



Ministério da Cultura
Fundação Biblioteca Nacional

PORTARIA FBN Nº 077 DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

O Presidente da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, no uso das Atribuições legais que lhe confere o Estatuto da Entidade, aprovado pelo Decreto nº 11.233, de 10 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União em 11 de outubro de 2022,

CONSIDERANDO o decidido na 8ª reunião Ordinária de 2023 da Diretoria Colegiada da Fundação Biblioteca Nacional;

DECIDE:

Art.1º Aprovar Normas de Acesso e Circulação do Prédio Sede da Fundação Biblioteca Nacional.

Art.2º Revogar as disposições em contrário e em especial as IS-017/94, de 28 de julho de 1994, IS-021/97, de 22 de janeiro de 1997, IS-26/2003, de 31 de julho de 2003 e IS-04/2016.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.


Marco Lucchesi
Presidente

ANEXO



MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

Norma de Acesso e Circulação do Prédio Sede da Fundação Biblioteca Nacional.

Conforme determinações em vigor, a presente, define e estabelece as normas e os procedimentos de acesso e circulação, no âmbito do prédio sede da Fundação Biblioteca Nacional – FBN, situado à Av. Rio Branco, 219, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20040-008.

I - ASSUNTO

Acesso e circulação no Prédio Sede da FBN

II - FINALIDADE

Estabelecer normas de conduta quanto ao acesso - entrada e saída - e à circulação no Prédio Sede da FBN - abrangendo suas áreas internas e externas - a serem consideradas - por servidores, terceirizados, estagiários, bolsistas, leitores, visitantes e demais colaboradores e particulares, além de orientar o trânsito de material bibliográfico, documental e em outros suportes e formatos, observados os padrões mínimos essenciais para segurança pessoal e patrimonial.

III - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 - Compete à DMA/CGPA controlar a entrada e saída de pessoas e objetos de qualquer porte, além de interagir com o responsável pela área relacionada às ocorrências para a solução de problemas decorrentes de relações interpessoais inamistosas ou que coloquem em risco a segurança coletiva e a integridade patrimonial, garantindo o primado do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171, de 22/06/2004).

3.2 - Para efeitos desta Norma considera-se:

Acesso: entrada e saída de servidores, terceirizados, estagiários, bolsistas, funcionários de empresas prestadoras de serviços, fornecedores, depositantes, visitantes, leitores, além da movimentação de equipamentos, materiais e veículos nas dependências da FBN.

Área comum: saguão, áreas de circulação, instalações sanitárias e elevadores.

Bolsista: pesquisador participante dos Programas de Apoio à Pesquisa da FBN, durante o desenvolvimento dos projetos institucionais.

Depositante: pessoa física ou jurídica representada por um transportador que tem acesso ao Protocolo, Depósito Legal ou Intercâmbio, para entrega de publicações para o acervo da FBN.

Documentos de identificação oficial: carteira de identidade (RG), carteira de trabalho e previdência social, carteira de órgão ou conselho de classe (OAB, CRB, CRM, CRP, dentre outros), certificado militar, carteira nacional de habilitação com foto (CNH), passaporte, carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade.

Estagiário: estudante de curso técnico ou de graduação vinculado ao Programa de Estágios da FBN.

Fornecedor: pessoa física ou jurídica fornecedora de produtos e/ou serviços contratados pela FBN.

Leitor: pesquisador que tem acesso e utiliza o acervo da FBN conforme normas pré-estabelecidas.

Prestador de serviço: particular contratado por tempo determinado para projeto específico,

Servidor: servidor público ativo, lotado na FBN. Os servidores inativos que entrarem como visitantes ou leitores deverão seguir os procedimentos da presente Norma.

Terceirizado: colaborador vinculado à empresa contratada para prestação de serviços à FBN.

Visitante: indivíduo que circula nas áreas comuns da FBN, acompanhado ou não de um servidor ou da visita orientada.

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - Das condições de acesso e circulação

4.1.1- É **obrigatório**, para circulação de pessoas nas dependências da FBN, o uso do crachá para servidores, terceirizados, estagiários, bolsistas, depositantes e visitantes institucionais, de **cartão de identificação** para leitor ou **etiqueta adesiva** para visitantes.

