

Atraso na devolução de documentos

O usuário receberá carta de cobrança, no caso de empréstimo domiciliar, para no prazo máximo de três dias úteis, regularizar sua situação junto ao SIN, sob pena de não receber novos empréstimos. Não poderá usufruir de novo empréstimo o usuário com qualquer tipo de pendência. Ocorrendo atraso na devolução do empréstimo domiciliar ou especial, o chefe da Unidade procederá ao imediato recolhimento dos documentos emprestados. No atraso de empréstimo entre bibliotecas, o chefe da Unidade adotará todas as medidas necessárias à imediata regularização, inclusive, se necessário, suspendendo o atendimento por tempo determinado ou indeterminado.

Perda ou dano de documentos

Quando o documento for extraviado, será exigido do usuário a reposição por:

- Outro exemplar idêntico;
- Uma edição mais recente, caso este esteja esgotado;
- Documento sobre o mesmo assunto, caso inexistam as condições anteriores.

Quando o documento for danificado, será exigido do usuário:

- Dependendo do caso, o reparo do documento ou reposição por outro exemplar.



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Oriental
Ministério da Agricultura e do Abastecimento
Trav. Dr. Enéas Pinheiro s/n, Caixa Postal 48,
Fax (91) 276 9845, Fone: 299-4500 CEP 66017 970
e-mail: cpatu@cpatu.embrapa.br

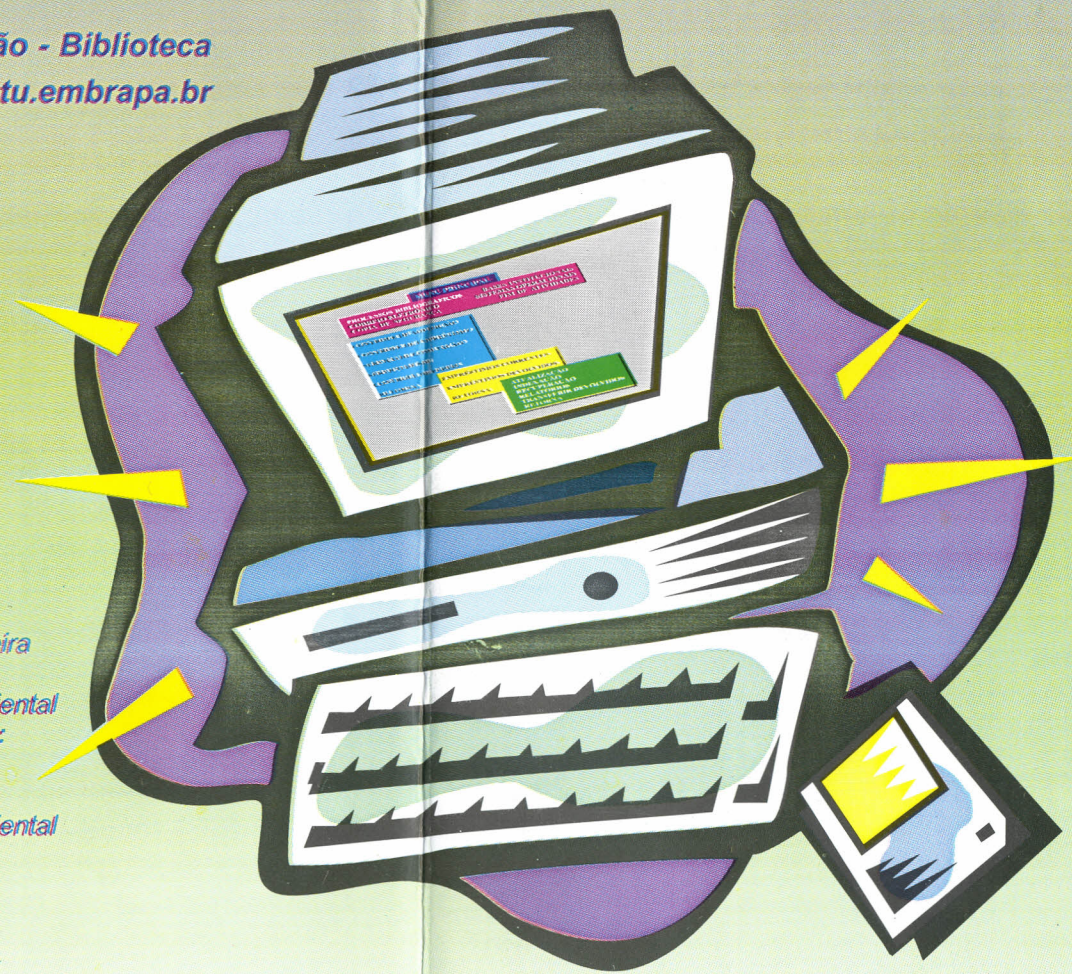
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
7:30 às 11:30h e de 12:30 às 16:30h

