

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA EFAZ Nº 03 DE 10 DE JULHO DE 2018

APROVA O REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA FAZENDÁRIA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.

A **DIRETORA DA ESCOLA FAZENDÁRIA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Parágrafo Único, do art. 1º, da [Resolução SEFAZ nº 246](#), de 20 de abril de 2018,

RESOLVEM:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca da Escola Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, que acompanha a presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria EFAZ nº 01, de 26 de setembro de 2011.

Rio de Janeiro, 10 de julho de 2018

CECÍLIA HELENA GOIA

Diretora da Escola Fazendária

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA FAZENDÁRIA

Capítulo I - Da Missão

Art. 1º - A Biblioteca da Escola Fazendária tem como missão:

I. Servir como ferramenta de acesso à Informação e Conhecimento para alunos e instrutores da Escola Fazendária, contribuindo para a qualidade dos cursos ministrados e a aprendizagem;

II. Solicitar, receber, tratar, guardar e disponibilizar acervo nas áreas de interesse da SEFAZ e disponibilizá-lo para consultas e empréstimos, em meio físico ou eletrônico;

III. Apoiar os servidores da Secretaria na pesquisa de Informações pertinentes às suas atividades na SEFAZ;

IV. Ser repositório do material bibliográfico produzido na Secretaria;

V. Padronizar, normalizar e aplicar as Normas Técnicas legais nas publicações, relatórios, notas técnicas e demais publicações criadas na Secretaria, em comum acordo com as áreas;

VI. Divulgar, no âmbito da Secretaria, novas publicações e eventos pertinentes às atividades das áreas, que atualizem conhecimento e que auxiliem no desempenho de suas funções, contribuindo para o atingimento dos objetivos da Secretaria.

Capítulo II - Do acervo

Art. 2º - O acervo da Biblioteca é especializado em áreas afins à atividade da Secretaria, tais como: Administração Pública, Administração Fazendária, Tributação, Contabilidade, Economia, Legislação e tópicos relacionados, sendo composto por livros, teses, periódicos e outros materiais físicos e eletrônicos.

Art. 3º - O acervo, resultante de aquisição e de doação, será preferencialmente composto por material informacional relacionado às áreas de interesse listadas no artigo 2º.

§ 1º - A aquisição de material se fará a partir da demanda das áreas da SEFAZ, após análise do corpo técnico da Escola Fazendária e a partir das disponibilidades de recursos.

§ 2º - No caso das doações, o corpo técnico responsável avaliará se a obra é aderente aos objetivos da Biblioteca e se reserva o direito de incluir ou não as obras doadas no acervo.

§ 3º - O descarte de material se dará observando os critérios de obsolescência do conteúdo, mau estado de conservação do suporte do material e adequação aos temas e ao limite de espaço físico da Biblioteca.

Capítulo III - Das competências

Art. 4º - Compete à Biblioteca, elemento indissociável da Escola Fazendária, planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à seleção, aquisição, tratamento técnico, divulgação, empréstimo e conservação de todo o acervo bibliográfico, além de servir como suporte técnico às demandas das áreas da SEFAZ em Informação e Conhecimento.

Capítulo IV - Do horário de funcionamento

Art. 5º - O horário de funcionamento da Biblioteca é, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00.

Capítulo V - Do acesso

Art. 6º - O acesso ao ambiente da Biblioteca se dará física e/ou eletronicamente.

§ 1º - No quesito físico, a Biblioteca se localiza nas dependências da Escola Fazendária e o acesso é permitido aos:

- I. Alunos e Instrutores de cursos ministrados na Escola Fazendária;
- II. Servidores lotados na Secretaria;
- III. Pesquisadores e alunos de outras instituições, a partir de agendamento prévio.

§ 2º - Não é permitido o acesso direto do usuário ao material nas estantes, sendo necessária a solicitação ao servidor da Biblioteca para o manuseio de material.

§ 3º - No ambiente eletrônico, a acesso se dará pelo sistema Biblivre no endereço <http://biblivre/Biblivre4/>.

§ 4º - Poderão se inscrever no ambiente eletrônico os mesmos perfis de usuário listados no §1º deste artigo.

§ 5º - Os servidores da Biblioteca atenderão a todos com cortesia, urbanidade e respeito, de forma a buscar efetiva comunicação para o atendimento adequado das demandas dos usuários.

Capítulo VI - Do cadastro dos usuários

Art. 7º - Podem cadastrar-se como usuários da Biblioteca:

- I. Os servidores, funcionários e estagiários em exercício na SEFAZ;
- II. Alunos e instrutores em cursos da EFAZ, durante o período em que durar o curso;
- III. Bibliotecas que firmem termo de parceria com a Biblioteca da Escola Fazendária;
- IV. Os usuários não servidores da SEFAZ terão acesso à consulta do acervo, mas não poderão utilizar o serviço de empréstimo do acervo físico, salvo em caso de usuário de Biblioteca parceira, que deve solicitar o empréstimo a partir dessa entidade, que por sua vez, ficará responsável por atraso, dano e/ou extravio.

§ 1º - O cadastro dos usuários será feito pela Biblioteca, no sistema Biblivre, mediante apresentação ou envio dos documentos listados na sequência:

- I. ID funcional ou qualquer documento apto a comprovar que o usuário é servidor público (somente para servidores);
- II. Documento onde conste o nº do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- III. Cópia do contrato de estágio (somente para estagiários da SEFAZ);
- IV. Ofício de solicitação de cadastro (para usuários de bibliotecas parceiras);
- V. Cópia de termo de concordância assinado.

§ 2º - O cadastro de Bibliotecas parceiras para empréstimo entre instituições deverá ser solicitado ao endereço eletrônico (e-mail) da Biblioteca: biblioteca@fazenda.rj.gov.br.

