



DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA
MACHADO DE ASSIS

BRASÍLIA
1985

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MACHADO DE ASSIS

O funcionamento da Biblioteca Machado de Assis, do Departamento de Imprensa Nacional — DIN, subordinada à Escola de Artes Gráficas da Imprensa Nacional — EAGIN, acha-se regida pelas seguintes disposições:

1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1.1. A Biblioteca funcionará para atendimento aos servidores do DIN, aos Órgãos Federais e ao público em geral, no horário integral de 8:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

2. DO ACERVO

2.1. A Biblioteca possui dois acervos distintos, que formam um acervo geral, classificados pela Classificação Decimal de Dewey — CDD:

2.1.1. O acervo da Biblioteca de Recreio é constituído de obras de lazer, tais como: clássicos da literatura brasileira e mundial, romances de ficção, policiais, contos, poesias, etc.

2.1.2. O acervo da Biblioteca Técnica é constituído de obras de referência, obras emanadas do DIN, periódicos e livros técnicos de Direito, Economia, Administração, Artes, etc. Engloba, também, a coleção completa dos «Diários Oficiais», «Diários da Justiça». Coleção de Leis do Brasil e periódicos referentes a legislação e jurisprudência.

3. DO CATÁLOGO

3.1. Para localização do material bibliográfico desejado, encontram-se na Biblioteca de Recreio e na Biblioteca Técnica

ca catálogos, dicionários de autor, título e assunto, em ordenação alfabética, os quais são de livre acesso aos leitores, que poderão manuseá-lo na busca do material desejado.

- 3.2. Encontram-se, também, em ambos acervos, catálogos topográficos, onde as fichas são ordenadas pelo número de classificação e contém o número de registro do documento.

4. DAS CONSULTAS

- 4.1. Será permitido o livre acesso dos usuários e visitantes aos catálogos e estantes da Biblioteca Técnica.
- 4.2. O acesso à Biblioteca de Recreio é exclusivo aos funcionários do DIN.
- 4.3. Toda e qualquer informação poderá ser solicitada ao bibliotecário e ao funcionário responsável pelo atendimento ao usuário, que tomará as providências cabíveis.
- 4.4. As obras de referência e coleções que a chefia da Biblioteca considerar como material de referência, assim como os periódicos, deverão ser consultados no recinto da mesma, não sendo permitido o seu empréstimo.
- 4.5. Quando for necessária cópia xerox, ou qualquer outro tipo de reprodução de documentos, que esteja sendo consultado na Biblioteca ou não, a solicitação deverá ser feita ao responsável pelo atendimento ao usuário no Serviço de Reprografia.
- 4.6. Para reprodução de documentos em assuntos particulares será cobrada uma taxa para ressarcimento de custos.
- 4.7. Para reprodução de documentos em assuntos referentes ao DIN, isto é, para serviços internos, não haverá cobrança de taxa e será feito levantamento de cópias por setor, através de formulários de controle diário de cópias.
- 4.8. Só serão autenticadas as cópias mediante o texto original.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Para inscrever-se na Biblioteca é necessário que o leitor seja servidor do DIN.
- 5.2. No ato da inscrição será exigido o preenchimento de uma ficha modelo contendo:
- número de matrícula do servidor do DIN;
 - nome;
 - cargo;
 - lotação;
 - número telefone ou ramal;

- endereço e telefone residencial; e
- duas assinaturas (por extenso).

6. DO EMPRÉSTIMO

- 6.1. Somente o funcionário inscrito na Biblioteca poderá retirar publicações por empréstimo.
- 6.2. Cada usuário poderá retirar e manter em seu poder até 05 (cinco) documentos por vez.
- 6.3. Livros e folhetos terão prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- 6.4. Ao final do prazo, o leitor poderá solicitar renovação por mais 15 (quinze) dias úteis, ressalvados os casos de reserva.
- 6.5. O usuário que desejar publicações que estejam emprestadas deverá reservá-las para posterior empréstimo.
- 6.5.1. A Biblioteca se responsabilizará pelo aviso ao leitor quando da devolução das obras. Caso o leitor não se apresente para retirar o material reservado em seu nome, no prazo de 03 (três) dias úteis, o mesmo passará para o interessado seguinte, ou retornará ao acervo.
- 6.6. Não será permitido o empréstimo da coleção de referência (dicionários, enciclopédias, etc.) nem tampouco da coleção de periódicos e de «Diários Oficiais».
- 6.7. As exceções deverão ser autorizadas pelo bibliotecário.
- 6.8. O empréstimo e sua devolução só poderão ser efetuados dentro do recinto da Biblioteca.
- 6.9. Há tolerância de 05 (cinco) dias úteis para a devolução do(s) documento(s), além dos 15 (quinze) dias de direito. Após este prazo é necessária a cobrança do(s) documento(s).
- 6.9.1. Inicialmente a cobrança será feita por telefone. Se o(s) documento(s) não for(em) devolvido(s) até 02 (dois) dias úteis após será enviado um cartão de cobrança ao usuário devedor.
- 6.10. No final do mês será publicada uma lista com os nomes das pessoas que devem livros à Biblioteca. Esta lista será fixada em mural ou publicada no jornalzinho interno do DIN.

