



REGIMENTO INTERNO DA

BIBLIOTECA

PAULO BERTRAN

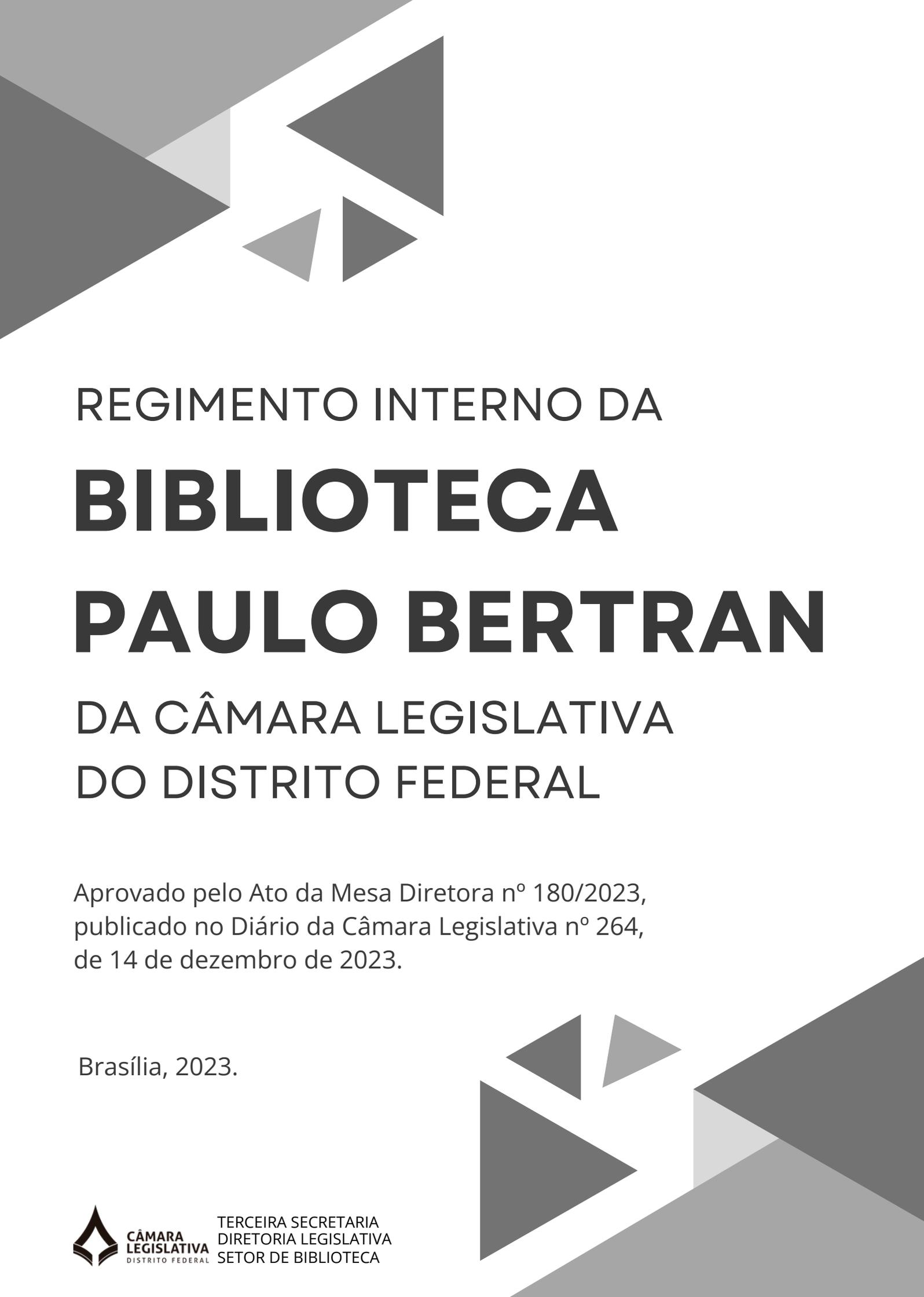
DA CÂMARA LEGISLATIVA
DO DISTRITO FEDERAL



CÂMARA
LEGISLATIVA
DISTRITO FEDERAL

TERCEIRA SECRETARIA
DIRETORIA LEGISLATIVA
SETOR DE BIBLIOTECA





REGIMENTO INTERNO DA

BIBLIOTECA

PAULO BERTRAN

DA CÂMARA LEGISLATIVA
DO DISTRITO FEDERAL

Aprovado pelo Ato da Mesa Diretora nº 180/2023,
publicado no Diário da Câmara Legislativa nº 264,
de 14 de dezembro de 2023.

