

**ESCOLA FAZENDÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**ATO DA DIRETORA**  
**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,

**RESOLVE:**

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

**ANEXO 1**  
**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, o 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](mailto: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 N° 03/2018 publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro no dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_.