



# MANUAL DO USUÁRIO



**Organização: Evanildo Vieira dos Santos**  
**Bibliotecário – CRB7-4861**



**Rio de Janeiro**  
**INPI**  
**2016**

## **BIBLIOTECA DO INPI**

O INPI possui uma biblioteca especializada em Propriedade Intelectual, Inovação e Tecnologia em geral, através da qual mantém um acervo de aproximadamente 15.000 publicações, entre livros, periódicos, folhetos, dissertações de mestrado, teses de doutorado e obras de referência. A Biblioteca Economista Claudio Treiguer, vinculada à Academia de Inovação, Propriedade Intelectual e Desenvolvimento, tem como responsabilidade o registro, a armazenagem e a divulgação dos trabalhos elaborados pelo INPI, objetivando a preservação da memória institucional.

Através da Biblioteca, o INPI disponibiliza e orienta os usuários na consulta pública às bases de dados eletrônicas de literatura científica e tecnológica assinadas pelo INPI, bem como outras bases de dados gratuitas de patentes, marcas e desenhos industriais. A Biblioteca atua como unidade de informação dos Programas de Mestrado e Doutorado em Propriedade Intelectual e Inovação, registrando e disseminando a produção científica dos referidos programas, bem como atendendo a outras unidades de informação no país e no exterior, em conformidade com as normativas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), tendo o seu registro de funcionamento (611) junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia - 7ª Região.

### **1. Produtos e serviços:**

- Atendimento e orientação aos usuários, nas pesquisas relativas à Propriedade Intelectual, no acervo bibliográfico, bem como, nas bases de dados eletrônicas, disponibilizadas para consulta pública;
- Intercâmbio com outras instituições para empréstimo entre bibliotecas;
- Utilização do Serviço COMUT (Comutação Bibliográfica), visando à recuperação de artigos de periódicos;
- Buscas e/ou pesquisas bibliográficas para o corpo técnico do INPI e aos clientes externos;
- Levantamentos bibliográficos em Propriedade Industrial e áreas afins, utilizando fontes constantes no acervo da Biblioteca e de outras instituições;
- Consulta à coleção histórica da Revista da Propriedade Industrial;
- Consulta às bases de patentes, marcas e desenhos industriais disponíveis gratuitamente.
- Reprografia de materiais bibliográficos editados pelo INPI;

A Biblioteca está localizada na sede do INPI, podendo ser contatada das seguintes formas:

- a) Pessoalmente, através do balcão de atendimento da Biblioteca Economista

Cláudio Treiguer, situada na Rua Mayrink Veiga, 09 – sobreloja – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20090-910;

b) Por telefone: (21) 3037-3050, 3037-3502 e 3037-3391.

c) Por e-mail: biblioteca@inpi.gov.br

Horário de funcionamento: 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

## **2. Dos usuários:**

2.1 Usuários internos: servidores, corpo discente e docente dos Programas de Doutorado e Mestrado em Propriedade Intelectual e Inovação, colaboradores e estagiários.

2.2 Usuários externos: pessoas físicas, empresas privadas, universidades, institutos de pesquisa, etc.

## **3. Dos procedimentos essenciais para o atendimento:**

- Usuário interno: preenchimento de formulário de atendimento, com dados pessoais e profissionais (nome, matrícula, Diretoria/Área, ramal, e-mail, etc), bem como, a descrição dos itens que deseja obter informações;
- Usuário externo: preenchimento de formulário de atendimento, com dados pessoais e profissionais (nome, telefone, e-mail, instituição à qual está vinculado), bem como, a descrição dos itens que deseja obter informações.

## **4. Dos produtos e serviços:**

4.1 Consulta ao acervo bibliográfico:

a) Acesso ao catálogo *on-line*: através de computadores localizados no INPI, ou de terminais disponíveis na sala de leitura da Biblioteca. As instruções para acesso ao catálogo eletrônico encontram-se no seguinte endereço eletrônico:

[http://www.inpi.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=78&Itemid=114](http://www.inpi.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=78&Itemid=114)

b) As dúvidas em relação aos procedimentos de busca no catálogo da biblioteca, bem como, em outras fontes de informação, poderão ser esclarecidas pessoalmente - através do balcão de atendimento da Biblioteca – por telefone, ou e-mail;

c) No caso de interesse em consultar diretamente as obras no acervo, deve-se anotar os dados bibliográficos dos itens recuperados (autor, título, número de chamada, etc.), e solicitar ao atendimento da Biblioteca, localizado na Rua Mayrink Veiga, 09 – sobreloja – Centro – Rio de Janeiro – RJ.

