

APROVA OS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA USO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ.

O **SECRETÁRIO-GERAL da AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ**, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso § 1º, do inciso XV do art. 66 e com base no VIII do art. 66, ambos do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os critérios e condições para uso do acervo da Biblioteca da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, na forma do anexo desta Ordem de Serviço.

Art. 2º Revogar a Ordem de Serviço nº 002/2006–SGE, de 18 de agosto de 2006.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

AGUINALDO JOSÉ TEIXEIRA
Secretário-Geral

ANEXO DA ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2008-SGE, DE 15 DE SETEMBRO DE 2008.

APROVA OS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES
PARA USO DO ACERVO DA
BIBLIOTECA DA AGÊNCIA NACIONAL
DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS –
ANTAQ.

Art. 1º . Os itens que compõem o acervo da Biblioteca da ANTAQ poderão ser retirados por empréstimo nas condições estabelecidas nesta Ordem de Serviço, exceto os considerados indisponíveis para tal fim.

Art. 2º. Para efeito de usufruírem o empréstimo, os interessados deverão se cadastrar na Biblioteca.

Art. 3º. Os cadastrados, denominados usuários, serão reunidos nos seguintes Grupos:

I - “A”, os servidores, estagiários e demais funcionários da ANTAQ-Distrito Federal em efetivo exercício;

II - “B”, as Bibliotecas conveniadas;

III - “C”, os servidores, estagiários e funcionários das Unidades Administrativas Regionais da ANTAQ com co-responsabilidade na guarda do documento, ou empréstimo permanente, e da Superintendência de Navegação Marítima e de Apoio, bem como de suas respectivas Gerências.

§ 1º. Para os usuários do Grupo A e B o empréstimo será feito pelos seguintes prazos, em dias corridos:

a) 30 (trinta) dias para livros e folhetos;

b) 10 (dez) dias para material especial (CD, DVD, mapa etc.);

c) 10 (dez) dias para periódicos (revistas).

§ 2º. Completados 30 (trinta) dias corridos do empréstimo de livros, folhetos, e 10 (dez) dias corridos do empréstimo de periódicos (revistas) e mapas, não existindo disponibilidade de outro exemplar do mesmo item, e havendo reserva para esse item, a Biblioteca solicitará sua devolução, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para efeito de atender o requerimento de empréstimo de outro usuário.

§ 3º. Nos mesmos períodos de que trata o parágrafo anterior, poderá a Biblioteca solicitar ao usuário que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, regularize a situação do(s) item(ns) emprestado(s), no caso de item(ns) com data de devolução vencida, efetuando a devolução do(s) item(ns) ou solicitando a sua renovação de empréstimo, para efeito de controle administrativo da Biblioteca.

§ 4º. Para os usuários do Grupo C, o empréstimo será feito pelos seguintes prazos, em dias corridos:

a) 40 (quarenta) dias para livros e folhetos;

b) 10 (dez) dias para material especial (CD, DVD, mapa, etc.);

c) 10 (dez) dias para periódicos (revistas).

§ 5º. Completados 40 (quarenta) dias corridos do empréstimo de livros e folhetos, e 10 (dez) dias corridos do empréstimo de periódicos (revistas), poderá a

Biblioteca solicitar ao usuário que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, regularize a situação do(s) item(ns) emprestado(s), efetuando a devolução do(s) item(ns) ou solicitando a sua renovação de empréstimo, para efeito de controle administrativo da Biblioteca.

§ 6º. Para todos os usuários o empréstimo será de no máximo 3 (três) itens simultaneamente.

Art. 4º. Não havendo solicitação de empréstimo por outro usuário e não estando o requerente inadimplente, o usuário poderá renovar o empréstimo quantas vezes o desejar.

Art. 5º. O empregado, antes de se licenciar, ser cedido a outro órgão ou entidade ou iniciar treinamento, de longa duração fora do Distrito Federal, deverá devolver o documento emprestado ou requerer, se assim o desejar, a continuidade do empréstimo no novo Grupo em que se enquadrar.

Art. 6º. Esgotado o prazo de empréstimo, o usuário fica obrigado a devolver o documento ou renovar o seu empréstimo no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 7º. O usuário fica obrigado a repor o documento que tenha perdido ou que apresente qualquer dano ou mutilação, ou a indenizar em valor monetário devidamente atualizado.

Art. 8º. A Biblioteca obriga-se a realizar o controle dos empréstimos, cumprindo, em especial, as seguintes determinações:

I - Exame da integridade do documento quando do seu empréstimo, devolução ou apresentação;

II - Emissão de avisos de pendência aos inadimplentes, informando, inclusive, a respeito de suas obrigações como usuários, nos termos desta Instrução Normativa;

Art. 9º. A Biblioteca, tomará as medidas necessárias para promover o enquadramento dos atuais empréstimos, no que couber, às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 10. Os casos omissos e os excepcionais serão decididos pela Bibliotecária ou Secretário- Geral e referendados pelo Diretor-Geral.