	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 1 de 15	Revisão nº

1. OBJETIVO

Estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca da ANCINE.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO


Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

3. FINALIDADE

- 3.1. A Biblioteca da Agência Nacional do Cinema - ANCINE tem por finalidade:
- I. Proporcionar o acesso à informação necessária ao desempenho satisfatório das atividades da Agência, oferecendo instalações adequadas para utilização do acervo de que dispõe;
 - II. Coletar, organizar e fornecer subsídios ao estudo da legislação cinematográfica;
 - III. Centralizar os processos de seleção e de encaminhamento para aquisição de material bibliográfico da ANCINE, de modo a eliminar duplicidades desnecessárias e racionalizar o uso dos recursos.
- 3.2. A Biblioteca, por sua vinculação à ANCINE, é especializada em obras que enfocam, específica ou correlativamente, assuntos afetos ao cinema e ao audiovisual, podendo incluir ainda obras sobre políticas governamentais, políticas econômicas, legislação, entre outros.

4. ADMINISTRAÇÃO

- 4.1. A administração da Biblioteca será exercida por Bibliotecário com registro junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.
- 4.2. Compete ao Administrador da Biblioteca:
- I. Assessorar a Agência no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca, em especial a Política de Desenvolvimento de Coleção;
 - II. Sugerir e implementar medidas que visem a melhoria da Biblioteca através da utilização de sistemas de automação de controle bibliográfico;
 - III. Desenvolver projetos, estudos e elaborar normas para o bom funcionamento da Biblioteca;
 - IV. Elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos de informação disponíveis para os usuários;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 2 de 15	Revisão nº

- V. Coordenar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e bases de dados referentes ao acervo da Biblioteca;
- VI. Assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões relativas ao processamento técnico do acervo;
- VII. Coordenar, organizar e manter atualizadas bases de dados e catálogos internos e públicos da Biblioteca;
- VIII. Promover e divulgar os serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca.


5. COMPETÊNCIA

5.1. À Biblioteca compete:

- I. Selecionar, processar, preparar e fazer manutenção dos itens do acervo, visando ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;
- II. Proceder à avaliação da coleção;
- III. Realizar o balanço da coleção e solicitar ao Patrimônio a baixa do material extraviado ou inservível;
- IV. Organizar, preparar e normalizar as publicações de responsabilidade da Biblioteca, bem como auxiliar na normalização bibliográfica de obras de outros setores;
- V. Disseminar informações bibliográficas seletivamente, de acordo com os perfis previamente definidos dos usuários;
- VI. Realizar serviços de comutação bibliográfica (COMUT);
- VII. Coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica;
- VIII. Organizar e realizar serviços de empréstimo local, domiciliar, permanente e entre bibliotecas, mantendo para isso o cadastro de usuários atualizado;
- IX. Orientar o uso do acervo e dos serviços da Biblioteca;
- X. Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas;
- XI. Planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- XII. Desenvolver outras atividades inerentes à Biblioteca, sempre que necessário.

6. FUNCIONAMENTO

- 6.1. A Biblioteca atenderá ao público de 2ª à 6ª feira, das 09h00 às 18h00 horas, e permanecerá fechada aos sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo.
- 6.2. Em período de balanço da coleção, a Biblioteca permanecerá fechada ao público, não sendo permitido o empréstimo de obras.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 3 de 15	Revisão nº

6.3. O balanço será realizado anualmente, preferencialmente no último trimestre.

6.4. Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca com pertences, tais como: pastas, bolsas, mochilas e similares, que deverão ser deixados em guarda-volumes, para devolução posterior.

7. GUARDA-VOLUMES

7.1. O uso do guarda-volumes será privativo dos usuários da Biblioteca, que poderão utilizá-lo somente enquanto estiverem em seu recinto e estará sujeito as seguintes determinações:

- I. Será permitido o uso de 01 (um) escaninho do guarda-volumes para cada usuário;
- II. O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a plaqueta de identificação do escaninho a ele entregue;
- III. O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da Biblioteca será recolhido e entregue ao usuário somente no 1o dia útil subsequente de funcionamento da Biblioteca;
- IV. O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio da plaqueta de identificação do escaninho que estiver em seu poder;
- V. É vedado o uso da Biblioteca e de suas dependências para a guarda de objetos que não se destinem aos fins previstos neste Estatuto.

8. ACERVO


8.1. O acervo da Biblioteca é constituído por:

- I. Monografias: livros, teses, folhetos e separatas;
- II. Periódicos: revistas, jornais e outras publicações editadas de forma seqüencial e periódica;
- III. Obras de Referência: dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, catálogos e bases de dados;
- IV. Obras audiovisuais: filmes de diversos gêneros.

