

II. ATOS DE GESTÃO DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 21 DE AGOSTO DE 2015.

O Presidente da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária –Embrapa, no uso de suas atribuições e com fundamento no disposto no artigo 21, inciso II do Estatuto,

RESOLVE:

1. Aprovar a anexa versão revisada nº 2 da Norma nº 037.010.004.001, intitulada "Gestão do Acervo Documental da Embrapa", integrante do Manual de Normas da Embrapa.
2. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução Normativa nº 14, de 16.06.2014 publicada no BCA nº 27/2014.

Maurício Antônio Lopes
Presidente



MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Gestão do Acervo Documental da Embrapa

037.010.004.001

Sumário

- 1. Objetivo**
- 2. Campo de aplicação**
- 3. Referências**
- 4. Definições**
- 5. Siglas**
- 6. Condições gerais**
- 7. Incorporação de documentos ao acervo documental**
- 8. Transferência, doação e desfazimento de documentos**
- 9. Responsabilidade pelo acervo documental**
- 10. Inventário do acervo documental**
- 11. Empréstimo de material**
- 12. Disposições finais**
- 13. Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I (Informativos)**

| | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <i>PALAVRAS-CHAVE</i> <i>ACERVO DOCUMENTAL, AINFO, BIBLIOTECA,</i> <i>DOCUMENTO, OBRA, EMPRÉSTIMO.</i> | <i>REVISÃO</i> 2 | <i>SEÇÃO DO MANUAL</i> | <i>ELABORAÇÃO</i> SCT | |
| <i>VERIFICAÇÃO</i> AJU/GPR | <i>APROVAÇÃO</i> RN Nº 18 | <i>DATA</i> 21.08.2015 | <i>ASSINATURA/RUBRICA</i> | <i>PÁGINA</i> 1/28 |

1. Objetivo

Esta norma define e padroniza os procedimentos de gestão do acervo das bibliotecas da Embrapa, os quais compreendem as atividades de incorporação, transferência, doação, inventário e empréstimo de documentos, além da responsabilidade pela utilização e gestão do acervo documental.

2. Campo de aplicação

Esta Norma se aplica a todas as Unidades da Embrapa.

3. Referências

– Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Licitações e Contratos na Administração Pública).

– Deliberação nº 50, de 5 de julho de 2011 (Gestão de bens patrimoniais da Embrapa).

– Resolução Normativa nº 17, de 16 de setembro de 1998 (Normas do Manual de Informação e Documentação).

4. Definições

Para efeito desta norma, adotam-se as seguintes definições:

4.1. Acervo documental: totalidade de documentos em diversos suportes físicos e tipologias que compõem as bibliotecas da *Embrapa*.

4.2. Ainfo: sistema para automação de bibliotecas e para recuperação de informações, que permite a gestão da informação técnico-científica, por meio da integração de bases de dados documentais (obras impressas ou registradas em outros suportes físicos, bem como publicações eletrônicas), cadastrais e de processos bibliográficos.

4.3. Alienação ou doação: qualquer procedimento de transferência de propriedade de documentos do acervo da *Embrapa* para terceiros.

4.4. Assistente de biblioteca: profissional que presta serviço de apoio ao bibliotecário.

4.5. Biblioteca: unidade de informação que gerencia, organiza e armazena o acervo documental produzido e adquirido pela Embrapa, independentemente de seu suporte e tipologia, gerenciada por um bibliotecário.

4.6. Bibliotecário: profissional graduado em Biblioteconomia, responsável pelo gerenciamento da biblioteca, que exerce atividades de planejamento, coordenação, organização, controle, análise e processamento técnico, o qual incluiu seleção, catalogação, classificação e indexação da informação em qualquer suporte.

4.7. Bolsista: indivíduo, vinculado a instituição oficial de fomento à pesquisa que possua convênio celebrado com a Embrapa, que atua em Unidade da Embrapa, por tempo determinado, mediante instrumento jurídico específico.

4.8. Consulta: utilização do acervo documental da biblioteca.

4.9. Consultor: profissional especializado em determinada área, que presta assessoramento técnico-científico à Unidade por tempo determinado.

4.10. Descarte ou desfazimento: destruição de documento inutilizado, que comprovadamente não possua valor econômico apreciável para fins de doação ou que não seja de interesse de terceiros para fins de doação.

4.11. Documento: qualquer base de conhecimento fixada materialmente e disposta de maneira que forneça algum tipo de informação.

4.12. Documento imobilizado: documento incorporado ao acervo, com especificações próprias, que recebe, além do número de registro controlado pela biblioteca, o número de registro patrimonial que o identificará no patrimônio da Empresa.

4.13. Empréstimo: serviço que permite ao usuário utilizar o acervo documental de uma biblioteca fora de seu ambiente físico, por tempo determinado.

4.14. Empréstimo especial: serviço realizado na própria Unidade que permite ao empregado ou ao servidor da Administração Pública direta ou indireta a serviço da Empresa a retirada de documentos do acervo de uma biblioteca por tempo determinado;

4.15. Empréstimo entre bibliotecas: serviço realizado entre bibliotecas, que permite ao usuário utilizar o acervo de outras bibliotecas.

4.16. Estagiário: estudante de nível médio ou de nível superior, vinculado à Instituição de Ensino, incorporado ao Programa de Complementação Educacional da *Embrapa*, nos termos da normatização interna da Empresa.

4.17. Incorporação: inclusão de documentos ao acervo, por meio de registro e em virtude de aquisição por compra, doação, permuta, substituição ou produção própria.

