



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA CENTRAL

Aprovado pelo Conselho Universitário da UFRRJ em 23 de novembro de 1989.

TITULO I

Dos Objetivos e Finalidades

Art. 1º - A Biblioteca Central é órgão Suplementar da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, criada pela Portaria CENEPA nº. 95 de 15 de outubro de 1948 e diretamente subordinada à Vice-Reitoria, tendo como objetivo e finalidade:

Desenvolver programa de atividades de prestação de serviços ao corpo discente, docente, pesquisadores em geral, pessoal administrativo e funcionários da Universidade, através de informações contidas em material bibliográfico pertencente ao acervo da Biblioteca ou de outras Instituições congêneres.

TITULO II

Da Organização Administrativa

Art. 2º - A estrutura administrativa da Biblioteca Central compreende:

- a) Diretoria
- b) Secretaria Administrativa
- c) Seções
- d) Setores
- e) Expediente Noturno

CAPITULO I

Da Diretoria

Art. 3º - A Biblioteca Central será dirigida por profissional credenciado na área de Biblioteconomia e Documentação.

Art. 4º - Compete ao Diretor:

- Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca.
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca através das respectivas seções e setores.
- Exercer o controle das verbas destinadas a Biblioteca.
- Superintender a administração de bens patrimoniais em uso na Biblioteca e o emprego de recursos financeiros, prestando contas aos órgãos competentes da Universidade.

- Elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos.
- Elaborar e aprovar planos e/ou projetos de atividades afetos a Área de Biblioteca como aqueles que se referem à arquitetura, instalações e/ou equipamentos.
- Representar a Biblioteca em acontecimentos ligados a Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes.
- Aprovar escala de férias dos funcionários da Biblioteca.
- Designar comissões especiais para resolver problemas não previstos neste Regimento.
- Encaminhar à Reitoria, devidamente informados, os pedidos para admitir, designar e transferir pessoal sob a sua subordinação.
- Zelar pelas instalações e equipamentos, esforçando-se para dotar a Biblioteca de recursos materiais que contribuam para o seu crescimento.
- Autorizar a realização de sindicâncias e instaurar ou propor instauração de inquérito administrativo no âmbito da unidade.
- Elogiar os servidores ou aplicar-lhes penas disciplinares previstas no Código Disciplinar da Universidade, apresentando ao Reitor, sempre que a penalidade exceder ao limite de sua alçada.
- Organizar, de acordo com as necessidades de serviço, turnos de trabalho com horário especial.
- Delegar competência.
- Aprovar a movimentação interna de pessoal.
- Apresentar a Reitoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Biblioteca.

Art. 5º - O Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais pelo Diretor Substituto por ele indicado e designado pelo Reitor.

Parágrafo Único - Ao Diretor Substituto compete exercer cumulativamente a função de Chefe de Seção e colaborar com o Diretor nas atividades administrativas.

Art. 6º - O Diretor Substituto, será, em seus impedimentos eventuais, substituído por um dos chefes de seções indicado pelo Diretor.

CAPITULO II

Da Secretaria Administrativa

Art. 7º - Compete a Secretaria Administrativa:

- Dar assistência à Diretoria da Biblioteca, às Seções e aos setores em todos os seus aspectos, consolidando as disposições vigentes sobre a instrução e a movimentação de documentos, bem como, uniformizar a redação de informações e pareceres e a correspondência oficial.
- Preparar anualmente, em articulação com os demais setores, a escala de férias do pessoal lotado na Biblioteca, submetendo-a à apreciação da Diretoria.
- Realizar inventário periódico e anual de bens patrimoniais, não bibliográficos, pertencentes a Biblioteca.
- Manter controle de estoque de material de consumo, distribuindo-os de acordo com as necessidades de cada Seção, devidamente aprovados pela Direção da Biblioteca.
- Receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir, arquivar e controlar os documentos de acordo com suas peculiaridades.

- Executar trabalhos de datilografia.
- Prestar informações sobre o andamento e solução dos processos encaminhados a Biblioteca.
- Elaborar e controlar pedidos de aquisição de materiais não bibliográficos pertencentes a Biblioteca.
- Controlar e supervisionar o serviço de xérox da Biblioteca.
- Dar cumprimento as portarias, instruções e ordens de serviço.
- Apresentar a Direção da Biblioteca a relatórios mensais e anuais de atividades.
- Controlar as chaves da Biblioteca providenciando para que todas sejam entregues a Secretaria ao final de cada expediente e comunicando, por escrito, a Direção, os funcionários que possuem a chave principal.

