



FIMCA UNICENTRO

BIBLIOTECA DA FIMCA UNICENTRO

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 001/FIMCA UNICENTRO/BIB-00

Aprova o Regulamento, fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca – FIMCA UNICENTRO.

O Diretor Geral da faculdade FIMCA UNICENTRO, no uso das atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O *Regimento da Faculdade, a Biblioteca da FIMCA UNICENTRO* é um órgão suplementar da estrutura da *Diretoria*, diretamente subordinada ao *Diretor*, tendo por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade.

§ 1º Para efeitos de sua administração, a Biblioteca da FIMCA UNICENTRO está sob direta supervisão, coordenação e controle de um profissional *Bibliotecário*;

§ 2º A *Biblioteca* da FIMCA UNICENTRO é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico e audiovisual da Faculdade.

Art. 2º. A biblioteca é de livre acesso as estantes, devendo o leitor identificar-se aos funcionários da recepção.

§ 1º Os pertences deixados nos armários guarda-volumes, só poderão permanecer enquanto o usuário encontrar-se nas dependências da biblioteca.

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados nos armários, sala de leitura, sala de estudo em grupo, cabines individuais, acervo e balcões de atendimento.

Art. 3º. Para consecução de suas finalidades compete à *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO*:

I – atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste **Regulamento**, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da **Faculdade** e para a socialização da cultura;
II – estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO* conta com a seguinte estrutura administrativa:

- I – Um *Bibliotecário Chefe*;
- II – Bibliotecário;
- III – Pessoal de Apoio.

§ 1º O *Bibliotecário chefe*, o bibliotecário e o Pessoal de Apoio são contratados pela **FIMCA UNICENTRO**, sob a égide da legislação trabalhista;

§ 2º O número de *Bibliotecários* e de pessoal de apoio é definido pelo *Diretor*, conforme a necessidade dos serviços.

Art. 5º. O *Bibliotecário chefe* e o bibliotecário serão para o exercício de suas funções por Ato Especial do **Diretor**.

Art. 6º. Compete ao *Bibliotecário Chefe*:

- I – Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO*;
- II – Representar a *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO* perante as autoridades universitárias;
- III – indicar, para apreciação do **Diretor** e designação pela autoridade competente; os demais funcionários da estrutura administrativa da *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO*;
- IV – Requisitar e avaliar as estatísticas das atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- V – zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços da Biblioteca, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito da mesma;
- VI – Programar e supervisionar despesas e investimentos;
- VII – coordenar a Política de Desenvolvimento do acervo documental das Faculdades;
- VIII – manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos da Faculdade;
- IX – Promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;
- X – Estabelecer horários especiais de expediente da Biblioteca, conforme as necessidades de serviço, ouvido o **Diretor**;
- XI – elaborar **Plano Anual de Trabalho**, submetendo-o à apreciação do **Diretor**;
- XII – elaborar **Relatório Anual** sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-os à apreciação do **Diretor**;
- XIII – despachar com o **Diretor**, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca sob sua responsabilidade;
- XIV – fazer cumprir este **Regulamento**, demais normas e atividades;
- XV – Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este **Regulamento** e pelo **Diretor**.

Art. 7º. Compete aos **Bibliotecários**:

- I – substituir automática, eventual e momentaneamente o Bibliotecário Chefe, em suas faltas e impedimentos, e por período definido por designação do diretor;
- II – responder pela Biblioteca, mediante indicação do Bibliotecário Chefe e designação pelo Diretor;
- III – participar e cooperar com o Bibliotecário Chefe na elaboração do Plano Anual de Trabalho;
- IV – elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca que esteja sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do Bibliotecário Chefe;
- V – atender, orientar e prestar informações aos usuários das Bibliotecas em que atuem, com cortesia, presteza e eficiência;
- VI – zelar pela ordem, eficácia e disciplina das atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- VII – apresentar ao Bibliotecário Chefe sugestões que visem otimizar os serviços da

Biblioteca;

VIII – exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário Chefe e pelo Diretor.

Art. 8º. Compete ao Pessoal de Apoio:

I – realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;

II – executar serviços de higienização das estantes e de material bibliográfico;

III – manter o acervo da biblioteca da FIMCA UNICENTRO limpo e organizado conforme código de classificação adotado pela instituição;

IV – realizar conferência de todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação registrado no Sistema Arches Lib, ou outro que venha a substituí-lo, anualmente;

V – executar atividades administrativas inerentes à biblioteca e serviços externos;

VI – atentar para a violação ou quaisquer danos, que possa ser causado por usuários ao acervo da biblioteca;

VII – elaborar relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca, submetendo-os à apreciação do **Bibliotecário**.