Brasília, 2023.



CÂMARA
LEGISLATIVA
DISTRITO FEDERAL

TERCEIRA SECRETARIA
DIRETORIA LEGISLATIVA
SETOR DE BIBLIOTECA

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Mesa Diretora (Biênio 2023-2024)

Presidente: Deputado Wellington Luiz

Vice-Presidente: Deputado Ricardo Vale

Primeiro-Secretário: Deputado Pastor Daniel de Castro - *Suplente:* Deputado Pepa

Segundo-Secretário: Deputado Roosevelt - *Suplente:* Deputada Doutora Jane

Terceiro-Secretário: Deputado Martins Machado - *Suplente:* Deputado Eduardo Pedrosa

Grupo de Trabalho para Revisão do Regimento Interno da Biblioteca

Cleide Cristina Soares – *Coordenação do Grupo de Trabalho*

Átila Vinicius de Carvalho Pessoa

Kamila Ferreira Belo

Marcos Bizerra Costa

Miguel Ângelo Bueno Portela

Ficha catalográfica elaborada pelo Setor de Biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal

C173r Câmara Legislativa do Distrito Federal. Setor de Biblioteca.
Regimento Interno da Biblioteca Paulo Bertran da Câmara
Legislativa do Distrito Federal / Câmara Legislativa do Distrito
Federal, Setor de Biblioteca. — Brasília : CLDF/SEBIB, 2023.
14 p.

1. Regimento Interno. 2. Biblioteca legislativa. 3. Câmara
Legislativa do Distrito Federal. Setor de Biblioteca. I. Título.

CDU 023.1(817.4)

Setor de Biblioteca

Diretoria Legislativa

Terceira Secretaria

Câmara Legislativa do Distrito Federal

Praça Municipal – Quadra 2 – Lote 5 – CEP 70094-902 — Brasília-DF

Tel. (61) 3348-9230

www.cl.df.gov.br/biblioteca

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA COMPETÊNCIA.....	3
CAPÍTULO II – DO ACERVO	3
CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO	3
CAPÍTULO IV – DOS USUÁRIOS.....	4
CAPÍTULO V – DO ACESSO	4
CAPÍTULO VI – DO CADASTRO DE USUÁRIOS.....	4
CAPÍTULO VII – DOS SERVIÇOS.....	5
Seção I – Da Consulta ao Acervo Físico nas Dependências da Biblioteca	6
Seção II – Dos Ambientes para Estudo Individual e em Grupo	6
Seção III – Do Espaço para Estudos Colaborativos	6
Seção IV – Do Cadastro Individual para Uso da Rede de Internet sem Fio	7
Seção V – Da Biblioteca Digital.....	7
Seção VI – Da Digitalização e Cópia de Documentos Bibliográficos	7
Seção VII – Do Atendimento Acessível às Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida	8
Seção VIII – Das Pesquisas.....	8
Seção IX – Do Acesso às Bases de Dados Contratadas	8
Seção X – Do Empréstimo, Devolução, Renovação e Reserva de Livros	9
Seção XI – Do Empréstimo entre Bibliotecas	10
Seção XII – Da Sugestão de Livros para Aquisição	10
Seção XIII – Da Disseminação Seletiva da Informação	11
Seção XIV – Da Normalização de Publicações.....	11
Seção XV – Da Emissão de Nada Consta.....	11
CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO.....	12
CAPÍTULO IX – DAS PENALIDADES	13
CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PAULO BERTRAN

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Biblioteca Paulo Bertran compete fornecer acesso ao seu acervo e às fontes informacionais disponíveis, atender às demandas de pesquisa dos usuários, incentivar a leitura e a promoção da cidadania, organizar e preservar a memória bibliográfica institucional e realizar a gestão da informação para subsidiar as atividades legislativa, fiscalizatória e de representação dos parlamentares, bem como as atividades técnicas e administrativas da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 2º A Biblioteca Paulo Bertran tem seu acervo composto de livros, folhetos, periódicos, relatórios, mapas, bases de dados e outros materiais informacionais, em distintos suportes, físicos e digitais.