Art. 8º - O Secretário Administrativo será indicado pela Direção da Biblioteca e nomeado pelo Reitor.

Art. 9º - O Secretário Administrativo será substituído em seus impedimentos eventuais pelo Secretário Substituto por ele indicado à Direção da Biblioteca.

CAPITULO III

Das Seções

Art. 10 - Às Seções competem estruturar através de seus respectivos serviços e setores, os meios que permitam a Biblioteca cumprir suas finalidades.

Parágrafo Único - São Seções da Biblioteca Central:

- a) Seção de Referencia
- b) Seção de Processamentos Técnicos

Art. 11 - Os chefes das seções são pessoas de confiança do Diretor da Biblioteca, por este indicados e designados pelo Reitor.

Art. 12 - Compete ao chefe da Seção de Referencia:

- Estabelecer programa de atividades que permita assistir ao usuário quanto a recuperação de informações contidas em todos os recursos bibliográficos, dentro e fora da Biblioteca, preservados, exatos e necessários no momento.
- Manter atualizado e organizado o acervo monográfico da Biblioteca, bem como zelar pela sua conservação.
- Manter intercambio de informações com bibliotecas similares e centros de documentação nacionais e estrangeiros.
- Instruir usuários quanto ao uso da Biblioteca, individualmente ou em grupo, e quanto às fontes e métodos de referência.
- Programar e dirigir comemorações, exposições e palestras, adequadas aos fins a que se destina a Biblioteca.
- Manter quadros de aviso de interesse para os usuários, dando a conhecer oportunidades educacionais e culturais.
- Elaborar e manter atualizado o Guia da Biblioteca.
- Elaborar Catálogos e Manuais de interesse da Seção e/ou dos usuários.

- Coordenar o serviço de empréstimo de obras.
- Manter suporte de informações de interesse para a Referência.
- Realizar, anualmente, levantamento geral do acervo monográfico, apresentando o resultado à Direção da Biblioteca, através de Relatório, bem como, ao Setor de Formação e Desenvolvimento do Acervo.
- Dar treinamento ao pessoal recém-contratado para a Biblioteca.
- Abrir a Biblioteca ao público no horário previsto, verificando as condições para o atendimento.
- Coordenar os setores subordinados à Seção.
- Normalizar trabalhos bibliográficos, de acordo com as normas da ABNT.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Biblioteca, seu Regimento, seus regulamentos e normas em vigor.
- Proceder a avaliação individual dos servidores que lhe são diretamente subordinados.
- Notificar à Direção, irregularidades, porventura ocorridas na seção ou setores a ela subordinados.
- Prestar colaboração a outras seções e setores sempre que solicitado pela Direção.
- Providenciar escala de férias do pessoal pertencentes à Seção juntamente com a Secretaria Administrativa.
- Indicar a Direção o substituto da função de Chefe da Seção de Referência.
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob a guarda da seção.
- Manter controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados pela seção, apresentando a Direção relatório mensal e anual de atividades.
- Submeter a aprovação da Direção os manuais de atividades da seção.
- Zelar pela ordem no ambiente de trabalho e manter a disciplina dos servidores.

Art. 13 - Compete ao Chefe da Seção de Processamentos Técnicos:

- Desenvolver um programa de atividades que permita processar tecnicamente o material bibliográfico pertencente ao acervo.
- Estabelecer a política de doações e permutas de duplicatas e materiais bibliográficos não necessários aos interesses da UFRRJ, orientando os procedimentos do Setor competente.
- Estabelecer a política de seleção dos materiais a serem incorporados ao acervo, orientando os procedimentos do Setor competente.
- Catalogar e classificar o material monográfico destinado ao acervo de acordo com as normas de catalogação e os códigos de classificação e/ou sistemas adotados pela Biblioteca Central.
- Organizar e manter organizados os catálogos principais e auxiliares do material monográfico da Biblioteca.
- Realizar preparo mecânico das obras, bem como, reparos e acertos de fichas bolsos e etiquetas.
- Coordenar os setores subordinados a Seção.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Biblioteca, seu Regimento, seu regulamento e suas normas em vigor.
- Proceder a avaliação individual dos servidores que lhe são diretamente subordinados.
- Notificar a Direção, irregularidades, porventura ocorridas na Seção ou nos Setores a ela subordinados.
- Prestar colaboração a outras seções e setores sempre que solicitado pela Direção.

