



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**

**Fundação Oswaldo Cruz**

## BIBLIOTECA DE HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS E DA SAÚDE

### REGULAMENTO

CASA DE OSWALDO CRUZ

2022

## INTRODUÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca de História das Ciências e da Saúde (BHCS), foi criada em 1991. Está subordinada à Vice-Diretoria de Patrimônio Cultural e Divulgação Científica (VDPCDC) da Casa de Oswaldo Cruz (COC), uma das unidades técnico-científicas da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) que tem como objetivo definir as normas para a prestação e utilização dos serviços da BHCS, garantindo com isso, o perfeito desempenho de suas atividades.

Art. 2º - A BHCS faz parte da Rede de Bibliotecas da Fiocruz, e tem por missão a preservação, valorização, disseminação do patrimônio bibliográfico nas áreas de atuação da COC.

Art. 3º - As principais áreas temáticas de abrangência da biblioteca são: História das Ciências, História da Medicina, História da Saúde Pública, História, Ciências Sociais, Filosofia da Ciência e Patrimônio Cultural da Saúde.

Art. 4º - O acervo da biblioteca é formado por livros, teses, dissertações, obras de referência, folhetos, periódicos e publicações eletrônicas, adquiridos por compra, assinatura, doação e permuta, cuja responsabilidade pela guarda, conservação e gestão competem a chefia e aos funcionários da BHCS.

Art. 5º - Atualmente, a sala de Consulta é compartilhada entre a BHCS e o Serviço de Arquivo Histórico (SAH) do Departamento de Arquivo e Documentação (DAD). A sala constitui-se em um espaço aberto a todos os públicos (profissionais de saúde, alunos de pós-graduação, professores e pesquisadores da Fiocruz, das redes pública e privada de saúde, atendendo também a sociedade em geral), entretanto, alguns serviços e produtos são destinados exclusivamente ao usuário interno da biblioteca e do arquivo.

Art 6º - A BHCS permanece aberta para atendimento ao público, de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00h às 16:30h.

Art. 7º - Para subsidiar algumas ações desse regulamento, a BHCS pautou-se nas fichas de análise de riscos. Quando necessário, o usuário poderá solicitar no balcão

do atendimento a compilação das fichas de análise para entender o contexto no qual se aplica cada regra disposta nesse regulamento.

## USUÁRIOS

Art. 8º - Usuário interno – é aquele que possui vínculo formal com a Fiocruz: servidores, terceirizados, pesquisadores visitantes, alunos, bolsistas e estagiários.

Art. 9º - Usuário externo – é aquele que não possui vínculo com a Fiocruz: professores, pesquisadores e alunos de outras instituições, público em geral.

Art. 10º - Dos Deveres dos Usuários

- Conhecer e cumprir as normas deste Regulamento;
- Identificar-se ao funcionário do atendimento com documento com foto no momento em que solicitar consulta ou empréstimo de material;
- Respeitar as normas de convivência<sup>1</sup> no espaço da Sala de Consulta e no andar da Biblioteca;
- Respeitar os horários para consulta e as datas estipuladas de devolução de material em empréstimo<sup>2</sup>;
- Preservar e zelar pelo material a ele confiado em empréstimo;
- No caso de roubo, perda, extravio, ou quaisquer danos ao material emprestado, o usuário deverá repor material idêntico. Não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao extraviado, ou ainda, conforme deliberação da Chefia da Biblioteca.

## ACESSO

Art. 11º - A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta aos seus acervos, mediante apresentação de um documento de identificação pessoal com foto, nos dias e horários estabelecidos para funcionamento.

---

<sup>1</sup> A orientação das normas de convivência encontra-se mencionada nos avisos visuais.

<sup>2</sup> Colocar link com orientações.

Art. 12º - A consulta aos catálogos e bases de dados é realizada nos computadores disponibilizados aos usuários. Em caso de dúvida, o usuário poderá solicitar ajuda ao profissional do atendimento a qualquer momento.

Art. 13º - O acesso às estantes do acervo não é permitido. Um funcionário da biblioteca irá fornecer os itens bibliográficos solicitados para consulta (no máximo três de cada vez, exceto quando forem coleções especiais e obras raras cuja consulta é limitada em um item por vez).

Art. 14º - O usuário poderá entrar na sala de consulta somente com lápis, borracha, papel, notebook, laptop, tablet e celular (em modo silencioso), que deverão ser apresentados ao funcionário que fará o atendimento. No momento da saída, o mesmo procedimento será repetido incluindo a abertura do notebook e laptop para verificação.

Art. 15º - Os demais pertences deverão ser colocados no guarda-volumes.

