

# **Boletim Interno**

*Edição Extraordinária nº 45*

**ENAP** Escola Nacional de Administração Pública  
SAIS – Área 2-A  
70610-900 – Brasília, DF  
Tel.: (61) 3445 7000

***Paulo Bernardo Silva***

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

***Helena Kerr do Amaral***

Presidente

***Paula Montagner***

Diretora de Comunicação e Pesquisa

***Margaret Baroni***

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

***Mary Cheng***

Diretora de Gestão Interna

***Paulo Sergio de Carvalho***

Diretor de Formação Profissional

# Atos do Conselho Diretor

**ENAP Escola Nacional de Administração Pública.**

## **RESOLUÇÃO Nº 2/2008**

Brasília, 8 de setembro de 2008.

### **Aprova o Regimento Interno da Biblioteca Graciliano Ramos.**

A Presidente do Conselho Diretor da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 5.149, de 22 de julho de 2004, e tendo em vista a deliberação tomada em reunião do Conselho Diretor, resolve aprovar o Regimento Interno da Biblioteca Graciliano Ramos, da Escola Nacional de Administração Pública, nos seguintes termos:

#### **REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA GRACILIANO RAMOS**

##### **Capítulo I - Da Missão**

**Art. 1º** A Biblioteca Graciliano Ramos, especializada em Administração Pública e Gestão Governamental, tem como missão tratar e disseminar informações que auxiliem dirigentes e servidores públicos na melhoria da gestão pública e que contribuam para a consolidação do campo do conhecimento sobre administração pública, visando ao seu aperfeiçoamento.

##### **Capítulo II - Das Competências**

**Art. 2º** Compete à Coordenação da Biblioteca Graciliano Ramos planejar, coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à seleção, aquisição, tratamento técnico, divulgação, guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico, convencional ou não.

**Art. 3º** Compete à Biblioteca Graciliano Ramos:

- I. Planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com o uso das coleções e com os objetivos e competências da ENAP, selecionando documentos para aquisição por compra, doação e permuta;
- II. Desenvolver vocabulário controlado para subsidiar a indexação de documentos e acesso às informações disponibilizadas na ENAP;
- III. Normatizar as publicações da ENAP;
- IV. Elaborar a catalogação na fonte das publicações da ENAP;

- V. Promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações e documentos;
- VI. Supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua conservação, observando o estado físico do acervo e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;
- VII. Realizar levantamento de material bibliográfico inservível e disponibilizar para descarte;
- VIII. Realizar o inventário do material bibliográfico uma vez por ano ou quando houver necessidade;
- IX. Receber e atender a solicitações de informações, pesquisas bibliográficas e legislativas necessárias ao desempenho das atividades dos técnicos, professores e colaboradores da ENAP;
- X. Elaborar projetos de novos serviços e produtos, técnicas de armazenamento e recuperação de informações;
- XI. Supervisionar e controlar a base de dados bibliográfica;
- XII. Promover a divulgação dos serviços e produtos oferecidos;
- XIII. Elaborar a compra do material bibliográfico de acordo com a avaliação da Comissão de Acervo Bibliográfico;
- XIV. Conferir a entrega do material bibliográfico adquirido pela ENAP;
- XV. Classificar, catalogar, indexar, registrar e preparar para uso o material bibliográfico, segundo as normas, códigos e sistemas adotados na Biblioteca;
- XVI. Elaborar relatórios anuais pertinentes às atividades da área de atuação;
- XVII. Recepcionar, orientar e direcionar os usuários às dependências da Biblioteca;
- XVIII. Avisar por telefone ou e-mail, ao usuário, da expiração do prazo de devolução da obra emprestada somente no primeiro dia de atraso..
- XIX. Disponibilizar ao usuário o acesso às normas de uso da Biblioteca.

**Art. 4º** A política de desenvolvimento e avaliação de acervo na ENAP é realizada pela Comissão de Acervo Bibliográfico em parceria com a Biblioteca Graciliano Ramos.

**§ 1º** A Comissão de Acervo Bibliográfico é constituída por, pelo menos, um membro titular de cada diretoria e assessoria da ENAP, além do coordenador da Biblioteca, como membro nato, bem como dos respectivos suplentes. Os membros da Comissão e suplentes, indicados pelos diretores, serão nomeados pela presidência da ENAP.