Art. 3º O acervo é especializado nas áreas de Ciências Sociais, com ênfase em Direito, Economia, Administração Pública e Ciências Políticas, além de literatura brasileira e assuntos pertinentes ao Distrito Federal.

Art. 4º O Setor de Biblioteca – SBIB é a unidade responsável legal pela guarda das publicações bibliográficas oficiais editadas e coeditadas pela CLDF.

Art. 5º Os critérios de formação e atualização do acervo estão definidos na Política de Desenvolvimento de Coleções.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º A Biblioteca atende ao público de segunda a sexta-feira, no horário oficial de funcionamento da CLDF.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá funcionar em regime especial, quando convocada para atender às sessões extraordinárias ou em regime de urgência.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 7º São usuários da Biblioteca:

- I – Deputados Distritais;
- II – servidores ativos e inativos da CLDF;
- III – estudantes participantes do programa de estágio da CLDF;
- IV – bibliotecas sediadas no Distrito Federal e cadastradas na Biblioteca da CLDF, conforme critérios definidos;
- V – usuários externos, instituições públicas e privadas e outras bibliotecas.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 8º A qualquer pessoa é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento da CLDF.

Parágrafo único. A entrada de usuário externo é condicionada à sua prévia identificação e registro nas portarias de acesso à CLDF.

CAPÍTULO VI DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 9º O cadastro de usuários no sistema de gerenciamento da Biblioteca é indispensável para o empréstimo de obras do acervo, serviço disponível aos usuários elencados no art. 7º, incisos I a IV.

§ 1º O cadastro pode ser realizado presencialmente ou solicitado pelos canais de atendimento da Biblioteca.

§ 2º No ato do cadastramento, o usuário deve apresentar a identidade funcional e fornecer as seguintes informações:

- I – nome completo;
- II – matrícula;
- III – lotação;
- IV – cargo;
- V – endereço de *e-mail*;
- VI – ramal;
- VII – número de celular.

§ 3º As bibliotecas sediadas no Distrito Federal, por meio de ofício ou dos canais de atendimento da Biblioteca, podem se cadastrar como usuárias, desde que possuam profissional bibliotecário responsável e forneçam os dados abaixo indicados, com os quais serão confeccionadas carteiras de identificação:

- I – nome do órgão e da biblioteca;
- II – endereço com CEP;
- III – nome, matrícula, cargo e registro profissional do responsável pela biblioteca;
- IV – número de telefone;
- V – endereço de e-mail.

§ 4º O cadastro de estagiários está condicionado à assinatura do Termo de Responsabilidade de Devolução de Livros.

§ 5º O usuário deve atualizar seus dados cadastrais, sempre que houver mudança, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS

Art. 10. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I – consulta ao acervo físico nas dependências da Biblioteca;
- II – ambiente para estudo individual e em grupo;
- III – reserva do espaço para estudos colaborativos e coletivos, conferências e reuniões virtuais;
- IV – cadastro individual para uso da rede de internet sem fio;
- V – acesso à Biblioteca Digital;
- VI – digitalização e cópia de artigos de periódicos, trechos de livros e de outras publicações, respeitando os limites da Lei de Direitos Autorais vigente;
- VII – atendimento acessível às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- VIII – divulgação de novas aquisições bibliográficas e de seleções temáticas;
- IX – pesquisas legislativas e de atos administrativos.

Parágrafo único. A Carta de Serviços da Biblioteca está disponível no portal da CLDF na internet e na intranet.

Art. 11. Aos usuários elencados no art. 7º, incisos I, II e III, a Biblioteca ainda oferece:

- I – pesquisas bibliográficas e informacionais;
- II – acesso direto às bases de dados contratadas;
- III – empréstimos, devoluções, renovações e reservas de livros;
- IV – empréstimos de livros de outras bibliotecas parceiras;
- V – recebimento de sugestões de livros para aquisição;

VI – disseminação seletiva da informação, mediante solicitação e cadastro de áreas de interesse;

VII – normalização técnica de publicações institucionais;

VIII – emissão de nada consta.

