

INSTRUÇÃO NORMATIVA SDC/UFF Nº 5, DE 27 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a regulamentação de empréstimo e circulação de materiais e outros serviços nas Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense (Bibliotecas UFF).

A SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme a Portaria n.º 2.238 de 27/12/2022, publicada no Diário Oficial da União, de 02/01/2023, e no Boletim de Serviço ANO LVII – N.º 01 02/01/2023 SEÇÃO IV P.114, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispor sobre a regulamentação de empréstimos e circulação de materiais e demais serviços para as Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense - UFF, identificadas como Bibliotecas UFF.

Art. 2º A Coordenação de Bibliotecas - CBI, pertencente à estrutura administrativa da Superintendência de Documentação – SDC é responsável pela regulamentação e uso das Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense.

Art. 3º As Bibliotecas UFF têm como objetivo: dar suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, além de desenvolver e manter serviços e produtos relacionados que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica.

Art. 4º As Bibliotecas UFF podem ser utilizadas por qualquer cidadão brasileiro, bem como qualquer estrangeiro, desde que respeitadas as normas nacionais e/ou internacionais em vigor, o Regimento da Universidade e o disposto neste regulamento.

Art. 5º Para a utilização dos serviços prestados pelas Bibliotecas UFF, como empréstimos de materiais, reserva e outros definidos a critério da Coordenação de Bibliotecas, é obrigatória a inscrição em uma das Bibliotecas UFF e o aceite do disposto neste regulamento.

Art. 6º As Bibliotecas UFF terão seus horários de funcionamento estabelecidos pela Coordenação de Bibliotecas, de acordo com as necessidades dos cursos, podendo ser ajustados de acordo com o calendário escolar, de acordo com as legislações vigentes.

CAPÍTULO II
DA COMUNIDADE DE USUÁRIOS

Art. 7º A comunidade de usuários das Bibliotecas UFF é constituída por usuários regulares, usuários especiais e usuários externos.

§1º Serão considerados como usuários regulares os membros da comunidade acadêmica interna e externa, divididos nas seguintes categorias:

I - Alunos (Graduação): alunos ativos e inscritos regularmente nos cursos de Graduação durante o período letivo;

II - Alunos (Pós-Graduação): alunos ativos e inscritos regularmente nos cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu da UFF, durante o período letivo;

III - Professores: docentes ativos pertencentes ao quadro da UFF;

III - Funcionário da UFF : servidores técnico-administrativos (ativos) pertencentes ao quadro da UFF;

IV - Residentes: médicos residentes em atuação na UFF e Hospital Universitário Antônio Pedro;

V - Aluno (Creche) : alunos da educação infantil regularmente matriculados e ativos, cuja inscrição é mediada e vinculada a um responsável legal e seus dados pessoais;

VI - Aluno (Coluni): alunos da educação básica da UFF regularmente matriculados e ativos,

§2º Serão considerados usuários especiais pessoas físicas que se enquadrem nas seguintes categorias de vínculo temporário com a UFF:

I - Pesquisadores: pesquisadores convidados, cedidos ou em exercício na UFF e alunos de pós-doutorado;

II - Professor visitante;

III - Professores substituto;

IV - Alunos Cederj: alunos regularmente matriculados e ativos provenientes do Consórcio CEDERJ;

V - Biblioteca Externa: bibliotecas de instituições reconhecidas e credenciadas que tenham convênio com a UFF e cadastro atualizado;

VI - Prestador de serviço: funcionários de empresas contratadas, que prestam serviço com regularidade para a UFF (denominado mão de obra dedicada), atuando diariamente em algum setor, enquanto durar o contrato (como equipe de limpeza, zeladoria e outros);

VII - Responsável legal: pessoa física legalmente responsável por menor de idade com vínculo ativo nesta Universidade e cadastrado nas Bibliotecas UFF.

§3º Os usuários externos sem vínculo com a Universidade Federal Fluminense serão considerados visitantes, bem como prestadores de serviço eventual, que atuam sem vínculo setorial e/ou sem frequência diária na UFF (como equipes de manutenção e obras).