Os usuários internos deverão estar devidamente identificados com crachá funcional ou carteira de estudante do mestrado e deverão preencher o formulário de atendimento, com nome completo, número de matrícula, diretoria/área, telefone e e-mail de contato, descrevendo os itens recuperados e aguardar a retirada destes do acervo.

Os usuários externos deverão identificar-se na recepção do INPI, solicitando autorização da Biblioteca para a consulta direta ao acervo.

#### 4.2 Empréstimo de materiais bibliográficos:

a) O empréstimo de materiais bibliográficos é exclusivo aos servidores do INPI e corpo discente e docente dos Programas de Doutorado e Mestrado em Propriedade Intelectual e Inovação. Para este procedimento, devem ser informados ao atendente da Biblioteca os itens de interesse e caso estejam disponíveis, serão emprestados em sistema informatizado, com a respectiva rubrica do usuário em livro próprio da Biblioteca.

b) Os servidores lotados fora do Estado do Rio de Janeiro (Divisões Regionais), poderão solicitar empréstimo de materiais bibliográficos, por e-mail ([biblioteca@inpi.gov.br](mailto:biblioteca@inpi.gov.br)) com o envio do formulário de atendimento da Biblioteca. As obras serão encaminhadas via malote, acompanhadas de Carta de Empréstimo, através de controle do Setor de Expedição do INPI. Ao receber as publicações, o usuário deverá assinar o controle de recebimento destas, na segunda via da Carta de Empréstimo e devolver o formulário imediatamente à Biblioteca.

c) O serviço de Empréstimo entre Bibliotecas é efetuado, mediante carta em papel timbrado, emitida pela instituição solicitante, que deverá conter o nome, endereço, telefone e e-mail da Biblioteca, assim como, o nome, a assinatura e o número do CRB do profissional bibliotecário responsável pelo empréstimo.

d) Da quantidade de publicações que poderão ser emprestados por usuário:

- 04 (quatro) publicações, independentemente de seu formato bibliográfico<sup>1</sup>.

e) Dos prazos de empréstimo:

- Livros, teses/dissertações e CD-ROM: 14 dias corridos;
- Periódicos: 07 dias corridos;
- Revista da Propriedade Industrial: 01 dia – somente para usuários internos.

f) Da renovação de empréstimo:

Poderá ser efetuada a renovação do empréstimo, por igual período, por telefone, e-mail ou pessoalmente, somente sendo efetivada, caso a obra emprestada não esteja em atraso de entrega ou reservada para outro usuário.

g) Da reserva de obras:

Obras que estejam emprestadas poderão ser reservadas, sendo necessário o contato com a Biblioteca, para que seja efetuado o registro de interesse no sistema automatizado. Quando houver a devolução da obra, a Biblioteca comunicará ao usuário que solicitou o reserva, a disponibilidade da publicação para empréstimo. Caso o usuário não retire as publicações reservadas em seu nome, em um prazo de 48 horas após o

---

<sup>1</sup> Os professores do Doutorado e do Mestrado do INPI podem retirar até 10 (dez) exemplares de publicações, pelo período de 30 (trinta) dias corridos, tendo em vista, as atividades de docência e orientação dos discentes.

comunicado Biblioteca, as obras serão automaticamente disponibilizadas no acervo, estando novamente aptas para empréstimo aos demais usuários.

h) Dos impedimentos:

- Usuários que estiverem bloqueados pelo sistema automatizado da Biblioteca, em virtude de atraso na devolução das publicações, não poderão realizar novos empréstimos, até que seja expirado o prazo de impedimento.