Setor de Informação - Biblioteca
e-mail: biblio@cpatu.embrapa.br

Texto:
Célia Maria Lopes Pereira
Bibliotecária:
Embrapa Amazônia Oriental
Editoração Eletrônica:
Manoel J. M. Dantas
Informática/AFA
Embrapa Amazônia Oriental



Serviço de Empréstimo
Setor de Informação
B i b l i o t e c a
"Engº Agrº Milton de Albuquerque"



SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Tipos de empréstimo

- Empréstimo domiciliar
- Empréstimo entre bibliotecas
- Empréstimo especial

Quem são considerados usuários?

Empregados da Embrapa lotados na própria Unidade;
Servidores da Administração Pública, direta ou indireta à disposição da Embrapa ou a seu serviço;
Consultores, bolsistas e estagiários lotados na própria Unidade;
Bibliotecas do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária;
Bibliotecas de instituições localizadas no mesmo local da Unidade.

Obrigações do usuário

- Todo usuário é responsável pelos documentos que lhe for colocado à disposição através de empréstimo e/ou consulta na própria biblioteca.
- No caso de empregado da Embrapa que venha a se afastar por motivo de demissão, de aposentadoria, transferência para outra Unidade ou de Incorporação ao Programa de Pós-Graduação, o afastamento só poderá se efetivar após apresentação, ao Setor de Recursos Humanos, de Declaração de Quitação de Responsabilidade, expedida pelo Setor de Informação.
- No caso de estagiário ou bolsista, o pesquisador orientador e/ou o setor coordenador de estágios só fornecerá o certificado mediante apresentação da Declaração de Quitação de Responsabilidade.

Inscrição

Todos os usuários, pessoa física ou jurídica (bibliotecas do Sistema e as de outras instituições locais) poderão ser cadastradas no Setor de Informação. O setor deverá manter atualizado o cadastro.

A inscrição de consultores, bolsistas e estagiários só poderá ser efetuada mediante apresentação de documento comprobatório de seu vínculo com a Unidade, expedido pelo Setor de Recursos Humanos da Unidade.

Os empregados da Embrapa, os servidores da Administração Pública direta ou indireta, consultores, bolsistas e estagiários serão excluídos do cadastro quando deixarem de prestar serviços à Embrapa.

Normas do Serviço de Empréstimo

- As obras raras e as obras de referência não poderão ser emprestadas.
- O usuário deverá assinar obrigatoriamente o formulário de controle de empréstimo ou a ficha de empréstimo, no ato do empréstimo domiciliar ou especial.
- Empréstimo entre bibliotecas só será efetuado mediante pedido formal da biblioteca solicitante.
- Quando os documentos forem encaminhados, a biblioteca fornecedora deverá utilizar o formulário para empréstimo de documentos em duas vias. Uma via deverá ser enviada pela biblioteca fornecedora juntamente com os documentos.
- Podem ser emprestados 50 documentos sendo que, destes, até 30 poderão ser separatas e 20 os demais documentos.

Periodicidade do empréstimo

Até 30 dias, para livros, folhetos, separatas, teses e periódicos, no caso do empréstimo entre bibliotecas;
Até 30 dias, para livros, folhetos e teses; 15 dias para periódicos; e seis meses para separatas, no caso de empréstimo domiciliar;
Até sete dias, para os demais documentos, no caso de empréstimo domiciliar;
Até seis meses, para qualquer tipo de documento, tratando-se de empréstimo especial;
Quando se tratar de convênios, contratos, etc., os prazos seguem o estipulado no instrumento jurídico utilizado, não devendo ultrapassar o prazo de um ano.

Quando devolver?

O usuário deve devolver os documentos retirados por empréstimo até a data estipulada.

O prazo de empréstimo pode ser renovado, mediante apresentação do documento emprestado, desde que não haja pedido de reserva.

Reserva de documentos

Se o documento estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo, tendo prioridade os empregados da Embrapa lotados na própria Unidade, ou o servidor da Administração Pública, 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 de ser emprestados, temporariamente, quando estiverem sendo muito requisitados.