§4º Egressos e aposentados são considerados comunidade externa e terão direito a todos os serviços prestados, exceto o empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO III
DA INSCRIÇÃO

Art. 8º A inscrição é autorizada exclusivamente a pessoas físicas com vínculo ativo e comprovável com a Universidade Federal Fluminense ou pessoas jurídicas autorizadas, conforme especificado nos §§ 1º e 2º do art. 7º, passando então a ser denominados usuários das Bibliotecas UFF.

§1º A inscrição é única e permite acesso a todas as unidades das Bibliotecas UFF;

§2º A inscrição de usuários menores de idade só poderá ser realizada mediante apresentação de autorização por escrito de um responsável legal.

Art. 9º A inscrição nas Bibliotecas UFF será realizada mediante apresentação dos seguintes documentos:

I - usuários brasileiros:

- a) documento oficial e original de Identidade;
- b) CPF;
- c) comprovante de matrícula, declaração emitida pelo Portal do IdUFF ou coordenador de curso; e
- d) comprovante de residência.

II - usuários estrangeiros:

- a) passaporte ou carteira de registro nacional migratório;
- b) comprovante de matrícula ou declaração emitida pelo Portal do IdUFF, Superintendência de Relações Internacionais (SRI) ou coordenador de curso; e
- c) comprovante de residência no Brasil.

Art. 10. Serão considerados como documento oficial de identidade:

- I - carteira de identidade- RG;
- II - carteira nacional de habilitação- CNH;
- III - carteira de trabalho e previdência social - CTPS;
- IV - carteira profissional com validade legal em todo território nacional ;
- V - carteira funcional com validade legal em todo território nacional;
- VI - passaporte;
- VII - carteira de registro nacional migratório - CRNM.

Art. 11. A apresentação do comprovante de residência é indispensável para a salvaguarda do patrimônio público.

§1º Serão aceitos como comprovantes de residência os documentos comprobatórios a seguir:

- a) conta de luz, de água, de gás, de telefone fixo ou de internet, desde que emitidos ou expedidos nos 3 (três) meses anteriores ao preenchimento do cadastro de inscrição;

- b) carnê de cobrança de IPTU do ano corrente;
- c) contrato de locação original, desde que esteja dentro do prazo de vigência da locação;
- d) declaração de residência emitida por associação de moradores ou por entidade similar;

ou

e) declaração de imposto de renda relativo ao último ano-calendário com o respectivo recibo de entrega;

f) declaração do gestor da moradia estudantil;

§2º - Os documentos apresentados devem possuir como titular:

a) o próprio usuário; ou

b) ascendente, descendente, cônjuge, do companheiro ou parente, seja linha reta ou por afinidade, até 3º grau, mediante apresentação de documento comprobatório da relação ou do parentesco familiar.

§3º - Poderá ser aceito, a critério da administração pública, declaração de próprio punho, quando da impossibilidade de apresentação dos documentos comprobatórios de residência conforme as especificações desta Instrução normativa.

§4º - Ficam dispensados da apresentação do comprovante de residência os usuários comprovadamente provenientes de etnia cigana ou nômade, indígenas moradores de aldeias sem documentação, pessoas em situação de rua ou outras exceções a critério da administração pública ou conforme legislação vigente.

Art. 12. Os usuários pertencentes às categorias que não possuam documentos padrão para comprovação de vínculo como contracheque ou comprovante de matrícula deverão ser formalmente apresentados à biblioteca através do *Termo de Apresentação* (Anexo II), assinado pelo coordenador responsável pelo desenvolvimento de suas atividades na UFF.

§ 1º Os documentos comprobatórios de vínculo como contracheque e comprovante de matrícula poderão ser dispensados nos termos da legislação, quando houver possibilidade de consulta aos sistemas internos da UFF ou do Governo Federal para verificação do vínculo ativo.

§ 2º No caso de indisponibilidade dos sistemas de transparência, matrícula ou demais, a apresentação do comprovante será obrigatória ou o usuário deverá aguardar o restabelecimento dos sistemas.