8.2. A Biblioteca receberá até 3 (três) exemplares de cada publicação, exceto para aqueles de extrema importância para a Agência e que tenham alta freqüência de consulta.

8.3. O acervo é patrimônio da ANCINE, fazendo parte de seus bens permanentes.

8.4. O acervo será atualizado mediante compra, permuta e doação.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 4 de 15

8.5. O processo de seleção será orientado pela Política de Desenvolvimento de Coleção, previamente elaborada.

8.6. As sugestões apresentadas pelos usuários serão mantidas em uma lista de desideratas para posterior inclusão no processo de aquisição e estarão sujeitas às prioridades definidas na Política de Desenvolvimento de Coleção.

8.7. As obras doadas à Biblioteca serão integradas ao acervo após uma avaliação, onde será analisado seu estado de conservação, bem como sua pertinência em relação à Política de Desenvolvimento de Coleção.

9. USUÁRIOS

9.1. Quanto a sua tipologia, os usuários potenciais da Biblioteca classificam-se em:

- I. Internos: servidores ativos da Agência, autoridades e colaboradores formalmente identificados como tal;
- II. Institucionais: outras bibliotecas, centros de documentação, arquivos, etc.;
- III. Externos: aqueles sem vinculação formal com a ANCINE, mas que necessitem utilizar a Biblioteca.


9.2. Somente os usuários internos, inscritos no cadastro de usuários da Biblioteca, podem usufruir do serviço de empréstimo domiciliar, desde que cumpram as formalidades expressas neste Estatuto.

9.3. Para efetuar sua inscrição, o usuário deverá apresentar documento de identidade com foto e fornecer as seguintes informações, as quais serão inseridas no sistema de controle de empréstimo:

- I. Nome completo;
- II. Número do documento de identidade;
- III. Qualificação funcional;
- IV. Unidade administrativa em que trabalha e respectivo ramal telefônico;
- V. Endereço residencial e telefone;
- VI. Endereço eletrônico, se dispuser de um.


9.4. No ato da inscrição o usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade em 2 (duas) vias, conforme modelo constante no ANEXO 1.

9.5. Qualquer mudança de endereço ou de unidade de trabalho deverá ser comunicada à Biblioteca.


	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 5 de 15

10. EMPRÉSTIMO AOS USUÁRIOS

- 10.1. O empréstimo ao usuário caracteriza-se pela transferência temporária da carga patrimonial do item bibliográfico para o signatário do empréstimo.
- 10.2. Cabe ao signatário a conservação dos itens a que se refere o caput, bem como a devolução dentro dos prazos estabelecidos neste Estatuto.
- 10.3. São modalidades de empréstimo ao usuário:
- I. Empréstimo local;
 - II. Empréstimo domiciliar;
 - III. Empréstimo permanente.
- 10.4. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) retirada(s) em qualquer uma das modalidades de empréstimo, sendo vedada a transferência das mesmas para outra pessoa.
- 10.5. O Empréstimo Local caracteriza-se pelo uso das obras no recinto da Biblioteca e dispensa o registro formal da transação, sendo necessário apenas o registro quantitativo para fins estatísticos.
- 10.6. No Empréstimo Domiciliar, os usuários poderão obter por empréstimo as publicações para uso fora da Biblioteca, desde que estejam devidamente cadastrados e livres de pendências.
- 10.7. Não serão objeto de Empréstimo Domiciliar os periódicos, as obras raras e as de referência (como dicionários, enciclopédias, códigos entre outros) que, por sua natureza, não possam ser retirados da Biblioteca, salvo casos especiais, a critério do Administrador da Biblioteca.
- 10.8. O Empréstimo Domiciliar de outros tipos de materiais bibliográficos poderá ser suspenso, de forma permanente ou temporária, à vista de circunstâncias que justifiquem a medida e a critério do Administrador da Biblioteca.
- 10.9. O Empréstimo Domiciliar será facultado somente aos usuários internos, desde que comprovada sua efetiva vinculação à ANCINE.
- 10.10. Cada usuário poderá ter em Empréstimo Domiciliar no máximo 4 (quatro) itens concomitantes, sendo 2 (dois) itens da Filmoteca e 2 (dois) itens bibliográficos;
- 10.11. O prazo de Empréstimo Domiciliar é de 15 (quinze) dias consecutivos para itens bibliográficos e de 3 (três) dias consecutivos para itens da Filmoteca.