CAPÍTULO III

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

Art. 9º. O acervo da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** incluirá:

I – obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da **Faculdade**;

II – periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela **Faculdade**;

III – coleções de materiais especiais;

V – obras especiais, assim entendidas as coleções advindas de doações.

Art. 10º. Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao patrimônio FIMCA UNICENTRO, ficando sob a responsabilidade da **Biblioteca**.

Art. 11º. A **Biblioteca** é a depositária de todo documento bibliográfico e audiovisual que seja produzido pela **Faculdade**.

CAPÍTULO IV

DAS SEÇÕES

Art. 12º. Para efeitos operacionais a **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** compreende as seguintes seções:

I – **Seção de Processamento Técnico**;

II – **Seção de Referência**;

III – **Seção de Periódicos e Livros**;

IV – **Seção de Multimídia**;

V – **Seção de Seleção e Aquisição**;

VII – **Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica**.

Art. 13º. São finalidades, atribuições e responsabilidades da **Seção de Processamento Técnico**:

I – registrar o material bibliográfico adquirido por compra;

II – registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;

III – catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no sistema;

IV – inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação.

Art.14º. A Seção de Referência tem por finalidade: colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento, competindo-lhe em especial:

- I – promover o intercâmbio da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** com instituições e organizações congêneres nacionais;
- II – realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;
- III – tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;
- IV – elaborar a estatística do movimento diário da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO**;
- V – organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com a **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO**.

Art. 15º. A Seção de Periódicos tem por finalidade:

- I – manter organizada e atualizada a coleção de periódicos adquiridos, promovendo e divulgando a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários.

Art.16º. A Seção de Materiais Especiais tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os artigos de jornais, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, livros em braille e outros materiais assemelhados e acesso a Internet.

Art.17º. A Seção de Multimídia tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os Cd-rom e DVD.

Art.18º. A Seção de Seleção e Aquisição tem por finalidade:

- I – selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;
- II – receber sugestões dos docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais a serem adquiridos.

Parágrafo único. As aquisições deverão ser efetuadas de mediante a Política de Aquisição de Publicações.

Art.19º. A Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica tem por finalidade:

- I – atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas no sistema;
- II – promover acesso à comutação bibliográfica **COMUT**;
- III – atender pedidos para realização de pesquisas e solicitação de material bibliográfico;
- IV – acesso à **INTERNET** e bases de dados, exclusivamente para pesquisas acadêmicas.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 20º. São considerados usuários da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** os seguintes segmentos da

Faculdade:

- I – **corpo docente**;
- II – **corpo discente** regularmente matriculado nos **Cursos de Graduação e Pós Graduação**;
- III – **corpo técnico-administrativo e de apoio** da **FIMCA UNICENTRO**.

Parágrafo único. Ao solicitar qualquer tipo de documento na Secretaria da Instituição e no final do período letivo, bem como seu desligamento da mesma, os usuários deverão apresentar o “nada consta” da Biblioteca, sob a pena de indeferimento da solicitação.

Art. 21º. Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste **Regulamento**, são direitos dos usuários:

a) Usuários internos:

- I – consultar o acervo bibliográfico no âmbito da biblioteca da FIMCA UNICENTRO;
- II – retirar capítulo do livro para xerox no prazo máximo de 2 (duas) horas.
- III – utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- IV – consultar e usar o acervo de dvd's e cd-rom's, com acesso à sala própria;
- V – utilizar a rede Internet;
- VI – ter acesso à base de dados;
- VII – requerer e receber orientações bibliográficas, com horários combinados;
- VIII – requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
- IX – Utilizar as salas de estudo em grupo;
- X – requerer o **Cadastro na Biblioteca da FIMCA UNICENTRO**, dizem-se as seguintes categorias:

§ 1º Corpo docente, técnico-administrativo e de apoio deverão apresentar no ato da inscrição comprovante de vínculo empregatício com a Faculdade, carteira de identidade e comprovante de residência, com cópia.