**§ 2º** O mandato dos membros da Comissão de Acervo Bibliográfico será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**Art. 5º** Compete à Comissão de Acervo Bibliográfico:

- I. Propor ao Conselho Diretor da ENAP aquisições de publicações para compor o acervo da Biblioteca;
- II. Propor à presidência da ENAP celebração de instrumentos de cooperação técnica com instituições congêneres;
- III. Elaborar e submeter à presidência da ENAP normas de acesso e utilização do acervo da Biblioteca;
- IV. Propor e divulgar planejamento anual para novas aquisições de publicações;
- V. Incentivar as diretorias da ENAP a contribuírem com sugestões de títulos bibliográficos para aquisição;
- VI. Pesquisar e reunir material bibliográfico de interesse, disperso pela ENAP, para o acervo da Biblioteca;

- VII. Levantar as reais necessidades de material bibliográfico, junto aos professores, visando aperfeiçoar o aprendizado de alunos e o suporte informacional necessário ao corpo docente.

### **Capítulo III - Do Atendimento**

**Art. 6º** O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira, das nove horas às vinte e uma horas.

§ 1º Para atender às necessidades da Escola Nacional de Administração Pública, a Biblioteca poderá funcionar em regime especial, durante horário extraordinário.

§ 2º Qualquer alteração no horário de funcionamento será comunicada previamente na página principal do sítio da ENAP, na Base de Dados da Biblioteca e no seu mural interno.

### **Capítulo IV - Dos Servidores da Biblioteca**

**Art. 7º** Cabe ao servidor da Biblioteca Graciliano Ramos:

- I. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais dos usuários da Biblioteca, sem expressar qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, religião, convicção política ou posição social;
- II. Atender os usuários da Biblioteca visando ao aperfeiçoamento constante do processo de comunicação e contato com o público;
- III. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

### **Capítulo V - Dos Usuários**

**Art. 8º** A Biblioteca Graciliano Ramos tem como público-alvo preferencial:

- I. Servidores públicos ativos e inativos;
- II. Professores universitários e pesquisadores;
- III. Bibliotecas no Distrito Federal, desde que haja reciprocidade.

**Art. 9º** Cabe ao usuário respeitar e tratar com cortesia e urbanidade os servidores e demais usuários da Biblioteca Graciliano Ramos.

### **Capítulo VI - Do Acesso**

**Art. 10.** A qualquer pessoa é permitido o acesso à Biblioteca, desde que devidamente identificada, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de atendimento.

§ 1º Não é permitida a entrada nas dependências da Biblioteca de pessoas sem camisa ou em trajes de banho;

§ 2º O usuário deve conservar consigo seus pertences e material de estudo, cuja apresentação será solicitada na saída para conferência;

§ 3º A Biblioteca manterá constantemente duas mesas reservadas, com a finalidade de estudo ou pesquisa, para uso exclusivo de servidores públicos.

**Art. 11.** A Biblioteca não se responsabiliza por:

- I. Eventuais danos ocorridos aos equipamentos particulares em razão de uso inadequado da rede elétrica pelo usuário ou de problemas provenientes da rede elétrica;

## II. Pertences particulares deixados sobre as mesas de estudo.

**Art. 12.** Todas as obras consultadas ou retiradas do acervo devem ser deixadas sobre as mesas ou nos espaços vazios das estantes, cabendo somente aos servidores da Biblioteca recolocar as obras em seus devidos lugares.

**Art. 13.** O acesso e o uso dos terminais de pesquisa têm como objetivo principal auxiliar o usuário no desenvolvimento de pesquisas e nas consultas à base de dados da Biblioteca Graciliano Ramos.

§ 1º O acesso aos terminais de pesquisa é restrito aos usuários devidamente cadastrados na Biblioteca e aos alunos em curso na ENAP, desde que identificados com crachá;

§ 2º O usuário deverá identificar-se no balcão de atendimento para solicitar o desbloqueio do terminal de pesquisa e ser autorizado a utilizá-lo. ;

§ 3º Os terminais de pesquisa não dispõem de pacotes do Office, não sendo possível digitar documentos, abrir ou imprimir arquivos;

§ 4º É permitida a utilização dos terminais de pesquisa a somente um usuário por máquina;

§ 5º Não é permitido alterar as configurações das máquinas.

**Art. 14.** Eventuais avarias causadas aos equipamentos ou ao acervo da Biblioteca serão cobradas dos usuários responsáveis pelos respectivos danos.