Art. 12. Às Bibliotecas sediadas no Distrito Federal, devidamente cadastradas na Biblioteca Paulo Bertran, conforme art. 7º, inciso IV, é oferecido o Empréstimo entre Bibliotecas.

Seção I

Da Consulta ao Acervo Físico nas Dependências da Biblioteca

Art. 13. A consulta local ao acervo físico de livros, periódicos, mapas e outros materiais nas dependências da Biblioteca é permitida a qualquer usuário, independentemente de cadastro, desde que respeitadas as regras deste Regimento Interno.

Art. 14. Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros, com orientação, caso necessário, de servidores ou estagiários da Biblioteca.

Art. 15. Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas dos ambientes de estudo ou devolvidos no balcão de atendimento e a equipe da Biblioteca se encarrega da recolocação dos mesmos nos locais corretos.

Seção II

Dos Ambientes para Estudo Individual e em Grupo

Art. 16. A Biblioteca oferece mesas individuais e compartilhadas para estudos, de acordo com sua capacidade de lotação, não efetuando reserva prévia de local.

Art. 17. Aos usuários cabe respeitar as regras descritas no Capítulo VIII para uso adequado dos ambientes de estudos.

Seção III

Do Espaço para Estudos Colaborativos

Art. 18. A Biblioteca dispõe de sala com ambiente para estudos colaborativos e coletivos, conferências e reuniões virtuais, visando à geração de novos produtos, conhecimentos e projetos, com suporte de pesquisa e material bibliográfico, mediante solicitação.

Art. 19. A reserva do Espaço Colaborativo deve ser realizada previamente pelos canais de atendimento da Biblioteca ou presencialmente no balcão de atendimento.

Seção IV

Do Cadastro Individual para Uso da Rede de Internet sem Fio

Art. 20. O cadastro individual para uso da rede de internet sem fio por usuários da Biblioteca é realizado no balcão de atendimento, mediante apresentação de documento oficial com foto.

§ 1º O cadastro tem validade de até 30 dias, sendo possível a renovação mediante solicitação do usuário.

§ 2º Os dados de *login* e senha são pessoais e intransferíveis.

Seção V

Da Biblioteca Digital

Art. 21. A Biblioteca Digital é um repositório institucional que armazena, preserva e disponibiliza documentos bibliográficos produzidos pela CLDF e outras publicações, autorizadas ou de livre acesso, que contribuam para efetivar o exercício da cidadania.

Art. 22. O acesso à Biblioteca Digital está disponível no portal da CLDF e na intranet, aberto a todos os interessados, sem necessidade de cadastro.

Seção VI

Da Digitalização e Cópia de Documentos Bibliográficos

Art. 23. A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca ou de suas bases de dados só será permitida quando não acarretar avarias aos documentos físicos e não infringir a Lei de Direitos Autorais vigente.

Art. 24. A cópia ou digitalização de trechos de documentos será limitada a 25 páginas por solicitação.

Seção VII

Do Atendimento Acessível às Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida

Art. 25. A Biblioteca oferece atendimento acessível e prioritário às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à inclusão e à redução das barreiras de acesso à informação.

Parágrafo único. Aos usuários com deficiência ou com mobilidade reduzida, permanente ou temporária, a Biblioteca presta atendimento no local de lotação do servidor, mediante solicitação.

Art. 26. A Biblioteca disponibiliza livros em Braille e outros recursos acessíveis.

Seção VIII

Das Pesquisas

Art. 27. As pesquisas solicitadas à Biblioteca serão realizadas, prioritariamente, para atendimento às unidades administrativas, aos parlamentares e aos servidores da Câmara Legislativa.

§ 1º Aos usuários não referidos no *caput*, quando não houver possibilidade de atendimento, serão fornecidas informações e orientações que lhes permitam efetuar suas pesquisas bibliográficas, de acordo com os critérios estabelecidos pela Biblioteca.

§ 2º A Biblioteca não realiza a interpretação de textos legais.

Seção IX

Do Acesso às Bases de Dados Contratadas

Art. 28. A Biblioteca disponibiliza aos usuários internos, descritos nos incisos I, II e III do art. 7º, o acesso às bases de dados contratadas de *e-books*, periódicos, normas técnicas e outras plataformas.