	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 6 de 15

- 10.12. Caso a data de devolução prevista caia em sábado, domingo ou feriado o item deverá ser devolvido no primeiro dia útil subsequente.
- 10.13. Esgotado o prazo estipulado para devolução das obras emprestadas, a Biblioteca solicitará a devolução das mesmas através de mensagem a ser enviada por correio eletrônico ou chamada telefônica, seguida de uma cobrança formal ao usuário.
- 10.14. Enquanto não proceder à devolução da(s) obra(s) devida(s), o usuário ficará impedido de solicitar novos empréstimos.
- 10.15. Decorridos 10 (dez) dias após o envio da primeira comunicação, e estando o empréstimo ainda em aberto, será emitida nova cobrança por escrito e encaminhado a chefia imediata, para devolução da obra no prazo de 7 (sete) dias corridos;
- 10.16. Não ocorrendo a devolução da obra, o caso será comunicado à chefia imediata do usuário;
- 10.17. Após a comunicação à chefia imediata, o usuário tem 48 (quarenta e oito horas) para efetivar a devolução, caso contrário o fato será comunicado à SGI para encaminhamento de abertura de processo de apuração de responsabilidade.
- 10.18. O Empréstimo Permanente será concedido para obras que, por razões técnicas e a bem do serviço, devam permanecer por longos períodos de tempo depositadas em algum setor da Agência.
- 10.19. O setor destinatário indicará um servidor responsável pela guarda das obras;
- 10.20. Esta modalidade de empréstimo será efetuada através de formulário específico para este fim, o qual deverá ser totalmente preenchido, contendo carimbo e assinatura do Administrador da Biblioteca ou funcionário autorizado a realizar este serviço, bem como carimbo e assinatura do servidor responsável pela guarda das obras (Anexo 3);
- 10.21. O prazo de Empréstimo Permanente é de 365 dias, ao final do qual o prazo de devolução poderá ser renovado caso a permanência da obra no setor ainda se faça necessária;
- 10.22. Não há limite de número de obras para o Empréstimo Permanente.
- 10.23. Não há limite de renovações para o Empréstimo Permanente.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA		
	ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 7 de 15	Revisão nº

11. DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

- 11.1. O Empréstimo Entre Bibliotecas destina-se a suprir a necessidade de usuários internos da Biblioteca da ANCINE, mediante solicitação a bibliotecas previamente cadastradas de itens que não se encontram em seu acervo.
- 11.2. Esta modalidade de empréstimo será efetuada através de formulário específico para este fim, o qual deverá ser totalmente preenchido, contendo carimbo da Biblioteca e assinatura do Administrador da Biblioteca ou funcionário autorizado a realizar este serviço (Anexo 2).
- 11.3. Deverá ser preenchido um formulário para cada obra requisitada.
- 11.4. A Biblioteca manterá cadastro atualizado das Instituições Conveniadas para Empréstimo Entre Bibliotecas, o qual deverá estar disponível para consulta dos interessados em utilizar este serviço.
- 11.5. O usuário poderá retirar no máximo até 2 (dois) itens bibliográficos por um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos.
- 11.6. O limite de obras estipulado no caput não é cumulativo com o limite estipulado para o Empréstimo Domiciliar, ou seja, o limite por usuário é sempre de, no máximo, 2 (dois) itens bibliográficos concomitantes.
- 11.7. O número máximo de itens a serem emprestados entre as Bibliotecas pode variar em função dos termos firmados no Convênio e não se confunde com o limite estipulado para os usuários da Biblioteca.
- 11.8. O prazo de permanência da obra por 15 (quinze) dias estará sujeito a disponibilidade da Biblioteca fornecedora, a qual poderá solicitar a devolução da mesma sempre que julgar necessário.
- 11.9. A renovação do empréstimo deverá ser providenciada pela Biblioteca Solicitante.
- 11.10. A devolução da obra deverá ser feita junto à Biblioteca Solicitante, que registrará a devolução no Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas.
- 11.11. A Biblioteca Solicitante deverá manter arquivados pelo período de 5 (cinco) anos os formulários com as baixas do material devolvido.
- 11.12. No caso de perda ou dano à obra, a Biblioteca Solicitante responderá pelo prejuízo, devendo restituir à Biblioteca Fornecedora outro exemplar da mesma obra ou edição mais atualizada.
- 11.13. Quando se tratar de obra esgotada, o Bibliotecário indicará outra de valor equivalente para substituí-la.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 8 de 15


- 11.14. A não devolução de obra no prazo estipulado incorrerá na suspensão imediata do contrato de empréstimo entre a Biblioteca Fornecedora e a Biblioteca Solicitante, até a devolução do material ou sua reposição.
- 11.15. O atraso na devolução de obras pertencentes a outra Biblioteca implica aceitar as penalidades impostas pela Biblioteca Fornecedora, de acordo com seu regulamento.
- 11.16. Identificado o atraso de 10 (dez) dias ou mais na devolução da obra, será feita cobrança por telefone pelo Bibliotecário à Biblioteca Solicitante.
- 11.17. Não ocorrendo a devolução da obra no prazo de 30 (trinta) dias, deverá ser efetuada a cobrança por escrito, mediante ofício enviado pela SGI ocasião em que a Biblioteca Solicitante estará formalmente notificada para que proceda à devolução ou reposição do material.