§ 2º Corpo discente deverá apresentar no ato da inscrição, o comprovante de matrícula, carteira de identidade e comprovante de residência, com cópia.

§ 3º As inscrições serão revalidadas para os usuários em dias com a matrícula na Instituição. Semestralmente, para usuários matriculados nos cursos semestrais e anualmente, para usuários dos cursos anuais.

Parágrafo único. Dos materiais que circulam por empréstimo, livros. **Dos materiais que não circulam**, periódicos, trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses, obras de referências (dicionários, enciclopédias, compêndios, índices.), multimeios (cd's, dvd's, etc.) e documentos com identificação de **Consulta Local**.

b) Usuários externos:

- I – consultar o acervo bibliográfico nas dependências da biblioteca da FIMCA UNICENTRO.

Art. 22º. São deveres dos usuários:

- I – identificar-se com a **Carteira da Identidade** sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca da FIMCA UNICENTRO;
- II – cumprir os prazos definidos neste **Regulamento** para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;
- III – utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- IV – portar-se no recinto das bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários, e mais ainda mantendo-se em silêncio;
- V – cumprir as normas constantes deste **Regulamento**, e as determinações específicas sobre o funcionamento da biblioteca da FIMCA UNICENTRO, emanadas de sua administração;
- VI – avisar a Biblioteca em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização da ficha de usuário;
- VII – deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes.

§ 1º A infringência do disposto nos **incisos IV e V**, sujeita o infrator as penalidades constantes no **Regimento Interno da Faculdade**.

Parágrafo único. Todo o empréstimo só será efetuado, mediante a apresentação da identificação pessoal. Em hipótese alguma será efetuado empréstimo sem o devido cadastro na Biblioteca.

Art. 23º. O não cumprimento pelo usuário do disposto nos **incisos II, III e IV** do artigo anterior, implicará respectivamente na aplicação das seguintes sanções administrativo-disciplinares:

I – suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo dobro dos dias em atraso, além do pagamento de multa na forma definida neste **Regulamento** para os usuários que retirarem obras por empréstimo domiciliar;

II – suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, além do pagamento de multa na forma definida neste **Regulamento** para os usuários internos que retirarem obras para xerox e não devolver no prazo máximo de 2 (duas) horas;

III – em casos de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios das alíneas *a* e *b*, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso.

IV - suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, por desacato a funcionários e por não cumprir o **inciso IV** do Artigo anterior;

Parágrafo único. Livros – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferentes editora/empresa. Neste caso o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Seção de Seleção e Aquisição, ouvido a coordenação do curso de interesse.

§ 1º A multa a que se refere à parte final do **inciso I** deste artigo, será correspondente a **R\$ 3,00 (três reais)** por dia de atraso para cada exemplar, independente de categoria de usuário (alunos, professores e funcionários), com a suspensão do direito de empréstimo domiciliar.

§ 2º A multa a que se refere à parte final do **inciso II** deste artigo, será correspondente a **R\$ 5,00 (cinco reais)** por dia de atraso (inclusive domingos e feriados) para cada exemplar, independente de categoria de usuário (alunos, professores e funcionários), com a suspensão do direito de empréstimo domiciliar.

§ 3º A multa deverá ser paga no dia da devolução da obra, caso o leitor efetue o pagamento em outra data, deverá ser acrescido a cada dia de atraso o valor diário de multa.

§ 4º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do **Regimento Interno da Faculdade** ou deste **Regulamento**, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

§ 5º **O corpo docente e o corpo técnico-administrativo** que estiver em débito com a biblioteca e for desligado do vínculo empregatício, será feito o desconto na rescisão contratual.

Parágrafo único. O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até a regularização de sua situação. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

CAPÍTULO VI DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 24º. O acesso às consultas do acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca se efetua mediante apresentação de documento de identidade pessoal (com foto), sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese de não apresentação deste documento.

Art. 25º. A informatização da **Biblioteca** permite localizar as publicações do acervo bibliográfico acessando os terminais do sistema de informações bibliográficas, tais como: **autor, título, assunto.**

Art. 26º. O acesso à INTERNET é permitido apenas durante **2 (duas) horas** por dia a cada usuário interno.

Art. 27º. É proibida a consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou na Internet. O descumprimento implicará na suspensão de 30 (trinta) dias no uso dos equipamentos, além das penalidades regimentais e legais pertinentes.

Art. 28º. As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico. Não é permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo.

