

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF.<sup>a</sup> MARIA HELENA DE ANDRADE**

**TÍTULO I**

**DA MISSÃO**

Art. 1º. A missão da biblioteca Prof.<sup>a</sup> Maria Helena de Andrade é gerenciar o desenvolvimento das ações relacionadas a coleta, tratamento, disseminação e recuperação da informação de forma efetiva, visando à plena satisfação dos usuários.

**TÍTULO II**

**DO PÚBLICO-ALVO**

Art. 2º. Para organizar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Maria Helena de Andrade tem por objetivos gerais:

I - Atender às necessidades do público interno (alunos, pesquisadores, professores e colaboradores envolvidos com a pesquisa e o ensino na Fundação João Pinheiro);

II - Atender o público externo interessado em consultar seu acervo.

**TÍTULO III**

**DO ACERVO**

Art. 3º. O acervo da biblioteca é composto por:

I - livros técnico-científicos;

II - livros de literatura;

III - fascículos de periódicos;

IV - trabalhos acadêmicos;

V - relatórios técnicos;

VI - CD-ROM;

VII – DVD;

VIII - fitas de vídeo;

IX - fotografias;

X - folhetos;

XI – slides;

XII - mapas;

XIII - apostilas de cursos.

Art. 4º. A biblioteca da FJP é a responsável legal pela guarda da coleção editada, reeditada, reimpressa ou coeditada pela FJP, em consonância com as normas estabelecidas pela política de desenvolvimento de coleções.

#### **TÍTULO IV**

##### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 5º. A biblioteca permanece aberta de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e finais de semana, das 8h30 às 17h.

§1º O atendimento ao usuário externo dar-se-á até as 17h, improrrogavelmente, em consonância com o horário estabelecido pela FJP para a entrada do público externo.

§2º O horário de funcionamento da biblioteca pode ser alterado, mediante aprovação da gerente, de acordo com as demandas a serem atendidas.

#### **TÍTULO V**

##### **DOS USUÁRIOS**

Art. 6º. São usuários da biblioteca da FJP:

I - alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, especialização, mestrado e outros;

II - professores que ministram disciplinas na Escola de Governo, durante o período de aulas;

III - funcionários ativos pertencentes ao quadro de pessoal da FJP;

IV – usuários de bibliotecas e instituições que mantêm convênio com a biblioteca da FJP, viabilizado mediante empréstimo entre bibliotecas;

V - prestadores de serviços ativos pertencentes ao quadro de pessoal da Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (MGS) e da Associação Profissional do Menor de Belo Horizonte (ASPROM);

VI – consultores, durante o prazo estabelecido para a prestação da consultoria.

Parágrafo único. Os interessados poderão retirar o material apenas para consulta local e cópia, mediante apresentação do documento de identidade.

#### **TÍTULO VI**

## **DO ACESSO**

Art. 7º. É permitido a qualquer usuário o acesso tanto à biblioteca Prof.<sup>a</sup> Maria Helena de Andrade quanto a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no art. 5º.

Parágrafo único. O acesso de usuários externos à biblioteca é condicionado a sua prévia identificação pela recepção da FJP.

Art. 8º. Ao usuário é facultado o acesso direto ao acervo, com a orientação dos funcionários do setor de referência, caso seja necessário.

Art. 9º. Nas dependências da biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos escaninhos. Pode, porém, conservar consigo o material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada ao sair, para efeito de conferência.

§1º O usuário poderá permanecer com a chave do escaninho apenas durante sua permanência na biblioteca. Fora de suas dependências, é proibido retê-la.

§2º A chave do escaninho será fornecida ao usuário mediante retenção de seu documento de identidade durante o tempo de uso, o qual será liberado após a devolução da chave.

§3º A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados ou esquecidos nos escaninhos nem por seu conteúdo.

§4º Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca.

## **TÍTULO VII**

### **DA INSCRIÇÃO**

Art. 10. Para a retirada de obras do acervo por empréstimo, o usuário deverá ser previamente cadastrado na biblioteca.

§1º Alunos são inscritos automaticamente, mediante listagem fornecida pelas Secretarias da EG.

§2º Funcionários e prestadores de serviços fazem sua inscrição no setor de atendimento, mediante apresentação de carteira funcional, documento de identidade e comprovante de endereço.