- Não poderão ser emprestadas as coleções “Memória Técnica” e “Memória Institucional”, assim como, obras com caráter de raridade, ou com problemas de conservação.

i) Os usuários devem observar atentamente a data de devolução das obras emprestadas, estando sujeitos à penalidade de suspensão em realizar novos empréstimos, pelo mesmo período de retenção da obra que ficou sob sua guarda.

j) Os usuários que detêm publicações emprestadas, são responsáveis em relação à integridade e segurança das obras que estão sob sua guarda, devendo comunicar imediatamente à Chefia da Biblioteca, quaisquer eventos nesse sentido (dano, perda, extravio, etc.), para as devidas providências.

#### 4.3 Utilização do Serviço COMUT (Comutação Bibliográfica):

Trata-se de serviço de recuperação de cópia de literatura científica, disponível em bibliotecas brasileiras, participantes do Programa de Comutação Bibliográfica – MCT/IBICT/COMUT. No INPI, o serviço é destinado aos servidores, tendo em vista, a necessidade de acesso à documentação científica, com vistas às atividades de trabalho.

Os procedimentos para solicitação de cópia de literatura científica pelo COMUT são os seguintes:

a) Preenchimento de formulário de atendimento com as informações sobre a literatura a ser solicitada: autor, título do artigo ou texto, título da obra (periódico ou livro), ano, volume, número, páginas, etc.

b) Cadastramento: o usuário deve cadastrar-se no sistema COMUT, sob a orientação dos profissionais do atendimento. O cadastramento, consiste no preenchimento de formulário eletrônico, com os dados pessoais do servidor (nome e CPF), para controle dos pedidos já solicitados.

c) A busca solicitada pelo usuário será efetuada junto ao Catálogo Coletivo Nacional (CCN) e em outras bases de dados (catálogos de outras bibliotecas, por exemplo), desde que haja disponibilidade das publicações nas instituições participantes do COMUT.

d) Forma de entrega: as cópias das literaturas solicitadas, poderão ser enviadas à Biblioteca, através de correspondência comum, fax ou e-mail, dependendo da disponibilidade oferecida pela instituição que realiza o atendimento junto ao INPI.

e) Prazo de entrega: 10 a 20 dias, dependendo da modalidade de envio dos documentos solicitados.

#### 4.4 Busca e/ou pesquisas bibliográficas especializadas:

Trata-se de serviço que realiza busca e recuperação de informação contida no acervo bibliográfico do INPI, ou em outras instituições, tendo em vista, o atendimento dos servidores nas suas necessidades de informação.

Para solicitar o serviço de busca e/ou pesquisa bibliográfica, o usuário deve preencher o formulário de atendimento, informando dados pessoais (nome, matrícula, Diretoria/Área, ramal, e-mail, etc.), bem como, descrevendo itens importantes para recuperação, tais como: assunto, autor, título, etc.

Prazo de realização do serviço: 03 dias úteis.

#### 4.5 Catalogação na fonte:

Serviço destinado ao corpo discente do Doutorado e do Mestrado em Propriedade Intelectual e Inovação, que compreende a elaboração de ficha catalográfica para inserção na tese ou dissertação, efetuada por profissional bibliotecário.

Para solicitar o serviço de catalogação na fonte, o discente deve preencher o formulário de atendimento, informando dados pessoais (nome, matrícula, telefone de contato, e-mail, etc.), encaminhando a cópia da parte pré-textual da dissertação (capa, folha de rosto, resumo, sumário, etc.), bem como, sugestões de palavras-chave.

Prazo: 05 dias úteis

#### 4.6. Levantamento Bibliográfico de Literatura Não Patenteada:

Realizado por profissional bibliotecário, este serviço consiste em pesquisa de literatura não patenteada, tendo como base as informações fornecidas pelo usuário, especialmente nas áreas de Propriedade Intelectual e Inovação, Ciência e Tecnologia, entre outras. O levantamento é efetuado no acervo da Biblioteca Economista Cláudio Treiguer, em bases de dados eletrônicas bibliográficas, bem como, em outras redes e serviços de informação especializadas.

##### 4.6.1 Dos custos:

a) Retribuição preliminar: Uma vez paga a taxa preliminar, (ver Tabela de Retribuições), será elaborado pelo bibliotecário do INPI o levantamento da literatura não patenteada, e quando couber, a apresentação de orçamento de consultas a terceiros.

b) Retribuição complementar: se houver interesse do usuário em aprovar o orçamento apresentado, deverá providenciar o pagamento do valor em Guia de Recolhimento da União (GRU) disponível em Serviços.

