

09069

CNPGL

2001

FL-09069

ISSN 1516-7453

Maior, 2001

Documentos N° 78

# Regimento Interno

# Biblioteca

## Homero Abílio Moreira

Limirio de Almeida Carvalho  
Maria Salete Martins

Regimento interno da

2001

FL-09069



35301-1







*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite  
Ministério de Agricultura e do Abastecimento*

ISSN 1516-7453

Documentos Nº 78

Maio, 2001

## **REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA HOMERO ABÍLIO MOREIRA**

*Limirio de Almeida Carvalho*

Supervisor do Setor de Informação (SIN) da Embrapa Gado de Leite

*Mariã Saletè Martins*

Bibliotecária da Embrapa Gado de Leite

Embrapa Gado de Leite  
Área de Comunicação Empresarial - ACE  
Juiz de Fora - MG

Embrapa Gado de Leite - ACE. Documentos, 78  
Exemplares desta publicação podem ser solicitados a:  
Embrapa Gado de Leite  
Área de Negócios Tecnológicos - ANT  
Rua Eugênio do Nascimento, 610 - Dom Bosco  
36038-330 Juiz de Fora, MG  
Telefone: (32)3249-4700  
Fax: (32)3249-4751  
e-mail: sac@cnppl.embrapa.br  
home page: <http://www.cnppl.embrapa.br>

Tiragem: 200 exemplares

#### COMITÊ LOCAL DE PUBLICAÇÕES

*Mário Luiz Martinez (Presidente)*  
*Maria Salete Martins (Secretária)*  
*Carlos Eugênio Martins*  
*Jackson Silva e Oliveira*  
*John Furlong*  
*José Valente*  
*Luiz Carlos Takao Yamaguchi*  
*Margarida Mesquita de Carvalho*  
*Maria Aparecida V. Paiva e Brito*  
*Maria de Fátima Ávila Pires*  
*Marlice Teixeira Ribeiro*  
*Wanderlei Ferreira de Sá*

#### ARTE, COMPOSIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

*Angela de Fátima Araújo Oliveira*

#### CAPA

*Isabela Picorone de Oliveira (estagiária)*

#### REVISÃO LINGÜÍSTICA

*Newton Luís de Almeida*

#### REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

*Maria Salete Martins*

CARVALHO, L. de A.; MARTINS, M.S. **Regimento da Biblioteca Homero Abílio Moreira**. Juiz de Fora, MG: Embrapa Gado de Leite, 2001. 23p. (Embrapa Gado de Leite. Documentos, 78).

Biblioteca Homero Abílio Moreira; Regimento; Centro de Informação.  
ISSN 1516-7453

CDD. 027

© Embrapa, 2001

## ***Apresentação***

Este Regimento tem como objetivo padronizar procedimentos e orientar os usuários da Biblioteca Homero Abílio Moreira nas diversas formas de utilização de seu acervo documental. Foi elaborado pelo pesquisador Limirio de Almeida Carvalho, supervisor do Setor de Informação (SIN) da Embrapa Gado de Leite, e pela bibliotecária Maria Salete Martins, com base nas seguintes fontes de informação:

EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite (Juiz de Fora-MG). Biblioteca Homero Abílio Moreira. (folheto), 4p. s.d.

EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite (Juiz de Fora-MG). Regimento Interno. Embrapa Gado de Leite, 23p. 1999.

EMBRAPA. Manual de Informação e Documentação: Empréstimo de documento do acervo documental (DIN/CID). Boletim de Comunicações Administrativas n. 38/98, p. 83-97, 1998.

EMBRAPA. Presidente (Brasília-DF). Resolução Normativa nº 17/98 de 16 de setembro de 1998: Normas do Manual de Informação e Documentação. Boletim de Comunicações Administrativas nº 38/98, p. 49-97, 1998.