Parágrafo único: Os servidores aposentados deverão seguir as mesmas normas dos leitores e visitantes.

4.1.2 - O crachá é de uso obrigatório, estritamente pessoal e intransferível, devendo ser utilizado durante todo o tempo de permanência no local de trabalho.

4.1.3 - É garantido o direito de acesso ao Prédio Sede da FBN ao servidor, terceirizado, estagiário e bolsista que se apresentar “ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função” (Cód. Ética, art. XIV, p), compatíveis com o decoro na Administração Pública, valendo o mesmo direito e condições a particulares.

Parágrafo único: Para os efeitos deste item, consideram-se inadequados os trajes de banho, vestuário excessivamente curto ou decotado, e a falta do uso de camisa, blusa ou assemelhados e calçados.

4.1.4 - É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nas instalações internas da FBN.

4.2 - Da entrada e saída de bens e materiais

4.2.1 - É garantido à DMA/CGPA o direito de averiguação do conteúdo de volumes e bolsas de qualquer natureza, de todos os servidores e particulares, indistintamente, na entrada e na saída da FBN, a título de garantia da segurança patrimonial e do cidadão. Este procedimento, como regra interna, não recai sobre o corpo do indivíduo nem se traduzirá como prática abusiva, discriminatória ou vexatória, ou como lesão à intimidade ou dignidade do servidor público ou do particular. Objetiva resguardar o patrimônio institucional, subsidiando dever da competência do servidor, por força de lei.

Parágrafo único: Caso não seja permitida a vistoria, não será autorizada a entrada ou saída do volume.

4.2.2 - A entrega de bens e materiais de procedência do Almojarifado deverá ser efetuada durante o horário de expediente da FBN.

4.2.3 - É impedida a retirada, do Prédio Sede, de qualquer bem (itens bibliográficos e documentais, incluindo materiais em outros suportes e formatos de qualquer proveniência, além de máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliário), sem documentação específica de autorização, devidamente assinada pelo responsável da área. **(Autorização de saída de material – Anexo I).**

Parágrafo único: o Anexo I também é o formulário utilizado pela Loja do Livro para saída dos volumes adquiridos pelos visitantes, servidores, leitores, terceirizados, etc.

4.2.4 - É impedida a entrada, no Prédio Sede, a servidor ou particular que porte ou transporte armas muniçadas ou não, objetos cortantes, acessórios ou artefatos explosivos e/ou incendiários, de uso proibido ou restrito – conforme o previsto na Lei 10.826/2003, e Decreto nº 11.615/2023, ou que imponha comportamento que rebaixe, com a mesma intensidade, o nível de segurança coletiva. A exceção aplica-se exclusivamente a policiais e aos seguranças de autoridades em visita à instituição, sempre com a prévia comunicação aos agentes que atuam na vigilância e segurança da FBN.

4.2 - Para acesso ao prédio sede

4.2.1 - A FBN possui duas Portarias, a saber:

- Av. Rio Branco, 219/39 (para leitores, visitantes, servidores, estagiários, terceirizados e bolsistas da FBN);
- Rua México, s/n (para servidores, estagiários, terceirizados, bolsistas, fornecedores, depositantes, visitantes, funcionários das empresas prestadoras de serviços, idosos e pessoas com deficiência).

4.2.2 - Horário de funcionamento da FBN:

a) Atendimento ao público:

- **De 2ª à 6ª feira**
 - de 10 às 17 horas
 - Horário limite para entrada de leitores/visitantes – 16:30 h
 - Horário limite para entrega de solicitação de consulta - 16:30 h

Horário limite para devolução de obras em consulta - 16:50 h

b) Serviços internos (servidores, terceirizados, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários)

- De 2ª à 6ª feira de 08 às 19 horas

c) Serviços de manutenção (servidores, terceirizados e fornecedores)

Os dias e horários serão definidos pela DMA/CGPA, devendo ser comunicados previamente à segurança. A exceção aplica-se aos serviços a serem executados nas áreas do CCSL e CPP que deverão ser comunicados com a antecedência mínima de 24 horas para que se tomem as providências cabíveis para acompanhamento de servidor da área.

d) Visitas Orientadas

- De 2ª à 6ª feira às 11, 12, 14 e 15 horas

e) Visitas Técnicas

Parágrafo único: Visitas Técnicas para grupos específicos poderão ser realizadas em horários especiais, mediante agendamento prévio com as áreas demandadas.

e) Espaço Cultural Eliseu Visconti e Auditório Machado de Assis

De 2ª à 6ª feira de 10 às 17 horas

Parágrafo I: Excepcionalmente, a critério da Direção e em atendimento à demanda dos eventos, o horário poderá ser antecipado para as 7h e estendido até às 20h, incluindo acesso da equipe da área de Eventos ao Prédio Sede.