##### 4.6.2 Dos procedimentos:

Os procedimentos para a solicitação deste serviço, são os seguintes:

1º O usuário deve realizar o pagamento da taxa preliminar (ver Tabela de Retribuições), através de Guia de Recolhimento da União (GRU), código 504, disponível em “Serviços” e preencher o formulário de Levantamento Bibliográfico de Literatura Não Patenteada, fornecendo todas informações necessárias para a execução do serviço (assuntos, autores relevantes, objetivo da pesquisa, etc.). Caso não tenha acesso *on-line*, entrar em contato com o telefone 0xx21 3037-3050 ou 3037-3502;

2º O comprovante de pagamento e o formulário de Levantamento Bibliográfico de Literatura Não Patenteada, deverão ser encaminhados ao atendimento da Biblioteca, na Rua Mayrink Veiga, 09 – sobreloja – Centro – Rio de Janeiro – RJ, pessoalmente, através de correspondência ou e-mail, para [biblioteca@inpi.gov.br](mailto:biblioteca@inpi.gov.br);

3º Será elaborado um relatório de busca, em formato de referências bibliográficas (ABNT), contendo a relação de itens localizados (artigos de periódicos, partes de livros, teses, etc.), sendo enviado ao usuário, conjuntamente com um orçamento de consulta a terceiros, quando couber;

4º Havendo interesse do usuário no orçamento de consulta a terceiros, este deve realizar a complementação da retribuição, através do código de serviço 800, “Complementação de Retribuição”, para o pagamento integral deste serviço.

#### 4.6.3 Do prazo de execução do serviço:

a) O serviço será executado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento, pela DILIT, do formulário de Levantamento Bibliográfico de Busca de Literatura Não Patenteada, com o respectivo comprovante de pagamento da taxa preliminar, conforme especificado no item 4.6.2.

#### 4.7 Cópias reprográficas:

A Biblioteca somente realiza o serviço de cópias reprográficas simples ou autenticadas, de materiais bibliográficos editados pelo INPI. Entre essas publicações, destacam-se as edições da Revista da Propriedade Industrial – RPI, documentação jurídica (atos normativos, resoluções, portarias, etc.), memória técnica e memória institucional.

##### 4.7.1 Dos custos:

a) Cópia reprográfica simples - retribuição normal de R\$ 7,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R\$ 0,20, por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, “Complementação de Retribuição” para o pagamento total do serviço.

b) Cópia reprográfica autenticada - retribuição normal de R\$ 14,00 para até 4 (quatro) páginas. Acima deste total, deve-se somar um valor adicional de R\$ 0,40 por página. Após a avaliação final da retribuição, deve-se utilizar o serviço 800, “Complementação de Retribuição” para o pagamento total do serviço.

#### 4.7.2 Dos procedimentos:

Os procedimentos para a solicitação deste serviço, são os seguintes:

1º No formulário de atendimento da Biblioteca, o usuário deve discriminar os itens e os números das páginas para cópia;

2º Na página do INPI na internet, o usuário deve realizar o pagamento das cópias, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), código 824-1 (cópia reprográfica simples) ou 825-1 (cópia reprográfica autenticada), disponível em “Serviços”, preenchendo com o número total de cópias requeridas. O sistema realizará o cálculo do valor a ser pago, com base no total de cópias requeridas, gerando a respectiva GRU. Caso não tenha acesso à internet, o usuário deve entrar em contato com o atendimento da Biblioteca, através dos telefones 0xx21 3037-3050 ou 3037-3502;

3º O comprovante de pagamento e o formulário de atendimento, deverão ser encaminhados ao atendimento da Biblioteca, na Rua Mayrink Veiga, 09 – sobreloja – Centro – Rio de Janeiro – RJ, pessoalmente, através de correspondência ou e-mail, para [biblioteca@inpi.gov.br](mailto:biblioteca@inpi.gov.br);

4º As cópias poderão ser retiradas diretamente na Biblioteca ou serão enviadas por correspondência, fax ou e-mail.