4.18. Inventário: conferência física de todos os documentos que integram o acervo da biblioteca.

4.19. Manual técnico: documento utilizado frequentemente como instrumento de trabalho para realização de determinada atividade profissional.

4.20. Obra especial: memória técnica das Unidades, obras publicadas sobre as unidades, obras publicadas por instituições de pesquisa agropecuária brasileiras anteriores à *Embrapa*, teses e dissertações defendidas por pesquisadores e demais empregados das Unidades, entre outras assim classificadas pelo bibliotecário segundo as normas técnicas pertinentes.

4.21. Obra rara: todo documento difícil de ser obtido, por diversas circunstâncias, dentre as quais a antiguidade, tiragem reduzida ou escasso número de exemplares no mercado.

4.22. Obra de referência: documento que fornece informação rápida, breve e específica (dicionário, enciclopédia, atlas, etc.), ou indica onde a informação pode ser encontrada (bibliografia, *abstract*, índice, etc.).

4.23. Registro: código próprio e definitivo que identifica cada documento de acordo com a ordem de entrada no acervo.

4.24. Registro patrimonial: código próprio e definitivo que identifica o documento imobilizado perante no patrimônio da Embrapa.

4.25. Reparo técnico: reparo físico em documentos danificados, executado por profissional competente.

4.26. Supervisor da biblioteca: empregado responsável pelo gerenciamento patrimonial e do acervo da biblioteca.

4.27. Suporte físico: forma pela qual o documento é apresentado, tais como: papel, DVD, CD-ROM, disquete, fita cassete, fita magnética, microficha, microfilme, fita de videocassete, videodisco, etc.

4.28. Subunidade: Órgão integrante da estrutura organizacional de Unidade Descentralizada da *Embrapa*, criado pelo CONSAD, inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda e dotado de denominação compatível com sua destinação, como Unidade de Execução de Pesquisa e Desenvolvimento, Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento, Estação Experimental, Campo Experimental, Escritório de Negócios, Escritório ou outra denominação compatível com sua finalidade.

4.29. Transferência: é a movimentação definitiva, de documentos incorporados ao acervo documental, entre as bibliotecas da *Embrapa*.

4.30. Usuário: pessoa física ou jurídica que utiliza os serviços de biblioteca da *Embrapa*, independentemente de existência ou não de relação direta de emprego.

5. Siglas

| | | |
|--------|---|--|
| CONSAD | - | Conselho de Administração da Embrapa |
| CNPJ | - | Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas |
| DGP | - | Departamento de Gestão de Pessoas |
| DPS | - | Departamento de Patrimônio e Suprimentos |
| SCT | - | <i>Embrapa</i> Informação Tecnológica |
| SGP | - | Setor de Gestão de Pessoas |
| SPS | - | Setor de Patrimônio e Suprimentos |
| SPM | - | Setor de Patrimônio e Material |
| UC | - | Unidade Central |
| UD | - | Unidade Descentralizada |

6. Condições gerais

6.1. O SCT é o órgão normativo de supervisão do acervo documental da Embrapa.

6.2. A biblioteca de cada UD da Embrapa é responsável pela execução das atividades de gestão, guarda, incorporação, transferência, doação, inventário e empréstimo de documentos.

7. Incorporação de documentos ao acervo documental

7.1. Todos os documentos de interesse da Embrapa adquiridos por compra, doação ou permuta, em especial a produção técnica e científica gerada por empregados, serão incorporados ao acervo documental, por meio do Sistema de bibliotecas *Ainfo*, e estarão sujeitos à fiscalização pelos controles usuais da biblioteca, decorrentes do processo de registro.

7.2. Documentos doados sujeitos a imobilização

7.2.1 A aceitação de doação de documentos sujeitos a imobilização será apreciada pelo Chefe ou Gerente-Geral de UD, a quem cabe decidir por sua aceitação, independentemente de se tratar de bens novos ou usados.

7.2.2 As obras raras e os documentos cujo valor unitário ultrapasse o limite estabelecido pelo DPS serão imobilizados para fins de incorporação ao patrimônio de bens móveis da Embrapa.

7.2.3 A incorporação de documento imobilizado, na ausência do valor deste, será processada com base no preço de mercado ou, quando não for possível, por meio de avaliação feita pelo corpo funcional da biblioteca.

7.2.4 As despesas incidentes resultantes de fretes, de impostos e de outras taxas, se for o caso, serão integradas ao valor final dos documentos adquiridos por compra.

7.2.5 Os documentos recebidos por doação terão seu valor fixado com base nos valores constantes da documentação emitida pelo doador e, se existentes, serão consideradas as despesas decorrentes do seu recebimento.

7.2.6 Os documentos produzidos pela Embrapa terão seu valor de mercado definido de acordo com os gastos decorrentes de sua produção.

7.2.7 Os documentos incorporados em substituição motivada por reposição de documentos a título de ressarcimento à Embrapa terão seu valor definido na nota fiscal de aquisição ou em documento equivalente.

7.2.8 No caso de doação de documentos por instituições estrangeiras que implique desembaraço alfandegário, antes de sua aceitação, a carta de doação, a fatura ou o documento equivalente serão submetidos à análise do DPS, que tomará as providências cabíveis perante os órgãos responsáveis pela execução da política de comércio exterior.

7.3. Registro

7.3.1 Ao serem incorporados ao acervo documental das bibliotecas da *Embrapa*, os documentos receberão número de registro próprio que os identificará.

7.3.2 O número de registro será formado pelos dois últimos dígitos do ano da incorporação, seguido do número sequencial, de acordo com o tipo de documento.

7.3.3 Excetua-se o registro de fascículos de periódicos que será feito conforme controle usual utilizado pela biblioteca.