Com o intuito de explicitar direitos e deveres, a Chefia Adjunta de Comunicação e Negócios da Embrapa Gado de Leite recomenda aos usuários, internos ou externos, da Biblioteca, a leitura e a observância das orientações gerais e normas específicas contidas neste Regimento.

***Matheus Bressan***

**Chefe Adjunto de Comunicação e Negócios**



# Sumário

## *Apresentação*

<b>1. Orientações Gerais</b> .....	7
Natureza .....	7
Missão .....	7
Estrutura organizacional .....	7
Estrutura física .....	7
Finalidade .....	7
Horário de funcionamento .....	8
Acervo .....	8
Acesso .....	9
Organização dos documentos do acervo .....	9
Localização das publicações .....	9
<b>2. Normas Específicas</b> .....	9
Usuário .....	9
Obrigações do usuário .....	10
Inscrição .....	10
Tipos de empréstimo .....	11
Regulamentação dos empréstimos .....	11
Periodicidade dos empréstimos .....	12
Limite de exemplares para empréstimos .....	12
Reserva .....	13
Penalidades .....	13
Perda ou dano de documentos .....	13
Responsabilidades .....	14
<b>Anexos</b>	
Anexo A - Modelo de cadastro de usuário (pessoa física) .....	15
Anexo B - Modelo de declaração para inscrição de bolsistas, estagiários e consultores .....	16
Anexo C - Modelo de cadastro de instituições .....	17
Anexo D - Modelo de formulário para empréstimo de documentos do acervo documental .....	18
Anexo E - Modelo de carta de cobrança de usuários em atraso .....	19
Anexo F - Modelo de declaração de quitação de responsabilidade ....	20
Anexo G - Descrição dos empréstimos .....	21
<b>Glossário</b> .....	22
<b>Siglas</b> .....	23





# 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

## ◆ *Natureza*

A Biblioteca Homero Abílio Moreira é uma unidade de informação onde está organizado e armazenado o acervo documental da Embrapa Gado de Leite.

## ◆ *Missão*

Sua missão é servir aos usuários que demandam informações sobre pecuária de leite, com presteza e qualidade no atendimento.

## ◆ *Estrutura Organizacional*

Como unidade de informação, a Biblioteca Homero Abílio Moreira é uma Gerência de Informação – GI, do SIN, subordinado à Chefia Adjunta de Comunicação e Negócios da Embrapa Gado de Leite.

## ◆ *Estrutura Física*

A Biblioteca Homero Abílio Moreira possui uma área total de aproximadamente 500 m<sup>2</sup> distribuídos em dois andares. No térreo, há um salão com o acervo documental para consulta dos usuários, uma sala para a responsável do setor, uma sala para serviços técnicos, uma sala para computadores e uma saleta para atendimento aos usuários. Há, neste pavimento e no segundo andar, um total de quatro salas para consultas e estudos.

## ◆ *Finalidade*

- Manter atualizado o acervo documental da Embrapa Gado de Leite, preservando-o e disponibilizando-o aos diversos tipos de usuários;
- Inventariar, anualmente, o acervo documental;
- Coordenar a seleção, aquisição, doação e permuta de material bibliográfico;
- Realizar intercâmbio das publicações da Embrapa Gado de Leite com as instituições conveniadas;
- Supervisionar os empréstimos domiciliares e entre bibliotecas;
- Coordenar a comutação bibliográfica – SNPA/COMUT/BRITISH LIBRARY;
- Pesquisar, atualizar e corrigir as bases de dados on-line e em CD-ROM;
- Atender às solicitações dos clientes de forma direta ou, indiretamente, por telefone, fax, e-mail ou carta;
- Orientar usuários sobre a utilização dos recursos bibliográficos existentes na Unidade e o uso correto das normas técnicas de utilização;