Art. 29º. As pessoas que não possuem vínculo com a **Faculdade** têm direito de acesso ao acervo para consultas mediante apresentação da cédula de identidade ou documento jurídico de valor similar.

CAPÍTULO VII DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 30º. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico aos usuários componentes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e de apoio da **FIMCA UNICENTRO.**

§ **1º** É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar e acesso à INTERNET aos usuários que não possuam vínculo com a **Faculdade.**

§ **2º** É vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

§ **3º** Os materiais não sujeitos para empréstimo ficam impedidos de serem retirados da Biblioteca até 30 minutos antes do fechamento das mesmas.

§ **4º** Fica estabelecida a obrigatoriedade de apresentação do material bibliográfico quando da renovação do mesmo, salvo casos extraordinários, que deverão ser tratados individualmente pela coordenação.

§ **5º** A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que a obra seja devolvida na data prevista;

§ **6º** Será permitido aos usuários renovar por uma vez os livros;

§ **7º** Será vedada a renovação do empréstimo, no momento da sua devolução, no caso de inexistência de outros exemplares no acervo;

§ **8º** Atendido o disposto neste artigo, o usuário deverá dirigir-se a **Biblioteca** com vistas ao subsequente **Cadastro na Biblioteca da FIMCA UNICENTRO.**

Art. 31º. O **Cadastro na Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** é de uso exclusivamente individual e o empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado. Sujeitando-se aquele que a ceder para uso de terceiros à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca, pelo prazo de **12 (doze) meses.**

Art. 32º. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a **Faculdade** são classificados nas seguintes categorias:

- I – professores;
- II – alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e componentes do corpo-técnico-administrativo e de apoio da FIMCA UNICENTRO.

Art. 33º. Do direito ao serviço de empréstimo domiciliar: seguir os seguintes prazos por categorias:

- I – **07 (sete) dias** para os usuários mencionados no **inciso I** do artigo anterior, pode retirar até **4 (quatro) documentos**, podendo ser renovado por igual período
- II – **07 (sete) dias** para os usuários mencionados no **inciso II** do artigo anterior, pode retirar até **3 (três) documentos**, podendo ser renovado por igual período
- III – **03 (três) dias** para os usuários mencionados no **inciso III** do artigo anterior, pode retirar até **3 (três) documentos**, podendo ser renovado por igual período.

Parágrafo único. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.

Art. 34º. Em se tratando de Cd-rom e DVD é permitido ao corpo docente da FIMCA UNICENTRO, o empréstimo domiciliar pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo estipulado implicará nas penalidades constantes no artigo 23º § 2º deste **Regulamento**.

Art. 35º. Aos alunos matriculados que possuem vínculo empregatício de professor com a instituição podem dispor de até sete (07) livros para empréstimo domiciliar, desde que sejam títulos diferentes.

Parágrafo único. Os livros de consulta (obras da coleção de reserva) não podem ser emprestados.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 36º. O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I – manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- II – abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da Biblioteca;
- III – obedecer aos horários de entrada e saída;
- IV – abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;
- V – abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbem os usuários;
- VI – acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados na Biblioteca.
- VII – abster-se de usar touca, máscaras, luvas e jaleco.
- VIII - abster-se de entrar com bolsas, sacolas e capa de notebook.

Parágrafo único. A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a **Faculdade** às penalidades constantes no **Regimento Interno**, sendo os demais usuários, não vinculados à Faculdade, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37º. Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

I – de segunda a sexta-feira, no horário das 13h às 22h e, os sábados, das 08h às 12h;

§ 1º Por proposta justificada do *Bibliotecário*, ouvidos a *Coordenação Acadêmica*, *Coordenadores de Graduação e Pós-Graduação*, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por Ato do Diretor.

§ 2º Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, será estabelecido pelos *Bibliotecários* com a anuência do *Diretor*.

Art. 38º. Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto será constituída comissão de sindicância para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material, no caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial.

Parágrafo único. No caso da ocorrência da situação mencionada no artigo anterior, o material deverá ser apreendido pelas Faculdades até a conclusão da apuração dos fatos.

Art. 39º. As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste *Regulamento*, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelos *Bibliotecários*, e submetidos obrigatoriamente à apreciação do *Diretor*.

Art. 40º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaru, 01 de fevereiro de 2017.

Aparício Carvalho
Diretor Geral