

Regulamento

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO E DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização de serviços da Biblioteca da Escola de Administração Fazendária –Esaf, para garantir o perfeito funcionamento de suas atividades aos usuários.

Art. 2º A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria de Educação –DIREDE, e tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição.

CAPÍTULO II - DO ACERVO

Art. 3º O acervo da Biblioteca da Esaf é composto por livros, teses, dissertações, monografias de curso de especialização, trabalhos de conclusão de curso, obras de referência, periódicos, mapas, documentos da memória da Esaf e do Ministério da Fazenda, fitas de vídeo, cd-rom, dvd e por outros materiais.

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Biblioteca permanece aberta nos dias úteis das 08:00 às 17:45h.

Parágrafo Único. A Biblioteca poderá funcionar em regime especial, quando as circunstâncias assim o exigirem.

CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS

Art. 5º São considerados usuários da Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos de formação, desenvolvimento, aperfeiçoamento, extensão, e de pós-graduação da Esaf, com duração média ou longa de curso;
 - II. docentes, pesquisadores, instrutores, estagiários e colaboradores da Esaf;
 - III. funcionários terceirizados da Esaf;
 - IV. servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério da Fazenda e Esaf;
- e
- V. membros da comunidade em geral. (previamente cadastrados)

Parágrafo Único. São considerados cursos de média e longa duração, aqueles de 3 (três) a 6 (seis) meses, e de 6 (seis) meses em diante, respectivamente

CAPÍTULO V - DO ACESSO

Art. 6º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da Esaf, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no capítulo III, art.4º.

Parágrafo único. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação pela Portaria da Esaf.

Art. 7º Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros, com a orientação de um funcionário da biblioteca, se necessário.

Art.8º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences no escaninho, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

Art 9º Para a retirada de obras por empréstimo, o usuário deverá estar credenciado na Biblioteca

CAPÍTULO VI -DO CREDENCIAMENTO

§1º O credenciamento está dividido em três tipos, de acordo com a categoria do usuário, que são:

- I. Credenciamento Comum: Servidores do Ministério da Fazenda e Esaf;
- II. Credenciamento Especial: Colaboradores, estagiários e funcionários terceirizados da Esaf;
- III. Credenciamento Temporário: Docentes e alunos, que não sejam servidores do Ministério da Fazenda e Esaf.

§ 2º Para o Credenciamento Comum, o servidor apresentará a identidade funcional, e fornecerá outras informações solicitadas pela Biblioteca.

§ 3º Para o Credenciamento Especial, o funcionário terceirizado apresentará a identidade funcional, e o colaborador e estagiário documento que comprove estar colaborando e estagiando na Esaf, além de fornecerem outras informações solicitadas pela Biblioteca.

§ 4º Para o Credenciamento Temporário, o docente apresentará sua identidade funcional, e o aluno o comprovante de matrícula no curso que estiver participando, além de fornecerem outras informações solicitadas pela Biblioteca.

§ 5º O usuário deverá atualizar seus dados cadastrais, sempre que solicitado, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

Parágrafo único. O credenciamento de biblioteca cooperante, para o que consta no caput deste artigo, se dará através de ofício próprio, e obedecerá, no que couber, ao disposto no § 2º.

CAPÍTULO VII – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 10º A Biblioteca oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- I. pesquisas bibliográficas e legislativas;
- II. reprodução de documentos;
- III. empréstimos de publicações;
- IV. serviço de disseminação seletiva da informação (ver seção VI, art. 18);
- V. acesso à Internet;
- VI. acesso a bases de dados por assinatura e gratuitas.

SEÇÃO I -DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA E LEGISLATIVA

Art. 11º Para subsidiar as atividades de ensino e pesquisa, são oferecidos, exclusivamente, aos professores, pesquisadores e colaboradores da Esaf, a elaboração de pesquisas bibliográficas e de levantamentos bibliográficos.

§ 1º Para os demais usuários serão prestadas orientações para elaborar essas atividades.

§ 2º Pesquisas e levantamentos bibliográficos alunos da Esaf poderão ser elaborados pela Biblioteca mediante solicitação prévia do Instrutor.

§ 3º Pesquisas legislativas são disponibilizadas para os usuários relacionados no capítulo IV, art. 5º, incisos I ao IV.

SEÇÃO II - DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. A reprodução de documentos será gratuita aos funcionários da Esaf, e paga quando se tratar de usuário externo, e será permitida quando não acarretar danos aos documentos, e nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

§ 1º A reprodução de documentos por funcionário da Esaf está limitada a 25 páginas por dia;

§ 2º O limite máximo de fotocópias autorizado por publicação é de 25 páginas, tanto para funcionário da Esaf, quanto para usuário externo.

Parágrafo único. Aos usuários externos serão fornecidas cópias, mediante pagamento, conforme valores estabelecidos na Tabela de Valores de Referência – TVR, vigente.

SEÇÃO III - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 13. O empréstimo, ou renovação de material bibliográfico, incluído o material bibliográfico emprestado de outras bibliotecas, através do empréstimo entre bibliotecas, é facultado aos usuários regularmente inscritos na biblioteca.

