

Biblioteca de História das Ciências e da Saúde (BHCS)

Regulamento – Perguntas frequentes

Sobre a BHCS

- **O que é a BHCS?**

A Biblioteca de História das Ciências e da Saúde (BHCS) foi criada em 1991. É uma das unidades técnico-científicas da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), subordinada à Vice-Diretoria de Patrimônio Cultural e Divulgação Científica (VDPCDC) da Casa de Oswaldo Cruz (COC).

- **Qual é a missão da BHCS?**

A missão da BHCS, que faz parte da Rede de Bibliotecas da Fiocruz, é a preservação, valorização, e disseminação do patrimônio bibliográfico nas áreas de atuação da COC.

- **Quais são as áreas temáticas principais do acervo?**

As principais áreas temáticas são: História das Ciências, História da Medicina, História da Saúde Pública, História, Ciências Sociais, Filosofia da Ciência, e Patrimônio Cultural da Saúde.

- **Quem pode usá-la?**

É um espaço aberto a todos os públicos (profissionais de saúde, alunos de pós-graduação, professores e pesquisadores da Fiocruz, redes públicas e privada de saúde, e sociedade em geral).

- **Qual é o horário de funcionamento da BHCS?**

A BHCS atende ao público de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00h às 16:30h.

Usuários e Cadastro

- **Quem é considerado "Usuário Interno"?**

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

- **Quem é considerado "Usuário Externo"?**

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

- **Como o usuário deve se cadastrar na Biblioteca?**

Para se cadastrar, o usuário deve comparecer à Sala de Consulta e apresentar crachá, carteira funcional ou outro documento que comprove o vínculo com a Fiocruz.

- **A renovação do cadastro pode ser negada?**

Sim. A validade do cadastro é condição para novos empréstimos, e usuários em débito com a Biblioteca não poderão renovar suas inscrições.

- **O que é o "Nada Consta" e quando ele é necessário?**

O "Nada Consta" é um documento obrigatório para o fornecimento do certificado de conclusão de curso/diploma pela Secretaria Acadêmica. No caso de desligamento de funcionários, estagiários, bolsistas e terceirizados, o Serviço de Gestão de Pessoas deve solicitá-lo para verificação de pendências. A BHCS fornece o documento em até dois (2) dias úteis após a solicitação.

Acesso e Consulta

- **O acesso à Biblioteca é livre?**

Sim, a qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca e a consulta aos seus acervos, mediante a apresentação de um documento de identificação pessoal com foto.

- **É permitido o acesso direto às estantes do acervo?**

Não é permitido o acesso direto às estantes do acervo. Um funcionário da biblioteca irá fornecer os itens solicitados.

- **Quantos itens podem ser consultados por vez?**

O funcionário irá fornecer um máximo de cinco itens bibliográficos de cada vez. Para coleções especiais e obras raras, a consulta é limitada a três itens por vez.

- **Quais pertences posso levar para a Sala de Consulta?**

Você pode entrar apenas com lápis, borracha, papel, notebook, laptop, tablet e celular (em modo silencioso). Todos devem ser apresentados ao funcionário na entrada e na saída (incluindo a abertura do notebook e laptop para verificação).

- **Onde devo deixar meus outros pertences?**

Os demais pertences, incluindo bolsas, sacolas e/ou mochilas, devem ser colocados no guarda-volumes.

Empréstimo Domiciliar

- **Quem tem direito ao empréstimo domiciliar?**

O serviço de empréstimo do acervo bibliográfico é destinado exclusivamente a Usuários Internos cadastrados na BHCS.

- **O Usuário Externo pode fazer empréstimo?**

Sim, mas o procedimento deve ser realizado através do Empréstimo entre Bibliotecas, solicitado na biblioteca da sua instituição de origem, desde que o usuário tenha cadastro junto à BHCS.

- **Quais materiais não podem ser emprestados?**

Não podem ser emprestados: obras raras, coleções especiais, periódicos, teses, dissertações, e obras de referência, bem como itens impedidos por seu estado físico.

- **Quantos livros posso emprestar e por quanto tempo?**

O usuário pode fazer empréstimo de até três livros pelo prazo de 14 (quatorze) dias.

- **O empréstimo é pessoal?**

Sim, o empréstimo é pessoal e intransferível. A retirada do material só pode ser feita pelo próprio usuário solicitante.