7. DA RESPONSABILIDADE SOBRE O EMPRÉSTIMO

- 7.1. Fica o usuário responsável pela conservação do objeto do empréstimo, a partir de quando o receber, devendo restituí-lo no prazo estabelecido.
- 7.2. Em caso de extravio, mesmo quando o empréstimo e/ou devolução tenham sido feitos por terceiros, o usuário será o

responsável. Seus direitos serão suspensos perante a Biblioteca até a reposição ou indenização da mesma.

- 7.3. Caso a obra extraviada não exista no mercado, o usuário poderá repor outra publicação, à escolha da Biblioteca, conforme o caso, desde que o preço seja equivalente ao da obra extraviada.
- 7.4. O usuário não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material extraviado ou seriamente danificado.
- 7.5. Quando o funcionário se encontrar em processo de desligamento ou afastamento do órgão, o Departamento de Pessoal deverá consultar a Biblioteca para saber se ele está em débito.
 - 7.5.1. Caso constate o débito, este deverá repor a publicação extraviada ou então terá seu débito descontado na rescisão.

8. DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

- 8.1. O empréstimo para outras entidades *deverá ser* feito através de suas bibliotecas, ficando elas responsáveis pelo(s) documento(s) emprestado(s).
 - 8.1.1. Quando não existir biblioteca no órgão, os pedidos de empréstimo deverão ser feitos através do funcionário designado para *exercer* tal tarefa.
- 8.2. Os empréstimos entre bibliotecas terão o prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 8.3. Estes empréstimos ficarão sob responsabilidade do órgão solicitante, devendo ser observado o prazo para devolução ao acervo.
- 8.4. Somente o acervo da Biblioteca Técnica estará disponível às solicitações de empréstimo de outras entidades, conforme os itens 4.1. e 4.2.
- 8.5. Os documentos emprestados por outras bibliotecas aos funcionários do DIN através da Biblioteca Machado de Assis ficarão sob a responsabilidade da mesma.
 - 8.5.1. Para estes documentos as normas de empréstimo serão idênticas às normas da biblioteca que fizer o empréstimo.

9. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

- 9.1. Comunicar qualquer mudança de endereço, setor, ramal.

- 9.2. Devolver à Biblioteca o material emprestado dentro do prazo estabelecido.
- 9.3. Atender o pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes do término do prazo determinado para empréstimo.
- 9.4. Não se isentar da responsabilidade pelo extravio de material, quando for responsável pelo mesmo e o tiver emprestado a outras pessoas.
- 9.5. Manter o silêncio, a ordem e a disciplina em todo o recinto da Biblioteca, em atenção aos outros usuários que estejam estudando ou pesquisando.

10. DOS DEVERES DA BIBLIOTECA

- 10.1. Registrar e dar tratamento técnico a todo o material informacional recebido pela Biblioteca através de compra, doação, permuta.
- 10.2. Coletar e armazenar todos os trabalhos publicados pelo DIN a fim de constituir um arquivo memória do Órgão.
- 10.3. Selecionar, para aquisição, doação ou permuta, publicações editadas que sejam de interesse para o DIN, mantendo, assim, seu acervo atualizado.
- 10.4. Controlar a legislação federal publicada nos «Diários Oficiais».
- 10.5. Atender a todos os pedidos informacionais e de cópia xerox solicitados pelos usuários.
- 10.6. Efetuar e controlar o empréstimo de todo o material informacional para empréstimo em seu acervo.
- 10.7. Efetuar contatos com outras bibliotecas e instituições para o empréstimo de publicações que não dispuser no seu acervo.
- 10.8. Elaborar pesquisas bibliográficas e legislativas por livre iniciativa ou a pedido de modo a atender às áreas prioritárias de atuação do Órgão.
- 10.9. Dar suporte bibliográfico aos cursos realizados pela EAGIN.

