



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Dispõe sobre o funcionamento da
Biblioteca Irmã Dorothy da Escola
de Governança do Estado do Pará

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ – EGPA,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.569/2003 e pelo art. 6º, parágrafo
único, II, do Regimento Interno da EGPA,

RESOLVE

Art. 1º O funcionamento da Biblioteca Irmã Dorothy passa a ser regido por este Regulamento.

Art. 2º A Biblioteca Irmã Dorothy tem por finalidade:

I – reunir, organizar, disseminar a informação com eficiência e eficácia, contribuindo com a democratização da informação, assim como, servir de suporte informacional para o processo de ensino aprendizagem de seus usuários.

II – servir de apoio ao ensino e à pesquisa através de seu acervo atualizado, facilitando o aprendizado individual, o desenvolvimento social e intelectual do usuário.

Art. 3º A estrutura física da Biblioteca compreende, além do acervo:

I – salão de estudos

Art. 4º O atendimento aos servidores e público externo será de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário do expediente fixado pela Direção Geral.

Parágrafo único. O serviço de atendimento inclui:

I – pesquisas e levantamentos em banco de dados;

II – empréstimo de publicações;

III – orientação para utilização do acervo e dos recursos disponíveis;

IV – fornecimento de fotocópias, mediante pagamento da taxa estipulada;

V – visita orientada;

VI – Consulta local ao acervo;

VII – Reserva de Materiais;

VIII – Alerta Bibliográfico.

IX – Orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos e científicos.

Art. 5º Para se inscrever como usuário da Biblioteca Irmã Dorothy, a pessoa deverá ser ocupante de cargo ou emprego público da esfera estadual e apresentar os seguintes documentos:

I – documento com foto (carteira de identidade, habilitação e conselho de classe);

II – último contracheque;

III – comprovante de residência do mês corrente.

(NR) (Alterado pelo Diário Oficial nº 33162, de 05/07/2016)

§ 1º Em caso de mudança de endereço, telefone, local de trabalho, ou qualquer uma que altere os dados cadastrais do usuário, deverá ser imediatamente comunicado à Biblioteca.

§ 2º O usuário que estiver em situação irregular ou cumprindo penalidades não poderá realizar empréstimo.

Art. 6º São deveres e obrigações dos usuários:

I – zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II – devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado pela Biblioteca

III – apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar;

IV – manter o máximo de silêncio no salão de estudo;

V – deixar o material consultado sobre a mesa, para evitar a recolocação em lugar indevido;

VI – abster-se de consumir qualquer alimento ou bebida na Biblioteca;

VII – não fumar no recinto da Biblioteca;

VIII – não utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro na Biblioteca;

IX – não riscar, recortar, colar ou sujar qualquer material ou bem da Biblioteca;

X – obedecer ao horário de funcionamento da Biblioteca;

XI – o usuário se responsabilizará totalmente pelas obras em seu poder e por qualquer dano ao acervo da Biblioteca deverá substituir ou indenizar o material danificado ou perdido;

XII – comunicar qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;

XIII – comunicar eventual alteração em seus dados cadastrais.

Art. 7º O acesso ao acervo é exclusivo aos funcionários da Biblioteca.

Art. 8º A consulta a livros e demais publicações far-se-á nas dependências da Biblioteca ou por meio de empréstimo.

Art. 9º As consultas poderão ser realizadas por todos os usuários inscritos na Biblioteca nos moldes do art. 5º.

§ 1º O material retirado para consulta local deverá ser devolvido à Biblioteca no mesmo dia da consulta, respeitando o horário de funcionamento previsto no art. 4º do presente regulamento;

§ 2º A consulta poderá ocorrer no próprio recinto da Biblioteca ou em sala de aula desta EGPA.

Art. 10 O empréstimo de publicações será permitido, exclusivamente, a servidores públicos estadual ocupantes de cargo efetivo;

§ 1º Para efetuar empréstimos ou consultas, o usuários inscrito nos moldes do art. 5º, precisará apresentar um documento de identificação oficial e contracheque atual.

§ 2º O empréstimo fica limitado a **três obras** por vez e pelo prazo máximo de sete dias corridos; *(NR) (Alterado pelo Diário Oficial nº 33162, de 05/07/2016).*

§ 3º A renovação do prazo de empréstimo do mesmo exemplar de um livro dar-se-á, pelo mesmo período, por uma única vez, caso haja outro exemplar disponível na data da entrega.

§ 4º É vedado o empréstimo de:

I – dois ou mais exemplares da mesma obra;

II – obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, guias etc.)

III – livros que a Biblioteca possua um único exemplar;

IV – livros colocados em regime de reserva; obra rara;

V – periódicos;

VI – materiais especiais (CDs, DVDs, atlas, mapas, etc.)

§ 5º O usuário é responsável pelas obras retiradas ficando obrigado, em caso de danificação ou perda, a indenizar a Biblioteca Irmã Dorothy com a reposição do mesmo no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data prevista para devolução.

§ 6º A Biblioteca reserva-se o direito de suspender temporariamente pelo dobro dos dias de atraso o usuário que não devolver ou repor no prazo estipulado as obras por ele retiradas para empréstimo ou consulta.

§ 7º Até que seja solucionada a pendência, o usuário fica impedido de utilizar o serviço de empréstimo.

§ 8º O servidor que se afastar ou for desligado da Administração Pública, em razão de férias, licença, cessão a outro órgão, aposentadoria ou exoneração, deverá providenciar a devolução das obras emprestadas em seu nome. *(NR) (Alterado pelo Diário Oficial nº 33162, de 05/07/2016).*

Art. 11. Qualquer material danificado ou extraviado, na posse do usuário para consulta ou empréstimo, implicará reposição com exemplar idêntico.

§ 1º Após a reposição, o material danificado, retiradas as fichas e cancelados os carimbos de identificação, será entregue ao usuário.

§ 2º Se o título estiver esgotado no mercado, a reposição far-se-á mediante indicação de outro pela Biblioteca, caso em que o usuário não receberá o material danificado.

§ 3º A não reposição do material extraviado ou danificado, após o prazo estipulado no § 5º do Art. 10, implica em cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca e multa no valor de mercado e o mesmo ficará sujeito às medidas judiciais cabíveis. *(NR) (Alterado pelo Diário Oficial nº 33162, de 05/07/2016).*

Art. 12. O usuário pode solicitar a reserva do material que se encontra emprestado.

§ 1º Quando houver mais de uma reserva para o mesmo material, obedecerá a ordem cronológica dos pedidos.

§ 2º O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder;

§ 3º O usuário poderá reservar apenas 2 (dois) exemplares;

§ 4º O material ficará reservado para o usuário até um dia após a data da sua devolução.

§ 5º É dever do usuário comunicar quando não houver mais interesse pela reserva.

Art. 13. A Biblioteca não se responsabiliza por pertences particulares deixados sobre as mesas de estudo;

Art. 14. A reprodução de materiais bibliográficos pertencente ao acervo da Biblioteca da Escola de Governo só será permitida conforme o que dispõe a Lei nº 9.610 de 19/02/98, dos Direitos Autorais.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral.

Art. 16. Este regulamento entra em vigor nesta data.

EDILZA JOANA DE OLIVEIRA FONTES

Diretora-Geral

(com as alterações introduzidas pelo Diário Oficial nº 33162, de 05/07/2016)

(NR) (Alterado pelo Diário Oficial nº 33162, de 05/07/2016).