Art. 13. A recusa em fornecer os dados cadastrais solicitados, tais como telefone, endereço residencial, endereço eletrônico, entre outros que se fizerem necessários à garantia da salvaguarda patrimonial dos bens bibliográficos, através do contato e localização efetivos do usuário, impedirá a inscrição ou renovação de cadastro do mesmo nas Bibliotecas UFF.

§1º Os dados só poderão ser divergentes dos exigidos em caso de: uso de nome social, etnia cigana, pessoas sem moradia fixa e/ou em situação de rua, e demais situações previstas em lei para a proteção de direitos fundamentais e/ou de personalidade.

Art. 14. Bibliotecas de outras instituições poderão ser inscritas para utilização dos serviços prestados pelas Bibliotecas UFF, mediante assinatura por um profissional bibliotecário responsável e registrado (com CRB ativo) do *Termo de Compromisso para Empréstimo Entre Bibliotecas* (Anexo I).

Art. 15. A validade da inscrição será de acordo com a categoria do usuário e resultará em bloqueio do uso dos serviços até que haja renovação, nos seguintes prazos:

- I - Alunos - renovação a cada semestre letivo;
- II - Funcionários técnico-administrativos e professores – renovação anual;
- III - Bibliotecas de outras instituições – renovação anual;
- IV - Outros usuários especiais – renovação a cada semestre letivo;

Parágrafo único. A renovação do cadastro com atualização dos dados cadastrais é obrigatória para todas as categorias de usuários, independente do tempo de permanência na instituição.

Art. 16. O cadastro não será renovado nos casos em que haja perda ou interrupção temporária de vínculo com a UFF, a saber:

- I - Conclusão do curso (formatura);
- II - Trancamento de matrícula;
- III - Cancelamento de matrícula;
- IV - Abandono de curso;
- V - Transferência de instituição;
- VI - Rescisão de contrato de trabalho (professores substitutos e funcionários terceirizados) ou exoneração;
- VII - Redistribuição;
- VIII - Aposentadoria;
- IX - Falecimento.

Parágrafo único. Não serão considerados perda ou interrupção temporária de vínculo as licenças médicas, licenças capacitação e afastamentos para estudo, licença maternidade e paternidade ou outras legalmente garantidas com permanência do vínculo.

Art. 17. Os cadastros poderão ser renovados, independente do tempo de bloqueio, em caso de surgimento de novo vínculo com a UFF, desde que apresentados os documentos necessários para atualização dos dados.

Art. 18. A inscrição (primeiro cadastro) ou a renovação poderão ser realizadas presencialmente, em uma biblioteca do sistema, ou on-line, através do site das Bibliotecas.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS E SUA UTILIZAÇÃO

Art. 19. Para os serviços de consulta local dentro da biblioteca, visita guiada, uso de armários, visita a exposições, alguns treinamentos e demais serviços específicos abertos à comunidade externa ou à critério da unidade, pode ser dispensada a obrigatoriedade de cadastro no Sistema.

Art. 20. Os serviços de empréstimo domiciliar, renovação, reserva e alerta de devolução dos materiais informacionais das Bibliotecas UFF são on-line, sendo necessário o cadastramento de senha para sua utilização.

Parágrafo único. A senha que trata o **caput** deste artigo refere-se a uma senha numérica, pessoal e intransferível, que será criada no ato da inscrição nas Bibliotecas UFF presencialmente ou orientada para cadastramento on-line, ou ainda proveniente de integração de sistemas, sendo de inteira responsabilidade do usuário sua utilização e salvaguarda.

Art. 21. O empréstimo domiciliar será facultado aos usuários que atendam ao disposto no art. 7º §§1º e 2º desta Instrução normativa, que tenham optado por realizar sua inscrição nas Bibliotecas UFF da UFF e cujo cadastro esteja com prazo de validade atualizado.

§1º O número máximo de itens a serem emprestados para um usuário, considerando o somatório dos empréstimos em todas as bibliotecas da UFF é de 10 (dez) materiais bibliográficos.

