

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 49

ENAP Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 – Brasília, DF
Tel.: (61) 2020-3000

Miriam Belchior

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Paulo Sergio de Carvalho

Presidente

Elisabete Roseli Ferrarezi

Diretora de Comunicação e Pesquisa - substituta

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Mary Cheng

Diretora de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional

Ato do Conselho Diretor

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 134, DE 28 DE JULHO DE 2011.

O 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 6.563, de 11 de setembro de 2008, resolve:

I - Divulgar o resultado, aprovado em reunião ordinária do Conselho Diretor da ENAP realizada em 27 de julho de 2011, do processo interno de seleção de servidores para participar do curso de Especialização “Globalização, Justiça e Segurança Humana”, promovido pela Escola Superior do Ministério Público da União:

Servidores Selecionados	Matrícula	Lotação
Carolina da Cunha Rocha	1437811	Coordenação-Geral de Pesquisa Diretoria de Comunicação e Pesquisa
Rafael Tavares Schleicher	1768745	Coordenação-Geral de Programas de Capacitação Diretoria de Desenvolvimento Gerencial
Vitor de Lima Magalhães	1354140	Assessoria de Cooperação Internacional Presidência

II - Os servidores acima relacionados deverão observar os prazos e procedimentos para efetivação da inscrição no curso, conforme Edital ESMPU 40/2011, disponível na Internet na página www.esmpu.gov.br.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente do Conselho Diretor

Ato do Conselho Diretor

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 28 DE JULHO DE 2011.

Altera a Resolução ENAP nº 2, de 8 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca Graciliano Ramos.

O 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 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial em 12 de setembro de 2008 e posteriormente retificado em 18 de setembro de 2008, conforme deliberação na reunião do Conselho Diretor,

CONSIDERANDO QUE a ENAP possui a finalidade estatutária de promoção, prospecção e difusão do conhecimento sobre gestão pública,

CONSIDERANDO QUE a Biblioteca Graciliano Ramos desempenha fundamental papel no ensino e aprendizado do corpo discente e docente da ENAP, e

CONSIDERANDO QUE a aprovação do Regulamento da Biblioteca Graciliano Ramos é de grande relevância para o desempenho de suas atividades institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca Graciliano Ramos, na forma do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se a Resolução ENAP nº 02, de 8 de setembro de 2008 publicada no Boletim Extraordinário ENAP nº 45, de 8 de setembro de 2008.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente do Conselho Diretor

ANEXO I

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA GRACILIANO RAMOS

Capítulo I – Da missão

Art. 1º A Biblioteca Graciliano Ramos 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 seu aperfeiçoamento.

Capítulo II – Da especificidade do acervo

Art. 2º O acervo da Biblioteca é especializado em administração pública e gestão governamental, sendo composto por livros, periódicos (disponibilizado em meio impresso e eletrônico), obras de referência, fitas de vídeo, DVD, CD e outros materiais.

Capítulo III – Das competências

Art. 3º Compete à Coordenação da Biblioteca Graciliano Ramos, subordinada à Diretoria de Comunicação e Pesquisa da ENAP, 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. 4º São atividades de responsabilidade da Coordenação da Biblioteca Graciliano Ramos:

- I. Planejar e executar, em conjunto com a Comissão de Acervo Bibliográfico, 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 o acesso às informações disponibilizadas na ENAP;
- III. Normatizar as publicações da ENAP de acordo com as normas vigentes;
- 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 as 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 pela 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, o usuário da expiração do prazo de devolução da obra emprestada no primeiro dia de atraso;
- XIX. Disponibilizar ao usuário o acesso a este regulamento da Biblioteca.

Capítulo IV – Do horário de funcionamento

Art. 5º O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 21h horas.

§ 1º Para atender às necessidades da Escola Nacional de Administração Pública, bem como às de conservação e higienização do acervo e das dependências da Biblioteca, a Diretoria de Comunicação e Pesquisa da ENAP poderá autorizar o funcionamento da Biblioteca em regime especial.