- Coordenar os processos técnicos de preparar para empréstimos, indexar e classificar livros, capítulos de livros, periódicos, teses, folhetos, separatas, *slides*, fotografias, mapas, fita cassete, fita magnética, microficha, microfilme, disquetes, videocassete, videodisco, *softwares* do tipo *freeware* e CD-ROM;
- Registrar, encaminhar, emitir parecer técnico, controlar e lavrar em ata todas as atividades pertinentes ao Comitê Local de Publicações da Embrapa Gado de Leite;
- Solicitar ISBN e ISSN para publicações editadas pela Unidade;
- Recuperar, processar e disponibilizar informações técnico-científicas de interesse da Unidade, organizando e controlando a memória de sua produção técnico-científica;
- Realizar a normalização bibliográfica;
- Realizar a análise bibliométrica;
- Estabelecer, manter, monitorar e atualizar os mecanismos de segurança relacionados com o acervo documental;
- Efetuar a cobrança e devolução dos documentos emprestados aos usuários;
- Preparar relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades;
- Assessorar as Chefias Geral e Adjuntas nos assuntos relativos ao acervo documental e sua utilização, manutenção e segurança;
- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Supervisão do SIN e por instâncias superiores da Empresa.

#### ◆ **Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento da Biblioteca é de 8 às 12 horas e de 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

#### ◆ **Acervo**

O acervo é especializado em bovinocultura leiteira e áreas correlatas da cadeia agroalimentar do leite. Atualmente, compõe-se de um total superior a 12.600 documentos (livros, capítulos de livros, teses, folhetos, separatas, slides, fotografias, mapas, fita cassete, fita magnética, microficha, microfilme, disquetes, videocassete, videodisco, *softwares* do tipo *freeware* e CD-ROM).

Existem 185 títulos de periódicos nacionais e 418 títulos de periódicos estrangeiros. Atualmente os periódicos estrangeiros, atuais e novos são adquiridos pelo CID/DIN, apenas uma assinatura de cada um, ficando entretanto à disposição de todas as Unidades da Embrapa através do serviço de Alerta Eletrônico da Sede. Existem ainda 85 unidades de *softwares* do tipo *freeware* e a maioria das separatas é de cópias xerográficas de artigos de periódicos obtidos por meio da comutação bibliográfica.

### ◆ **Acesso**

O acervo é de livre acesso. Toda e qualquer publicação existente está à disposição dos usuários, seja para consulta na Biblioteca ou para empréstimo, dependendo do tipo de documento.

### ◆ **Organização dos documentos do acervo**

Todo o material bibliográfico é referenciado para permitir melhor localização e encontra-se da seguinte forma:

- Os livros, periódicos e fitas de vídeo estão organizados nas estantes segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD).
- Os periódicos encontram-se disponíveis para consultas na ordem alfabética de títulos.
- Os folhetos e separatas estão armazenados em pastas suspensas, numeradas seqüencialmente.
- As teses estão nas estantes em ordem numérica seqüencial, de acordo com o ano de sua publicação.
- Os *softwares* do tipo *freeware* estão organizados em estantes, seqüencialmente, por ordem de recebimento.

### ◆ **Localização das Publicações**

As publicações podem ser localizadas através do aplicativo AINFO, onde estão as bases Acervo Documental e Catálogo de Periódicos da Unidade. A base de dados do acervo encontra-se disponibilizada na Intranet. Os periódicos também poderão ser localizados no Kardex, em ordem alfabética.

Publicações consultadas que não se destinam a empréstimo devem permanecer sobre as mesas. A recolocação nas estantes somente deverá ser feita pelo pessoal da Biblioteca.

## **2. NORMAS ESPECÍFICAS**

### ◆ **Usuário**

São considerados usuários: a) empregados da Empresa lotados na Unidade; b) servidores da Administração Pública, direta ou indireta, à disposição da empresa ou a seu serviço; c) consultores, bolsistas e estagiários lotados na Unidade; d) bibliotecas do SNPA e OEPAs; e)

biblioteca da Embrapa Sede; e e) bibliotecas de instituições localizadas em Juiz de Fora.

Além disso, a biblioteca está disponível exclusivamente para consultas de outros usuários da comunidade em geral.