§2º O número máximo de itens a serem emprestados para um usuário em cada biblioteca poderá variar por unidade e por categoria de usuário.

Art. 22. O empréstimo domiciliar deverá observar os tipos de obra autorizados, quantidades e prazos estipulados pela biblioteca, de acordo com a categoria do usuário.

§1º Será vedado o empréstimo a todos os usuários que não se enquadrarem no art. 7º desta Instrução normativa;

§2º Não será permitido, em hipótese alguma, o empréstimo de item que for considerado obra rara ou preciosa dada à necessidade de sua conservação e/ou preservação.

Art. 23. Os prazos de empréstimo das obras serão estabelecidos por cada biblioteca, para cada categoria do usuário e o tipo de obra, considerando a disponibilidade de itens e universo de usuários.

§1º Serão disponibilizados os seguintes tipos de empréstimo:

I - Consulta local – item consultado dentro da biblioteca ou, que ao ser retirado da biblioteca deverá ser devolvido no mesmo dia, sem possibilidade de renovação. Dispensa cadastramento prévio;

II - Normal – item emprestado por prazo definido pela biblioteca ou Coordenação de Bibliotecas, considerando o tipo de obra e a categoria do usuário;

III - Fim de semana – item que será emprestado na sexta-feira e devolvido na segunda-feira, sem possibilidade de renovação;

IV - Empréstimo especial – este tipo de empréstimo será facultativo para casos excepcionais a critério da administração pública;

V - Empréstimo Entre bibliotecas – este tipo de empréstimo será facultativo aos usuários de bibliotecas de outras instituições, desde que previamente cadastradas, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.

§2º O prazo de empréstimo poderá ser reduzido, sem aviso prévio, dependendo da quantidade de reservas ou aumento da demanda para as obras.

§3º Quando houver alteração do prazo de empréstimo, este não será retroativo a empréstimos já realizados.

§4º Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos, bem como a renovação on-line dentro do prazo correto.

§5º Caso o usuário esteja com obra(s) com data de devolução vencida somente poderá utilizar os serviços após a devolução e cumprimento das penalidades previstas nesta Instrução normativa.

§6º O acesso à internet e dispositivos adequados para acesso aos serviços é de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 24. A renovação do empréstimo poderá ser realizada on-line ou na biblioteca onde o empréstimo foi realizado e ocorrerá desde que:

I - o status da obra permita a renovação;

II - o tipo de empréstimo permita a renovação;

III - não haja reserva para a obra;

IV - o usuário não esteja com este ou outro item em atraso ou em débito quanto à reposição de obras com as Bibliotecas UFF;

V - com a data de validade do cadastro expirada ou qualquer outro impedimento.

§1º A renovação on-line poderá ser realizada por até 03 (três) vezes para cada item, salvo os casos excepcionais, a critério da Coordenação de Bibliotecas;

§2º A justificativa de atraso do material, por impossibilidade de acesso à renovação on-line, não será aceita por nenhuma biblioteca.

§3º Esgotadas as possibilidades de renovação on-line, o usuário deverá dirigir-se à biblioteca onde foi realizado o empréstimo, com o material em mãos, que poderá ser emprestado novamente caso não haja reserva.

§4º A renovação não efetivada no prazo estará sujeita às penalidades previstas no **Capítulo V** desta Instrução normativa.

Art. 25. A reserva de obras poderá ser feita on-line ou na biblioteca onde a obra estiver disponível, sendo autorizada para os usuários especificados nos §§ 1º e 2º do art. 7º regularmente inscritos e com validade de cadastro atualizada.

§1º A reserva será permitida exclusivamente quando todos os itens de determinada obra estiverem indisponíveis, e é limitada a 1 (um) item por usuário.

§2º O usuário com pendências junto às Bibliotecas UFF ficará impedido de efetuar reservas;

§3º O usuário deverá consultar no sistema com sua senha o andamento da fila de reserva e poderá ser comunicado por e-mail sobre a disponibilidade do item reservado. O item ficará à sua disposição pelo prazo de 48 (quarenta e oito horas) após a devolução pelo usuário anterior. O não recebimento do e-mail não inviabiliza o andamento da fila de reserva.