§1º O acesso é feito por *login* e senha ou por *links* disponibilizados na intranet, de acordo com o produto, vedado o repasse das informações de acesso a terceiros não autorizados.

§ 2º Para as bases de dados e plataformas digitais cujo acesso seja realizado por *login* e senha individuais, essas são pessoais e intransferíveis.

Seção X

Do Empréstimo, Devolução, Renovação e Reserva de Livros

Art. 29. As obras do acervo são emprestadas aos usuários elencados no art. 7º, incisos I a IV, pelo prazo máximo de 30 dias e podem ser renovadas por igual período, por até 5 vezes, desde que não haja reserva para outro usuário.

§ 1º Cada usuário poderá retirar por empréstimo até 10 itens simultaneamente, se não houver impedimentos.

§ 2º Caso a obra esteja emprestada, é permitido ao usuário reservá-la.

§ 3º A Biblioteca avisa o usuário da chegada da obra reservada de seu interesse para, no prazo de até 2 dias úteis, retirá-la por empréstimo.

§ 4º A renovação de empréstimo ocorre pessoalmente ou por meio dos canais de atendimento da Biblioteca.

§ 5º O empréstimo de obras de outras bibliotecas respeitará o prazo de empréstimo da biblioteca requisitada.

Art. 30. As obras de referência, os periódicos, as obras raras e os materiais especiais estão restritos à consulta local na Biblioteca.

Parágrafo único. Em caso de justificada necessidade, o empréstimo das obras mencionadas no *caput*, com exceção das obras raras, pode ser autorizado pelo bibliotecário responsável pelo atendimento ou pela chefia da Biblioteca.

Art. 31. O Empréstimo Setorial é feito às unidades administrativas da CLDF por 1 ano, podendo ser renovado por igual período, limitando-se às obras indispensáveis às atividades da unidade.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação das obras emprestadas é da chefia da unidade administrativa solicitante ou do servidor por ela designado.

§ 2º A solicitação de Empréstimo Setorial e sua renovação ocorrem por meio de documento oficial assinado pela chefia da unidade solicitante.

§ 3º Em caso de empréstimo de material tombado como item permanente, a carga patrimonial do bem deverá ser transferida para a unidade demandante, respeitando-se as disposições da Norma de Administração de Bens Patrimoniais da CLDF vigente.

Art. 32. O empréstimo de itens bibliográficos solicitado por pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida poderá ser realizado no local de lotação do usuário, mediante solicitação e assinatura do recibo de empréstimo acessível.

Art. 33. Constitui obrigação da Biblioteca fornecer comprovante do recebimento das obras devolvidas, por meio físico ou digital, bem como documento referente à situação do usuário junto à Biblioteca, caso solicitado.

Parágrafo único. O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade no caso de eventual cobrança de obra já devolvida.

Art. 34. Em caso de obra emprestada para servidor que veio a falecer, a família deve ser notificada do empréstimo e da necessidade de devolução da mesma.

Seção XI Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 35. As Bibliotecas sediadas no Distrito Federal, desde que cadastradas na forma deste Regimento, podem obter empréstimo de obras solicitadas e reservadas do acervo da Biblioteca, mediante apresentação da carteira de identificação ou do uso de *login* e senha.

Art. 36. O empréstimo de que trata esta seção sujeita-se ao prazo e às condições estabelecidas no art. 29 deste Regimento.

Art. 37. Para atender às necessidades funcionais de seus usuários, a Biblioteca pode solicitar a outras instituições parceiras o empréstimo de livros não disponíveis em seu acervo, devendo o usuário assinar o recibo de empréstimo.

Parágrafo único. A solicitação de empréstimo a outras bibliotecas será feita exclusivamente para atender aos usuários elencados nos incisos I e II do art. 7º, devendo o solicitante cumprir as normas e os prazos definidos pela biblioteca requisitada.

Seção XII Da Sugestão de Livros para Aquisição

Art. 38. Aos usuários é permitido sugerir livros que considerem relevantes ao desenvolvimento de atividades da CLDF para aquisição pela Biblioteca, contribuindo para a expansão, aperfeiçoamento e atualização do acervo.