- Providenciar escala de férias do pessoal pertencente a seção juntamente com a secretaria administrativa.
- Indicar a Direção o substituto da função de chefe da Seção de Processamentos Técnicos.
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob a guarda da seção.
- Manter controle estatístico dos serviços executados pela Seção, apresentando a Direção Relatório mensal e anual das atividades.
- Submeter a aprovação da Direção os manuais de atividades da Seção e dos Setores a ela subordinados.
- Zelar pela ordem no ambiente de trabalho e manter a disciplina dos servidores.

CAPITULO IV

Dos Setores

Art. 14 - Aos Setores competem estruturar, através de seus respectivos serviços, os meios que permitem às seções cumprirem suas finalidades.

Parágrafo Único - São Setores da Biblioteca Central:

a) Diretamente subordinados a Seção de Referencia:

- Setor de Periódicos
- Setor de Intercambio e Divulgação

b) Diretamente subordinados a Seção de Processamentos Técnicos:

- Setor de Formação e Desenvolvimento do Acervo
- Setor de Permuta e Doações

Art. 15 - Os responsáveis pelos Setores são pessoas de confiança do Diretor da Biblioteca, por ele designados.

Art. 16 - Compete aos responsáveis pelos Setores:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Biblioteca, seu Regimento, seus regulamentos e suas normas em vigor.
- Proceder a avaliação individual dos servidores que lhe são diretamente subordinados.
- Notificar a Chefia da Seção a que estiver subordinado e a Direção da Biblioteca, irregularidades, porventura ocorridas no Setor.
- Prestar colaboração a outras Seções e/ou Setores sempre que solicitado pelo Chefe da Seção a que estiver subordinado ou pela Direção da Biblioteca.
- Encaminhar a Secretaria Administrativa escala de férias do pessoal pertencente ao Setor.
- Zelar pelos materiais e equipamentos sob a guarda do Setor.
- Manter controle estatístico dos serviços executados, apresentando a Direção relatório mensal e anual das atividades.
- Submeter a aprovação da Chefia da Seção a que estiver subordinado os manuais de atividade do Setor.
- Zelar pela ordem no ambiente de trabalho e manter a disciplina dos servidores.

Art. 17 - Compete ao Responsável pelo Setor de Periódico, especificamente:

- Receber, selecionar, processar tecnicamente e manter organizada a coleção de periódicos, o mais atualizada e completa possível, estabelecendo metas para o seu desenvolvimento e englobando procedimentos que possibilitem a recuperação das informações contidas neste tipo de material.
- Manter controle estatístico de utilização do acervo de periódicos.
- Assistir e orientar os usuários quanto a organização do Setor, seus catálogos e coleções.
- Proceder as pesquisas de títulos de publicações, periódicas nacionais e estrangeiras, consultando fontes competentes e atualizadas.
- Organizar e atualizar os catálogos do Setor.
- Participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas.
- Elaborar, segundo critérios pré-estabelecidos, a indexação e análise das publicações periódicas de interesse para o ensino e a pesquisa desenvolvidos na UFRRJ.
- Elaborar listas de falhas da coleção, repassando-as ao Setor de Permuta e Doações para tentar recuperá-las.
- Realizar levantamento anual do acervo de periódicos, apresentando o resultado à Direção da Biblioteca através de Relatório.

Art. 18 - Compete ao Responsável pelo Setor de Intercâmbio e Divulgação, especificamente:

- Estabelecer política de Intercambio, levantamento e divulgação de informações dentro e fora da Biblioteca, de acordo com o interesse dos usuários.
- Produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e divulgar o acervo da Biblioteca.
- Manter suportes de informações capazes de viabilizar o intercambio de informações com outras Instituições.
- Estabelecer comutação bibliográfica a nível nacional e internacional através dos recursos disponíveis.
- Proceder a levantamentos bibliográficos dentro e fora da Biblioteca de acordo com as disponibilidades do Setor, dando prioridade a área de ensino e as linhas de pesquisa da Universidade.
- Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver as atividades de vídeos e/ou multimeios da Biblioteca.