#### ◆ **Obrigações do usuário**

- Todo usuário é responsável pela guarda e pela integridade dos documentos que lhes forem colocados à disposição, para fins de consulta, no ambiente físico da Biblioteca, ou cedidos por empréstimo.
- No caso de empregado da Embrapa ou mais especificamente da Embrapa Gado de Leite que venha a se afastar por motivo de demissão, de aposentadoria, de transferência para outra Unidade ou de incorporação ao Programa de Pós-graduação, o afastamento somente poderá se efetivar após apresentação ao SRH, no caso das Unidades, e ao DAP, no caso da Embrapa Sede, de declaração de quitação de responsabilidade de *Empréstimo de Documentos do Acervo Documental*, expedido pela biblioteca correspondente (Anexo F).
- No caso de estagiário ou de bolsista, o pesquisador orientador ou o setor coordenador de estágios só fornecerá o certificado mediante apresentação da declaração citada no subitem anterior.

#### ◆ **Inscrição**

- Todo usuário deverá ser cadastrado na Biblioteca Homero Abílio Moreira, da Embrapa Gado de Leite, ou em biblioteca de outra Unidade da Empresa, mantendo atualizado o seu cadastro.
- Para o usuário pessoa física, no ato de inscrição, deverá ser preenchido o cadastro onde constarão os dados de identificação: nome, CPF, número da carteira de identidade e órgão emissor, número de matrícula, endereço, bairro, CEP, município, unidade da federação, telefone residencial, e-mail, tipo de vínculo com a Embrapa (empregado, servidor à disposição, bolsista, consultor e estagiário), instituição contratante, matrícula, data e início das atividades na Unidade, área, setor em que está lotado na Unidade e assinatura do usuário (Anexo A).
- O item número de matrícula na Unidade deverá ser preenchido quando se tratar de empregado da empresa, devendo ficar em branco para os demais casos.
- A inscrição de consultores, bolsistas e estagiários só poderá ser efetuada mediante apresentação de documento comprobatório de seu vínculo com a Unidade, no qual deverá constar o período de permanência, o nome do supervisor ou pesquisador/orientador e a área/setor de estágio,

expedido pelo SRH da Unidade ou pelo DAP, no caso da Embrapa Sede (Anexo B).

- O bolsista ou estagiário que ficar na Unidade por um período inferior a seis meses, não poderá fazer empréstimo domiciliar. Neste caso, o orientador é quem se responsabilizará pelo empréstimo do material de que vier a precisar, no desenvolvimento de seus trabalhos.
- Para o usuário pessoa jurídica, ou seja, bibliotecas do SNPA e OEPAs e as de outras instituições situadas em Juiz de Fora, deverá ser preenchido o cadastro onde constarão os seguintes dados de identificação: sigla, categoria, nome, endereço, complemento (distrito, bairro, logradouro, conjunto ou sala), caixa postal, CEP, cidade, unidade da federação, telefone, fax, telex, e-mail e nome do representante oficial da instituição responsável pelo empréstimo (Anexo C).
- Os empregados da Embrapa, os servidores da Administração Pública direta ou indireta, os consultores, os bolsistas e os estagiários serão excluídos do cadastro quando deixarem de prestar serviços à Embrapa.
- As bibliotecas do SNPA e OEPAs e as bibliotecas de instituições localizadas em Juiz de Fora ou da Embrapa Sede serão excluídas do cadastro quando não cumprirem as disposições contidas neste Regulamento.

#### ◆ *Tipos de empréstimo*

Os empréstimos podem ser:

- a) **domiciliar**: caracteriza-se por ser individual, personalizado e intransferível;
- b) **entre bibliotecas**: é o realizado entre a Biblioteca Homero Abílio Moreira, as do SNPA, as das OEPAs e as de instituições localizadas em Juiz de Fora; e
- c) **especial**: destina-se a atender interesses da empresa como um todo, e só será concedido mediante apresentação de justificativa técnica e de autorização do responsável pela Biblioteca.