Art. 39. A sugestão de obras para aquisição deve ser realizada pelos canais de atendimento da Biblioteca com dados que permitam a identificação da obra.

Art. 40. Toda sugestão será avaliada de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

Art. 41. O usuário será informado se a sugestão foi aceita e, em caso afirmativo, será comunicado quando a obra estiver disponível para empréstimo.

Parágrafo único. O usuário terá prioridade, por até 2 dias úteis contadas do comunicado, para realizar o empréstimo da obra sugerida.

Seção XIII

Da Disseminação Seletiva da Informação

Art. 42. O serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) é o atendimento personalizado de divulgação de informações de acordo com o perfil de interesse dos usuários e dos setores que compõem a estrutura da CLDF.

Parágrafo único. A DSI consiste em selecionar informações e documentos pertinentes sobre assuntos de interesse de cada perfil e enviá-los proativamente aos interessados que fizerem a solicitação, podendo indicar até 3 áreas de interesse.

Seção XIV

Da Normalização de Publicações

Art. 43. A Biblioteca oferece aos usuários elencados no art. 7º, incisos I e II, e às unidades da CLDF os seguintes serviços voltados à normalização de publicações produzidas pelo órgão:

I – solicitação do Número Internacional Padronizado para Livros, o *International Standard Book Number* (ISBN), atribuído a publicações monográficas, na instituição oficial autorizada;

II – solicitação do Número Internacional Padronizado para Publicações Seriadas, o *International Standard Serial Number* (ISSN), atribuído a publicações periódicas, na instituição oficial autorizada;

III – envio de publicações institucionais da CLDF para depósito legal na Biblioteca Nacional, conforme a Lei n.º 10.994, de 14 de dezembro de 2004;

IV – elaboração de ficha catalográfica para publicações institucionais da CLDF.

Art. 44. A Biblioteca disponibiliza às unidades interessadas, para consulta, empréstimo ou acesso digital, as normas técnicas da ABNT para normalização de publicações.

Seção XV

Da Emissão de Nada Consta

Art. 45. O Nada Consta é o documento que atesta que o usuário não possui pendências na Biblioteca.

Art. 46. A emissão do Nada Consta é realizada mediante solicitação ou quando houver o desligamento das seguintes categorias de usuários:

I – servidores;

II – estagiários.

Parágrafo único. Após a emissão do Nada Consta, o usuário que for desligado terá seu cadastro inativado na Biblioteca, não sendo permitida a realização de empréstimo.

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 47. São direitos do usuário:

- I – usar o salão de leitura;
- II – ter acesso ao acervo bibliográfico geral;
- III – realizar consulta à coleção de obras especiais, bem como às publicações periódicas;
- IV – receber atendimento personalizado, com informações sobre o uso do acervo e dos recursos informacionais disponíveis;
- V – realizar empréstimos de publicações, nos termos e condições descritos neste Regimento;
- VI – participar dos eventos e projetos realizados pela Biblioteca;
- VII – solicitar seu histórico de empréstimos;
- VIII – sugerir obras para aquisição pela Biblioteca, conforme art. 38.

Art. 48. São deveres do usuário:

- I – zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II – devolver e renovar os materiais emprestados, obedecendo ao prazo estipulado;
- III – devolver os materiais emprestados nas mesmas condições em que os recebeu, no prazo determinado ou quando requisitado pela Biblioteca;
- IV – respeitar e tratar com cordialidade os servidores e usuários da Biblioteca;
- V – comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- VI – fazer silêncio nos ambientes da Biblioteca que não sejam destinados ao estudo em grupo;
- VII – não fumar, não consumir bebidas e alimentos, nem falar ao telefone celular nas dependências da Biblioteca;
- VIII – apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, caso solicitado;
- IX – apresentar documento ou usar *login* e senha fornecidos pela Biblioteca para empréstimo de itens do acervo;
- X – deixar os materiais consultados sobre a mesa ou no balcão da Biblioteca para evitar a recolocação em lugar indevido, conforme art. 15;

XI – comunicar à equipe da Biblioteca qualquer dano ou extravio verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;

XII – cuidar de seus pertences;

XIII - anotar em lista própria de frequência da Biblioteca o nome e horário de ingresso no recinto para fins estatísticos;

XIV – respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;

XV – não adentrar no recinto da Biblioteca com animais, exceto os que forem cães-guias;

XVI – não incorrer em ações e comportamentos que atentem contra a dignidade da pessoa humana, tais como atitudes preconceituosas e discriminatórias ou quaisquer outras violações dos direitos humanos.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 49. As penalidades serão aplicadas em razão do descumprimento das regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 50. Em caso de atraso na devolução de obras, o usuário não poderá realizar novos empréstimos enquanto perdurar o prazo de suspensão.