## INSCRIÇÃO

Art. 16º - Para efetuar a inscrição na Biblioteca, o usuário deve preencher o Formulário de Inscrição e apresentar os seguintes documentos: crachá, carteira funcional ou outro documento de comprovação do vínculo com a Fiocruz, além do comprovante de residência de um dos últimos três meses.

Art. 17º - Aos usuários internos é destinado o serviço de empréstimo do acervo bibliográfico<sup>3</sup> da BHCS. Para se cadastrar é necessário baixar o formulário de inscrição disponível no site:

- Servidor – Assinar e carimbar ou incluir a matrícula no formulário preenchido;
- Aluno – Assinar o formulário preenchido e anexar cópia do crachá do curso com data de validade ou da declaração emitida pela Secretária Acadêmica e comprovante de residência;

---

<sup>3</sup> Exceto periódicos, obras de referências, obras raras e coleções especiais, e outros que estejam impedidos pelo estado físico.

- Estagiário, terceirizado ou bolsista – Trazer cópia de comprovante de residência e do crachá ou contrato. O chefe ou o orientador (servidor) deverá assinar e carimbar o formulário de inscrição preenchido.

Observação: todo usuário cadastrado deverá definir uma senha numérica de quatro dígitos para acessar o serviço de empréstimo domiciliar e acessar o Catálogo Mourisco para reservas e renovação.

Art. 18º - Para o usuário externo, caso tenha interesse em realizar o empréstimo domiciliar, esse procedimento é realizado através do Empréstimo entre Bibliotecas que deverá ser solicitado na biblioteca da sua instituição de origem, desde que tenha cadastro junto a BHCS.

Art. 19º - A renovação da inscrição do usuário está vinculada à atualização dos dados cadastrais, que deve ser feita anualmente. A validade do cadastramento no sistema de gerenciamento da Biblioteca é condição exigida para novos empréstimos. Não poderão renovar as inscrições os usuários em débito com a Biblioteca.

## EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 20º - Empréstimo - só terão direito ao empréstimo os usuários que estiverem cadastrados na BHCS.

Art. 21º - Obras raras, coleções especiais, periódicos e obras de referência não poderão ser objetos de empréstimos.

Art. 22º O usuário poderá fazer empréstimo de até três livros pelo prazo de 14 (quatorze) dias. O empréstimo é pessoal e intransferível, não sendo permitida a utilização de documentação de terceiros para retirada de material na BHCS.

Art. 23º - A retirada do material é efetuada no balcão de atendimento da Sala de Consulta (sala 104) e só poderá ser realizada pelo próprio usuário solicitante do empréstimo. Os materiais solicitados para empréstimo não serão encaminhados por terceiros, nem depositados nos escaninhos no CDHS.

Art. 24º - Renovação de empréstimo - poderá ser efetuada, desde que esteja dentro

do prazo de vencimento do empréstimo e não haja reservas para o item e/ou débitos do usuário. Os procedimentos para renovação são os mesmos da reserva.

Art. 25º - Reserva - toda vez que o item bibliográfico não se encontrar disponível na Biblioteca, o usuário poderá efetuar a reserva diretamente no Balcão de Atendimento, por e-mail ([bibliotecahcs@fiocruz.br](mailto:bibliotecahcs@fiocruz.br)), por telefone (21 2126-3496) ou pela Internet através do site: <https://acervos.icict.fiocruz.br/F>.

Art. 26º - A reserva só poderá ser feita para até cinco itens bibliográficos por usuário e obedecerá à ordem cronológica das solicitações. O item reservado ficará à disposição do usuário por até dois dias úteis, a contar da data de disponibilidade do item na Biblioteca. Após este período, a reserva será cancelada e o material retornará para as estantes ou disponível para o próximo usuário que também fez reserva para o mesmo item e aguarda na fila.

## PENALIDADES

Art. 27º - O usuário é responsável pelos itens bibliográficos em seu poder, devendo devolvê-los de acordo com a data determinada no comprovante de empréstimo. No caso de atraso na devolução, a suspensão do direito de emprestar será o dobro dos dias de atraso.

Art. 28º - As cobranças do material em atraso poderão ocorrer a partir do primeiro dia em atraso, por telefone e/ou e-mail. Enquanto não quitar o débito fica impedido de solicitar novos empréstimos.

Art. 29º - Nada Consta - documento obrigatório para o fornecimento do certificado de conclusão de curso/diploma pela Secretaria Acadêmica. O usuário deverá solicitá-lo para a biblioteca, que o fornecerá em até dois (2) úteis.

## EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Rede de Bibliotecas da Fiocruz localizadas fora do campus Manguinhos

Art. 30º - Os usuários internos com vínculo com a COC e inscritos na biblioteca podem

solicitar o empréstimo de material bibliográfico pertencente ao acervo das demais bibliotecas da Rede de Bibliotecas da Fiocruz localizadas fora do campus Manguinhos.

Art. 31º - Este empréstimo é realizado através da Biblioteca que faz o pedido, recebe o material e por ele se responsabiliza, emprestando-o ao usuário dentro das normas deste regulamento e pelo prazo estipulado pela Biblioteca cedente.

Outras bibliotecas na região metropolitana do Rio de Janeiro

Art. 32º - Os usuários com vínculo com a COC e inscritos na biblioteca podem solicitar o empréstimo de material bibliográfico pertencentes ao acervo de outras instituições que mantenham convênio com a BHCS para este serviço.

Art. 33º - Este empréstimo é realizado através da Biblioteca que fornece o formulário de solicitação com o pedido do material bibliográfico ao usuário, o qual se dirige à Instituição, recebe o material pelo prazo estipulado pela Biblioteca cedente. O prazo de devolução deve ser obedecido com rigor, pois a sanção ocorre sobre a BHCS com bloqueio para novos empréstimos, devido a responsabilidade sobre o item emprestado ser sua (no máximo três por período).

## SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 34º - Consiste na solicitação de cópias de artigos científicos, teses, dissertações, monografias, trabalhos publicados em congressos e capítulos de livros oferecidos por uma rede de bibliotecas nacionais e estrangeiras. Este serviço é taxado e a biblioteca participa da rede solicitando os pedidos dos seus usuários.

Art. 35º - Apenas os usuários cadastrados na BHCS podem solicitar a busca de cópias de documentos através do sistema de comutação, com prévio pagamento do valor estabelecido. Os funcionários localizam o documento, solicitam e entregam ao usuário, de preferência no formato eletrônico.

## SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS

Art. 36º - É oferecido aos usuários o acesso aos documentos pertencentes ao acervo desta Biblioteca e das demais da Rede de Bibliotecas da Fiocruz (Catálogo Mourisco), assim como a diversos recursos de pesquisa de informação.

Art. 37º - São disponibilizados através da Internet nos computadores da Biblioteca acesso aos catálogos de bibliotecas nacionais e estrangeiras, bases de dados científicas, bibliotecas virtuais, bases de dados bibliográficas e o Portal de Periódicos CAPES.

Art. 38º - O acesso remoto ao Portal Capes pode ser realizado via sistema da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) para todos os trabalhadores da Fiocruz. [Orientações para acesso remoto ao Portal Capes Periódicos \(fiocruz.br\)](http://fiocruz.br).

Art. 39º Os usuários podem solicitar capacitação para o Catálogo Mourisco e para utilização do Portal de Periódicos Capes mediante agendamento prévio.

Art. 40º - O usuário poderá solicitar auxílio na pesquisa bibliográfica e localização de documentos, assim como no manejo dos diversos recursos oferecidos.

Art. 41º O usuário poderá solicitar artigos por e-mail desde que respeite os direitos autorais.

## CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art. 42º - Os usuários internos pertencentes aos cursos de Pós-graduação em História das Ciências e da Saúde e em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde podem solicitar elaboração de fichas catalográficas para suas publicações acadêmicas (dissertações, teses, monografias, livros etc.) e receber orientação na normalização dos seus trabalhos acadêmicos. A ficha catalográfica segue os padrões estabelecidos pelo Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2 e as palavras-chaves seguem a terminologia padronizada dos Descritores em Ciências da Saúde - DeCS. A BHCS tem três dias úteis para entrega da ficha ao usuário. Os pedidos serão atendidos por ordem de chegada, por isso as solicitações devem ser feitas com antecedência. Para fazer pedidos e obter mais informações, entre em contato com o Processamento Técnico da BHCS (21) 2126-3402.



Art. 43º - Os usuários internos podem solicitar a elaboração da ficha catalográfica para as publicações institucionais da COC através do e-mail [bibliotecahcs@fiocruz.br](mailto:bibliotecahcs@fiocruz.br), enviando folha de rosto, sumário, resumo, número de páginas.

## NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 44º - O usuário interno poderá solicitar orientação sobre a utilização das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para elaboração de publicações institucionais e de trabalhos acadêmicos dos Programas de Pós-graduação em História das Ciências e da Saúde e em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde.

Art. 45º - O usuário interno poderá solicitar capacitação para normalização de trabalhos acadêmicos e publicações institucionais, com base nas normas da ABNT.