#### ◆ *Regulamentação dos empréstimos*

- Não serão objeto de empréstimo as obras raras e as obras de referência identificadas na Biblioteca.
- No caso de existir mais de um exemplar (mesmo autor, título, edição), este poderá ser emprestado, exceto as obras raras, obedecendo aos procedimentos de empréstimo estabelecidos neste Regulamento.
- No caso de existir apenas um exemplar de uma obra de referência, este

- só poderá ser emprestado quando se tratar de manual técnico, considerado instrumento de apoio ao trabalho diário de determinado setor ou área.
- No ato do empréstimo domiciliar ou especial, o usuário deverá assinar obrigatoriamente o formulário de controle de empréstimo ou a ficha de empréstimo.
  - O empréstimo entre bibliotecas só será efetuado mediante pedido formal da biblioteca solicitante.
  - Quando os documentos forem encaminhados, a Biblioteca utilizará o formulário para empréstimo de documentos (Anexo D), em duas vias. Uma via deverá ser devolvida pela biblioteca solicitante, com os documentos.

#### ◆ **Periodicidade dos empréstimos**

- A periodicidade do empréstimo será de acordo com o tipo de documento e com o tipo de empréstimo. Os usuários deverão seguir as periodicidades: a) até 30 dias, para livros, folhetos, separatas, teses e periódicos, no caso empréstimo entre bibliotecas; b) até 30 dias, para livros, folhetos e teses; 15 dias para periódicos; e seis meses para separatas, no caso de empréstimo domiciliar; c) até sete dias, para os demais documentos, no caso de empréstimo domiciliar; e d) até seis meses, para qualquer tipo de documento, tratando-se de empréstimo especial.
- Quando se tratar de convênios, contratos e outros instrumentos legais, os prazos seguem o estipulado no instrumento jurídico utilizado, não devendo ultrapassar, contudo, o prazo de um ano.
- O usuário deve devolver os documentos retirados por empréstimo até a data estipulada.
- O prazo de empréstimo pode ser renovado, mediante a apresentação do documento emprestado, desde que não haja pedido de reserva.
- Os responsáveis por documentos emprestados só se desobrigam dessa responsabilidade mediante a respectiva devolução.

#### ◆ **Limite de exemplares para empréstimos**

O número de documentos a ser emprestado será de no máximo 50, dos quais até 30 poderão ser separatas.

#### ◆ **Reserva**

- Se o documento desejado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo, tendo prioridade, na ordem, os empregados da Embrapa Gado de Leite, os empregados de outras Unidades da Empresa e o servidor da Administração Federal, direta ou indireta, à disposição da empresa ou a seu serviço.
- O usuário será avisado no dia em que o documento for devolvido e terá o prazo de 48 horas para consultá-lo ou solicitar empréstimo.
- Os documentos poderão deixar, temporariamente, de ser emprestados, quando estiverem sendo muito requisitados, como nas épocas de elaboração de projetos e realização de concursos, treinamentos, reuniões, cursos e seminários na Embrapa Gado de Leite e na empresa.

#### ◆ **Penalidades**

- No caso de empréstimo domiciliar, quando houver atraso na devolução de documentos, o usuário receberá: a) telefonema ou contato pessoal do empregado da Biblioteca, avisando-o sobre o vencimento do prazo do empréstimo; e b) e-mail ou carta de cobrança (Anexo E), com cópia para a Chefia Adjunta de Comunicação e Negócios, para, no prazo máximo de três dias úteis, regularizar sua situação na Biblioteca, sob pena de não receber novos empréstimos.
- Não poderá usufruir de novo empréstimo e serviços da Biblioteca, inclusive tramitação de material no CLP, o usuário com qualquer tipo de pendência com a Biblioteca.
- Ocorrendo atraso na devolução do empréstimo domiciliar ou especial, o Chefe da Embrapa Gado de Leite ou, no caso da Embrapa Sede, o Chefe do DIN, procederá ao imediato recolhimento dos documentos emprestados.
- Na hipótese de atraso de empréstimo entre bibliotecas, o Chefe da Embrapa Gado de Leite ou, no caso da Embrapa Sede, o Chefe do DIN, adotará todas as medidas necessárias à imediata regularização, até, se necessário, suspendendo o atendimento por tempo determinado ou indeterminado.