## Capítulo VII - Da Inscrição dos Usuários

**Art. 15.** Podem inscrever-se como usuários plenos da Biblioteca Graciliano Ramos, aptos a retirar obras por empréstimo, os servidores públicos ativos e inativos, professores universitários e pesquisadores residentes no Distrito Federal;

§ 1º Alunos dos cursos da ENAP com duração superior a 30 (trinta) dias, mesmo que provenientes de outros Estados, poderão se inscrever como usuários plenos, sendo que o empréstimo de obras somente será autorizado no período de duração do curso, devendo ser interrompido sete dias antes do término das aulas..

§ 2º É vedada a inscrição, como usuários plenos, de empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

§ 3º Estagiários da ENAP poderão se inscrever como usuários plenos da Biblioteca somente no período do estágio e terão os serviços de empréstimos interrompidos sete dias antes do término do estágio;

§ 4º As bibliotecas do Distrito Federal poderão se inscrever como usuárias desde que haja reciprocidade com a Biblioteca Graciliano Ramos. É obrigatória a apresentação de ofício para solicitação de empréstimo.

**Art. 16.** A inscrição de usuário somente será feita no Setor de Empréstimo, mediante apresentação dos seguintes documentos originais:

- I. Carteira de Identidade ou outro documento de identificação admitido pela legislação;
- II. CPF;
- III. Comprovante de residência;
- IV. Carteira funcional ou qualquer documento apto a comprovar que o usuário é servidor público (somente para servidores);
- V. Cópia do contrato de estágio e autorização da Coordenação (somente para estagiários da ENAP);
- VI. Declaração da Faculdade, Universidade ou da Instituição de Ensino (para professores e pesquisadores);
- VII. Ofício de solicitação de cadastro (para Bibliotecas no Distrito Federal);

VIII. 1 foto 3x4 recente.

§ 1º A falta de qualquer um dos itens mencionados acima impossibilitará a inscrição do usuário na Biblioteca;

§ 2º Após o cadastramento, o usuário receberá uma senha pessoal para acessar os serviços *on-line* disponíveis e a Carteira de Identificação de Usuário da Biblioteca.

**Art. 17.** Caso haja inadimplemento das obrigações do usuário que for aluno da ENAP, a Biblioteca comunicará à Secretaria Escolar visando à devolução do material em poder do aluno. Somente após a regularização do empréstimo o aluno poderá receber o certificado de conclusão do curso.

### **Capítulo VIII - Das Proibições**

**Art. 18.** Não é permitido nas dependências da Biblioteca:

- I. Usar produtos fumígenos (Lei 9.294, de 15/07/1996);
- II. Usar telefone celular;
- III. Usar aparelhos sonoros sem fones de ouvido;
- IV. Portar-se o usuário de forma desrespeitosa ou discriminatória perante outros usuários, visitantes ou servidores da ENAP;
- V. Deixar lixo sobre o mobiliário;
- VI. Sentar-se de forma que atrapalhe a locomoção ou a circulação de outros usuários e servidores da Biblioteca;
- VII. Utilizar-se de gestos, palavras ou expressões grosseiras ou obscenas;
- VIII. Estudar em grupo ou conversar de modo a prejudicar os demais usuários;
- IX. Consumir bebidas e alimentos de qualquer natureza;
- X. Reservar lugares nas mesas de estudo.

**Parágrafo Único.** A conduta que afronte as vedações acima descritas poderá levar o usuário a ser convidado, pelo servidor da Biblioteca, a retirar-se do recinto.

### **Capítulo IX - Dos Serviços Oferecidos**

**Art. 19.** A Biblioteca Graciliano Ramos oferece gratuitamente a seus usuários:

- I. Atendimento a distância, por e-mail;
- II. Terminais com acesso à internet, com tempo de uso limitado a 20 minutos, para auxiliar alunos da ENAP e usuários cadastrados na Biblioteca em suas pesquisas e consultas ao acervo bibliográfico.
- III. Empréstimo entre Bibliotecas;
- IV. Renovação de empréstimo por e-mail ou pelo sítio da ENAP, por meio de senha pessoal;
- V. Acesso a periódicos eletrônicos;
- VI. Acesso a arquivos eletrônicos de publicações;
- VII. Ambiente propício para pesquisas.

**Art. 20.** A Biblioteca Graciliano Ramos oferece a seus usuários, mediante pagamento:

- I. Cópia de artigos de periódicos, trechos de livros e similares, respeitando a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19/02/1998);
- II. Envio de material bibliográfico por correio e e-mail.