7.3.4 Havendo imobilização na forma da seção 7.2, os documentos, além de registrados, receberão um código próprio e definitivo atribuído pelo SPM das UD's, denominado registro patrimonial, que os identificará no patrimônio da Embrapa.

7.3.5 Em caso de substituição de documento, observar-se-á o seguinte:

- a) será utilizado um novo número de registro para o documento,
- b) constarão as observações referentes à substituição do documento no controle de registro do número anterior,
- c) o registro anterior será desativado no aplicativo *Ainfo*.

7.4. Identificação

7.4.1 Os documentos incorporados ao acervo serão identificados por meio de carimbo próprio que conterá o nome da Unidade, o número de registro e os dados de aquisição, respeitando a tipologia de cada documento

7.4.2 No caso de documentos imobilizados, a identificação do registro patrimonial será feita pelo SPS da UD e tais documentos serão identificados com a aposição de carimbo, no verso da primeira capa ou respeitando a tipologia de cada documento, com o número de registro patrimonial, nos termos da norma de gestão de bens patrimoniais da Embrapa.

7.4.3 Além da identificação no próprio documento ou no material de acondicionamento, deverá ser providenciado o cadastro dos documentos registrados no *Ainfo*, com os dados constantes no Anexo A.

7.5 Restauração

7.5.1 Os documentos incorporados ao acervo serão restaurados somente se o custo para tal for economicamente justificável e haja interesse público devidamente justificado da *Embrapa* em seu conteúdo.

7.5.2 Constatada a inviabilidade de restauração do documento, seja ele imobilizado ou não, serão tomadas providências para sua exclusão do acervo, o que será feito após justificativa por escrito.

7.6 Exclusão

7.6.1 A exclusão de documento do acervo consiste no cancelamento de seu registro no AINFO, por meio de procedimentos usuais de baixa e retirado do acervo

7.6.2 A exclusão de documentos imobilizados cadastrados indevidamente como patrimoniais será devidamente justificada e ocorrerá por solicitação da biblioteca ao SPS, após aprovação do Chefe ou Gerente-Geral de UD.

7.7 Documentos depreciados

7.7.1 Os documentos imobilizados depreciados, porém em perfeitas condições de uso, permanecerão registrados no ativo imobilizado da Empresa e no cadastro da biblioteca, bem como estarão sujeitos aos mesmos controles dos demais bens.

7.7.2 O Chefe ou Gerente-Geral de UD poderá, mediante justificativa, colocar à disposição de outras bibliotecas os documentos depreciados em condições de uso e, caso não haja interessados, autorizar a doação ou desfazimento desses documentos, conforme estabelecido na norma de gestão de bens patrimoniais da *Embrapa*.

7.7.3 Os documentos imobilizados e sem condições de uso ou recuperação serão baixados do ativo imobilizado da *Embrapa*, desde que devidamente justificado e mediante autorização do Chefe ou Gerente-Geral de UD.

8. Transferência, doação e desfazimento de documentos

8.1 Periodicamente, os responsáveis pela biblioteca selecionarão e encaminharão para uma comissão de seleção, especialmente, designada para tal finalidade, os documentos disponíveis para possíveis transferências.

8.1.1 A comissão de seleção será designada pelo Chefe ou Gerente-Geral da Unidade, por solicitação do responsável pela biblioteca, e composta por, pelo menos, 3 (três) membros, dos quais 2 (dois) serão pesquisadores e 1 (um) bibliotecário.

8.1.2 Concluída a seleção, a relação dos documentos referendados pela comissão de seleção será encaminhada pelo responsável da biblioteca ao Chefe ou Gerente-Geral da Unidade para autorização de transferência, doação ou desfazimento.

8.1.3 As Bibliotecas divulgarão, por meio de Instrução de Serviço da Chefia publicada no BCA, a relação dos documentos passíveis de transferência, selecionados pela comissão de seleção, podendo, de forma complementar, utilizar-se de outros meios de divulgação, tais como página da Embrapa na Internet, Intranet, lista de *e-mails*, etc.

8.2 Transferência

8.2.1 Com base na divulgação de disponibilidade, o responsável pela biblioteca interessada relacionará os documentos que deseja receber em transferência e encaminhará a respectiva relação dos documentos à biblioteca transferidora.

8.2.2 Na transferência de documentos, o responsável pela biblioteca encaminhará os documentos a serem transferidos junto com a listagem de transferência, por meio de duas vias, conforme descrito no Anexo C, e o responsável pela biblioteca recebedora devolverá uma das vias da listagem devidamente assinada.

8.2.3 Em se tratando de documentos imobilizados, o responsável pela biblioteca que transferirá os documentos deverá encaminhá-los ao SPS, com a respectiva relação (Anexo C), para providências de transferência, de acordo com as normas de controle patrimonial da *Embrapa*.

8.2.4 As despesas provenientes da transferência de documentos correrão por conta da Unidade recebedora.

8.2.5 Concluída a transferência, o responsável pela biblioteca que transferiu o documento providenciará sua baixa no *Ainfo*, indicará nesse sistema a biblioteca para a qual o documento foi transferido e arquivará a listagem para efeitos de controle.

8.2.6 Decorridos 30 (trinta) dias da divulgação da relação dos documentos para transferência entre as UDs e, se não houver interessados, aqueles serão disponibilizados para doação ou desfazimento.

8.2.7 A realização de transferência de documentos sem a observância das regras e procedimentos fixados nesta Norma implicará apuração de responsabilidade, nos termos de norma própria.

8.3 Doação

8.3.1 A chefia de UD detentora de documento, imobilizado ou não, e sem interesse para as demais UDs tomará as providências necessárias para sua doação, em conformidade com a legislação pertinente.