§3º Professores e consultores são inscritos no setor de atendimento, mediante apresentação de declaração do coordenador do curso ou do projeto, documento de identidade e comprovante de endereço.

§4º O usuário deve manter atualizados seus dados cadastrais, sob pena de ser impedido de realizar novos empréstimos.

§5º As Secretarias da Escola de Governo ficam obrigadas a enviar a listagem dos aprovados nos cursos oferecidos pela Fundação João Pinheiro até uma semana antes do início dos cursos.

§6º As Secretarias da Escola de Governo ficam obrigadas a notificar imediatamente a biblioteca sobre as alterações ocorridas no cadastro do usuário, para fins de controle.

## **TÍTULO VIII**

### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 11. A biblioteca Prof.<sup>a</sup> Maria Helena de Andrade oferece os seguintes serviços:

I - referência, atendimento e orientação quanto ao uso da biblioteca, localização de obras, consulta ao acervo, empréstimo, renovação e reserva local ou via web;

II - cadastro de sugestões de aquisição, em que o usuário, mediante preenchimento do formulário via *web* ou no balcão de referência, pode sugerir títulos para serem adquiridos pela biblioteca.

III - empréstimo local, domiciliar e entre bibliotecas;

IV - pesquisa bibliográfica e levantamentos bibliográficos, mediante solicitação dos pesquisadores da FJP, enviada por *e-mail*;

V - comutação bibliográfica, que consiste no fornecimento de cópias de artigos científicos por meio do serviço de comutação bibliográfica do IBICT (Comut);

VI - treinamento de usuários, individual ou em grupos, sobre o uso da biblioteca e das bases de dados locais ou externas;

VII - serviço de alerta de periódicos e de novas publicações incorporadas ao acervo;

VIII - normalização dos trabalhos da FJP e orientação a alunos da Escola de Governo.

IX - convênio entre a Fundação João Pinheiro e o Sesc, por meio do qual a biblioteca da FJP coloca à disposição dos usuários uma variedade de títulos nas diversas áreas do conhecimento.

X - Portal Capes – mediante assinatura, a biblioteca oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 12.365 revistas internacionais, nacionais e estrangeiras, e 126 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação acadêmica, com acesso gratuito na Internet.

## **CAPÍTULO I**

### **DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

Art. 12. O serviço de referência é prestado a todos os usuários da biblioteca.

Art. 13. Compreendem ações do serviço de referência:

I - orientação ao usuário para a localização de obras nas estantes;

II - orientação ao usuário na busca de demanda informacional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUGESTÃO DE COMPRA**

Art. 14. A política de desenvolvimento de coleções da biblioteca estabelece o processo de seleção e aquisição dos recursos documentais para a composição do acervo.

Art. 15. Os usuários podem sugerir a aquisição de publicações ainda não integrantes do acervo da biblioteca ou que possuam poucos exemplares à disposição. Para tal, devem preencher o formulário modelo de sugestão de aquisição de publicações.

§1º A biblioteca reserva-se o direito de analisar as sugestões e acatá-las, ou não, em consonância com a política de desenvolvimento de coleções.

§2º O formulário deve ser preenchido de acordo com o modelo apresentado no sítio da biblioteca ou adquirido no balcão de referência e enviado para o endereço de contato eletrônico constante do próprio modelo.

§3º O usuário deverá utilizar um formulário para cada título sugerido. Não há limite de formulários a serem apresentados ou enviados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 16. O empréstimo entre bibliotecas tem por objetivo proporcionar ao usuário o fornecimento de material requisitado que não está disponível.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA INSCRIÇÃO DAS BIBLIOTECAS**

Art. 17. Podem cadastrar-se para o empréstimo entre bibliotecas:

I - instituições públicas e privadas localizadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte que possuam biblioteca e ofereçam o serviço.

Art. 18. Os formulários devem ser encaminhados, devidamente preenchidos, à Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Maria Helena de Andrade via correio eletrônico ou fax.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 19. O empréstimo entre bibliotecas é restrito a livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, teses, material audiovisual e relatórios técnicos. Excluem-se obras de coleção especial, consulta interna e referência.

Art. 20. Apenas funcionários, alunos e professores da Fundação João Pinheiro poderão solicitar o empréstimo entre bibliotecas.