§ 2º Qualquer alteração no horário de funcionamento será divulgada previamente na página da ENAP e no mural interno da Biblioteca.

Capítulo V – Do acesso

Art. 6º A qualquer pessoa é permitido o acesso às dependências da Biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de atendimento, e condicionada à observância das normas deste regimento.

Parágrafo Único Os funcionários da Biblioteca atenderão a todos os usuários com cortesia, urbanidade, respeitando a capacidade e as limitações individuais de cada usuário, sem expressar qualquer preconceito ou distinção, de forma a buscar o aperfeiçoamento constante de comunicação e o atendimento das demandas desses usuários.

Capítulo VI – Da inscrição dos usuários

Art. 7º Podem inscrever-se como usuários da Biblioteca Graciliano Ramos:

- I. Os dirigentes e servidores públicos ativos e inativos da administração pública federal;
- II. Os servidores públicos ativos e inativos do governo do Distrito Federal;

- III. Professores universitários e pesquisadores residentes no Distrito Federal;
- IV. Funcionários ou servidores em exercício na ENAP e estagiários da ENAP;
- V. Alunos matriculados em cursos da ENAP, durante o período em que durar o curso;
- VI. Bibliotecas cooperantes do Distrito Federal.

Art. 8º A inscrição na Biblioteca poderá ser feita na modalidade de **usuário pleno ou usuário comum**.

§ 1º Somente poderão se cadastrar como usuários plenos aqueles que residam no Distrito Federal.

§ 2º Os usuários plenos terão acesso a todos os serviços oferecidos pela Biblioteca.

§ 3º Os usuários comuns terão acesso a todos os serviços oferecidos pela Biblioteca, exceto ao serviço de empréstimo de obras do acervo físico.

§ 4º Alunos matriculados em cursos da ENAP 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 atividades curriculares.

§ 5º Estagiários da ENAP poderão se inscrever como usuários plenos da Biblioteca somente durante o período do estágio, e terão os serviços de empréstimos interrompidos sete dias antes do término do estágio;

§ 6º As bibliotecas do Distrito Federal poderão se inscrever como usuárias desde que haja reciprocidade com a Biblioteca Graciliano Ramos, sendo obrigatória, para tanto, apresentação de ofício para solicitação de empréstimo;

§ 7º É vedado às bibliotecas cadastradas o acesso à base de dados de periódicos eletrônicos

§ 8º É vedada a inscrição, como usuário (pleno ou comum), de empregados de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

Art. 9º. A inscrição dos usuários será feita no Setor de Empréstimo ou pelo sítio da ENAP, mediante apresentação/envio dos documentos listados na sequência, de acordo com a categoria de usuário:

Usuários plenos:

- 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 (somente para estagiários da ENAP);
- VI. Cópia de declaração de vínculo com a faculdade, universidade ou instituição de ensino (para professores e pesquisadores);
- VII. Ofício de solicitação de cadastro (para bibliotecas no Distrito Federal); e
- VIII. Uma foto 3x4 recente.

Usuários comuns:

- I. Preenchimento de cadastro específico disponibilizado na página da ENAP; e

- II. Atendimento à solicitação de cópia dos documentos elencados no cadastro ou outras informações adicionais, quando solicitadas pela Biblioteca.

Capítulo VII – Dos deveres dos usuários

Art. 10 São deveres dos usuários da Biblioteca Graciliano Ramos:

- I. Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II. Respeitar e tratar com cortesia e urbanidade os servidores e demais usuários da Biblioteca Graciliano Ramos;
- III. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- IV. Conservar consigo seus pertences e material de estudo;
- V. Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que solicitado;
- VI. Manter-se em silêncio no salão de leitura ;
- VII. Sentar-se de forma que não atrapalhe a locomoção ou a circulação de outros usuários e servidores da Biblioteca;
- VIII. Não utilizar-se de gestos, palavras ou expressões grosseiras ou obscenas;
- IX. Não utilizar aparelho celular;
- X. Não usar aparelhos sonoros sem fones de ouvido;
- XI. Não deixar lixo sobre o mobiliário;
- XII. Não consumir bebidas e alimentos de qualquer natureza;
- XIII. Não reservar lugares nas mesas de estudo;
- XIV. Não entrar na Biblioteca sem camisa ou em trajes de banho;
- XV. Não fumar nas dependências da Biblioteca (art. 2º § 1º da Lei nº 9.294 de 15 de julho de 1996);
- XVI. Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento.

§ 1º 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.

§ 2º O não atendimento ao disposto no *caput* deste artigo poderá levar o usuário a ser convidado, por um servidor da Biblioteca, a retirar-se do recinto, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo disciplinar, quando cabível.

Capítulo VIII - Dos serviços oferecidos

Art. 11. A Biblioteca Graciliano Ramos oferece gratuitamente a seus usuários:

- I. Atendimento a distância, pelo e-mail biblioteca@enap.gov.br, às solicitações de pesquisas. A Biblioteca procurará atender as demandas num prazo de 48 horas do recebimento da solicitação;

- II. Terminais de pesquisa com acesso à internet, para auxiliar alunos da ENAP e usuários cadastrados na Biblioteca em suas pesquisas e consultas ao acervo bibliográfico.
- III. Empréstimo de publicações a usuários plenos e bibliotecas parceiras;
- IV. Renovação de empréstimo por e-mail ou pela Base de Dados da Biblioteca, utilizando senha pessoal;
- V. Acesso a materiais bibliográficos impressos (livros, periódicos, teses etc.);
- VI. Acesso a periódicos eletrônicos. O acesso ao acervo eletrônico será feito nos terminais disponibilizados para esse fim nas dependências da Biblioteca ou por meio de senha pessoal observando o disposto no artigo 16;
- VII. Acesso a arquivos eletrônicos de outros tipos de publicações; e
- VIII. Ambiente propício para estudo e pesquisas, dentro da possibilidade de espaço.
- IX. A Biblioteca mantém constantemente duas mesas reservadas, com a finalidade de estudo ou pesquisa, aos servidores, professores e alunos da ENAP.

Art. 12. A Biblioteca Graciliano Ramos oferece a seus usuários, mediante pagamento:

- I. Reprodução das publicações do acervo por meio de cópia de artigos de periódicos, trechos de livros e similares, nos termos do art. 15 deste Regulamento; e,
- II. Envio de material bibliográfico por correio e/ou e-mail.

Art. 13. A utilização do conteúdo/material disponibilizado pela Biblioteca está limitada pelo disposto no artigo 184 do Código Penal Brasileiro e também pela Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998), além do disposto nas seções de I a V deste capítulo.

Seção I – Dos terminais de pesquisa

Art. 14 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 usuário deverá identificar-se no balcão de atendimento para solicitar o desbloqueio do terminal de pesquisa e a permissão de sua utilização.

§ 2º Os terminais de pesquisa não poderão ser usados para digitar documentos, abrir ou imprimir arquivos, bem como navegar na internet.

§ 3º É permitida a utilização dos terminais de pesquisa a somente um usuário por máquina.

§ 4º Não é permitido alterar as configurações das máquinas ou sua utilização para navegar na internet.

§ 5º Para permitir que todos os usuários possam usufruir desse serviço, o tempo de uso dos terminais poderá ser limitado em 20 minutos por usuário.

Seção II – Da reprodução e utilização do acervo

Art. 15. A reprodução dos documentos bibliográficos do acervo em formato impresso 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 1998), sendo permitida uma única cópia nos seguintes casos:

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

§ 1º A reprodução de documentos será realizada na Reprografia da ENAP, no horário das 8h às 12h e das 14 às 18h, de acordo com a disponibilidade das demandas do setor. Para esse serviço é cobrada uma taxa para cobrir as despesas com o material utilizado.