#### ◆ **Perda ou dano de documentos**

- Quando o documento for extraviado ou danificado, deverão ser aplicados os procedimentos definidos no item 6.4.4 da *Norma de Responsabilidade pelo Acervo Documental*, publicada no BCA 38/98, de 28/09/98.

- Quando o documento for danificado durante a consulta no ambiente físico da Biblioteca, deverão ser aplicados os procedimentos definidos no item 6.4.4.2 da *Norma de Responsabilidade pelo Acervo Documental*, acima especificada.

#### ◆ **Responsabilidades**

- Compete ao Chefe da Embrapa Gado de Leite estabelecer, nos contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, cláusulas referentes ao empréstimo do acervo da Biblioteca Homero Abílio Moreira.
- Ao responsável pela Biblioteca cabe, em especial: a) cuidar do patrimônio constituído pelo acervo documental da Biblioteca, zelando pela sua integridade, sua atualização contínua e sua segurança; b) coordenar a realização anual de inventários do patrimônio documental; c) representar a Biblioteca junto às suas congêneres; d) autorizar o empréstimo especial; e e) expedir formulário de quitação de responsabilidade de empréstimo.
- Compete ao usuário assumir inteira responsabilidade pelos documentos que venha a utilizar por meio de empréstimo ou consulta no ambiente da Biblioteca.



## Anexos

### ANEXO A

#### MODELO DE CADASTRO DE USUÁRIO (PESSOA FÍSICA)

Nome: (1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CPF: (2) \_\_\_\_\_  
RG: (3) \_\_\_\_\_ Órgão emissor: (4) \_\_\_\_\_  
Número de matrícula: (5) \_\_\_\_\_  
Endereço residencial (rua/avenida, número, complemento): (6) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CEP: (8) \_\_\_\_\_  
Bairro: (7) \_\_\_\_\_  
Município: (9) \_\_\_\_\_ UF: (10) \_\_\_\_\_ Telefone: (11) \_\_\_\_\_  
E-mail: (12) \_\_\_\_\_  
Vínculo: (13) \_\_\_\_\_ Instituição Contratante(14) \_\_\_\_\_  
Matrícula: (15) \_\_\_\_\_ Data início:(16) \_\_\_\_\_ Data término:(17) \_\_\_\_\_  
Área/setor de lotação: (18) \_\_\_\_\_  
Assinatura do usuário:(19) \_\_\_\_\_

Informações para preenchimento: (1) nome do usuário; (2) número no Cadastro de Pessoa Física; (3) número da Carteira de Identidade; (4) órgão emissor da Carteira de Identidade; (5) número de matrícula; (6) endereço do usuário; (7) nome do bairro; (8) Código de Endereçamento Postal; (9) nome do município; (10) sigla da Unidade da Federação; (11) número do telefone residencial; (12) endereço eletrônico; (13) vínculo com a Embrapa, de acordo com o Aplicativo AINFO, versão 3.0; (14) nome da instituição contratante; (15) matrícula; (16) data de início das atividades na Embrapa; (17) data prevista de término do contrato com a Embrapa; (18) área/setor de lotação na Unidade; (19) assinatura do usuário.

## **ANEXO B**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE BOLSISTAS, ESTAGIÁRIOS E CONSULTORES**

#### **DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS que \_\_\_\_\_  
(nome do usuário), CPF \_\_\_\_\_, está  
prestando serviços à Unidade sob a forma de \_\_\_\_\_  
(consultor/bolsista/estagiário), pelo período de \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_, sob orientação do  
\_\_\_\_\_ (nome do pesquisador orientador),  
e lotado na (o) \_\_\_\_\_ (setor/área de lotação).