12. RESERVA DE OBRAS

- 12.1. Estando a obra emprestada para outra pessoa, o usuário poderá solicitar a reserva da mesma.
- 12.2. A reserva será nominal, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos.
- 12.3. A Biblioteca informará ao interessado quando a obra solicitada estiver a sua disposição.
- 12.4. Feita a comunicação, o primeiro usuário da lista de espera terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para comparecer à Biblioteca para realizar o empréstimo. Se a obra não for retirada dentro deste prazo, nova comunicação será enviada ao candidato subsequente, repetindo-se o processo até o último inscrito.

13. RENOVAÇÃO

- 13.1. O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente ou via sistema.
- 13.2. A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra a qualquer momento e sempre que se fizer necessário.
- 13.3. Ao final do prazo estipulado para devolução da obra, o usuário poderá solicitar a renovação do empréstimo se atendidas às seguintes condições:
- I. O prazo de devolução não pode estar vencido;
 - II. A obra em questão não pode estar reservada;
- 13.4. Cada obra poderá ter seu empréstimo renovado apenas 1 (uma) vez.


	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 9 de 15

14. PENALIDADES

- 14.1. O atraso na devolução do material bibliográfico implica na suspensão do direito de empréstimo por período correspondente ao dobro do número de dias em atraso.
- 14.2. Este prazo começa a ser contado a partir da devolução do item em atraso.
- 14.3. Em caso de obra com reserva, esta suspensão se fará durante os dias correspondentes ao triplo do período em atraso.
- 14.4. Ocorrendo perdas e danos o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra, ou edição mais atualizada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 14.5. Quando se tratar de obra esgotada, o Bibliotecário indicará outra, de valor equivalente, para substituí-la.
- 14.6. Se a obra não for substituída, o caso será comunicado à SGI para encaminhamento de abertura de processo de apuração de responsabilidade.

15. SERVIÇOS

- 15.1. O usuário poderá obter informações sobre o acervo da Biblioteca a partir de link específico disponível tanto na intranet quanto na página web da ANCINE.
- 15.2. Solicitações de pesquisa devem ser agendadas em espaço específico na página virtual da Biblioteca.
- 15.3. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:
 - I. Pesquisa em bancos de dados bibliográficos e referenciais;
 - II. Consulta a publicações e documentos existentes em suas coleções;
 - III. Consulta a informações disponíveis em registros manuais e eletrônicos;
 - IV. Empréstimo de material bibliográfico;
 - V. Normalização de publicações cuja edição seja de responsabilidade da ANCINE;
 - VI. Localização de material bibliográfico e documentário não existente em suas coleções e disponíveis em instituições cooperantes;
 - VII. Orientação no uso de suas coleções e serviços;
 - VIII. Fornecimento de pesquisas bibliográficas a serem entregues preferencialmente em meio eletrônico (via e-mail ou em mídia magnética, por exemplo). Caso seja impressa, deverão ser observados

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SJI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 10 de 15

os seguintes limites:

- a) usuário interno: até o limite de 20 páginas, mediante requisição;
- b) usuário externo: até o limite de 20 páginas com o fornecimento do papel pelo usuário;

15.4. Os serviços descritos no caput destinam-se, por ordem de prioridade, às seguintes categorias de usuários:

- I. Usuários internos;
- II. Usuários externos;

15.5. Os serviços de que tratam os incisos I e V são prestados, exclusivamente, aos usuários internos da Biblioteca.

15.6. O acesso à Internet será facultado aos usuários da Biblioteca para consulta de temas ligados à área cinematográfica e políticas governamentais, não devendo a consulta ultrapassar o período de 1 (uma) hora. Para impressão do material será observado o disposto nas letras “a” e “b” do inciso VIII do item 15.3 deste Estatuto.

16. DISCIPLINA

16.1. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, não sendo permitido:

- I. Entrar com alimentos, bebidas e quaisquer materiais possivelmente danosos ao acervo;
- II. Fazer uso de telefone celular ou qualquer equipamento que perturbe o silêncio no recinto.