Parágrafo II: As exposições do Espaço Cultural estarão fechadas ao público nas segundas-feiras, para serviços de manutenção.

Parágrafo III: O uso do Espaço Cultural segue regramento especial.

Parágrafo IV: Em caráter excepcional, eventuais necessidades de alterações dos horários de funcionamento do prédio sede serão divulgadas antecipadamente no seu sítio oficial.

V- PROCEDIMENTOS DE ACESSO

5.1 - Servidores, terceirizados, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários

5.1.1 - O ingresso no Prédio Sede será através das portarias da Av. Rio Branco e da Rua México, mediante a apresentação da identificação funcional (crachá) ou, na sua falta, de identificação provisória fornecida no ato (crachá), mediante a anotação do documento de identidade. A saída deve ser feita pelas mesmas portarias, sendo vedada a saída pelo Espaço Cultural Eliseu Visconti.

5.1.2 - Nos casos de perda do Crachá de Identificação, a segunda via do mesmo deverá ser solicitada pelo interessado à Divisão de Recursos Humanos.

5.1.3 - Itens bibliográficos e documentais de caráter geral ou especial e outros materiais passíveis de serem confundidos com acervo e/ou patrimônio da FBN devem ser depositados no guarda-volumes existente na entrada da Rua México, por onde se efetuará, nesta hipótese, o seu ingresso.

5.1.4 - Será fornecida àqueles que ingressarem através da entrada da Rua México uma chave com o número correspondente ao escaninho onde permanecerá guardado o material de sua propriedade. Os objetos ali depositados deverão ser retirados pelo proprietário no prazo máximo de 24 horas. Após esse período os objetos serão recolhidos à DMA/CGPA.

5.1.4.1 - O material será colocado no respectivo escaninho em condições de segurança. Na saída o material só será devolvido mediante apresentação da chave correspondente ao escaninho.

5.1.4.2 - A perda da chave acarretará ao proprietário a obrigatoriedade de declaração, responsabilizando-se pela retirada do material e isentando a FBN de qualquer responsabilidade.

5.1.5 - As autorizações para saída com material próprio serão assinadas e carimbadas com o nome completo e matrícula SIAPE do servidor responsável pela autorização (Para efeito desse item os servidores autorizados são todos os chefes e outros servidores por estes indicados à DMA/CGPA).

5.1.6 - O acesso aos armazéns e demais áreas de guarda de acervo é **restrito** aos servidores das áreas, **não sendo permitida** a entrada de pessoas estranhas ao setor (servidores, estagiários, bolsistas, terceirizados) ou visitantes, salvo representantes de instituições e membros de Estado autorizados pela Presidência ou Gabinete da FBN.

5.1.7 - Nos casos especiais autorizados a permanência de pessoas estranhas nos armazéns e demais espaços de guarda de acervo deverá ser acompanhada por um servidor da área, à exceção da ronda e serviços rotineiros de manutenção (iluminação, ar condicionado, etc.), sendo restrita ao tempo necessário para a conclusão da tarefa.

5.1.8 - Os serviços de limpeza nos armazéns e áreas de guarda de acervo deverão ser realizados após a chegada dos servidores.

5.2 - Leitores e visitantes

5.2.1 - O leitor apresentará na Portaria/Recepção um documento oficial de identificação original, com fotografia para registro de entrada e emissão de cartão de leitor. O visitante receberá etiqueta adesiva de identificação.