Art. 26. A devolução de obras deverá ser feita na biblioteca onde o empréstimo foi realizado. Excepcionalmente, pode ser autorizado pela Coordenação de Bibliotecas a devolução de um item em outra unidade.

§1º O alerta de devolução é um recurso adicional oferecido pelas Bibliotecas UFF, que poderá ser enviado por e-mail ao usuário antes do vencimento do item emprestado e no caso de não devolução da obra no prazo previsto;

§2º O não recebimento do alerta, independentemente do motivo, não isentará o usuário da responsabilidade de devolução do material na data do vencimento, assim como do cumprimento das penalidades previstas nesta Instrução normativa;

§3º A devolução poderá ser feita por outra pessoa que não seja o titular do empréstimo, respeitando-se os prazos determinados.

Art. 27. Alguns serviços on-line de acesso a material bibliográfico ou a serviços de informação poderão ser acessados via login e senha IdUFF ou diretamente por reconhecimento de Ips, dispensando a inscrição nas Bibliotecas UFF.

Art. 28. A utilização dos espaços físicos multiusuários, a saber, sala de estudo individual, sala de estudo em grupo, espaço de equipamentos para acessibilidade, espaço para uso de computadores e outros que venham a ser criados, são de uso comum e livre, tanto da comunidade acadêmica como de usuários externos.

Parágrafo único. Em caso de aumento expressivo da demanda por espaços, a critério da unidade e com autorização da Coordenação de Bibliotecas, pode ser estabelecido um agendamento dos espaços para melhor controle da demanda, melhor distribuição de tempo e uso justo dos espaços.

CAPÍTULO V DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 29. Serão consideradas as seguintes infrações para as Bibliotecas UFF:

I- Atraso na devolução de obras;

- II - Dano de material bibliográfico;
- III - Extravio de material bibliográfico.

Art. 30. Em caso de infração, será constituída como medida disciplinar a suspensão do direito à utilização do serviço de empréstimo nas Bibliotecas UFF, por prazo proporcional à infração.

§1º A suspensão consiste na impossibilidade do usuário, de qualquer categoria, efetuar empréstimo, renovação ou reserva de material bibliográfico, bem como uso de outros serviços on-line, nas Bibliotecas UFF enquanto perdurar a penalidade;

§2º Será mantido ao usuário suspenso apenas o direito de uso dos espaços de estudo da biblioteca, empréstimo de armários e consulta local.

§3º A não devolução de um item reservado ou em empréstimo especial no prazo pactuado incidirá penalidade maior que a regular para atraso de material;

Art. 31. O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, terá como obrigação o ressarcimento da obra para a Universidade (mesmo quando apresentando Boletim de Ocorrência) mediante a reposição de um exemplar igual ou similar, da mesma edição e volume ou edição mais recente da obra. Não é necessário que o item seja novo, desde que esteja em boas condições de uso e aprovado por um(a) bibliotecário(a) da Coordenação de Bibliotecas.

§1º Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalente, a critério do(a) Bibliotecário(a) responsável pelo tratamento técnico de documentos da biblioteca ou da Coordenação de Bibliotecas.

§2º Até o ressarcimento do material, o usuário ficará bloqueado nas Bibliotecas UFF, impossibilitado de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico.

Art. 32. Diante da permanência da situação de negativa do usuário para a devolução ou reposição de item danificado/extraviado, haverá comunicação semestral da situação à Pró-Reitoria responsável pelo usuário e, se necessário, à Procuradoria Geral da UFF (PROGER), para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO VI DO TRATAMENTO DOS DADOS

Art. 33. As Bibliotecas UFF, quando do tratamento dos dados fornecidos pelos usuários para cadastramento e utilização dos serviços, obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos fiscalizadores e/ou reguladores sobre a matéria, em especial a “Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018” (Lei Geral de Proteção de Dados) e suas atualizações.

Parágrafo único. Observado os termos do **caput** deste artigo, os dados fornecidos só serão utilizados na execução dos serviços públicos e não serão compartilhados ou utilizados para outras finalidades, exceto para fins judiciais ou nos casos regularmente previstos em lei.