8.3.2 O documento inutilizado ou que comprovadamente não possuir valor econômico apreciável para fins de doação poderá ser destruído, mediante processo de desfazimento, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a norma de patrimônio da Embrapa.

8.3.3 Somente poderão ser iniciados os procedimentos referentes ao desfazimento de documento incorporado ao acervo documental da Embrapa, após a comprovação de inexistência de terceiros ou de Unidades interessadas em sua doação.

9. Responsabilidade pelo acervo documental

9.1 A responsabilidade gerencial pelo acervo documental é do Chefe ou Gerente-Geral de UD e, de forma solidária, do supervisor da biblioteca, no que se refere aos documentos que integram o acervo da biblioteca local e aos procedimentos de incorporação, transferência, inventário e empréstimo de documentos, e será apurada nos termos da norma de gestão de bens patrimoniais da *Embrapa*.

9.2 O Chefe ou responsável por subunidade orgânica que tenha sob sua guarda, por empréstimo especial, documentos do acervo da Embrapa, seja para uso próprio no exercício da função que ocupa e/ou para uso de grupo de empregados que lidera, assume a responsabilidade pelo zelo e guarda de tais documentos.

9.3 Passagem de responsabilidade

9.3.1 Na substituição de Chefe ou Gerente-Geral de UD, a passagem de responsabilidade gerencial será realizada após o inventário de todo o acervo documental da biblioteca.

9.3.2 Se ocorrer a substituição de chefe, gerente ou de responsável por subunidade orgânica da Empresa, também será realizado levantamento dos documentos sob a sua responsabilidade direta e/ou gerencial, a cargo da biblioteca correspondente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de substituição.

9.3.3 Na hipótese de substituição de supervisor da biblioteca, será realizado inventário do acervo documental da biblioteca, cujas providências serão determinadas pelo Chefe ou Gerente-Geral da Unidade correspondente.

9.3.4 Constatadas quaisquer irregularidades no procedimento de realização do inventário e quanto ao prazo fixado para este, o Chefe ou Gerente-Geral ou o responsável por subunidade orgânica da Empresa adotará providências adequadas para saná-las.

9.3.5 Caso não seja possível sanar a irregularidade, o Chefe ou Gerente-Geral de UD designará comissão de sindicância com o objetivo de apurar as responsabilidades dos envolvidos, nos termos de norma própria.

9.4 Responsabilidade pela utilização do acervo documental

9.4.1 Os documentos disponibilizados aos usuários sob a forma de empréstimo ou consulta no ambiente físico da própria biblioteca ficarão sob a responsabilidade direta destes, conforme definido no capítulo 11 dessa norma.

9.4.2 Enquanto estiverem disponíveis para empréstimo aos usuários, os documentos que integram o acervo de cada biblioteca ficarão sob a responsabilidade direta do supervisor da biblioteca.

9.4.3 A responsabilidade pelos documentos objeto de consulta ou empréstimo pelos usuários cessará mediante quitação expedida e/ou registrada pela biblioteca, em decorrência de:

- a) devolução dos documentos emprestados ou utilizados em consulta;
- b) transferência para outra Unidade ou subunidade orgânica;
- c) passagem de responsabilidade;
- d) baixa, independentemente da circunstância motivadora.

9.4.4 O afastamento ou desligamento de empregado, bolsista, estagiário ou consultor, seja qual for o motivo, somente será efetivado após apresentação ao SGP, no caso das UD's, ou ao DGP, no caso da Sede, de documento de quitação de responsabilidade expedido pela biblioteca correspondente (Anexo D).

9.5 Apuração de responsabilidade

9.5.1 A caracterização da responsabilidade pelos documentos constantes do acervo é demonstrada por meio de:

- a) formulário de empréstimo domiciliar, especial ou entre bibliotecas, gerado pelo *Ainfo*;
- b) contrato de comodato;
- c) inventário;
- d) outros documentos equivalentes.

9.5.2 São situações que ensejam apuração de responsabilidade:

- a) furto, roubo, ou desaparecimento de documento
- b) danos causados a documentos, resultantes de acidente, de uso indevido, de abandono ou de outra circunstância equivalente
- c) outras situações não previstas nesta norma, que constituam anormalidades capazes de ocasionar prejuízo ao acervo documental da *Embrapa*.

9.6 Instauração de sindicância

RUBRICA

PÁGINA

11/28

9.6.1 A apuração de responsabilidade, mencionada na seção 9.5.2, será efetuada por meio de instauração de sindicância, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de ocorrência ou de conhecimento do fato.

9.6.2 A sindicância será conduzida por comissão designada por ato próprio do Chefe ou Gerente-Geral de UD, a ser composta por, pelo menos, 3 (três) membros, dos quais dois não devem ter qualquer vínculo com a biblioteca onde o fato ocorreu.

9.6.3 A sindicância investigativa será processada na forma de norma interna específica que rege a matéria no âmbito da Embrapa.

9.6.4 Na hipótese de furto, roubo ou desaparecimento de documentos, além da instauração de sindicância, o Chefe ou Gerente-Geral de UD determinará, imediatamente, o necessário registro de ocorrência na Polícia Federal, nas cidades que disponham de tal organismo, ou na Polícia Civil, nas demais localidades.

9.6.5 Na hipótese de furto, roubo ou dano provocado ao acervo documental da Empresa, por ação ou omissão, decorrente de ato doloso ou culposos de empregado da *Embrapa*, de servidor da Administração Pública direta ou indireta à disposição da Empresa ou a seu serviço, de consultor, bolsista ou estagiário, será deste exigida a reposição dos documentos afetados, nos termos da seção 9.7 desta Norma.