5.2.2 - Os materiais de trânsito não permitido serão depositados nos guarda-volumes disponíveis para este fim no saguão da Av. Rio Branco. Em caso de leitores com deficiência ou idosos o depósito dos materiais será nos escaninhos da Portaria da Rua México. A FBN ficará isenta de qualquer responsabilidade referente aos bens depositados no guarda-volumes (**Normas de utilização do guarda-volumes – Anexo II**)

5.2.3 - Os visitantes que se destinam ao Gabinete da Presidência, ou em visita aos Coordenadores e demais servidores, deverão se apresentar à Recepção para identificação, recebimento de crachá de identificação e autorização de acesso especial (verbal ou por escrito) que dispensa a exigência da guarda de seus pertences. Ao final da visita, o visitante deverá mostrar o conteúdo de seus volumes ao vigilante.

5.2.4 – A entrada de visitante somente será permitida com consulta prévia e autorização da área ou servidor a ser visitado.

Parágrafo único: Os servidores são responsáveis pelo visitante que acessa as instalações sob sua autorização. Compete àquele que recebe o visitante notificá-lo das normas constantes nesta Norma, e acompanhá-lo até a saída da FBN, se for o caso. A saída de livros e equipamentos deverá ser autorizada como nos demais casos.

5.2.4 - É permitida, aos leitores e visitantes, a circulação nas áreas comuns do 2º e do 3º andar, sendo vedado o trânsito nos andares 1º, 4º e 5º do Prédio Sede e nos armazéns de guarda de acervo.

Parágrafo I: É permitido ao leitor ou visitante fotografar o prédio e exposições, sendo estas últimas, sem o uso de flash.

Parágrafo II: A circulação de visitantes, acompanhados por guias ou não, será exclusivamente pelas escadas. Pessoas idosas, gestantes ou com dificuldades de locomoção poderão utilizar os elevadores. Ao final da visita, os visitantes e leitores deverão mostrar o conteúdo das suas bolsas, sacolas, malas e similares ao vigilante.

5.2.5 - É permitido aos leitores, entrar nas salas de consulta FBN com os seguintes materiais:

- Páginas avulsas, manuscritas e impressas;
- Documentos pessoais como: carteira de identidade, cartões de crédito, passaporte;
- Carteiras de dinheiro;
- Bloco ou caderno para anotações;
- Lápis, borracha, lapiseira e apontador;
- Aparelhos celulares desligados ou no modo silencioso;
- Bibliografias impressas ou em fotocópias e folhas soltas.

Parágrafo único: O leitor mostrará os materiais ao segurança para vistoria, à entrada e saída das salas de consulta.

5.2.6 – É vedado aos leitores entrar nas salas de consulta com os seguintes materiais:

- Canetas;
- Instrumentos de corte;
- Líquidos de qualquer natureza;
- Alimentos;
- Bolsas, pastas, embrulhos, sacolas, valises, malas, mochilas e guarda-chuva, bolsa ou pasta de equipamento eletroeletrônico;
- Fósforos, isqueiros, cigarros, charutos, cachimbos e assemelhados;
- Itens documentais, de caráter geral ou especial, e outros materiais passíveis de serem confundidos com acervo e/ou patrimônio da FBN;
- Scanner (com emissão de luz)

Parágrafo I: É facultado ao chefe da unidade de pesquisa excepcionalmente permitir a entrada dos seguintes materiais, que deverão ser autorizados através do formulário de autorização para trânsito de material de propriedade do usuário (**Autorização para trânsito de material de propriedade do usuário - Anexo IV**).

- Lupa;

- Material eletroeletrônico para registro de dados;
- Material bibliográfico para fins de cotejamento ou tradução;
- Eletroeletrônicos para captura de imagens.

Parágrafo II: A reprodução dos itens do acervo é regida por Norma específica.

Parágrafo III: casos excepcionais serão objeto de análise específica pelo chefe da unidade.

5.2.7 - É vedado o acesso ao prédio de pessoas alcoolizadas, com comportamentos alterados, descalços, sem camisa ou em trajes de banho, manifestantes políticos ou religiosos e animais de estimação, exceto cães de assistência: cães-guia (que acompanham deficientes visuais), cães-ouvintes (que auxiliam deficientes auditivos) e cães de serviço (que dão assistência a pessoas com deficiências motoras e também crianças autistas).