Art. 19 - Compete ao Responsável pelo Setor de Formação e Desenvolvimento do Acervo especificamente:

- Elaborar e controlar de acordo com a política definida pela Direção da Biblioteca, a aquisição de material bibliográfico, através de compra, pertencentes a Biblioteca.
- Selecionar todo o material bibliográfico monográfico recebido por doação pela Biblioteca.
- Manter controle estatístico do material incorporado ao acervo através das modalidades: compra, doação e permuta.
- Registrar as publicações a serem incorporadas ao acervo, controlando a entrada e a baixa de obras danificadas ou em desuso.
- Manter organizados os catálogos do Setor, inclusive o de endereços de fornecedores de material bibliográfico.
- Fazer constar nas publicações selecionadas para o acervo as seguintes informações: sigla da Biblioteca; número do registro da obra (verso da folha de rosto e página 33); origem da publicação (compra, doação e permuta) com os elementos necessários a dirimir dúvidas e/ou futuras conferências; número do Registro Geral do patrimônio da Universidade.
- Repassar as publicações monográficas preparadas pelo Setor a Seção de Processamentos Técnicos; e as periódicas recebidas por compra, ao Setor de Periódicos.

- Uniformizar as entradas de registro de acordo com as oficialmente adotadas pelos Setores competentes.

Art. 20 - Compete ao Responsável pelo Setor de Permuta e Doações, especificamente:

- Receber, organizar e preparar para doação ou permuta, o material bibliográfico excedente, recebido dos setores de Periódicos e Formação e Desenvolvimento do Acervo, a outras Instituições.
- Manter reservas de publicações excedentes editadas pela UFRRJ, bem como, de materiais passíveis de procura ou interesse futuro tanto por parte dos usuários, quanto da própria Instituição.
- Coordenar o serviço de Permuta e Doações utilizando procedimentos racionais, econômicos e capazes de dar suporte à atividade.
- Conferir listas de duplicatas recebidas de outras Instituições a fim de completar as falhas existentes no acervo.
- Organizar listas de duplicatas a serem permutadas com outras Instituições.
- Tentar recuperar através de doações e/ou permuta materiais bibliográficos de interesse para o acervo, sempre que solicitado pelos Setores competentes ou pela Direção da Biblioteca.
- Organizar e manter atualizados os catálogos do Setor, especialmente o de endereço de Instituições.
- Acompanhar a permuta de publicações editadas pela UFRRJ de maneira a permitir elaboração de listas de títulos permutados com as mesmas.

CAPITULO V

Do Expediente Noturno

Art. 21 - Ao expediente noturno compete manter o atendimento nos dias úteis após o encerramento do expediente normal de acordo com os critérios adotados pela Direção da Biblioteca Central e a Seção de Referencia.

Parágrafo Único - O responsável pelo expediente no turno é pessoa de confiança do Diretor da Biblioteca, por ele designado.

Art. 22 - O responsável pelo expediente noturno será Substituído, em seus impedimentos eventuais, por servidor escolhido pela Direção da Biblioteca.

Art. 23 - São atribuições do Responsável pelo Expediente Noturno:

- Coordenar, dirigir e fiscalizar os serviços prestados aos usuários durante este expediente.
- Estabelecer em conformidade com a chefia da Seção de Referencia, o planejamento e os critérios de execução das atividades.
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Biblioteca, seus regulamentos e normas em vigor.
- Notificar a Direção da Biblioteca, irregularidades, porventura ocorridas durante o expediente.
- Manter controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços executados.
- Assistir aos usuários da Biblioteca quanto a recuperação de informações contidas em seus recursos Bibliográficos.
- Manter organizado o acervo, bem como, zelar pela sua conservação.

- Fechar a Biblioteca ao final do expediente, zelando para que todas as luzes e equipamentos estejam desligados e as publicações utilizadas devidamente guardadas.
- Proceder a avaliação individual dos servidores que lhe são diretamente subordinados.
- Apresentar à Direção da Biblioteca Relatório mensal e anual das atividades.
- Zelar pela ordem no ambiente de trabalho e a manter a disciplina dos servidores sob sua responsabilidade.