- **Como renovar um empréstimo?**

A renovação pode ser feita desde que esteja dentro do prazo de vencimento, e que não haja reservas para o item e/ou débitos do usuário.

- **Como fazer uma reserva?**

A reserva pode ser feita diretamente no Balcão de Atendimento, por e-mail (bibliotecahcs@fiocruz.br) ou por telefone (21 2126-3496).

- **Qual é o limite e prazo de uma reserva?**

Pode-se reservar até cinco itens por usuário. O item reservado fica à disposição do usuário por até dois dias úteis.

Penalidades e Deveres

- **Qual é a penalidade por atraso na devolução?**

Em caso de atraso, a suspensão do direito de emprestar será o dobro dos dias de atraso. Enquanto não quitar o débito, o usuário fica impedido de solicitar novos empréstimos.

- **O que devo fazer em caso de perda ou dano ao material emprestado?**

O usuário deverá repor material idêntico. Se não for possível, a reposição deve ser de material atualizado, com mesmo conteúdo e valor igual ao extraviado, ou conforme deliberação da Chefia da Biblioteca.

- **Qual é a responsabilidade do usuário em relação ao Regulamento?**

O usuário tem o dever de conhecer e cumprir as normas deste Regulamento, respeitar os horários, e preservar e zelar pelo material a ele confiado.

Reprodução do Acervo

- **A Biblioteca realiza a reprodução de materiais?**

Não.

- **Posso fotografar ou digitalizar o acervo?**

Sim, o usuário pode fotografar/digitalizar com seu próprio aparelho, respeitando o limite de até 10% do total da obra.

- **É permitido fotocopiar/digitalizar obras emprestadas?**

Não. O usuário que infringir essa regra se responsabiliza pelo descumprimento da Lei de Direitos Autorais 9.610/1998.

Conservação e Obras Raras

- **Quais são as regras para manusear Coleções Especiais e Obras Raras?**

A consulta é limitada a três itens por vez e é supervisionada por um funcionário da BHCS.

O usuário deve utilizar apenas lápis para anotações e deve usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) como luvas e/ou máscara.

- **Posso ter líquidos na mesa ao consultar obras raras?**

Não. Não é permitido ter garrafas de água ou qualquer outro líquido na mesa para evitar molhamento do material.

- **Quais são algumas das regras gerais para a conservação do acervo?**

O usuário deve:

- Lavar as mãos antes de entrar na Sala de Consulta;
- Não apoiar mãos, braços e cotovelos sobre a obra;
- Virar as páginas vagarosamente, folheando pela borda superior e nunca com os dedos umedecidos;
- Não utilizar prendedores metálicos, marcações ou dobras; usar marcadores de papel alcalino disponíveis no balcão de atendimento;
- Não rasurar ou escrever nos itens bibliográficos; e
- Não portar alimentos, bebidas, objetos perfurocortantes, material colante, ou substâncias com corante (tinta etc.) nas dependências da Biblioteca.

Serviços Adicionais

- **Quais são os serviços de referência e orientação oferecidos?**

A BHCS oferece acesso ao acervo próprio e da Rede de Bibliotecas da Fiocruz (Catálogo Mourisco), além de diversos recursos de pesquisa como catálogos nacionais/estrangeiros, bases de dados, e o Portal de Periódicos CAPES. Também é possível solicitar auxílio na pesquisa bibliográfica e na localização de documentos.

- **Posso solicitar a elaboração de Ficha Catalográfica?**

Sim, mas é um serviço exclusivo para Usuários Internos dos cursos de Pós-graduação em História das Ciências e da Saúde ou em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde. O prazo de entrega é de cinco dias úteis.

- **O que é o Repositório Institucional Arca e a obrigação de autoarquivamento?**

A BHCS incentiva o autoarquivamento no Repositório Institucional Arca. De acordo com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz (2025), é obrigatório depositar trabalhos como TCCs, TCRs, Dissertações, Teses e Artigos Científicos de autores da Fiocruz. O usuário interno pode solicitar orientação sobre o autoarquivamento por e-mail.

Contato e Sugestões

- **Qual é o e-mail de contato para sugestões, críticas e solicitações?**

O usuário pode contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços e solicitações por meio do e-mail bibliotecahcs@fiocruz.br.

- **Como posso entrar em contato para informações gerais?**

Você pode entrar em contato por e-mail (bibliotecahcs@fiocruz.br) ou através do telefone (21 2126-3496).