5.3 - Fornecedores e depositantes

5.3.1 - As pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras de serviço à FBN devem apresentar previamente à DMA/CGPA, a relação da equipe, equipamentos e/ou materiais de sua propriedade que serão utilizados em serviços, para posterior conferência quando da saída dos mesmos.

5.3.2 - É vedado ao pessoal de empresas fornecedoras entrar com itens bibliográficos e documentais de caráter geral ou especial e outros materiais passíveis de serem confundidos com acervo e/ou patrimônio da FBN. A Portaria México servirá para a guarda do material não autorizado para entrada.

5.3.3 - Os depositantes que forem efetuar pessoalmente a entrega de publicações ao Protocolo, Depósito Legal ou Intercâmbio, deverão se apresentar obrigatoriamente na recepção da Rua México.

5.3.4 - Os serviços de *delivery* solicitados deverão ser recebidos pelo solicitante diretamente na portaria da Rua México.

5.3.5 – Não será permitida a entrada nas dependências da FBN de vendedores de produtos e serviços alheios aos interesses da instituição

5.4 - Visita orientada

5.4.1 - Os visitantes que desejarem conhecer as dependências do Prédio Sede da FBN deverão se apresentar ao Setor de Visita, no saguão, devendo estar identificados com etiqueta adesiva e integrados em grupos, acompanhados de guia especializado nos horários estabelecidos.

5.4.2 - É permitido ao visitante portar bolsas e sacolas, vistoriadas à entrada e saída, considerado o acesso apenas às áreas comuns.

5.4.3 - Não será permitida a visita às áreas de consulta e técnicas da FBN, exceto no caso das visitas técnicas, previamente agendadas com as áreas demandadas.

5.4.4 - Os visitantes deverão obedecer aos horários de visita orientada previamente estabelecidos no item 4.2.2. Os visitantes que estiverem fora do horário de visita assistida por um guia, portanto, não integrados aos grupos, poderão transitar nas áreas acessíveis para a visita, respeitadas as normas de identificação e circulação.

5.4.5 - A visita poderá ser previamente agendada por e-mail dirigido ao setor específico (visiguia@bn.gov.br), quando será definido seu tipo e alcance. O agendamento é obrigatório para grupos com mais de 10 pessoas.

5.5 - Espaço Cultural Eliseu Visconti (ECEV) E Auditório Machado de Assis (AMA)

5.5.1 - O acesso a qualquer evento no ECEV e AMA, que impliquem em participação de público externo, ocorrerá sempre pelo jardim. Nesta ocasião, a porta interna de acesso aos banheiros estará fechada, e o uso dos banheiros por funcionários será transferido para outros andares.

5.5.2 - O acesso externo ao jardim pelo seu portão na Rua México está condicionado unicamente à realização de evento no ECEV ou no AMA, permanecendo fechado para acesso público.

VI - DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

6.1 - O acesso da imprensa para a realização de matérias de divulgação institucional, após aprovação do Gabinete da Presidência, deverá ser agendado previamente junto à Assessoria de Comunicação e comunicado oficialmente à DMA/CGPA.

6.2 - As gravações nas dependências da FBN estarão condicionadas às normas de segurança do prédio e do acervo memória, com o acompanhamento de vigilantes e eletricitista credenciados pela DMA/CGPA, bem como de servidor do setor envolvido e da Assessoria de Comunicação.

6.3 - As filmagens nos salões de leitura estão condicionadas a autorização do CCSL e serão comunicadas por escrito ao público, pela Assessoria de Comunicação, com antecedência mínima de 48 horas.

6.4 - A entrada de equipamentos e equipe de gravação estará condicionada às mesmas regras do item 5.3.1 e ao acompanhamento dos vigilantes de serviço.

6.5 - O acesso se dará pela Portaria da Rua México.

6.6 - As gravações relacionadas ao acervo da FBN, deverão ser precedidas de solicitação formal dirigida ao CCSL e seguirão os procedimentos específicos de reprodução e preservação de acervos.

VII - DÚVIDAS OU CASOS OMISSOS

7.1 – As dúvidas ou casos omissos deverão ser encaminhados à DMA /CGPA, que os solucionará em parceria com o responsável direto pela área envolvida no questionamento, quando for o caso.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 - A implantação desta Norma deverá ser efetivada por todas as Chefias, cabendo-lhes zelar pelo seu cumprimento e orientar os servidores, leitores, visitantes, fornecedores, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários para o cumprimento das normas estabelecidas.