CAPITULO VI

Do Plantão

Art. 24 - não se aplica.

Art. 25 - não se aplica.

Art. 26 - não se aplica.

TITULO III

Da Utilização e Funcionamento da Biblioteca

Art. 27 - A Biblioteca Central pode ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro de seu horário de funcionamento.

Art. 28 - A Biblioteca Central funcionará em horários pré-estabelecidos pela Direção da Biblioteca de acordo com as condições existentes e as necessidades de seus usuários.

Período letivo: de segunda a sexta-feira, de 8 às 22 horas, ininterruptamente;

Período de férias acadêmicas: de segunda a sexta-feira, de 8 às 18 horas, ininterruptamente.

Art. 29 - Não é permitida a entrada na Biblioteca Central com pastas, pertences e material bibliográfico particular, devendo os mesmos ser deixados em local apropriado.

Art. 30 - Não é permitido o acesso as dependências da Biblioteca Central, trajando shorts e/ou sem camisa.

Art. 31 - O acervo monográfico é de livre acesso; o usuário pode ir diretamente as estantes a procura do livro, apostila ou mapa de que necessite devendo deixar o material consultado sobre a mesa.

Art. 32 - Quanto ao acervo de publicações periódicas, permite-se o livre acesso as obras de referencia (bibliografias, abstracts etc.), e aos periódicos correntes.

Art. 33 - Aos periódicos retrospectivos não é permitido o livre acesso, devendo o leitor solicitar ao funcionário o(s) periódico(s) desejado(s).

CAPITULO I

Do Empréstimo

Art. 34 - O empréstimo domiciliar somente poderá ser realizado em se tratando de publicações que não possuam características de obras de referencia ou obras especiais:

§ 1º - São consideradas obras de referencia: dicionários, enciclopédias, catálogos, bibliografias, abstracts, grandes coleções.

§ 2º - As obras especiais são: Publicações raras e esgotadas.

§ 3º - Não se destinam também ao empréstimo:

- Obras muito consultadas das quais a Biblioteca possua poucos exemplares.
- Coleções julgadas pela Seção de Referencia como unidades não desmembráveis. Publicações periódicas que por suas próprias características se destinam a consulta local ou xérox dos artigos.

Art. 35 - A inscrição de leitores na Biblioteca será obrigatória para todos aqueles que solicitem empréstimo de publicações da Biblioteca Central.

§ 1º - Serão admitidos como leitores:

- a) Professores e funcionários da UFRRJ;
- b) estudantes de graduação e pós-graduação "Stricto" e "Lato-Sensu" da UFRRJ;
- c) estudantes do CTUR;
- d) pesquisadores e unidades da EMBRAPA e PESAGRO situada nas imediações da UFRRJ.

§ 2º - Para inscrição na Biblioteca Central o leitor deverá apresentar:

- a) estudantes de graduação: carteira de estudante ou recibo de matrícula, carteira de identidade e comprovante de residência;
- b) estudante de pós-graduação: comprovante de matrícula fornecido pelo DPPG, carteira de identidade e comprovante de residência;
- c) professores e funcionários: carteira funcional e comprovante de residência;
- d) estudante do CTUR: comprovação de matrícula fornecida pelo CTUR; carteira de identidade e comprovante de residência;
- e) pesquisadores da EMBRAPA e PESAGRO: carteira funcional e comprovante de residência.

§ 3º - O usuário receberá da Biblioteca, seu cartão de leitor, ficando comprometido a apresentá-lo todas as vezes que desejar alguma publicação emprestada.

- a) Em caso de perda ou extravio do cartão fica estipulada a quantia igual a multa de 3 (três) dias para que o mesmo possa ser refeito pela Biblioteca;
- b) A Biblioteca só emitirá 3 (três) vias deste cartão para cada usuário;
- c) Caso o leitor perca a 3ª via deste cartão, perderá o direito de utilização do serviço de empréstimo da Biblioteca Central, por um período letivo;
- d) Só terão direito a novo cartão, os leitores que não estiverem em débito com a Biblioteca.