9.6.6 Na ocorrência de furto, roubo ou dano provocado ao acervo documental da Empresa, por ação ou omissão, decorrente de ato doloso ou culposos de empregado de firma prestadora de serviços à *Embrapa*, será exigida de tal firma a necessária reposição, mediante dedução na respectiva fatura de pagamento pelos serviços ou por qualquer outra via de cobrança.

9.6.7 Os contratos a serem firmados pela *Embrapa* com empresas prestadoras de serviços deverão conter cláusula designativa da obrigação a que se refere a subseção anterior.

9.7 Documentos extraviados e danificados

9.7.1 Ocorrendo o extravio de documento do acervo, será exigida do responsável:

- a) a reposição do acervo por meio de exemplar idêntico do documento;
- b) edição mais recente do documento, caso esteja esgotada a versão anterior;
- c) documento sobre o mesmo assunto, caso inexistam as condições previstas nas alíneas anteriores.

9.7.2 A definição do título previsto na alínea “c” da subseção anterior será feita de comum acordo entre o Chefe ou Gerente-Geral da UD e o responsável pela biblioteca local.

9.7.3 Não existindo documento similar sobre o mesmo assunto, o Chefe ou Gerente-Geral da UD definirá a forma de reposição e/ou ressarcimento à Embrapa.

9.7.4 Ocorrendo a danificação de documento do acervo, o nível de dano causado ao documento será averiguado pelo Chefe ou Gerente-Geral da UD e pelo responsável pela biblioteca local e, a depender do dano, será exigido do responsável o reparo técnico especializado do documento ou a reposição por outro exemplar, nos termos definidos na subseção 9.7.1.

10. Inventário do acervo documental

10.1 O inventário do acervo documental tem por objetivos:

- a) verificar a existência física dos documentos;
- b) manter atualizados os registros do acervo documental da biblioteca;
- c) possibilitar a passagem de responsabilidade gerencial, nos casos de mudança de Chefe ou Gerente-Geral de UD, de chefe ou responsável por subunidade orgânica da *Embrapa* ou de supervisor da biblioteca;
- d) identificar documentos ociosos, subutilizados ou danificados, a fim de que seja dada destinação apropriada a cada um, mediante conserto, reforma, transferência, doação ou outras providências.

10.2 O inventário do acervo documental será efetuado nas seguintes situações:

- a) criação de UD (inventário inicial);
- b) passagem de responsabilidade gerencial (inventário de passagem de responsabilidade);
- c) a cada três anos (inventário trienal), contados a partir do último inventário realizado, contabilizando o inventário de passagem de responsabilidade gerencial;
- d) anualmente, quanto aos documentos imobilizados (inventário anual);
- e) extinção de UD, de subunidade orgânica ou da biblioteca (inventário final);
- f) por determinação do Chefe ou Gerente-Geral de UD, sempre que tal medida seja necessária (inventário ocasional).

10.3 O inventário inicial tem por objetivo conhecer e controlar o acervo documental que a unidade recebeu por ocasião de sua criação seja em decorrência de compra, doação, transferência ou qualquer outra forma de ingresso.

10.4 O inventário de passagem de responsabilidade deverá ser realizado toda a vez que houver mudança de Chefe ou Gerente-Geral de UD, de chefe ou responsável por subunidade orgânica da *Embrapa* ou do supervisor da biblioteca.

10.5 O inventário trienal deverá ser realizado, sistematicamente, a cada três anos, contados a partir do último inventário realizado, e objetiva constatar a existência física dos documentos, manter atualizados os registros do acervo documental da *Embrapa* e possibilitar a correção de possíveis distorções de registro.

10.6 O inventário anual será realizado para documentos imobilizados e atenderá as regras do inventário trienal.

10.7 O inventário final deverá ser realizado por ocasião de extinção de unidade ou da biblioteca.

10.8 O inventário ocasional é realizado ao livre critério do Chefe ou Gerente-Geral de UD ou de responsável por Subunidade, sempre que julgar necessário, para simples conferência, sem prejuízo da obrigatoriedade da realização dos demais inventários.

10.9 Comissão

10.9.1 O inventário será conduzido por uma comissão a ser designada, por meio de ato próprio, pelo Chefe ou Gerente-Geral de UD.

10.9.2 A comissão será composta por, pelo menos, 3 (três) membros, dos quais 2 (dois) não devem ter qualquer vínculo com a biblioteca.

10.9.3 A critério do bibliotecário, mediante autorização da chefia da Unidade, será definido o fechamento ou não da biblioteca para realização do inventário.

10.9.4 O prazo para a comissão concluir os trabalhos será consignado no ato que a designar e não ultrapassará o período de 60 (sessenta) dias consecutivos.

10.9.5 Por ocasião do término do inventário, a comissão deverá apresentar o relatório de conclusão do trabalho.

10.9.6 Constatado o desaparecimento de documentos por meio do inventário, o Chefe ou Gerente-Geral de UD tomará as providências cabíveis, de acordo com a seção 9.6.1 desta Norma.