11. DA DIVISÃO INTERNA DA BIBLIOTECA

- 11.1. A Biblioteca Machado de Assis tem a seguinte estrutura:
 - Seção de Referência
 - Seção de Administração e Processos Técnicos
 - Seção de Referência Legislativa
 - Seção de Reprografia

11.2. À Seção de Referência compete:

- 11.2.01. Atender às solicitações de informações bibliográficas do usuário.
- 11.2.02. Identificar e localizar o material desejado pelo usuário.
- 11.2.03. Responder às questões de referência sobre dados específicos e factuais.
- 11.2.04. Orientar o usuário no uso de determinadas fontes de informação.
- 11.2.05. Localizar e providenciar o material inexistente em seu acervo, através de bibliotecas de outras entidades, em caso de pedido do usuário.
- 11.2.06. Efetuar o empréstimo das publicações disponíveis solicitadas pelos usuários.
- 11.2.07. Fazer o controle dos empréstimos (devolução, renovação, reserva, cobrança).
- 11.2.08. Realizar a inscrição de usuários na Biblioteca.
- 11.2.09. Recolocar os documentos devolvidos nas estantes.
- 11.2.10. Elaborar pesquisas bibliográficas.

11.3. À Seção de Administração e Processos Técnicos compete:

- 11.3.01. Realizar os serviços de planejamento, organização e coordenação das tarefas exercidas na Biblioteca.
- 11.3.02. Selecionar todo o material bibliográfico recebido pela Biblioteca através de compra, doação ou permuta.
- 11.3.03. Registrar todo o material bibliográfico selecionado para fazer parte do acervo.
- 11.3.04. Catalogar e classificar o material registrado.
- 11.3.05. Preparar os documentos para serem colocados nas estantes.
- 11.3.06. Colocar os documentos nas estantes.
- 11.3.07. Inserir as fichas catalográficas nos catálogos.
- 11.3.08. Controlar a assiduidade dos periódicos enviados à Biblioteca.
- 11.3.09. Fazer «catalogação na fonte» das obras editadas pelo DIN, quando solicitado.
- 11.3.10. Executar serviços de datilografia da Biblioteca.
- 11.3.11. Manter intercâmbio com outras bibliotecas, principalmente com aquelas que atuam na mesma área que o DIN.

- 11.3.12. Elaborar listas de duplicatas.
- 11.3.13. Divulgar documentos que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades exercidas no DIN.
- 11.3.14. Adaptar o acervo, na medida do possível, às condições e necessidades da Organização.
- 11.3.15. Acompanhar a realização de cursos e treinamentos promovidos pela EAGIN.

11.4. À Seção de Referência Legislativa compete:

- 11.4.01. Controlar a legislação federal publicada em «Diários Oficiais».
- 11.4.02. Organizar e atualizar o arquivo legislativo.
- 11.4.03. Elaborar cabeçalhos de assunto para o arquivo.
- 11.4.04. Receber diariamente os «Diários» e jornais.
- 11.4.05. Colocar os «Diários» em pastas para a consulta do público.
- 11.4.06. Preparar os «Diários» para a encadernação.
- 11.4.07. Arrumar os «Diários» nas estantes.
- 11.4.08. Verificar diariamente nos «Diários Oficiais»: INPC, ORTN, atos e portarias importantes, assim como, instruções normativas da Secretaria da Receita Federal e do Ministério da Administração.
- 11.4.09. Controlar a abertura de concursos e seus resultados, realizados em Brasília.
- 11.4.10. Controlar o material de manutenção da Biblioteca.
- 11.4.11. Atender e orientar o público em questões referentes à legislação e jurisprudência.
- 11.4.12. Prestar informações por telefone.

11.5. À Seção de Reprografia compete:

- 11.5.1. Tirar cópia xerox.
- 11.5.2. Controlar o número de cópias diárias.
- 11.5.3. Ajudar na localização de documentos para que sejam fotocopiados.
- 11.5.4. Manter e limpar a máquina de xerox.
- 11.5.5. Carimbar os documentos xerocopiados com o carimbo da Biblioteca.
- 11.5.6. Guardar diariamente os documentos fotocopiados.
- 11.5.7. Receber o pagamento das cópias xerox.

11.5.8. Depositar no Banco do Brasil a importância arrecadada com as cópias xerox.

11.5.9. Autenticar as cópias xerox.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Será observado silêncio no recinto da Biblioteca.

12.2. Só será permitida a entrada de pessoas da Biblioteca nas suas seções internas.

12.3. Fica a Chefia da Biblioteca responsável pelo fiel cumprimento das disposições contidas neste regulamento.

12.4. As divergências surgidas, advindas dos itens deste regimento, serão decididas pela Diretoria da EAGIN.

Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Brasília, 21 de maio de 1985