16.2. As instalações da Biblioteca podem ser utilizadas para reuniões ou outros fins desde que agendados previamente e realizados de modo a não perturbar o funcionamento do setor e os demais usuários presentes no recinto.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS


17.1. Caberá às unidades responsáveis (GRH e outros) encaminhar à Biblioteca, regularmente, o nome dos colaboradores que estão se desligando da Agência para que seja feita a emissão de documento atestando a existência ou não de débitos junto à Biblioteca e providenciada a baixa no cadastro do usuário.

SGI/GAD Biblioteca	nº	Folha 11 de 15	Revisão nº
-----------------------	----	----------------	------------

17.2. As omissões e particularidades não contempladas neste Estatuto serão resolvidas pela chefia da Biblioteca, de acordo com a SGI.

17.3. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2010.



MANOEL RANGEL
Diretor-Presidente

18. REFERÊNCIAS


AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA. *RDC 16*. Norma Para Padronizar Procedimentos Administrativos Relativos Ao Patrimônio. Rio de Janeiro : ANCINE, 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2001. 156 p.


BRASIL. *Decreto 5.038*, de 7 de abril de 2004. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Biblioteca Nacional - BN, e dá outras providências. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Ato2004-2006/2004/Decreto/D5038.htm>>. Acesso em 11 de jun. de 2010.

BRASIL. SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. Instrução Normativa n. 3, de 11 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o funcionamento da Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal do Supremo Tribunal Federal. Disponível em <http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/bibliotecaConsultaAcervoRvbi/anexo/INSTRUCAONORMATIVA032005.pdf>. Acesso em 16 de junho de 2010.

BRASIL. *Lei 9.784*, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/LEIS/L9784.htm>>. Acesso em 12 de ago. de 2009.

	<p align="center">RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</p> <p align="center">ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)</p>		
<p align="center">SGI/GAD Biblioteca</p>	<p align="center">nº 36</p>	<p align="center">Folha 12 de 15</p>	<p align="center">Revisão nº</p>

UNIVERSIDADE Federal do Maranhão. *Resolução 03/84 – CA*, de 15 de agosto de 1984. Aprova o regimento da Biblioteca Central. Disponível em <http://www.biblioteca.ufma.br/files/regimento.pdf>. Acesso em 16 de junho de 2010.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SJI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 13 de 15

ANEXO 1

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente do Estatuto de Empréstimo Domiciliar descrito abaixo e assumo total responsabilidade pela guarda e conservação dos itens que vier a retirar em empréstimo, comprometendo-me, inclusive, a informar à SGI/GAD/Biblioteca sobre todas as ocorrências relativas aos itens e, ainda, ressarcir a Agência por perdas e danos, caso comprovada ação ou omissão de responsabilidade de minha parte.

Nome completo:

Doc. id: número:

 Tipo:

 Emissor:

Qualificação funcional:


Unidade adm.:

Ramal telefônico:

Endereço residencial:

Telefone:

E-mail:

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 14 de 15

ANEXO 2
FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Dados do Solicitante	
Nome	
Matrícula	
Dados da instituição	
Instituição	
Código	
Dados da obra	
Título	
Autor	
Imprensa	
Localização	

Onde:

Nome: nome do usuário interessado na obra;

Matrícula: código identificador do usuário no sistema da Biblioteca da ANCINE;

Instituição: nome da instituição conveniada;


Código: identificador da instituição conveniada no sistema da Biblioteca da ANCINE;

Título: título da obra requisitada pelo usuário;

Autor: indicação da responsabilidade de autoria – pode ser pessoa física ou jurídica;

Imprensa: dados relativos a publicação da obra;

Localização: identificador da posição física ocupada pelo item requisitado no acervo da Biblioteca fornecedora.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA ESTATUTO DA BIBLIOTECA (NORMA PARA REGULAMENTAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ANCINE)		
	SGI/GAD Biblioteca	nº 36	Folha 15 de 15

ANEXO 3
FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO PERMANENTE

TERMO DE EMPRÉSTIMO PERMANENTE

UNIDADE ORIGEM GAD/Biblioteca	UNIDADE DESTINATÁRIO	NÚMERO XX/2010
---	----------------------	--------------------------

ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO ITEM

EMPRÉSTIMO PERMANENTE	
<p><i>Em:</i> ____/____/____</p> <p>ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL</p>	<p>Declaro ter recebido o(s) item(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à SGI/GAD/Biblioteca sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir a Agência por perdas e danos, caso comprovada ação ou omissão de responsabilidade de minha parte.</p> <p><i>Em:</i> ____/____/____</p> <p>ASSINATURA E CARIMBO DO DESTINATÁRIO</p>