

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca da ENA é uma Biblioteca Especializada em conteúdos das áreas de administração pública e gestão governamental, cobrindo também as áreas afins, tendo por objetivo prestar atendimento a todo Governo do Estado, na pesquisa, bem como, organizar e colocar à disposição os diversos tipos de materiais de informação relevantes ao funcionamento da Instituição e de acordo com padrões biblioteconômicos.

§1º Os livros da biblioteca fazem parte do ativo permanente da Fundação Escola de Governo ENA, por meio de registro no sistema de Administração de Patrimônio e são inventariados anualmente.

§2º Compete exclusivamente à Coordenação da Biblioteca o ordenamento técnico do seu trabalho, a escolha dos padrões biblioteconômicos a serem empregados e a gestão e controle do acervo em conjunto com a Diretoria Técnica Científica, as definições de sua política de desenvolvimento de coleções e dos serviços de referência.

Art. 2º O acervo da biblioteca pode ser disponibilizado para consulta, mediante identificação e registro de dados pessoais do usuário, sendo todo o serviço de retirada e devolução do acervo realizado pelo servidor lotado na Biblioteca.

Art. 3º É vedado qualquer tipo de prática comercial ou publicitária nas dependências da Biblioteca.

Art. 4º É proibido beber, fumar ou comer no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º A biblioteca funcionará em expediente normal. O atendimento ao público externo será de 2ª a 6ª, das 13h às 19h e permanecerá fechada aos sábados, domingos feriados e dias de ponto facultativo.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 6º São considerados usuários da Biblioteca os Servidores dos Órgãos do Serviço Público Estadual e usuários em geral.

Parágrafo Único – São deveres dos usuários:

- I. Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;
- II. Comunicar quaisquer alterações em seus dados cadastrais;
- III. Manter silêncio nas dependências da Biblioteca;
- IV. Não utilizar telefone celular nas dependências da Biblioteca;
- V. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 7º A biblioteca oferece aos usuários, os seguintes serviços:

- I. Atendimento e orientação para pesquisa e levantamento bibliográfico;
- II. Pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina pela Rede Internet ou outros bancos de dados disponíveis;
- III. Serviço de empréstimo;
- IV. Acesso às informações disponíveis em cd-rom, dvd, disco magnético e outros suportes;
- V. Intercâmbio de informações entre bibliotecas.

§ 1º A pesquisa e o levantamento bibliográfico serão feitos pelo usuário.

§ 2º Os serviços referidos no § 1º deste artigo poderão ser orientados pelos servidores da biblioteca.

§ 3º Não é permitido utilizar os computadores da Biblioteca para acessar salas de bate-papo (Chat), transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja ligado à área de interesse técnico e administrativo.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º O empréstimo do acervo é restrito aos alunos, servidores e professores da Fundação Escola de Governo ENA, mediante prévio cadastramento junto à Biblioteca.

Art. 9º O usuário poderá solicitar o empréstimo de material de informação diretamente à biblioteca.

Art. 10 Não é permitido, salvo em casos excepcionais, o empréstimo de:

I. Enciclopédias, dicionários, códigos e demais obras de referência ou legislação;

II. Obras cuja retirada não seja conveniente em razão de seu estado de conservação ou outro motivo relevante.

Art. 11 É permitido o empréstimo de três volumes a cada retirada, salvo as exceções, a critério da Coordenação da Biblioteca.

Art. 12 O material de informação retirado deverá ser devolvido na data estabelecida no momento do empréstimo, a ser definida de acordo com os diferentes tipos de materiais existentes no acervo, podendo ser renovado até 03 (três) vezes, desde que não haja reserva do mesmo.

§ 1º Os prazos de empréstimo deverão obedecer aos seguintes critérios:

I - **materiais de referência**: em casos de empréstimo especial a devolução deve ser feita no mesmo dia.

a) São considerados materiais de referência os dicionários, enciclopédias, catálogos, relatórios gerenciais e guias;

b) Entende-se como empréstimo especial os materiais de referência considerados raros ou que representem a memória da instituição.

II - **periódicos**: em casos de empréstimo especial a devolução deve ser feita no mesmo dia.

III - **livros técnicos**: 15 (quinze) dias de empréstimo;

§ 2º Caberá à coordenação da Biblioteca a definição de quais materiais serão enquadrados nas categorias mencionadas no § 1º deste artigo, observando os critérios de necessidades e padrões biblioteconômicos, bem como, em casos específicos, a ampliação dos prazos de empréstimo definidos no §1º deste artigo.

§ 3º O usuário cadastrado poderá reservar até 03 (três) materiais que se encontrem emprestados, os quais, após retornarem, ficarão à sua disposição por 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º A Coordenação da Biblioteca poderá restringir o empréstimo de determinados materiais para fins de preservação do acervo e de rotatividade do material entre os usuários.

Art. 13 A quantidade máxima de materiais de informação a ser retirada por cada usuário será:

I - **materiais de referência**: a ser estipulada pela Coordenação da Biblioteca, de acordo com as necessidades de atendimento das diversas unidades da Secretaria e padrões biblioteconômicos;

II - **periódicos**: consulta e em caso de empréstimo especial de até 03(três) exemplares; a devolução deve ser feita no mesmo dia.

III- **periódicos técnicos**: consulta e em caso de empréstimo especial de até 03 (três) exemplares; a devolução deve ser feita no mesmo dia.

IV - **livros técnicos**: até 03 (três) unidades por usuário (a).

Parágrafo único. O total de materiais a ser retirado pelo (a) usuário (a), constante nos itens II e III não poderá exceder a 06 (seis) unidades.

Art. 14 O usuário, ao retirar o material de informação, será o responsável direto pelo mesmo, não podendo transferir ou compartilhar a responsabilidade pelo empréstimo, devendo preservar o acervo, abstenendo-se de dobrar, anotar, alterar ou danificar de alguma forma o material retirado.

Art. 15 Caberá à Coordenação da Biblioteca realizar o contato com o usuário para solicitar a devolução do material de informação, cujo prazo de empréstimo esteja vencido.

Art. 16 A renovação do empréstimo por mais 15(quinze) dias será feita pelo usuário, presencialmente, ou através do acesso ao sistema utilizado pela biblioteca, se não houver reserva anterior.

Parágrafo Único - As reservas obedecerão à ordem dos pedidos, observado o disposto no art. 12, § 3º.

Art. 17 Em caso de necessidade ou determinação da administração, a biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a devolução do material retirado sob empréstimo, mesmo antes de findar o prazo estipulado no art. 12 deste Regulamento.

CAPÍTULO VI DAS PERDAS E DANOS

Art. 18 Ao usuário cabe zelar pelo material bibliográfico manuseado, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios, ainda que involuntariamente causados.

§ 1º O usuário que perder, extraviar ou danificar material de informação deverá ressarcir a Biblioteca substituindo-o por outro exemplar

idêntico ao que foi emprestado. O descumprimento do disposto neste parágrafo, ensejará abertura de processo administrativo.

§ 2º O usuário que estiver em débito com a Biblioteca perderá o direito de retirar novos materiais de informação enquanto não regularizar a sua situação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Todo material bibliográfico a ser adquirido deverá ser solicitado à Coordenação da Biblioteca para análise e providências.

Art. 20 Ficará sujeita à análise e aprovação da Coordenação da Biblioteca o recebimento de material bibliográfico encaminhado à Biblioteca como doação.

Art. 21 Todo o material bibliográfico adquirido deverá ser incorporado ao ativo permanente Fundação Escola de Governo ENA, e será catalogado no sistema de gestão de acervo e controle da biblioteca.

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção Fundação Escola de Governo ENA.