§ 4º - O empréstimo de material bibliográfico obedecerá aos seguintes prazos e condições:

- a) Corpo docente: até 60 (sessenta) dias, podendo ser retiradas 6 (seis) publicações de cada vez;
- b) Discentes de pós-graduação, monitores e bolsistas de Iniciação Científica, devidamente credenciados: por 15 (quinze) dias, podendo ser retiradas 2 (duas) publicações de cada vez;
- c) Discentes de graduação: por 7 (sete) dias, podendo ser retiradas 2 (duas) Publicações de cada vez;
- d) Funcionários: por 15 (quinze) dias, podendo ser retiradas 2 (duas) publicações de cada vez;

§ 5º - As obras emprestadas poderão ser renovadas caso não estejam sendo solicitadas por outro leitor.

§ 6º - Os livros que se encontrarem emprestados poderão ser reservados por outros usuários.

§ 7º - O horário de empréstimo e devolução ficará a critério da Direção da Biblioteca e da Seção de Referência.

CAPITULO II

Das Penalidades

Art. 36 - Após o prazo fixado para a devolução das publicações à Biblioteca Central, o leitor estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Multa por dia de atraso; cuja taxa será estabelecida pela Direção da Biblioteca com aprovação da Vice-Reitoria;
- b) A suspensão do serviço de empréstimo, a cada período letivo obedecerá aos seguintes critérios:
 - Quarta reincidência no atraso: suspensão do empréstimo por 01 (um) período letivo;
 - Décima reincidência no atraso: suspensão por 02 períodos letivos do serviço de empréstimo.

§ 1º - As publicações extraviadas ou danificadas serão compensadas pela aquisição imediata de exemplar idêntico, ficando todas as despesas a cargo do leitor responsável pelo empréstimo.

§ 2º - O leitor não poderá obter obras por empréstimo antes de repor publicação perdida ou destruída quando em seu poder.

§ 3º - O leitor que estiver em atraso com a devolução de obras da Biblioteca Central não poderá solicitar empréstimo de outras publicações.

Art. 37 - O leitor que faltar, sistematicamente, aos compromissos assumidos no ato de sua inscrição perderá o direito aos serviços da Biblioteca Central.

Art. 38 - Nos casos de desvinculação do leitor para com a Instituição ficam estabelecidos os seguintes critérios:

- § 1º - Deverá ser exigido aos discentes de graduação e de pós-graduação pelo Decanato de Ensino de Graduação e pelo Decanato de Pesquisa e Pós-graduação, atestado de quitação com a Biblioteca para os casos que impliquem desligamento dos discentes para com a Universidade.
- § 2º - Deverá ser exigido aos docentes e funcionários da UFRRJ, pelo Departamento de Pessoal, atestado de quitação com a Biblioteca para os seguintes casos: transferência para outras Instituições, rescisão de contrato e aposentadoria.
- § 3º - Deverá ser exigido aos discentes do CTUR pela Direção do Colégio, atestado de quitação para com a Biblioteca para os casos que impliquem desligamentos dos mesmos para com a Universidade.
- § 4º - Deverá ser exigido pelas Unidades da EMBRAPA e PESAGRO, situadas nas imediações da UFRRJ (conforme entendimento entre as partes), atestado de quitação com a Biblioteca desta Universidade para os casos que impliquem em desligamento do pesquisador para com a Unidade de trabalho.
- § 5º - Deverá ser exigido pelo PICD atestado de quitação com a Biblioteca aos docentes que necessitarem se afastar da UFRRJ por período igual ou superior a um semestre.
- § 6º - A Biblioteca deverá ser notificada pelo Decanato de Ensino de Graduação, de Pesquisa e pós-graduação e pelo Colégio Técnico, dos casos de falecimento e abandono de curso de membros do corpo discente.
- § 7º - A Biblioteca deverá ser notificada pelo Departamento de Pessoal da UFRRJ e das unidades da EMBRAPA e PESAGRO, dos casos de falecimento, abandono de trabalho de seus servidores.

TITULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

- Art. 39 - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca Central, que consultará a Vice-Reitoria sempre que se fizer necessário.
- Art. 40 - Este Regimento poderá ser alterado sempre que o exigirem o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional da Biblioteca Central.
- Art. 41 - As alterações que vierem a ser efetuadas só entrarão em vigor depois de aprovadas pelo Conselho Universitário.
- Art. 42 - Este Regimento entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 1990.