§ 3º - Podem firmar parcerias as bibliotecas que cumpram os seguintes requisitos:

- I. Possuir profissional responsável devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- II. Oferecer reciprocidade;
- III. Em eventual solicitação de empréstimo de material, arcar com todos os custos de correio e traslado;
- IV. Submeter-se às regras deste regulamento, no tocante aos prazos e penalidades;
- V. Assumir inteiramente as responsabilidades por atraso, dano ou extravio de material;
- VI. Assinar termo de cooperação a ser definido entre as partes, respeitando as premissas deste capítulo.

Capítulo VII - Dos deveres dos usuários

Art. 8º - São deveres dos usuários da Biblioteca:

- 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;
- III. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

IV. Quando na Biblioteca, conservar seus pertences e material de estudo sob sua guarda;

V. Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que solicitado;

VI. Sentar-se de forma que não atrapalhe a locomoção ou a circulação de outros usuários e servidores da Biblioteca;

VII. Não se utilizar de gestos, palavras ou expressões grosseiras ou obscenas;

VIII. Manter-se em silêncio no salão de leitura; não falar ou reproduzir áudios em aparelho celular e não usar aparelhos sonoros sem fones de ouvido;

IX. Não consumir bebidas e alimentos de qualquer natureza no espaço da biblioteca;

X. Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento.

§ 1º - O não atendimento ao disposto no caput deste artigo poderá levar o usuário a ser convidado, por um servidor da EFAZ, a retirar-se do recinto, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo disciplinar, quando cabível.

§ 2º - Todas as obras consultadas ou retiradas do acervo devem ser deixadas sobre as mesas, cabendo somente aos servidores da Biblioteca recolocar as obras em seus devidos lugares.

Capítulo VIII - Do empréstimo domiciliar

Art. 9º - O empréstimo, ou renovação de empréstimo material bibliográfico é facultado aos usuários regularmente inscritos na biblioteca e listados no art. 7º.

§ 1º - Aos usuários que podem realizar empréstimos, é permitido até 3 (três) exemplares simultaneamente pelo prazo máximo de 20 dias úteis.

§ 2º - O empréstimo pode ser renovado por igual período mediante apresentação do material bibliográfico, desde que não haja reserva.

§ 3º - 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.

§ 4º - Os documentos retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registro na Biblioteca.

§ 5º - Estão excluídos do empréstimo domiciliar as obras de referência, periódicos, teses e documentos relativos à memória da SEFAZ.

Capítulo IX - Das penalidades

Art. 10 - O usuário que não devolver o material emprestado na data marcada ficará suspenso da possibilidade de empréstimo por período igual ao do atraso. Na reincidência, ao dobro do período.

Art. 11 - A Biblioteca da Escola Fazendária, em comum acordo com o usuário em atraso, pode substituir a aplicação de penalidade de suspensão ou extravio por penalidade alternativa e proporcional ao descumprimento deste regulamento.

§ 1º - A penalidade alternativa consistirá em doação de itens que a Escola Fazendária esteja necessitando tais como, não se limitando a:

I - itens de papelaria/material de escritório;

II - Itens de limpeza;

III - Itens de copa;

IV - Material bibliográfico.

§ 2º - A doação será em caráter irrevogável e o usuário em atraso será remido pelos atrasos até a data da efetivação da doação.

§ 3º - Em hipótese alguma serão aceitas doações em dinheiro.

§ 4º - A Biblioteca se reserva o direito de não aplicar a pena alternativa em casos que julgue inapropriados por decisão do(a) Sr(a). Diretor(a).

Art. 12 - Em caso de dano ou extravio do material emprestado, o usuário deverá fazer a reposição com obra de mesmo título e edição atualizada, até 30 dias corridos após o vencimento do 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 EFAZ e de igual valor, respeitado o prazo do caput.

§ 2º - A não reposição do material emprestado, extraviado ou danificado no prazo de até 30 dias corridos acarretará ao aluno em débito com a Biblioteca o impedimento de receber documentação referente a certificados de conclusão de cursos da EFAZ e

entidades parceiras até que os seus débitos sejam quitados. Se não houver resposta em 60 dias corridos, haverá notificação à chefia imediata, ao setor de Recursos Humanos e aos órgãos competentes internos e externos como Conselho de Ética, Corregedoria e/ou autoridade policial.

Capítulo X - Do empréstimo entre bibliotecas

Art. 13 - As bibliotecas parceiras poderão obter empréstimos de obras constantes do acervo da Biblioteca da EFAZ, para si ou para seus usuários, 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 XI - Da reprodução do acervo

Art. 14 - A reprodução dos documentos bibliográficos do acervo em formato impresso é permitida, desde que não acarrete danos ao documento e que esteja de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 1998).

Parágrafo único - Ao solicitar a cópia, o usuário concorda em ressarcir todo o custo da reprografia em doações de material de uso da Biblioteca e/ou da Escola Fazendária.

Capítulo XII - Das responsabilidades e sanções

Art. 15 - Os servidores que não cumprirem as normas estabelecidas neste regulamento serão responsabilizados em processo nas esferas competentes, dentro e fora do âmbito da SEFAZ.

Capítulo XIII - Das disposições gerais

Art. 16 - Qualquer situação não prevista neste regulamento ou que suscite dúvidas será dirimida por decisão do(a) Sr(a) Diretor(a) da Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro.

ANEXO I – Modelo do Termo de Compromisso

TERMO DE COMPROMISSO DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA FAZENDÁRIA

Eu, _____(nome completo), Inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, declaro para todos os fins que me comprometo a seguir todas as regras estabelecidas no regulamento da Biblioteca da Escola Fazendária, instituído pela Portaria EFAZ Nº

03/2018 publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro no dia __ / __ / ____ .