11. Empréstimo de material

11.1 Poderão usufruir do serviço de empréstimo do acervo documental da *Embrapa*:

- a) empregados da *Embrapa* lotados na própria UD ou na Sede;
- b) servidores da Administração Pública, direta ou indireta, que estejam à disposição da empresa ou a seu serviço;
- c) consultores, bolsistas e estagiários lotados na própria Unidade, com autorização do responsável pelo SGP da Unidade, ou no caso da Sede DGP;

- d) empregados da *Embrapa* incorporados ao programa de pós-graduação, com autorização formal de sua Unidade de origem para utilizar os serviços de outras unidades da *Embrapa*; e
- e) bibliotecas do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária (SNPA);
- f) bibliotecas de instituições localizadas no mesmo local da UD ou da Sede

11.2 Obrigações do usuário

11.2.1 O usuário é responsável pela guarda e pela integridade dos documentos colocados à sua disposição para fins de consulta, no ambiente físico da biblioteca, e/ou emprestados, bem como pela devolução do material da biblioteca dentro do prazo estabelecido.

11.2.2 O afastamento de empregado da *Embrapa* em decorrência de demissão, aposentadoria ou transferência para outra Unidade, será efetivado após apresentação, ao SGP, no caso das UDs, e ao DGP, no caso da Sede, de declaração de quitação de responsabilidade de empréstimo de documentos do acervo documental, expedido pela biblioteca correspondente (Anexo D).

11.2.3 Para incorporação ao programa de pós-graduação da *Embrapa*, os empregados deverão apresentar declaração de quitação de responsabilidade de empréstimo de documentos do acervo documental, expedido pela biblioteca correspondente (Anexo D).

11.2.4 Os empregados da *Embrapa* incorporados ao programa de pós-graduação em cidade onde se localiza outra Unidade da *Embrapa* têm direito de obter empréstimo de documentos nesta e deverão, por ocasião de seu retorno à Unidade de origem, apresentar declaração de quitação de responsabilidade de empréstimo de documentos por ela expedida (Anexo D).

11.2.5 No caso de estagiário ou de bolsista, o pesquisador orientador ou o setor responsável pela coordenação de estágio somente fornecerá o certificado mediante apresentação de declaração de quitação de responsabilidade de empréstimo de documentos do acervo documental, expedido pela biblioteca correspondente (Anexo D).

11.3 Inscrição

11.3.1 Para ter acesso ao serviço de empréstimo de material da Embrapa o usuário será cadastrado na biblioteca correspondente e manterá atualizado o seu cadastro.

11.3.2 Para os usuários mencionados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” da seção 11.1, desta Norma, no ato de inscrição, deverá ser preenchido cadastro com os seguintes dados de identificação do usuário: nome; CPF; número de matrícula, caso seja empregado da *Embrapa*; endereço completo; telefone residencial e comercial; e-mail; tipo de vínculo

com a *Embrapa* (empregado, servidor, bolsista, consultor ou estagiário); instituição contratante, data de início e previsão de término das atividades na *Embrapa* e área/setor que está lotado, no caso de consultor, bolsista ou estagiário; e assinatura do usuário (Anexo E).

11.3.3 No caso de consultores, de bolsistas e de estagiários, a inscrição somente será efetuada mediante apresentação de documento expedido pelo SGP da Unidade ou, no caso da sede, pelo DGP, que comprove seu vínculo com a Unidade e do qual conste o período de permanência, o nome do supervisor ou pesquisador/orientador e a área/setor de estágio (Anexo F).

11.3.4 Para os usuários mencionados nas alíneas “e” e “f” da seção 11.1, desta Norma, será preenchido cadastro com, no mínimo, os seguintes dados de identificação da instituição: sigla da instituição; nome da instituição; endereço completo; telefone; fax; e-mail; nome do bibliotecário solicitante do empréstimo; cargo ou função; nome e cargo do representante oficial da instituição responsável pelo empréstimo, no caso de convênios (Anexo G).

11.3.5 Para efetivação do cadastro deve ser apresentado documento oficial assinado pelo responsável da biblioteca solicitante.

11.3.6 Os empregados, os servidores da Administração Pública direta ou indireta, os consultores, os bolsistas e os estagiários serão excluídos do cadastro de usuários da biblioteca se deixarem de exercer suas atividades na *Embrapa*.

11.3.7 As bibliotecas do SNPA e as bibliotecas parceiras situadas no mesmo local de UD serão excluídas do cadastro se descumprirem as normas internas da *Embrapa* quanto à utilização do acervo.

11.4 Tipos de empréstimo

11.4.1 O empréstimo de itens do acervo documental da Embrapa pode ser domiciliar, entre bibliotecas ou especial.

11.4.2 O empréstimo domiciliar caracteriza-se por ser individual, personalizado e intransferível.

11.4.3 O empréstimo entre bibliotecas caracteriza-se por ser realizado entre as bibliotecas da *Embrapa* e bibliotecas do SNPA ou de instituições parceiras situadas na mesma localidade das UDs ou da Sede.

11.4.4 O empréstimo especial destina-se a atender interesses da *Embrapa* e será concedido a empregado ou servidor da Administração pública direta ou indireta a serviço da Empresa, pelo período máximo de 6 (seis) meses, mediante apresentação de justificativa técnica e de autorização do responsável pela biblioteca podendo, no

entanto, ser estendido até o período máximo de 1 (um) ano em se tratando de empréstimo decorrente de convênios e instrumentos jurídicos congêneres.

11.4.5 Os casos excepcionais serão analisados pelo supervisor da biblioteca, se necessário, serão consultados o Chefe ou Gerente-Geral de UD e, em última instância, o Presidente da Embrapa.

11.5 Regulamentação

11.5.1 Não serão objeto de empréstimo as obras raras ou especiais, as obras de referência e o material da memória técnica em exemplar único.

11.5.2 O empréstimo será autorizado caso exista mais de um exemplar da obra (mesmo autor, título, edição), exceto no caso das obras raras, e obedecerá os procedimentos estabelecidos nesta Norma.