§1º Ficam excluídos do serviço citado no *caput* deste artigo os alunos do Curso de Especialização em Segurança Pública (CESP) e do Curso de Especialização e Gestão em Segurança Pública (CEGESP).

Art. 21. Cada instituição terá direito ao empréstimo simultâneo de, no máximo, cinco obras, pelo prazo de dez dias úteis.

Art. 22. O formulário de autorização para o empréstimo deverá ser impresso, preenchido, assinado e carimbado pelo bibliotecário autorizado, com título e autor do livro solicitado.

§1º Não serão aceitos formulários sem a assinatura do responsável da Instituição.

§2º Os formulários expedidos pela biblioteca da Fundação João Pinheiro deverão ser encaminhados preenchidos.

### **SEÇÃO III**

#### **DA RENOVAÇÃO**

Art. 23. A solicitação de renovação se realiza nas seguintes condições:

I - Os empréstimos anteriores devem estar no prazo de vencimento;

II - Não deve existir reserva para o título em questão;

III - A instituição solicitante deve estar em situação regular perante a biblioteca da FJP.

Art. 24. Os alunos são responsáveis pela renovação da obra em seu poder. Devem tomar todas as providências para sua renovação perante a biblioteca parceira.

Art. 25. A renovação para funcionários e professores em poder de livros de bibliotecas parceiras será realizada pela biblioteca da Fundação João Pinheiro.

Art. 26. A renovação de livros das bibliotecas parceiras será realizada de acordo com as regras por elas estabelecidas.

### **SEÇÃO IV**

#### **DAS PENALIDADES**

Art. 27. O atraso na devolução de obra implica a suspensão da instituição em questão no serviço de empréstimo entre bibliotecas pelo dobro do tempo de atraso.

Art. 28. No caso de extravio ou danos ao material bibliográfico da Fundação João Pinheiro, a instituição solicitante deve substituir o exemplar por título idêntico ou equivalente.

§1º Em caso de títulos esgotados, o título será indicado pela biblioteca da Fundação João Pinheiro.

§2º Se no prazo de 90 dias a devolução não for efetuada, a instituição deverá proceder como no *caput* deste artigo.

Art. 29. O usuário que reter livro da biblioteca parceira além do prazo previsto para a devolução sofrerá as penalidades impostas pela instituição.

### **CAPÍTULO IV**

## DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Art. 30. As pesquisas e os levantamentos bibliográficos visam subsidiar as atividades de pesquisa da FJP.

Art. 31. As pesquisas e os levantamentos são realizados exclusivamente para atender aos pesquisadores da FJP.

Parágrafo único. Para as demais categorias de usuários, são fornecidas informações e orientações de pesquisas.

Art. 32. A biblioteca da FJP coloca à disposição, gratuitamente, via *internet*, a consulta a suas bases de dados e outros serviços de acesso por assinatura.

Art. 33. O solicitante deverá definir os seguintes critérios, a fim de tornar sua pesquisa mais precisa:

- I - tipo de material (se livro, periódico, relatório técnico, CD-ROM ou outros);
- II - data ou intervalo de datas do material;
- III - idioma das obras, se inglês, francês, espanhol ou português, entre outros;

Parágrafo único. Caso o solicitante não discrimine os critérios definidos no *caput* deste artigo, a pesquisa será realizada considerando todos os tipos de materiais, as datas e os idiomas.

Art. 34. As pesquisas bibliográficas serão encaminhadas exclusivamente ao solicitante via correio eletrônico.

Art. 35. As solicitações serão atendidas no prazo de até 48 horas.

## CAPÍTULO V

### DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 36. O Comut é um programa de comutação bibliográfica que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.

Parágrafo único. No material acessível encontram-se periódicos, teses, anais de congressos, relatórios técnicos e partes de documentos.

Art. 37. Para participar do Comut, o usuário deverá cadastrar-se no programa, no portal do Ibict, via *internet*.

§1º O usuário poderá pedir cópias de documentos à biblioteca da FJP, que está associada à rede Comut. Todos os procedimentos de solicitação serão feitos pela biblioteca.

§2º O usuário poderá fazer suas solicitações diretamente pela *internet*, por meio do portal do Ibict, sem usar biblioteca alguma como intermediária.