§ 1º Aos Diretores, Coordenadores e Chefes, é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) documentos pelo prazo de 15 (quinze) dias;

§ 2º Aos Docentes e Alunos, é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) documentos pelo prazo de 15 (quinze) dias;

§ 3º Aos Funcionários, Colaboradores, e Estagiários da Esaf, é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) documentos pelo prazo de 15 (quinze) dias.;

§ 4º As bibliotecas cooperantes é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) documentos pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 5º O empréstimo pode ser renovado mediante apresentação do material bibliográfico, desde que não haja reserva;

§ 6º Em casos especiais, a Biblioteca poderá solicitar a devolução do material retirado sob empréstimo, mesmo antes de findo o prazo referido neste artigo, ficando garantido novo empréstimo ao usuário assim que a obra estiver disponível;

§ 7º É permitido o empréstimo entre bibliotecas para os usuários de que trata o capítulo IV, art. 5º, inciso I ao IV, de acordo com as normas fixadas pela biblioteca fornecedora;

§ 8º Os documentos retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registro no Balcão de Atendimento.

§ 9º Estão excluídos do empréstimo domiciliar as obras de referência, periódicos, documentos relativos à memória da Esaf, mapas, jornais e revistas, disponíveis apenas para consulta local.

§ 10º A Biblioteca, a seu exclusivo critério, poderá autorizar o empréstimo de obras além do limite e prazo fixado neste artigo, e aquelas descritas no § 9º.

SEÇÃO IV - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 14. As bibliotecas cooperantes sediadas no Distrito Federal, desde que cadastradas na forma deste Regulamento, poderão obter empréstimos de obras constantes do acervo da Biblioteca da Esaf.

Parágrafo único. O empréstimo de que trata este artigo se sujeita às mesmas condições e prazos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 15. Para atender as necessidades do serviço, a Biblioteca da Esaf poderá solicitar a outras bibliotecas o empréstimo de material não disponível em seu acervo.

SEÇÃO V - DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE OBRAS

Art. 16. As obras poderão ser renovados quantas vezes forem necessárias, salvo quando houver pedido de reserva.

Art. 17. O usuário poderá fazer pedido de reserva de obras que se encontrem emprestadas, pelo site, por telefone ou e-mail.

Parágrafo único. A Biblioteca informará ao interessado quando a obra solicitada estiver à sua disposição. A obra solicitada, em reserva, ficará à disposição do usuário, para efetivação do empréstimo, por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

SEÇÃO VI - DA DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI)

Art. 18. A Disseminação Seletiva da Informação (DSI) é um atendimento personalizado, de acordo com o perfil de interesse dos Diretores, Coordenadores e Chefes.

SEÇÃO VII - DA BIBLIOTECA DIGITAL

Art. 19. A Biblioteca Digital encontra-se no Portal da Biblioteca da Esaf, e propicia aos usuários, atualmente, acesso a conteúdos completos, como teses, dissertações, monografias de curso de especialização e trabalhos de conclusão de curso. Outros materiais poderão ser disponibilizados futuramente a critério da Biblioteca da Esaf.

CAPITULO VIII - DAS PENALIDADES

Art. 20. O usuário que não devolver o material emprestado na data marcada ficará suspenso do empréstimo tantos dias quantos forem o do atraso até 30 dias.

Art. 21. Em caso de dano ou extravio do material emprestado, o usuário deverá fazer a reposição com obra do mesmo título e edição atualizada, até 30 dias após vencido o prazo para devolução da obra.

§ 1º Não existindo a obra, a reposição será feita com uma que tenha o mesmo conteúdo atualizado ou outro que seja indicado pela Biblioteca da Esaf e de igual valor, respeitado o prazo do caput.

Parágrafo único. A não reposição do material emprestado, extraviado ou danificado no prazo de até 30 dias, acarretará o cancelamento da inscrição do usuário, e a conseqüente proibição de se reinscrever pelo dobro do prazo do atraso.

Art. 22. Em caso de não reposição do material emprestado, extraviado, danificado ou de tentativa de retirada sem o devido registro no balcão de Referência, ou dano deliberado (recorte, retirada de páginas entre outros), a inscrição do usuário na biblioteca será automaticamente cancelada, e o usuário estará proibido definitivamente de tomar emprestado para si, ou para outrem, material bibliográfico ou de qualquer outra espécie da biblioteca da Esaf ou através dela.

Art. 23. O aluno em débito com a Biblioteca ficará impedido de receber documentação referente a certificados até que os seus débitos sejam quitados.

CAPITULO IX - DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 24. São deveres do usuário:

- I— zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- II—comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III— apresentar à entrada e à saída da biblioteca todo o material que portar
- IV—observar o máximo silêncio no salão de leitura;
- V—não fumar nas dependências da Biblioteca (art. 2º da Portaria do Ministério da Saúde nº 1050, de 1990);
- VI- não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- VII—não utilizar telefone celular;
- VIII— obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPITULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Constitui obrigação da biblioteca fornecer os comprovantes do recebimento das obras devolvidas, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca.

Parágrafo único. O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

Art. 26. A exclusivo critério do responsável da Biblioteca, o empréstimo de publicações poderá ser suspenso durante o inventário do acervo.

Art. 27. Cabe ao responsável da biblioteca organizar a agenda para a utilização das salas do mezanino.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável da Biblioteca da Esaf.