## AUTOARQUIVAMENTO NO REPOSITÓRIO ARCA

Art. 46º - De acordo com a [Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz](#), “Será adotado preferencialmente o autoarquivamento, quando os autores preencherão os metadados e farão o depósito do objeto digital. As bibliotecas e os gestores das comunidades atuarão como facilitadores no autoarquivamento.” (art. 20, parágrafo único).

## REPRODUÇÃO DO ACERVO

Art. 47º - A biblioteca não realiza a reprodução de materiais bibliográficos.

Art. 48º - O usuário poderá fotografar/scanear, com seu próprio aparelho, até 10% do total da obra.

Art. 49º - Em casos específicos, o usuário poderá fotografar imagens mediante preenchimento do formulário correspondente resguardando o que prescreve a Lei de

Direitos Autorais 9.610/1998.

Art. 50º - Em caso de empréstimo, é proibido realizar a fotocopia e digitalização da obra. O usuário que infringir esse artigo se responsabilizar por esse descumprimento da Lei de Direitos Autorais 9.610/1998.

## COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS

Art. 51º - Para consultar esse acervo é necessário o agendamento com 24 horas de antecedência pelo telefone (21)2126-3496, pelo e-mail: [bibliotecahcs@fiocruz.br](mailto:bibliotecahcs@fiocruz.br) ou pessoalmente. A mensagem de e-mail deve informar dia, horário e até cinco títulos desejados para consulta e o motivo para acessar tais títulos.

Art. 52º - A consulta às coleções especiais e às obras raras se dará somente mediante agendamento prévio por e-mail com preenchimento de formulário específico.

Art. 53º - O acesso é realizado na sala de consulta a partir do catálogo eletrônico e será realizado mediante preenchimento de formulário específico.

Art. 54º - A consulta será supervisionada por um funcionário da BHCS. Poderá ser consultado um item de cada vez.

Art. 55º - O usuário deverá utilizar apenas lápis para suas anotações e equipamentos de proteção individual (EPI) como luvas e máscara.

## CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 56º - Visando a conservação do acervo bibliográfico da BHCS o usuário deverá:

- Lavar as mãos antes de adentrar a Sala de Consulta;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI) como luvas e máscara para manusear os itens que apresentem maior fragilidade, obras raras e especiais;
- Não apoiar as mãos, braços e cotovelos sobre a obra;
- Virar as folhas/páginas vagarosamente sempre folheando pela borda superior e nunca com os dedos umedecidos com saliva ou qualquer tipo de umectante;

- Não forçar o livro ao abrir: solicite ajuda ao funcionário da sala;
- Não utilizar prendedores metálicos, marcações ou dobras para identificar onde parou a leitura: anote em seu rascunho ou use marcadores de papel alcalino disponível no balcão de atendimento;
- Não rasurar ou escrever nos itens bibliográficos;
- Não levantar livros e documentos pela capa (caso exista) ou por apenas uma das folhas, pois os danificará;
- Não portar alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;
- Não portar objetos perfurocortante (estilete, tesoura, faca etc.);
- Não portar material colante (cola, adesivo, fitas etc.);
- Não portar substância constituída de corante e aglutinante como tinta etc.

## DOAÇÕES

Art. 57º - A instituição e/ou pessoa física que tiver interesse em fazer doação de material bibliográfico, deverá solicitar à Biblioteca o Termo de Doação, preenchê-lo, informando telefone de contato e e-mail, assiná-lo e anexar lista com as referências básicas do material a ser doado (autor, título e data) para que a Biblioteca possa selecionar os itens de seu interesse.

Art. 58º - O doador fica ciente de que a partir do momento em que a BHCS recebe a doação, se no futuro a Biblioteca não tiver mais interesse no material doado, o mesmo será direcionado a outra instituição.

## SUGESTÕES

Art. 59º - Através do e-mail [bibliotecahcs@fiocruz.br](mailto:bibliotecahcs@fiocruz.br), o usuário poderá contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços encaminhando sugestões, elogios, críticas, reclamações e solicitação de aquisição de material bibliográfico de interesse com base no escopo da biblioteca.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60º - O presente Regulamento aplica-se a todos os usuários da BHCS.

Art. 63º - Os casos que, porventura, não estiverem mencionados neste Regulamento serão de competência da Chefia da BHCS em conformidade com o Regimento da COC e Legislação institucional vigente.

Art. 64º - No caso de desligamento de funcionários, estagiários, bolsistas e terceirizados da Instituição, o Serviço de Gestão de Pessoas deverá solicitar o documento “Nada Consta” da BHCS, para verificação de pendências no setor.

Art. 65º - Este Regulamento foi atualizado em 30 de junho de 2022.