11.5.3 No caso de existir apenas um exemplar de obra de referência, este só poderá ser emprestado caso se trate de manual técnico considerado instrumento de apoio ao trabalho diário de determinado setor ou área.

11.5.4 No ato do empréstimo domiciliar ou especial, o usuário obriga-se a assinar o formulário de controle de empréstimo.

11.5.5 O empréstimo entre bibliotecas da Embrapa será efetuado mediante pedido formal da biblioteca interessada.

11.5.6 Para o encaminhamento do material solicitado, a biblioteca fornecedora utilizará o formulário para empréstimo de documentos, em duas vias, emitido pelo Ainfo, conforme descrito no Anexo H.

11.5.7 A biblioteca solicitante acusará o recebimento dos documentos por correio eletrônico ou efetuar a devolução do formulário assinado por meio de malote.

11.5.8 O encaminhamento dos documentos objeto de empréstimo ocorrerá via malote e incluirá a descrição dos dados do destinatário e da biblioteca destinatária, bem como a descrição das obras.

11.5.9 A periodicidade do empréstimo é definida em conformidade com o tipo de documento e a modalidade de empréstimo, observado o seguinte:

- a) Nas hipóteses de empréstimo domiciliar e entre bibliotecas, será de até 30 (trinta) dias para livros, folhetos, separatas, teses e *proceedings*, até 15 (quinze) dias para periódicos e até 7 dia para os demais documentos, exceto os citados na seção 11.5.1,
- b) Na hipótese de empréstimo domiciliar de softwares, será de 2 (dois) dias;

- c) Na hipótese de empréstimo especial, será de até 6 (seis) meses para qualquer tipo de documento, exceto os citados na seção 11.5.1.

11.5.10 Em se tratando de empréstimo decorrente de convênios e instrumentos jurídicos congêneres, os prazos serão estipulados nestes ajustes e não deverão ultrapassar o período de 1 (um) ano.

11.5.11 O número de documentos a ser emprestado será de no máximo 20 (vinte).

11.5.12 O usuário obriga-se a devolver os documentos retirados por empréstimo até a data estipulada.

11.5.13 O empréstimo pode ser renovado até 2 (duas) vezes por telefone ou por e-mail, e uma terceira vez mediante apresentação à biblioteca do documento emprestado, desde que não haja qualquer pedido de reserva em qualquer das renovações.

11.5.14 Os responsáveis por documentos emprestados só se desobrigam dessa responsabilidade após sua devolução no mesmo estado de conservação daquele à época do empréstimo.

11.6 Reserva

11.6.1 Se o documento desejado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo.

11.6.2 Para este procedimento, haverá prioridade às solicitações de empregados da *Embrapa* lotados na própria Unidade e do servidor da Administração Pública direta ou indireta à disposição da empresa ou a seu serviço.

11.6.3 O usuário solicitante de reserva será avisado por ocasião da devolução do documento e terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para consultá-lo ou solicitar seu empréstimo.

11.6.4 Caso o usuário não compareça no prazo estabelecido na subseção 11.6.3 e se houver outra(s) reserva(s), a prioridade de empréstimo será transferida da primeira para a segunda, e assim sucessivamente.

11.6.5 Os documentos podem deixar de ser emprestados temporariamente ou ter seus prazos de empréstimo reduzidos nos períodos de grande demanda, a exemplo das fases de elaboração de projetos e realização de concursos, treinamentos, reuniões, cursos e seminários na Empresa, mediante prévio aviso aos usuários.

11.6.6 O usuário com qualquer tipo de pendência na biblioteca não poderá usufruir de novo empréstimo.

11.7 Atraso na devolução ou perda de documentos

11.7.1 Ocorrendo atraso na devolução de documentos, o usuário, no caso de empréstimo domiciliar, receberá carta de cobrança (Anexo I) para, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, regularizar a situação de atraso na devolução de documento para a biblioteca.

11.7.2 Se o documento não for devolvido após o envio de carta de cobrança emitida pela biblioteca, o Chefe-Geral de UD e, no caso da Sede, o Gerente-Geral do SCT adotarão as medidas necessárias à imediata regularização.

11.7.3 Ocorrendo atraso na devolução de documentos em razão de empréstimo entre bibliotecas, o Chefe-Geral da UD ou, no caso da Sede, o Gerente-Geral do SCT adotará as medidas necessárias à imediata regularização e poderá, se necessário, suspender o atendimento da biblioteca por tempo determinado ou indeterminado.

11.7.4 Se houver extravio ou dano a documento(s) durante a consulta ou empréstimo, o usuário obriga-se repô-lo(s) ou repará-lo(s), o que será feito nos termos da seção 9.20 desta Norma.

12. Disposições finais

12.1 O Gerente-Geral do SCT, sempre que necessário, expedirá instruções que estabeleçam procedimentos relacionados ao fiel cumprimento desta Norma.

12.2 Incumbe aos Chefes ou Gerentes-gerais de UDs zelar pela fiel observância do disposto nesta Norma, sob pena de responsabilidade.

12.3 Os casos omissos desta Norma serão apreciados pelo Gerente-Geral do SCT, mediante aplicação supletiva da norma de gestão de bens patrimoniais da *Embrapa*, e submetidos à aprovação da Diretoria-Executiva.

12.4 O responsável pelo material bibliográfico que vier a infringir as disposições desta Norma, por ação ou por omissão, será responsabilizado pelos seus atos nos termos de norma própria.