§3º O usuário deverá arcar com os custos decorrentes do processo, exceto quando a pesquisa for solicitada pela Fundação João Pinheiro.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

Art. 38. O treinamento de usuários visa explicitar os serviços oferecidos pela biblioteca e seu acervo, contribuindo para o uso rápido e eficiente.

Art. 39. São modalidades de treinamento de usuários:

I - visita orientada;

II - busca a bases de dados.

### **SEÇÃO I**

#### **DA VISITA ORIENTADA**

Art. 40. O treinamento versará sobre:

I – regulamento e horário de atendimento da biblioteca;

II - disposição e localização do acervo;

III - direitos e deveres dos usuários.

Art. 41. Serão também apresentados os serviços oferecidos:

I - empréstimo local e entre bibliotecas;

II - comutação bibliográfica;

III - pesquisas e levantamentos bibliográficos;

IV - normalização bibliográfica;

V - serviço de alerta;

VI - outros serviços porventura oferecidos.

### **SEÇÃO II**

#### **DA BUSCA AS BASES DE DADOS**

Art. 42. O treinamento versará sobre:

I - bases de dados, seus tipos e sua estrutura;

II – acervo que compõe as bases de dados;

III - o programa que gerencia as bases de dados;

IV - estratégias de busca das bases de dados;

V - renovações e reservas;



VI - consulta à Biblioteca Virtual de Minas Gerais, à revista *Análise & Conjuntura* e à *Revista Fundação FJP*.

### **SEÇÃO III**

#### **DO AGENDAMENTO**

Art. 43. O treinamento de usuários deverá ser agendado no balcão de atendimento, com o bibliotecário de referência ou via endereço eletrônico da biblioteca.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DO SERVIÇO DE ALERTA**

Art. 44. Fica instituída pela biblioteca da FJP a “bibliografia mensal de novas aquisições”, que visa divulgar as últimas obras recebidas.

§1º Essa bibliografia será publicada mensalmente no portal da FJP.

§2º Os usuários poderão recebê-la via correio eletrônico, mediante solicitação à biblioteca.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DOS EMPRÉSTIMOS**

Art. 45. Os tipos de empréstimo da biblioteca são:

I - normal;

II - sala de aula;

III - fim-de-semana;

IV - noturno;

V - cópia;

VI - em setor;

VII - em reparo; e

VIII - férias.

### **SEÇÃO I**

#### **DO EMPRÉSTIMO NORMAL**

Art. 46. Empréstimo domiciliar no qual o usuário tem direito de retirar até cinco obras, pelo prazo de dez dias úteis.

§1º O usuário pode fazer até cinco reservas.

§2º O usuário tem dois dias para buscar o livro reservado e que já se encontra na biblioteca.

§3º Excedido o prazo, a reserva será passada ao próximo usuário. Caso não haja mais reservas, o material volta a estar disponível para empréstimo a qualquer usuário.

Art. 47. Podem efetuar o empréstimo normal:

I - alunos de curso;

II - professores da Escola de Governo;

III - funcionários da FJP;

IV - bibliotecas e instituições, por meio do empréstimo entre bibliotecas;

V - prestadores de serviços;

VI - consultores.

Art. 48. Podem ser emprestados por empréstimo normal:

I – livros técnico-científicos;

II - fascículos de periódicos;

III – trabalhos acadêmicos;

IV - relatórios técnicos;

V - CD-ROMs;

VI - DVDs;

VII - apostilas de curso; e

VIII - fitas de vídeo.

Art. 49. Em caso de atraso na devolução do material, a Biblioteca possui duas opções de penalização, são elas:

§1º O usuário será suspenso pelo período equivalente ao dobro dos dias de atraso.

§2º O usuário não será suspenso caso doe um livro de literatura sugerido pela Biblioteca, sendo:

I – 1 (um) livro de literatura equivalendo a 30 dias de atraso.

II – Acima de 30 dias de atraso, 1 (um) livro para cada livro atrasado.

## **SEÇÃO II**

### **DO EMPRÉSTIMO PARA A SALA DE AULA**

Art. 50. Empréstimo temporário no qual o usuário tem direito de retirar até duas obras, pelo prazo de quatro horas.

§1º Destina-se a auxiliar professores e alunos em atividades que demandam a consulta do material durante as aulas.

§2º O usuário não poderá realizar reservas para esse tipo de empréstimo.

§3º A devolução do material deve ser feita no mesmo dia.