### **Capítulo X - Da Reprodução dos Documentos**

**Art. 21.** A reprodução dos documentos bibliográficos do acervo é permitida, desde que não acarrete danos aos documentos e que esteja de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19/02/98), sendo permitida uma única cópia nos seguintes casos:

- I. Trechos de livros e similares;
- II. Artigos de periódicos.

§ 1º A reprodução de documentos será feita mediante cobrança de uma taxa para cobrir as despesas com o material utilizado.

§ 2º O material retirado da Biblioteca para reprodução não poderá sair das dependências da ENAP.

§ 3º O material retirado para reprodução deverá ser entregue no mesmo dia, podendo o usuário ser punido com multa pela devolução com atraso.

§ 4º Em caso de não devolução, o usuário terá seu nome encaminhado à Diretoria de Comunicação e Pesquisa para adoção das medidas legais cabíveis.

## **Capítulo XI - Do Empréstimo, Renovação e Reserva**

**Art. 22.** O usuário pode retirar, por empréstimo, até cinco publicações, pelo prazo máximo de dez dias úteis.

§ 1º O empréstimo só será realizado na presença do usuário cadastrado e com a apresentação da Carteira de Identificação de Usuário da Biblioteca ou documento pessoal com foto;

§ 2º É vedado o empréstimo realizado por terceiros, mesmo com a apresentação dos documentos do titular;

§ 3º Não é permitido, em razão de suas peculiaridades, o empréstimo das obras de referência, obras de consulta, periódicos e determinadas obras do acervo geral indicadas pela Coordenação da Biblioteca. Estas obras estão disponíveis somente para consulta nas dependências da Biblioteca;

§ 4º Em casos excepcionais, a Biblioteca reserva-se o direito de solicitar as publicações emprestadas antes de esgotar o prazo regulamentar de empréstimo;

§ 5º O empréstimo para as coordenações da ENAP será feito por tempo indeterminado, ficando o coordenador da área responsável por qualquer dano ou extravio das obras, assim como de todos os materiais anexos que as acompanhem (disquetes, CD-ROM, DVD e outros). Pelo menos duas vezes ao ano serão checadas as condições físicas das obras e, se constatado algum dano, deverá o coordenador repor um exemplar idêntico ao acervo. Em caso de exoneração, o coordenador deverá prestar contas do material sob sua guarda à Coordenação da Biblioteca, que analisará as condições físicas das obras e as repassará para a responsabilidade do próximo coordenador.

**Art. 23.** As publicações podem ser renovadas por igual período, desde que não haja pedido de reserva por outro usuário, nas seguintes formas:

- I. Diretamente no Setor de Empréstimo;
- II. Pelo próprio usuário na página da Biblioteca por meio de senha pessoal, ou
- III. Por e-mail enviado até a data de vencimento, desde que no horário de atendimento da Biblioteca.

**Parágrafo Único.** Após duas renovações consecutivas o sistema de empréstimo bloqueará automaticamente o acesso a outras renovações. Caso seja de interesse do usuário continuar com as publicações emprestadas, deverá comparecer à Biblioteca com o material, efetuar a devolução e realizar novo empréstimo.

**Art. 24.** Não é permitida a renovação de publicações:

- I. Por terceiros, mesmo apresentando os documentos do titular;
- II. Com prazo de devolução vencido;



### III. Por telefone.

**Art. 25.** No caso de material bibliográfico com data de devolução vencida, o usuário deverá, pessoalmente ou por meio de terceiros, devolver o material em seu poder e pagar a respectiva multa por meio da Guia de Recolhimento da União - GRU. A multa será cobrada por dia útil e por obra, a partir do primeiro dia de atraso, e será fixada mediante Portaria da ENAP.

**Art. 26.** A Biblioteca enviará, por e-mail, o recibo de empréstimo solicitado por meio eletrônico.

**Art. 27.** A reserva de publicações pode ser feita diretamente pelo usuário no Setor de Empréstimo, via e-mail ou pela base de dados, por meio de senha pessoal, desde que a obra esteja em poder de outro usuário.

§ 1º A obra que se encontra disponível para empréstimo no acervo não poderá ser reservada;

§ 2º Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontre em seu poder.

