



Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins

Regulamento para o uso de senhas no empréstimo de material bibliográfico

1 REGRAS PARA O USO DE SENHAS

- a) A senha, cadastrada na matrícula de cada usuário, é de uso pessoal e intransferível, sendo de sua inteira responsabilidade a respectiva utilização; e
- b) Caso o usuário descumpra a determinação de que a senha é intransferível, ficará responsável por todas as operações efetuadas por terceiros, em especial, no tocante às penalidades e à reposição de material.

2 CADASTRO DE SENHAS

- a) Para cadastrar uma nova senha, o usuário deverá comparecer ao balcão de atendimento da Biblioteca;
- b) A senha será composta de 4 a 8 caracteres.

3 DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

3.1 Direitos

Vide [PORTARIA VPR 20 2004](#).

3.2 Deveres

- a) Cumprir o disposto na PORTARIA_VPR_20_2004;
- b) Apresentar, obrigatoriamente, o crachá e/ou documento de identificação e digitar a senha pessoal, para efetuar o empréstimo de materiais na Biblioteca;
- c) Atualizar contatos e informações em seu cadastro junto à Biblioteca, pessoalmente ou na internet, por meio da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI);
- d) Consultar o correio eletrônico para verificar as notificações enviadas pelo Serviço de Biblioteca (SERBIB).



Biblioteca Desembargador Antônio Mello Martins

4 EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

- a) O empréstimo será efetuado, mediante a apresentação do crachá e/ou do documento de identificação e do uso da senha;
- b) O limite de retirada de obras por empréstimo será definido por tipo de usuário:
 - I- Magistrados: 10 (dez) obras;
 - II- Gabinetes de Desembargadores: 10 (dez) obras;
 - III- Servidores: 05 (três) obras;
 - IV- Estagiários: 03 (três) obras;
 - V- Bibliotecas: 10 (três) obras;
 - VI- Convênios: 03 (três) obras.
- c) Dos prazos para a utilização do material bibliográfico:
 - I- Livros: 14 (quatorze) dias corridos, renováveis na data de devolução, por igual período, desde que não haja pedido de reserva para outro usuário;
 - II- Periódicos: até 2 (dois) dias, exceto coletâneas de legislação e diários oficiais, os quais deverão ser devolvidos na mesma data da efetivação do empréstimo.
- d) Os servidores que estiverem em fase de monografia (cursos de graduação e pós-graduação) poderão aumentar o número de materiais de 5 (cinco) para 10 (dez), desde que apresentem a declaração da Instituição de Ensino, constando a informação sobre o período da monografia.
- e) Gabinetes de Desembargadores terão cadastros próprios e a matrícula do gabinete ficará sob a responsabilidade do Assessor.

Subsecretaria de Biblioteca

Brasília, DF, 25 de novembro de 2011.