Art. 51 Podem efetuar o empréstimo para sala de aula:

I - alunos de curso;

II - funcionários e professores da FJP.

Art. 52. Podem ser emprestados para uso na sala de aula:

I - livros técnico-científicos;

II - fascículos de periódicos;

III - trabalhos acadêmicos;

IV - relatórios técnicos;

V - coleção de reserva;

VI - apostilas de curso;

VII - material audiovisual;

VIII - fotografias;

IX - mapas;

X - folhetos.

Art. 53. Em caso de atraso na devolução do material, o usuário será suspenso pelo período equivalente a seis vezes o total de dias de atraso.

### **SEÇÃO III**

#### **DO EMPRÉSTIMO PARA O FIM-DE-SEMANA**

Art. 54. Empréstimo domiciliar no qual o usuário tem direito de retirar até cinco obras, permanecendo com elas durante o final de semana e feriado, respeitado o limite do empréstimo normal.

§1º O empréstimo só é permitido para obras da coleção de reserva e somente será liberado a uma hora do fechamento da biblioteca no último dia útil antes do final de semana.

§2º A devolução do material deve ser realizada na primeira hora de expediente do primeiro dia útil subsequente ao final de semana ou feriado.

§3º O usuário não pode fazer reservas para este tipo de empréstimo.

Art. 55. Podem efetuar o empréstimo para o fim-de-semana:

I - alunos de curso;

II - professores da Escola de Governo;

III - prestadores de serviços;

IV - consultores;

V - funcionários.

Art. 56. Em caso de atraso na devolução do material, o usuário será suspenso pelo período equivalente a seis vezes o total de dias de atraso.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO EMPRÉSTIMO NOTURNO**

Art. 57. Empréstimo domiciliar no qual o usuário tem direito de retirar até cinco obras, pelo prazo de um dia corrido, respeitado o limite para empréstimo normal.

§1º O empréstimo é permitido para obras da coleção de reserva e somente será liberado a uma hora do fechamento da biblioteca, em qualquer dia da semana, exceto sexta-feira, quando se aplica o disposto no art. 52.

§2º O material deve ser devolvido na primeira hora de expediente do dia seguinte à data do empréstimo.

§3º O usuário não pode realizar reservas para este tipo de empréstimo.

Art. 58. Podem efetuar o empréstimo noturno:

I - alunos de curso;

II - professores da Escola de Governo;

III - funcionários da FJP;

IV - prestadores de serviços;

V - consultores.

Art. 59. Em caso de atraso na devolução do material, o usuário será suspenso pelo período equivalente a seis vezes o número dias de atraso.

#### **SEÇÃO V**

##### **DO EMPRÉSTIMO PARA CÓPIA**

Art. 60. Empréstimo temporário no qual o usuário tem direito de retirar até cinco obras, pelo prazo de duas horas.

§1º Empréstimo apenas para consulta.

§2º O material deverá ser devolvido na mesma data do empréstimo, impreterivelmente.

§3º Reservas para este tipo de empréstimo não são permitidas.

Art. 61. Podem efetuar o empréstimo para cópia:

I - alunos de curso;

II - professores da Escola de Governo;

III - funcionários da FJP;

IV - prestadores de serviços;

V - consultores.

VI - visitantes, mediante recolhimento de documento de identificação, durante a permanência com o material.

Art. 62. Podem ser retirados para cópia:

I – livros técnico-científicos;

II - fascículos de periódicos;

III - trabalhos acadêmicos;

IV - relatórios técnicos;

V - coleção de reserva;

VI - material audiovisual;

VII - apostilas de curso.

Art. 63. Em caso de atraso na devolução do material, o usuário será suspenso pelo período equivalente a seis vezes o número de dias de atraso.

## **SEÇÃO VI**

### **DO EMPRÉSTIMO EM SETOR**

Art. 64. Empréstimo institucional no qual o setor da FJP tem direito de retirar até 50 obras, até o final do ano do empréstimo.

§1º O coordenador do setor deve responsabilizar-se pelas obras e por sua devolução.

§2º O material deverá ser devolvido até o dia de encerramento das atividades da biblioteca, no final do ano do empréstimo, impreterivelmente.

§3º Não poderão ser realizadas reservas para esse tipo de empréstimo.