**Art. 28.** O usuário que estiver aguardando publicações reservadas será avisado por e-mail e/ou telefone do retorno da obra e terá vinte e quatro horas para efetivar o empréstimo em seu nome. Caso não efetue o empréstimo nesse período, o direito de empréstimo da obra passará para o próximo usuário, obedecida a ordem seqüencial das reservas.

**Parágrafo Único.** O usuário poderá acompanhar a seqüência das reservas da obra pela base de dados, por meio de senha pessoal.

**Art. 29.** É proibida a saída do recinto da Biblioteca, por qualquer motivo, com publicações que não estejam devidamente registradas pelo Setor de Empréstimo.

## Capítulo XII - Das Responsabilidades e Sanções

**Art. 30.** O atraso na devolução de publicações implica cobrança de multa ao usuário, conforme disposto em Portaria da ENAP.

§ 1º As multas serão pagas no Banco do Brasil por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, que será emitida pela Biblioteca;

§ 2º O comprovante de pagamento da multa deverá ser entregue ao Setor de Empréstimo, que procederá à regularização da situação do usuário;

§ 3º É proibido o pagamento de multas diretamente à Biblioteca, salvo em caso de greve no sistema bancário. Neste caso, será emitido comprovante de pagamento pela própria Biblioteca;

§ 4º O usuário que não efetuar o pagamento da multa terá o cadastro suspenso e não poderá utilizar os serviços de empréstimo;

§ 5º O usuário que não devolver as obras emprestadas, mesmo após as solicitações da Biblioteca, terá seu nome encaminhado à Diretoria de Comunicação e Pesquisa para adoção das medidas legais cabíveis.

**Art. 31.** O usuário é responsável pela integridade do material emprestado ou consultado na Biblioteca e, em caso de extravio ou dano, terá que repor outro exemplar idêntico no prazo de 30 dias corridos, para as publicações nacionais, e de 60 dias corridos, para as internacionais.

§ 1º O usuário deverá comunicar por escrito o extravio ou dano da obra à Coordenação da Biblioteca para que a multa por atraso na devolução seja interrompida, cabendo a reposição da obra dentro do prazo estipulado no *caput* deste artigo;

§ 2º O usuário que não comunicar por escrito o extravio ou dano da obra terá a multa computada a partir do primeiro dia de atraso, até a reposição da obra;

§ 3º Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outra de valor e interesse equivalentes, a critério da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 32.** É de responsabilidade do usuário manter seus dados cadastrais sempre atualizados, sob pena de impedimento para a realização de novos empréstimos.

**Parágrafo Único** Para atualização dos dados cadastrais, o usuário deverá apresentar pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca, os documentos citados no artigo 16 deste Regimento Interno.

**Art. 33.** A Biblioteca fornecerá comprovante do recebimento de obras devolvidas e do pagamento de multas, sendo tal documento apto a isentar o usuário de responsabilidade, em caso de cobrança indevida de obras já devolvidas e multas pagas.

### **Capítulo XIII - Das Disposições Gerais**

**Art. 34.** A Biblioteca reserva-se o direito de fechar ou reduzir seu horário de funcionamento, além das hipóteses de caso fortuito ou motivo de força maior, nos seguintes casos:

- I. Inventário de seus bens;
- II. Limpeza com produtos químicos, reformas ou manutenção;
- III. Recessos ou eventos da ENAP;
- IV. Reuniões gerais da ENAP.

**Parágrafo Único.** Qualquer alteração no horário de funcionamento previsto, nos casos deste artigo será comunicada previamente na página principal do sítio da ENAP, na Base de Dados da Biblioteca e no seu mural interno.

**Art. 35.** Qualquer serviço de manutenção, limpeza, vistoria e outros deve ser executado durante o horário de expediente regular e sempre acompanhado de servidor da Biblioteca.

**Art. 36.** Os servidores envolvidos com a manutenção e segurança da ENAP excepcionalmente terão acesso às dependências da Biblioteca fora do expediente regular e deverão registrar, em livro de ocorrências, os horários de entrada e saída, bem como o registro da carga e devolução das chaves à vigilância.

**Art. 37.** O usuário não poderá alegar desconhecimento das normas de uso da Biblioteca Graciliano Ramos para se isentar das penalidades previstas neste Regimento Interno.

**Art. 38.** Os casos não previstos neste Regimento Interno serão decididos pela Diretoria de Comunicação e Pesquisa da ENAP.

**Art. 39.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 40.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HELENA KERR DO AMARAL  
Presidente do Conselho Diretor