§ 2º O material retirado da Biblioteca somente 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 cobrança de multa diária recolhida por dia útil e por obra em atraso.

§ 4º Em caso de o usuário se recusar a devolver o material, este terá seus dados encaminhados à Diretoria de Comunicação e Pesquisa para adoção das medidas legais cabíveis.

Seção III – Dos periódicos eletrônicos e outros acervos digitais

Art. 16. A utilização do conteúdo disponibilizado por meio de periódicos eletrônicos é permitida aos usuários plenos e comuns (pessoa física) da Biblioteca, desde que declarem o conhecimento dos seguintes termos:

§ 1º O acesso ao conteúdo disponibilizado será restrito aos usuários cadastrados na Biblioteca, sendo que as informações de acesso são de caráter pessoal e intransferível. Todos os acessos serão monitorados, e o usuário poderá sofrer sanções legais caso utilize as informações disponibilizadas de forma inadequada ou ilegal.

§ 2º O uso do conteúdo disponibilizado deverá ser meramente para fins educacionais e de pesquisa. Nenhuma parte do conteúdo oferecido deverá ser publicada, transmitida ou vendida a terceiros, tampouco usada de forma que possa violar direitos autorais e outros direitos proprietários dos titulares da base de dados ou dos seus distribuidores, exceto como trecho de citação dentro dos limites legais permitidos pela legislação.

§ 3º O acesso ao conteúdo disponibilizado não poderá ser usado para conduzir ataques à base de dados que inviabilizem a disponibilidade dos serviços oferecidos (“negação de serviço”) ou conduzir buscas automatizadas que possam desnecessariamente sobrecarregar o sistema da base de dados.

§ 4º Não será permitido o uso do conteúdo disponibilizado para criar outros produtos ou para prestar serviços que possam interferir ou competir com as publicações e serviços da base de dados e dos seus distribuidores.

§ 5º O conteúdo disponibilizado não poderá ser redistribuído para pessoas físicas ou jurídicas. O usuário não deverá redistribuir os conteúdos disponibilizados ou prover acesso para outras bibliotecas ou outras entidades, seja direta ou indiretamente, salvo com expressa permissão da Biblioteca Graciliano Ramos. Caso algum usuário redistribua ou proporcione acesso ao conteúdo disponibilizado a pessoas não autorizadas ou não cadastradas pela Biblioteca, a ENAP tomará as medidas cabíveis, em conjunto com a instituição responsável pela base de dados, visando que tal procedimento seja finalizado e seu responsável, punido na forma da lei.

§ 6º É estritamente proibido transferir quaisquer partes do conteúdo disponibilizado de forma sistemática ou contínua, de modo a criar uma coleção de materiais contendo a totalidade ou parte dos produtos, seja em formato eletrônico ou impresso. Na eventual ocorrência dessa situação, a

ENAP tomará as medidas cabíveis, em conjunto com a instituição responsável pela base de dados, visando que tal procedimento seja finalizado e seu responsável, punido na forma da lei.

§ 7º Os usuários poderão realizar *download* ou criar uma coleção de impressões dos artigos ou outras obras armazenadas no acervo eletrônico, contanto que cada obra seja obtida por meio do sistema *on-line* da base de dados. A reprodução e distribuição de tais impressões, assim como transferências de arquivos e armazenamento eletrônico de materiais obtidos por meio do acesso ao conteúdo disponibilizado, deverão ser utilizadas para uso pessoal ou interno dos usuários autorizados pela ENAP.

Seção IV - Do empréstimo domiciliar, renovação e reserva de publicações

Art. 17. O usuário pleno poderá retirar, por empréstimo, até cinco publicações simultaneamente, pelo prazo máximo de 10 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 Usuários comuns, assim definidos pelo Art. 8 deste Regulamento, não poderão utilizar o serviço de empréstimo.