§4º O empréstimo não poderá ser renovado. Se for o caso, o material será devolvido e emprestado novamente, para fins de conferência e balanço.

Art. 65. Apenas os coordenadores de setores da FJP podem efetuar o empréstimo em setor.

Art. 66. Apenas livros e periódicos podem ser objeto do empréstimo em setor.

Art. 67. O coordenador do setor não será suspenso em caso de atraso na devolução do material. Deverá, contudo, prestar contas dele e, em caso de perda ou extravio, ressarcir a biblioteca.

§1º No final de cada ano, o material deverá ser devolvido e emprestado novamente, para controle da biblioteca.

## **SEÇÃO VII**

### **DO EMPRÉSTIMO EM REPARO**

Art. 68. Empréstimo institucional no qual setor de reparo da biblioteca tem direito de retirar até 50 obras, pelo prazo de 15 dias.

§1º Caso o material exceda o prazo de devolução previsto no *caput* deste artigo e seu reparo não tenha sido realizado, poderá permanecer no setor até que se complete o restauro.

§2º O usuário tem direito de reservar um livro em reparo. O prazo, contudo, poderá ser alterado de acordo com o determinado no §1º deste artigo.

§3º O funcionário da biblioteca pode reservar material emprestado ao setor para fins de reparo, quando retorna à biblioteca.

Art. 69. Apenas funcionários da biblioteca podem efetuar o empréstimo em reparo.

Art. 70. Pode ser objeto do empréstimo em reparo:

I - todo material impresso.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS**

Art. 71 Empréstimo domiciliar, no qual o usuário tem direito de retirar até cinco obras, até o término de suas férias do período letivo.

§1º As obras emprestadas na modalidade “empréstimo de férias” somente terão sua renovação para o tipo de empréstimo normal. É vedada a renovação consecutiva de empréstimo de férias.

Art. 72 Podem efetuar o empréstimo de férias:

I - alunos de curso;

II - bibliotecas e instituições, por meio do empréstimo entre bibliotecas.

Art. 73. Podem ser objeto do empréstimo de férias:

I - livros técnico-científicos;

II - fascículos de periódicos;

III - trabalhos acadêmicos;

IV - relatórios técnicos;

V - CD-ROMs;

VI - DVDs;

VII - apostilas de curso;

VIII - fitas de vídeo.

Art. 74. Em caso de atraso na devolução do material, o usuário será suspenso pelo período equivalente ao dobro de dias de atraso.

## **TÍTULO IX**

### **DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 75. O empréstimo só será realizado mediante cadastro prévio do usuário, nos moldes e em consonância com o art. 10.

Art. 76. O empréstimo está condicionado à apresentação de documentos de identificação e de senha do usuário. Não é permitido o empréstimo na falta de um dos dois requisitos.

§1º A senha do usuário será de seis dígitos, formada apenas por números, e poderá ser cadastrada ou alterada no setor de referência da biblioteca.

§2º Em caso de perda da senha, o usuário deverá cadastrar outra, pessoalmente, no setor de referência.

Art. 77. Um recibo, em duas vias, será emitido no ato do empréstimo. Uma via é da biblioteca e a outra, do usuário, sendo obrigatória a assinatura da via que ficará na biblioteca.

Art. 78. O empréstimo de dois exemplares da mesma obra para o mesmo usuário não é permitido.

#### **CAPÍTULO II**

## DA RESERVA

Art. 79. O sistema da biblioteca coloca à disposição dos usuários a reserva local e a reserva *on-line*.

§1º O acesso será realizado utilizando-se a matrícula e a senha do usuário na biblioteca.

§2º A reserva de usuários em situação irregular na biblioteca não é permitida.

Art. 80. O usuário só poderá solicitar a reserva de material cujos exemplares já se encontrem emprestados.

Art. 81. Os usuários entram na fila de espera por ordem de reserva.

Art. 82. Após a devolução de um exemplar, a obra estará disponível ao usuário que tiver feito a reserva tenha no prazo de 48 horas.

§1º O acompanhamento do processo deverá ser feito pelo usuário, por meio de consulta diária ao balcão de referência ou ao sítio da biblioteca.

§2º Caso o usuário não compareça no prazo determinado do *caput* deste artigo, sua reserva expirará, e o sistema irá transferi-la para a próxima matrícula.