Autorização de saída de material

Portaria México

Portaria Rio Branco

Portador: _____

Assinatura da Chefia / Carimbo: _____

Data: ____/____/____.

Normas de utilização do guarda-volumes:

- O que é

Armários destinados exclusivamente para acondicionar pertences durante a permanência dos visitantes e leitores nas dependências da Biblioteca Nacional. Possuem identificação numérica de 001 a 160 e chaves com chaveiros numerados de 001 a 160.

- O que deve ser guardado

Malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos dessa natureza. Caso o volume não caiba dentro do guarda-volume, o funcionário da recepção indicará como proceder.

- Quem pode utilizar

Leitores e Visitantes somente durante a sua permanência no interior da Biblioteca Nacional.

- Como utilizar

Após deixar os pertences no guarda-volumes, o mesmo deve ser trancado, ficando a chave sob a responsabilidade do usuário.

A Biblioteca Nacional não é responsável por valores ou objetos deixados nos guarda-volumes.

O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

O modelo de guarda-volume disponível é do tipo “fechadura com sistema de coleta de ficha” que funciona da forma como segue:

1. o guarda-volume encontra-se com a chave presa na fechadura;
2. abrir a porta;
3. guardar todos os pertences;
4. Inserir uma moeda de R\$ 1,00 ou uma ficha no tamanho correspondente no local indicado
5. trancar o guarda-volume e retirar a chave;
6. ao destrancar o guarda-volume a ficha ou moeda será devolvida.

Responsabilidades do usuário:

- Estar ciente dos locais da BN onde não é permitida a permanência portando malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos dessa natureza;
- Estar ciente do horário de funcionamento da BN;
- Zelar pela conservação do guarda-volume;
- Remover todos os pertences do guarda-volume quando da saída do prédio da Biblioteca Nacional;
- Não sair das dependências da Biblioteca Nacional portando a chave;
- Não emprestar a chave sob seus cuidados a outro usuário;
- Comunicar, imediatamente, à recepção da BN, a perda da chave para as providências cabíveis;
- Prestar todas as informações necessárias à segurança em caso de perda da chave, inclusive furto, para que seja efetuado o boletim de ocorrência;
- Pagar ou repor perdas e danos no guarda-volumes;
- Apresentar malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos dessa natureza à revista quando solicitado por um agente de segurança;

- Concordar e cumprir a Normas de Utilização do guarda-volume enquanto permanecer nas dependências da BN.

Procedimentos de Segurança:

- Diariamente, ao final do horário de funcionamento BN, os guarda-volumes que permanecerem trancados serão abertos pelos agentes de segurança, sendo os objetos neles contidos removidos;
- Os objetos removidos serão lacrados em invólucro próprio e armazenados na DMA pelo período de até 30 dias;
- O guarda-volumes do qual forem removidos objetos não será utilizado pelo período de 30 dias, ficando trancado com sua chave sob a guarda da DMA;
- O usuário que tiver seus pertences removidos do guarda-volumes, poderá solicitá-los dentro do prazo de 30 dias, mediante a apresentação da respectiva chave e assinatura do Termo de Devolução.



Autorização para Trânsito de Material de Propriedade do Usuário

Solicito à FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL autorização para usar dentro de suas dependências material de minha propriedade, conforme discriminação abaixo:

Nome: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____

Identidade: _____ Órgão expedidor: _____

Objetivo da consulta: _____

Material de propriedade do usuário: _____

Tempo previsto para consulta: _____

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura do usuário

Autorização das áreas de consulta (para uso interno da FBN)

- Cartografia _____
- Iconografia _____
- Manuscritos _____
- Obras Gerais _____
- Obras Raras _____
- Publicações Seriadas _____
- Referência _____

ATENÇÃO: No caso de autorização para entrada de microcomputadores portáteis, a segurança do equipamento é de inteira responsabilidade do usuário. A FBN não se responsabiliza por perdas ou danos. Visando a segurança do uso adequado da rede elétrica desta biblioteca, *recomendamos consulta a chefia da área.*

Autorização válida por _____ dias