§ 4º Não é permitido, em razão de suas peculiaridades, o empréstimo das obras classificadas previamente pela Coordenação da Biblioteca como:

- I. Obras de referência;
- II. Obras de consulta;
- III. Periódicos; e
- IV. Determinadas obras do acervo geral. Tais obras estarão disponíveis somente para consulta nas dependências da Biblioteca.

§ 5º Em casos excepcionais, a Biblioteca reserva-se o direito de solicitar as publicações emprestadas antes do esgotamento do prazo regulamentar de empréstimo.

§ 6º O empréstimo para as coordenações da ENAP será feito por tempo indeterminado, ficando o coordenador ou coordenador-geral 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, o responsável deverá repor um exemplar idêntico ao acervo. Em caso de exoneração, o coordenador deverá prestar contas do material sob sua guarda à Coordenação da Biblioteca Graciliano Ramos, que analisará as condições físicas das obras e as repassará para a responsabilidade do próximo coordenador.

Art. 18. 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 seja 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, esse deverá comparecer à Biblioteca com o material, efetuar a devolução e realizar novo empréstimo.

Art. 19. Não é permitida a renovação de publicações:

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

Art. 20 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 encontrar 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. 21. O usuário que estiver aguardando publicações reservadas será avisado por e-mail e/ou telefone do retorno da obra, e terá 24 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 sequencial das reservas.

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

Art. 22 É proibida a saída do recinto da Biblioteca, por qualquer motivo, com publicações que não estejam devidamente registradas pelo setor de empréstimo ou expressamente autorizadas.

Seção V - Do empréstimo entre bibliotecas

Art. 23 As bibliotecas cooperantes sediadas no Distrito Federal poderão obter empréstimos de obras constantes do acervo da Biblioteca Graciliano Ramos, desde que estejam cadastradas na forma deste Regulamento e que haja reciprocidade.

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

Capítulo IX - Das responsabilidades e sanções

Art. 24 Eventuais avarias e danos causados ao acervo ou aos equipamentos da Biblioteca serão devidamente apurados e cobrados dos usuários responsáveis pelos respectivos prejuízos, podendo, inclusive, ser responsabilizados civil e criminalmente por suas condutas.

Art. 25 A Biblioteca não se responsabiliza por:

- I. Eventuais danos ocorridos em equipamentos particulares em função de uso inadequado da rede elétrica por parte do usuário ou de problemas provenientes da rede elétrica;
- II. Pertences particulares deixados sobre as mesas de estudo.

Art. 26 O atraso na devolução de publicações implica cobrança de multa diária ao usuário, recolhida por dia útil e por obra, a partir do primeiro dia de atraso, de acordo com valores estipulados em portaria específica para este fim.

§ 1º As multas serão pagas no Banco do Brasil por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser 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, quando excepcionalmente 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, além de ter seu nome inscrito na Dívida Ativa da União.

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

Art. 27 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 efetiva reposição da obra.

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

Art. 28 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.

Art. 29 Caso haja inadimplemento das obrigações do usuário que for aluno da ENAP, a Biblioteca comunicará à Secretaria Escolar visando a devolução do material em poder do aluno.

Art. 30 O aluno em débito com a Biblioteca ficará impedido de receber documentação referente a certificados até que os seus débitos sejam quitados.

Capítulo X - Das disposições gerais

Art. 31 Qualquer serviço de manutenção, limpeza, vistoria e outros devem ser executados durante o horário de expediente regular e sempre acompanhados de servidor da Biblioteca.

Art. 32 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. 33 O usuário não poderá alegar, sob nenhuma hipótese, desconhecimento das normas de uso da Biblioteca Graciliano Ramos para se isentar das penalidades previstas neste Regulamento, devendo esse se encontrar permanentemente visível e disponível aos usuários da Biblioteca.

Art. 34 Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pela Diretoria de Comunicação e Pesquisa da ENAP.

PAULO SERGIO DE CARVALHO
Presidente do Conselho Diretor