§3º Inexistindo mais reservas, o material será devolvido à estante.

Art. 83. O usuário poderá fazer a reserva de determinado material, respeitadas as seguintes prerrogativas:

I - as regras dos tipos de empréstimo devem obedecer ao disposto no capítulo VIII desta portaria;

II – o usuário não pode estar em débito com a biblioteca.

## CAPÍTULO III

### DA RENOVAÇÃO

Art. 84. O usuário poderá fazer a renovação do material em seu poder, respeitadas as seguintes prerrogativas:

I – o material não pode ter sido reservado por outro usuário;

II - as regras dos tipos de empréstimo devem obedecer ao disposto no capítulo VIII desta portaria;

III – O usuário não deve estar em débito com a biblioteca;

IV - O empréstimo deve estar no prazo de vencimento.

V - As renovações para as modalidades de empréstimos “férias” e “normal” serão aceitas a partir do sétimo dia restante para o vencimento. Para os outros tipos de empréstimos não serão aceitas renovações.

Art. 85. O usuário pode renovar a obra:



I - via sítio da biblioteca, utilizando seu número de cadastro e sua senha;

II - pessoalmente, via terminais de consulta, utilizando seu número de cadastro e sua senha;

III - via telefone.

§1º O usuário poderá renovar as obras em seu poder por três vezes. Se acaso desejar permanecer com o material, deve apresentá-lo à biblioteca para conferência e posterior renovação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 86. A devolução da obra só se realiza quando ocorre baixa no sistema da biblioteca e o comprovante de devolução é impresso.

§1º O comprovante de devolução será entregue ao usuário, que dele se valerá como fonte comprobatória única, apresentando-o em caso de cobrança de devolução da obra pela biblioteca.

§2º Caso o usuário deixe o material sobre o balcão de empréstimos ou qualquer outro lugar da biblioteca, e não tendo ocorrido a baixa no sistema, a biblioteca tem o direito de aplicar a penalidade pelo tempo de atraso, independentemente de a obra encontrar-se ou não em suas dependências.

### **TÍTULO X**

#### **DAS PENALIDADES**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

Art. 87. Ao inscrever-se na biblioteca, o usuário deve comprometer-se a:

I - apresentar a carteira de usuário, para realizar empréstimo, renovar e reservar;

II - comunicar a perda da carteira do usuário e qualquer alteração de endereço imediatamente;

III - devolver o material nos prazos estabelecidos;

IV - atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca;

V - em caso de extravio da obra ou dano, o usuário deve repor a obra, ou na sua impossibilidade indenizar a biblioteca de acordo com a orientação da Coordenadora;

VI - não emprestar sua carteira do usuário, nem isentar-se da responsabilidade pelo extravio de material ou dano nele provocado quando for o responsável por ele e a houver repassado a terceiros;

VII - zelar pela integridade física dos documentos;

VIII - contribuir para um ambiente de silêncio e evitar atividades que perturbem o estudo, a consulta e a leitura;

IX - respeitar as instalações, os equipamentos e as zonas de utilização destinadas a cada tipo de atividade;

Art. 88. O acervo está disponível para uso de toda a comunidade. Cabe a cada um usá-lo e preservá-lo adequadamente.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

Art. 89. O usuário em débito com a biblioteca, ainda que referente a um único volume, perde o direito de fazer novos empréstimos até que a situação seja regularizada.

Art. 90. O usuário em processo de desligamento da Fundação João Pinheiro que esteja em débito tem seu processo pendente na Divisão de Recursos Humanos e na Secretaria da Escola até que regularize a situação.

Art. 91. O usuário poderá ter seu registro cassado pela gerência da biblioteca em caso de falta cuja gravidade comprometa de modo irremediável os serviços da oferecidos.

Art. 92. O Departamento de Recursos Humanos e a Secretaria da Escola de Governo obrigam-se a pedir o *Nada consta* a alunos, professores, funcionários, prestadores de serviços e consultores no ato de desligamento institucional.

## **TÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 93. A biblioteca reserva-se o direito de permanecer fechada durante o balanço anual da coleção e a manutenção periódica das bases de dados. Nesses períodos, ficam suspensos todos os serviços aos usuários, que serão comunicados com antecedência.

Art. 94. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela bibliotecária de referência e ou pela gerente da biblioteca.