vargas.

**Art. 2º** - Horário de atendimento:

- De segunda a sexta-feira, excluídos os feriados, no horário de 8h15min às 20h30min
- Aos sábados, excluídos os feriados, no horário de 8h30min às 12h30min, somente para usuários internos

**Parágrafo único** - O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final do mesmo.

**Art. 3º** - Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas e similares. O usuário deverá submeter todo material ao funcionário da Recepção, tanto na entrada quanto na saída.

**Parágrafo único** - Bolsas, pastas, sacolas e similares deverão ser deixados no Guarda-Volumes, devendo o usuário observar as normas de uso.

**Art. 4º** - Na Biblioteca deverá ser mantido o silêncio, sendo proibido fumar, comer, beber e usar o telefone celular.

**Art. 5º** - Os computadores disponíveis para consulta à Internet e Bases de Dados destinam-se exclusivamente à pesquisa.

**Parágrafo único** - A impressão é solicitada ao funcionário, sendo cobrada por número de páginas utilizado.

**Art. 6º** - A Biblioteca oferecerá serviço de reprografia e encadernação, cujos preços encontram-se afixados no local, observando sempre que o material só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a lei sobre direitos autorais (Lei nº 9.610 de 19/02/1998).

**Art. 7º** - As salas de estudo em grupo e vídeo/DVD serão de uso exclusivo dos usuários internos, devendo ser observadas as normas de utilização.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Consulta**

**Art. 8º** - A consulta ao acervo será de livre acesso às estantes aos usuários internos: docentes, alunos, ex-alunos e funcionários da FGV e aos externos: pesquisadores, alunos de pós-graduação, mestrado e doutorado de outras instituições.

**Parágrafo primeiro** - Os usuários externos só poderão ter acesso à Biblioteca mediante apresentação de documento da instituição a que estão vinculados.

**Parágrafo segundo** - O acesso às coleções especiais, teses, dissertações e material especial, será limitado aos funcionários da BMHS. Para a consulta será necessária a solicitação no Balcão de Empréstimo.

**Parágrafo terceiro** - As obras de referência e coleções especiais estarão disponíveis apenas para consulta na própria Biblioteca.

**Art. 9º** - O material bibliográfico consultado não deverá ser repostado nas estantes pelo usuário.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Empréstimo**

#### **Seção I**

#### **Procedimentos**

**Art. 10** - O empréstimo somente será concedido ao usuário inscrito na Biblioteca, conforme previsto na Seção II deste capítulo.

**Art. 11** - Será obrigatória a apresentação do documento de acesso para a realização do empréstimo.

**Art. 12** - O empréstimo é pessoal e intransferível. Cada usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

**Art. 13** - Compete à Biblioteca decidir sobre o prazo, quantidade ou cancelamento da circulação das obras, quando necessário.



**Art. 14** – O empréstimo especial de 6 meses (depósito) para usuários FGV atende a professores, técnicos, pesquisadores e funcionários indicados pela direção da unidade a que estão vinculados.

**Parágrafo único** – O usuário se comprometerá, ao assinar o "Termo de Responsabilidade de Depósito", a cumprir as regras nele estabelecidas.

**Art. 15** - O empréstimo entre bibliotecas somente será concedido ao usuário interno, que deverá obedecer às normas existentes.

## Seção II

### Inscrição

**Art. 16** - Para inscrição de usuários, com a finalidade de ter acesso ao empréstimo do acervo da Biblioteca, serão necessários os seguintes documentos:

- **Usuários internos**

- a) Docentes, alunos e funcionários da FGV: apresentação de crachá da FGV e/ou autorização por escrito do órgão a que está vinculado (comunicação interna, e-mail).
- b) Ex-alunos: apresentação de declaração fornecida pela Secretaria da Escola e/ou certificado de Conclusão de Curso FGV, comprovante de residência atualizado e pagamento de taxa, definida em tabela de serviços.

- **Usuários externos**

Pesquisadores e alunos de pós-graduação, mestrado e doutorado de outras instituições: mediante carta de apresentação da instituição a que estão vinculados, comprovante de residência atualizado e pagamento de taxa.

- **Bibliotecas**

- a) Bibliotecas do Estado do Rio de Janeiro: apresentação da carta de empréstimo com a logomarca e/ou timbre da instituição, endereço, telefone, e-mail e o nome e assinatura do bibliotecário responsável, com o número de CRB correspondente.
- b) Bibliotecas participantes da Rede Bibliodata: mediante solicitação via e-mail e/ou carta, devidamente assinada.

**Parágrafo primeiro** – Os usuários internos citados no Art. 16, item **a**, ao se desvincularem, terão suas inscrições canceladas observando-se o Nada-Consta.

**Parágrafo segundo** – Os usuários externos inscritos que não revalidarem suas inscrições ao término do período concedido, terão as mesmas canceladas automaticamente.

**Art. 17** – Para usuários internos que não possuem crachá institucional FGV com código de barras, a Biblioteca emitirá documento de acesso.

**Art. 18** – O documento de acesso é de uso pessoal e intransferível, sendo obrigatória sua apresentação para solicitar empréstimos ou renovações e para identificação, quando solicitado.

**Parágrafo único** – Em caso de extravio, a 2ª via será fornecida mediante pagamento de taxa.

**Art. 19** – Qualquer alteração de dados cadastrais deverá ser comunicada à Biblioteca.

### **Seção III**

#### **Renovação, Devolução e Reserva**

**Art. 20** – O usuário poderá renovar o empréstimo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva prévia da publicação por parte de outro usuário.

**Parágrafo único** – Não havendo reserva, a Biblioteca permitirá no máximo três renovações por título.

**Art. 21** – O usuário deverá verificar sempre os prazos de vencimento das obras em seu poder.

### **Seção IV**

#### **Penalidades**

**Art. 22** - A não devolução na data estabelecida implicará na cobrança de multa por dia e por exemplar (inclusive sábado, domingo e feriado).

**Parágrafo único** - A Biblioteca enviará automaticamente ao usuário com e-mail cadastrado, aviso de vencimento do prazo do empréstimo. O não recebimento desse aviso não isentará o usuário das penalidades por atraso.

**Art. 23** – O usuário em débito com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos.

**Art. 24** – Em caso de dano ou perda do material emprestado, o responsável ficará obrigado a repor a obra pela edição mais recente, no caso de livro ou material especial, e a repor o próprio número, no caso de fascículo de periódico.

**Parágrafo único** – A reposição de obra esgotada será feita por uma obra indicada pela Biblioteca. Não serão aceitas cópias reprográficas.

**Art. 25** – O acesso e a inscrição do usuário poderão ser cancelados, se verificada sua irresponsabilidade ou atos de indisciplina na Biblioteca.

## **CAPITULO IV**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 26** – O usuário poderá encaminhar, através da Caixa de Sugestões, quaisquer críticas/sugestões, visando à melhoria dos serviços.

**Parágrafo único** – As críticas e /ou sugestões deverão ser identificadas e assinadas.

**Art. 27** – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca ou pelo Diretor de Operações/RJ.

**Art. 28** – Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pela Diretoria de Operações/RJ.