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo SRH  
e(ou) Setor de Estágio da Unidade

## **ANEXO C**

### **MODELO DE CADASTRO DE INSTITUIÇÕES**

Sigla da instituição: (1) \_\_\_\_\_ Categoria: (2) \_\_\_\_\_  
Nome: (3) \_\_\_\_\_  
Endereço: (4) \_\_\_\_\_  
Complemento: (5) \_\_\_\_\_ Caixa Postal: (6) \_\_\_\_\_  
CEP: (7) \_\_\_\_\_ Cidade: (8) \_\_\_\_\_ UF: (9) \_\_\_\_\_  
País: (10) \_\_\_\_\_  
Telefone: (11) \_\_\_\_\_ FAX: (12) \_\_\_\_\_  
SIAFI: (13) \_\_\_\_\_ E-mail: (14) \_\_\_\_\_  
Nome 1: (15) \_\_\_\_\_ Cargo 1: (16) \_\_\_\_\_  
Nome 2: (17) \_\_\_\_\_ Cargo 2: (18) \_\_\_\_\_

Informações para preenchimento: (1) sigla da instituição; (2) categoria da instituição, de acordo com o Manual do Aplicativo AINFO, versão 4.0; (3) nome completo da instituição; (4) endereço da instituição; (5) complemento do endereço; (6) número da caixa postal; (7) Código de Endereçamento Postal; (8) cidade em que está localizada a instituição; (9) sigla da Unidade da Federação; (10) país; (11) número de telefone; (12) número de fax; (13) código do Sistema de Administração Financeira; (14) endereço eletrônico; (15) nome do bibliotecário solicitante do empréstimo; (16) cargo do bibliotecário; (17) nome do representante oficial da instituição responsável pelo empréstimo, no caso de convênios etc.; (18) cargo do representante oficial.

## ANEXO D

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DO ACERVO DOCUMENTAL

De: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Nº. \_\_\_\_\_

Conforme seu pedido de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, estamos encaminhando, em anexo, os documentos abaixo relacionados, com prazo de devolução para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Encaminhamento: Data: ___/___/___ Assinatura: _____ Cargo: _____	Recebimento: Declaro pelo presente que recebi os documentos acima relacionados, que ficarão sob minha guarda. Data: ___/___/___ Assinatura: _____ Cargo: _____	Devolução: Data: ___/___/___ Assinatura: _____ Cargo: _____
---	--	--

## **ANEXO E**

### **MODELO DE CARTA DE COBRANÇA DE USUÁRIOS EM ATRASO**

PARA: (nome do usuário)

ASSUNTO: devolução ou renovação de empréstimo do(s) seguinte(s) documentos descritos em anexo:

De acordo com o item 6.6.11. da Norma de Empréstimos de Documentos do Acervo Documental, publicada no BCA n. 38/98, de 28/09/98, V.S.º. deverá devolver ou renovar a(s) publicação(ões) descritas (Anexo G), até o dia \_\_\_/\_\_\_.

Novos empréstimos de materiais bibliográficos somente serão realizados após a regularização dessa pendência com a biblioteca.

Lembramos que as publicações da biblioteca fazem parte do patrimônio desta empresa e temos por dever mantê-las sob nosso controle.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente de Informação  
Biblioteca

C/C – *Chefia Adjunta de Comunicação e Negócios*

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Rubrica do Usuário: \_\_\_\_\_

## ***ANEXO F***

### ***MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE***

#### **DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS que o usuário \_\_\_\_\_  
cadastrado nesta biblioteca, não está com pendências quanto a  
documentos emprestados do acervo documental da Embrapa.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Biblioteca

**ANEXO G**

**DESCRIÇÃO DOS EMPRÉSTIMOS**

UNIDADE: \_\_\_\_\_

AUTOR: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Nº REGISTRO: \_\_\_\_\_