Parágrafo único. No ato da devolução da obra em atraso, o usuário receberá uma suspensão para novos empréstimos de tantos dias quantos forem os dias de atraso, limitados a 30 dias.

Art. 51. O usuário que não devolver as obras emprestadas no prazo estabelecido receberá avisos de cobrança, que podem ser feitos por *e-mail*, telefone, ofício ou outro meio indicado.

Art. 52. A obra não devolvida pelo usuário no prazo de 30 dias, contados do recebimento do primeiro aviso de cobrança previsto neste artigo, será considerada extraviada.

Art. 53. O usuário que extraviar ou danificar a obra consultada ou emprestada deverá indenizar a Biblioteca mediante a entrega de outro exemplar, em edição igual ou mais recente, no prazo de 30 dias, a contar do recebimento do aviso de cobrança enviado a partir do 31º dia de atraso.

§ 1º Caso a obra danificada ou extraviada esteja esgotada ou se for impossível a sua reposição, a Biblioteca deve ser consultada para indicar outro título, observados os seguintes critérios:

I – obra relacionada na lista de aquisição;

II – duplicata de obra muito solicitada;

III – outra obra sobre o mesmo assunto ou de assunto emergente.

§ 2º Considera-se danificada a obra rasurada, inutilizada, manchada, riscada ou rasgada, ainda que parcialmente.

§ 3º A obra danificada poderá ser entregue ao usuário, após a reposição e a baixa do item no sistema e retiradas as fichas, as etiquetas e cancelados os carimbos de identificação, desde que não seja obra de valor histórico ou esgotada no mercado.

Art. 54. No caso de bens patrimoniais, o descumprimento do disposto no artigo anterior ensejará a aplicação de medidas administrativas cabíveis constantes na Norma de Administração de Bens Patrimoniais da CLDF vigente.

Art. 55. Se a obra extraviada ou danificada for do acervo de outra Biblioteca, da qual foi solicitada por empréstimo entre bibliotecas, a reposição da obra deverá respeitar as regras da instituição que efetivou o empréstimo.

Art. 56. O usuário que retirar irregularmente obras do acervo da Biblioteca responderá civil, penal e administrativamente por seu ato.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. A Biblioteca atua para garantir o amplo acesso à informação, em cumprimento e respeito à Lei de Acesso à Informação e observando a Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 58. Durante o inventário da coleção, o empréstimo de documentos poderá ser suspenso, a critério da chefia da Biblioteca.

Art. 59. Em caso de necessidade de reformas nas dependências da Biblioteca ou de inventário do acervo, a Biblioteca poderá ter sua forma de atendimento alterada, o que deverá ser previamente informado pelos canais de comunicação da Biblioteca.

Art. 60. A Biblioteca da CLDF poderá oferecer serviços de extensão para promover e ampliar o acesso aos livros, à leitura e à informação aos seus usuários e demais públicos.

Art. 61. Nos casos de danos ao patrimônio da Biblioteca, violação deste Regimento Interno ou ato contra a honra, integridade física ou moral de servidores ou de outros usuários, o servidor da Biblioteca poderá acionar a Polícia Legislativa para as medidas cabíveis.

Art. 62. A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais extravios, roubos ou furtos de materiais dos seus usuários.

Art. 63. A equipe da Biblioteca deve zelar pelo fiel cumprimento das disposições deste Regimento.

Art. 64. Este Regimento está disponível para consulta no balcão de atendimento da Biblioteca, na intranet e no portal da CLDF.

Art. 65. Os casos omissos serão resolvidos pela chefia da Biblioteca ou pela área hierarquicamente superior.



**CÂMARA
LEGISLATIVA**
DISTRITO FEDERAL

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
NÚCLEO DE EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA
Impressão e acabamento: NPG