Art. 34. Os dados coletados no cadastro de usuários são para fins de uso do sistema de bibliotecas, permissão e acesso aos serviços, ferramentas e produtos fornecidos, controle patrimonial e funções administrativas relacionadas aos serviços prestados.

Art. 35. O usuário é responsável pela atualização de seus dados pessoais, ciente de que a omissão ou inconsistência de tais dados poderá implicar a impossibilidade de utilização dos serviços, produtos, ferramentas ou plataformas e demais recursos contratados pela UFF, não sendo responsabilidade das Bibliotecas da UFF a gestão de banco de dados externos ou demais serviços não constantes na presente Instrução normativa.

Art. 36. No caso de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição de órgão fiscalizador/regulador, os dados poderão ser compartilhados entre as unidades competentes, sendo comunicado ao usuário titular dos dados sobre o compartilhamento, respeitando os prazos legais para esta comunicação.

Art. 37. A forma como a UFF trata os dados é disponibilizada em <https://www.uff.br/?q=lgpd>

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 38. As Comissões de Bibliotecas serão designadas exclusivamente pela Superintendência de Documentação.

Art. 39. A constituição das Comissões de Bibliotecas se dará mediante representação de bibliotecários, professores e alunos representantes das áreas, sendo facultativo a representação de técnicos dos Institutos e Faculdades.

Art. 40. A Superintendência de Documentação publicará e manterá atualizado um documento normativo contendo critérios e procedimentos para a criação da Comissão de Biblioteca.

CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

Art.41. É vedada a permanência de usuários nas áreas de acervo portando mochilas, bolsas, pastas (exceto as totalmente transparentes), fichários fechados, livros e outros documentos bibliográficos particulares ou de outras instituições.

Parágrafo único. Nas bibliotecas que possuírem áreas de estudo livre que não ofereçam risco ao acervo, o uso de mochilas e demais itens poderão ser autorizado.

Art. 42. É vedada a utilização dos guarda-volumes quando o usuário não estiver dentro da biblioteca ou utilizando o espaço, serviços e eventos da biblioteca.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Caberá às Bibliotecas UFF:

I - Informar aos setores competentes, quando solicitado, a situação do usuário;

II - Manter relacionamento com as coordenações de curso e pró-reitorias para garantia da preservação do patrimônio institucional;

III - Emitir declaração de Nada Consta que poderá ser exigida na instrução de todos os processos e/ou procedimentos relativos a:

a) Desbloqueio de matrícula;

b) Conclusão de Curso;

c) Transferência de curso;

d) Transferência de instituição;

e) Trancamento de matrícula;

f) Candidaturas a editais, bolsas e outras ações das Coordenações de Cursos ou Programas de pós-graduação;

g) Certificado de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e residência;

h) Certificado que ateste a conclusão de disciplinas isoladas, estágios e intercâmbios;

i) Emissão de termo de encerramento de projetos vinculados a bolsas;

j) Autorização para afastamento do País por períodos superiores a seis meses;

k) Autorização para usufruto de licença de interesse particular; e

l) Portaria que gera vacância de cargo público (exoneração, promoção, readaptação, posse em outro cargo ou falecimento).

m) Outros atos que provoquem a extinção do vínculo com a UFF, a critério da administração.

Art. 44. A Superintendência de Documentação recomenda a solicitação de nada consta pelas áreas responsáveis sempre que ocorrerem as situações previstas no Art.43, de modo a preservar o patrimônio institucional.

Art. 45. Os casos omissos nesta Instrução normativa serão dirimidos pela Coordenação de Bibliotecas e pela Superintendência de Documentação.

Art. 46 Esta Instrução Normativa revoga a Ordem de Serviço NDC n. 001/2000 e o “Regulamento de Circulação de Materiais de Bibliotecas”, disponibilizado pela CBI no Repositório Institucional.

Art. 47 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01/08/2023.

DEBORA DO NASCIMENTO
Superintendente de Documentação
#####