Anexo A (Informativo)

Dados para o cadastro de documentos incorporados ao acervo documental e constantes no Ainfo

- 1) Autores individuais ou coletivos, indicação dos responsáveis pela publicação.
- 2) Título do documento.
- 3) Edição.
- 4) Local, editora.
- 5) Ano da publicação.
- 6) Número de páginas.
- 7) Descrição física do documento.
- 8) ISBN.
- 9) Tipo de documento.
- 10) Número de registro.
- 11) Número de registro patrimonial, se houver.
- 12) Origem do documento: compra, doação, permuta.
- 13) Se compra, dados da aquisição.
- 14) Valor.

Anexo B (Informativo)

Modelo de relação de documentos disponíveis para transferência

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DISPONÍVEIS PARA TRANSFERÊNCIA

UNIDADE: _____

- 1) Número sequencial dos documentos da listagem.
- 2) Referência bibliográfica.
- 3) Número de registro na biblioteca.
- 4) Número de registro patrimonial, se houver.

Exemplos:

1 - HUGHES, H. D.; METCALFE, D. S. **Crop production**. New York: Macmillan, 1972. 627 p.

Nº de registro: _____ Registro Patrimonial: _____

2 - NYVALL, R. F. **Field crop diseases handbook**. Westport: AVI, 1979. 436 p.

Nº de registro: _____ Registro Patrimonial: _____

3 - TEARE, I. D.; PEET, M. M. **Crop-water relations**. 2nd ed. New York: J. Wiley, 1983. 547 p.

Nº de registro: _____ Registro Patrimonial: _____

Anexo C (Informativo)

Modelo de formulário para transferência de documentos

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DO ACERVO DOCUMENTAL

Unidade transferidora: _____

Unidade recebedora: _____

- 1) Número sequencial dos documentos da listagem.
- 2) Referência bibliográfica.
- 3) Número de registro na biblioteca.
- 4) Número de registro patrimonial, se houver.

Exemplos:

01 - HUGHES, H. D.; METCALFE, D. S. Crop production. New York: Macmillan, 1972. 627 p.

Nº de registro: _____ Registro Patrimonial: _____

02 - TEARE, I. D.; PEET, M. M. Crop-water relations. 2nd ed. New York: J. Wiley, 1983. 547 p.

Nº de registro: _____ Registro Patrimonial: _____

Encaminhamento:

Data: ___/___/_____

Recebimento:

Data: ___/___/_____

Supervisor da biblioteca transferidora

Supervisor da biblioteca recebedora



MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Gestão do Acervo Documental da Embrapa

037.010.004.001

Anexo D (Informativo)

Modelo de declaração de quitação de responsabilidade

DECLARAÇÃO

Declaramos que o usuário, _____(nome do usuário), cadastrado nesta biblioteca, não possui pendências quanto a documentos emprestados do acervo documental da *Embrapa*.

(Local e data)

Responsável pela biblioteca

RUBRICA

PÁGINA

23/28

Anexo E (Informativo)

Dados necessários para cadastro de usuário (pessoa física)

- 1) Nome.
- 2) Número no cadastro de pessoa física.
- 3) Número de matrícula.
- 4) Endereço.
- 5) Bairro.
- 6) Código de endereçamento postal.
- 7) Município.
- 8) Sigla da Unidade da Federação.
- 9) Telefone residencial e ramal.
- 10) E-mail.
- 11) Vínculo com a Embrapa, de acordo com o Aplicativo Ainfo, versão 3.0.
- 12) Nome da instituição contratante.
- 13) Data de início das atividades na Embrapa.
- 14) Data prevista de término do contrato com a Embrapa.
- 15) Área/setor de lotação na Unidade.
- 16) Assinatura do usuário.



MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Gestão do Acervo Documental da Embrapa

037.010.004.001

Anexo F (Informativo)

Modelo de declaração para inscrição de bolsistas, estagiários e consultores

DECLARAÇÃO

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

(Local e data)

Responsável pelo SGP e/ou
setor de estágio da Unidade

RUBRICA

PÁGINA

25/28

Anexo G (Informativo)**Dados necessários para cadastro de instituições**

- 1) Sigla da instituição.
- 2) Nome completo da instituição.
- 3) Endereço da instituição.
- 4) Complemento do endereço.
- 5) Caixa postal.
- 6) Código de endereçamento postal.
- 7) Cidade em que está localizada a instituição.
- 8) Sigla da Unidade da Federação.
- 9) País.
- 10) Telefone.
- 11) Fax.
- 12) E-mail.
- 13) Nome do bibliotecário solicitante do empréstimo.
- 14) Cargo ou função.
- 15) Nome do representante oficial da instituição responsável pelo empréstimo, no caso de convênios, etc.
- 16) Cargo do representante oficial.



MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Gestão do Acervo Documental da Embrapa

037.010.004.001

Anexo H (Informativo)

Modelo de formulário para empréstimo de documentos do acervo documental

| | |
|---|-------|
| DE: | PARA: |
| DATA: ___/___/___ | N.º: |
| Conforme pedido realizado em ___/___/___, encaminhamos, 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: _____ |
|--|---|---|

RUBRICA

PÁGINA

27/28



MANUAL DE NORMAS DA EMBRAPA

TÍTULO: Gestão do Acervo Documental da Embrapa

037.010.004.001

Anexo I (Informativo)

Modelo de carta de cobrança de usuários em atraso

De: (nome da biblioteca)

Para: (nome do usuário) Departamento: Ramal: Identificador:

Solicitamos a gentileza de providenciar a devolução ou renovação de empréstimo do material bibliográfico abaixo relacionado. Caso o(s) documento(s) já tenha(m) sido devolvido(s), pedimos entrar em contato com a biblioteca para esclarecimento.

Agradecemos sua atenção.

Referência(s)

Data:

De acordo com o aplicativo *Ainfo*.

RUBRICA

PÁGINA

28/28