## **Glossário**

<i>Acervo documental</i>	totalidade de documentos que a biblioteca possui, nos vários suportes físicos.
<i>Biblioteca</i>	unidade de informação onde está organizado e armazenado o acervo documental da Embrapa Gado de Leite, independentemente de sua designação, tendo empregados responsáveis por seu funcionamento e servindo de elo entre os usuários e os recursos de informação.
<i>Bolsista</i>	profissional graduado ou pós-graduado, em regime de dedicação exclusiva à atividade de pesquisa na Unidade, por tempo determinado.
<i>Consultor</i>	profissional especializado em determinada área, prestando assessoramento técnico-científico à Unidade, por tempo determinado.
<i>Documento</i>	qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que forneça algum tipo de informação.
<i>Empréstimo</i>	serviço que permite ao usuário utilizar o acervo documental da Biblioteca, fora do ambiente físico desta, por período de tempo determinado.
<i>Empréstimo domiciliar</i>	quando realizado na própria Unidade.
<i>Empréstimo especial</i>	quando realizado na própria Unidade ou entre Unidades da Embrapa, permitindo ao empregado da empresa a utilização de documentos do acervo de uma de suas bibliotecas por até seis meses.
<i>Empréstimo entre bibliotecas</i>	quando realizado entre bibliotecas, permitindo ao usuário utilizar os acervos nelas existentes.
<i>Estagiário</i>	estudante de nível médio, ou de nível superior, inserido no Programa de Complementação Educacional da Embrapa Gado de Leite.
<i>Manual técnico</i>	documento utilizado freqüentemente como instrumento de trabalho para realização de determinada atividade profissional.



<i>Obra rara</i>	todo o documento difícil de ser obtido, por diversas circunstâncias, dentre as quais a antigüidade, tiragem reduzida ou escasso número de exemplares no mercado. Entre as obras raras, incluem-se os incunábulos, as obras publicadas do século XVI a XVIII, as publicadas na América antes de 1820, as edições limitadas e as de luxo, os exemplares únicos e os livros de associações com interesse particular.
<i>Obra de referência</i>	documento que fornece informação rápida, breve e específica (dicionário, enciclopédia, atlas, manual e similares) ou que indica onde a informação pode ser encontrada (bibliografia, <i>abstract</i> e índice), não estando disponível para empréstimo.
<i>Suporte físico</i>	forma pela qual o documento é apresentado, tais como papel, CD-ROM, disquete, fita cassete, fita magnética, microficha, microfilme, fita de videocassete e videodisco.
<i>Usuário</i>	pessoa física ou jurídica que utiliza os serviços da Biblioteca.

### ***Siglas***

<i>AINFO</i>	Área de Informação
<i>BCA</i>	Boletim de Comunicações Administrativas
<i>CD-ROM</i>	Compact Disk – Read Only Access Memory
<i>CLP</i>	Comitê Local de Publicação
<i>CPF</i>	Cadastro de Pessoa Física
<i>COMUT</i>	Comutação bibliográfica
<i>DAP</i>	Departamento de Administração de Pessoal
<i>DIN</i>	Departamento de Informação e Informática
<i>GI</i>	Gerência de Informação
<i>IBICT</i>	Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnológica
<i>ISBN</i>	International Serial Book Number
<i>ISSN</i>	International Serial Standard Number
<i>SNPA</i>	Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária
<i>SIN</i>	Sector de Informação
<i>SRH</i>	Sector de Recursos Humanos
<i>UD</i>	Unidade Descentralizada



---

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite  
Ministério da Agricultura e do Abastecimento  
Rua Eugênio do Nascimento, 610 - Dom Bosco  
Fone: (32)3249-4700 - Fax: (32)3249-4751  
Juiz de Fora - MG - CEP: 36038-330  
Home page: <http://www.cnpqgl.embrapa.br>  
e-mail: [sac@cnpqgl.embrapa.br](mailto:sac@cnpqgl.embrapa.br)*

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA  
E DO ABASTECIMENTO**

