

Assunto:
Manual Regulamento da Biblioteca Maria Rosa
Sousa Pinheiro

Aprovação:
Decisão COFEN n° 168/2026

Vigência:

**MANUAL REGULAMENTO
DA BIBLIOTECA MARIA
ROSA SOUSA PINHEIRO –
MAN 118**

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

Entrequadra Sul 208/209 – Edifício Anna Nery, Asa Sul, CEP:70254-400

www.cofen.gov.br

Diretoria e Plenário

Presidente: Dr. Manoel Carlos Neri da Silva, Coren-RO 63.592-ENF

Vice-presidente: Dr. Daniel Menezes de Souza, Coren-RS 105.771-ENF

Primeiro-secretário: Dr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja, Coren-AP 75.956-ENF

Segunda-secretária: Dra. Helga Regina Bresciani, Coren-SC 29.525-ENF

Primeiro-tesoureiro: Dr. James Francisco Pedro dos Santos, Coren-SP 83.543-ENF

Segunda-tesoureira: Dra. Ana Paula Brandão da Silva Farias, Coren-CE 259.338-ENF

Conselheiros Efetivos

Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos, Coren-PB 42.725-ENF-IR

Dra. Ellen Márcia Peres, Coren-RJ 14.760-ENF

Dra. Ludimila Magalhães Rodrigues da Cunha, Coren-PA 299.825-ENF

Conselheiros Suplentes

Dr. Antônio José Coutinho de Jesus, Coren-ES 55.621-ENF

Dr. Conrado Marques de Souza Neto, Coren-SE 268.936-ENF

Dr. João Batista de Lima, Coren-AC 108.955-ENF

Dr. Josias Neves Ribeiro, Coren-RR 142.834-ENF

Dra. Kelly Inaiane Nalva dos Santos Dias, Coren-MA 329.025-ENF

Dra. Lisandra Caixeta de Aquino, Coren-MG 118.636-ENF

Dra. Luana Bispo Ribeiro, Coren-TO 297.529-ENF

Dr. Renne Cosmo da Costa, Coren-AL 371.396-ENF

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS	4
CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS	4
CAPÍTULO III – DO ACERVO	5
CAPÍTULO IV – DO CADASTRO.....	5
CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS PRESTADOS	6
CAPÍTULO VI - DA REGULAMENTAÇÃO	6
CAPÍTULO VII - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	8
CAPÍTULO VIII - DA SEGURANÇA	8
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	9
ANEXO	10

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca do Conselho Federal de Enfermagem, garantindo aos seus usuários um funcionamento com qualidade.

Art. 2º À Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro compete planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico e à Memória do Conselho Federal de Enfermagem – COFEN.

CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS

Art. 3º São usuários da Biblioteca:

- I. Conselheiros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- II. Empregado públicos do Sistema Cofen/Corens;
- III. Colaboradores internos do Cofen;
- IV. Bibliotecas do Sistema Cofen/Corens;
- V. Bibliotecas Públicas e Privadas;
- VI. Comunidade externa.

Parágrafo único. A comunidade externa possui autorização apenas para consulta presencial ao acervo bibliográfico.

Seção I – Da conduta dos usuários

Art. 4º Cabe aos usuários:

- I. Zelar pela conservação e organização dos acervos e dos patrimônios da biblioteca;
- II. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. Devolver o material emprestado no prazo estabelecido;
- IV. Manter silêncio na Biblioteca;
- V. Não fumar nas dependências da biblioteca;
- VI. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;

VII. Não utilizar aparelhos sonoros ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o silêncio da biblioteca;

VIII. Comunicar imediatamente, ao bibliotecário responsável, a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade;

IX. Proceder à reposição em caso de extravio ou danos ao material emprestado (rasura, anotações, falta de páginas, entre outros).

CAPÍTULO III – DO ACERVO

Art. 5º O acervo da Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro é formado por:

- I. Acervo geral (livros, folhetos, monografias, dissertações e teses);
- II. Obras de referência (almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas e afins);
- III. Periódicos impressos e eletrônicos (Revistas, Jornais e afins);
- IV. Multimídia (Vídeos e fotos);
- V. Coleção especial (Memória Institucional, Obras raras e outras).
- VI. Livros eletrônicos.

Parágrafo único. O acervo é de livre acesso aos usuários da biblioteca.

CAPÍTULO IV – DO CADASTRO

Art. 6º A inscrição na Biblioteca e o respectivo direito ao empréstimo de livros, se darão aos Empregados públicos do Sistema Cofen/Corens, Colaboradores internos do Cofen, Bibliotecas do Sistema Cofen/Corens e Bibliotecas Públicas e Privadas.

§ 1º No ato da inscrição, o funcionário deve firmar o Termo de Compromisso de que trata o Anexo II.

§ 2º As bibliotecas serão cadastradas por meio de ofício.

§ 3º Cabe ao usuário interno do COFEN comunicar quaisquer mudanças ocorridas em seus dados cadastrados no sistema de automação da Biblioteca.

CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 7º A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Visitas orientadas;
- II. Empréstimo, renovação e reserva de materiais;
- III. Orientação na normalização de produções bibliográficas;
- IV. Capacitação e orientação na busca por informações bibliográficas.

CAPÍTULO VI - DA REGULAMENTAÇÃO

Seção I - Da Consulta e Empréstimo

Art. 8º O usuário ficará responsável pelos materiais sob sua guarda, respondendo pelos danos ou perda que por ventura ocorram.

Art. 9º O empréstimo de materiais segue a Tabela 1, de acordo com o perfil do usuário.

Parágrafo único. O empréstimo por terceiros só é permitido mediante Termo de Responsabilidade Digital.

Tabela 1 – Quantitativo máximo de livros em empréstimo

Tipos de Usuário	Tipo de Material	Quantidade	Prazo
Conselheiros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais	Livro	7	30 dias
Empregado público do Sistema Cofen/Corens	Livro	7	30 dias
Colaboradores internos do Cofen	Livro	5	20 dias
Bibliotecas do Sistema Cofen/Corens	Livro	5	15 dias
Bibliotecas Públicas e Privadas	Livro	5	15 dias

Art. 10º O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

Parágrafo único. Considera-se exemplar da mesma obra aquele que possuir o mesmo título e data de edição.

Art. 11 As Obras de Referência, Periódicos e Coleções Especiais destinam-se, exclusivamente, à consulta presencial.

Art. 12 O material disponível para empréstimo deverá ser remanejado a qualquer momento para a consulta presencial, de acordo com avaliação do bibliotecário responsável ou por solicitação da Presidência do COFEN.

Seção II - Da Renovação, Reserva e Devolução

Art. 13 São formas de renovações válidas pela Biblioteca: online e presencial.

§ 1º A renovação online é feita pelo e-mail institucional com mensagem direcionada a biblioteca@cofen.gov.br e poderá ser realizada por até 3 (três) vezes consecutivas, caso não existam reservas para o material e o usuário não esteja com pendências na biblioteca.

I. Consideram-se pendências:

- a) material em atraso;
- b) débito de qualquer natureza com a biblioteca;

§ 2º A renovação presencial somente poderá ser efetivada mediante a apresentação do material e caso não se verifique nenhuma das alíneas citadas no parágrafo anterior.

Art. 14 O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, respeitado o limite máximo de cinco (5) títulos.

Art. 15 As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Parágrafo único. A reserva de material emprestado poderá ser efetivada/cancelada através do e-mail institucional com mensagem direcionado a biblioteca@cofen.gov.br ou presencialmente no setor de atendimento da biblioteca.

Art. 16 O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas a partir da liberação do item.

Parágrafo único. Caso não seja retirado nesse prazo, o material reservado passará ao próximo usuário da lista de reserva ou retornará à estante.

Art. 17 A devolução deverá ser feita, dentro do prazo, na biblioteca onde o usuário efetivou o empréstimo.

Parágrafo único. É obrigatória a apresentação do comprovante de devolução para encaminhamento de qualquer reclamação relativa a empréstimos e/ou devoluções por parte do usuário.

Seção III - Do Descadastramento

Art. 18 Por ocasião de requisição para outros órgãos, licença por período superior a 30 dias, exoneração/demissão, dispensa ou desligamento de funcionários, comissionados ou estagiários, o Departamento de Gestão de Pessoas – DGP deverá exigir a apresentação do documento de “Nada Consta” atestado pela Biblioteca.

§1º No caso dos terceirizados, a Divisão de Serviços Gerais é quem deverá exigir a apresentação do documento de “Nada Consta” atestado pela Biblioteca, no que couber àqueles o que prescreve o caput.

Seção IV - Das Sanções

Art. 19 O usuário em atraso na devolução de obras ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo, por 2 (duas) vezes o número de dias que ficou em atraso por item emprestado.

Art. 20 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, o usuário será notificado por escrito para que efetue a devolução do(s) livro(s) que estiver em seu poder, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, observando o disposto no Art. 22.

Art. 21 Não logrando êxito, o usuário ficará impedido de realizar empréstimo de qualquer obra pertencente ao acervo da Biblioteca, e utilizar o serviço de empréstimo entre bibliotecas, até que sua situação seja normalizada.

CAPÍTULO VII - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 22 A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h.

Parágrafo único. O horário de funcionamento poderá ser alterado ou suspenso excepcionalmente por decisão da administração do Cofen.

CAPÍTULO VIII - DA SEGURANÇA

Art. 23 O usuário deve armazenar seus pertences no guarda-volumes. Se assim não proceder, deve apresentá-los para revista na saída do local, a fim de zelar pela conservação do acervo e patrimônio da biblioteca.

Art. 24 Os pertences esquecidos na biblioteca serão encaminhados à equipe do Departamento Administrativo do Cofen após 48 horas (quarenta e oito horas) da localização destes. Enquanto decorrer este prazo, o usuário poderá reaver seus pertences junto à coordenação da biblioteca.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Visando a melhoria dos serviços prestados, o usuário poderá entrar em contato com a Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro através do e-mail institucional biblioteca@cofen.gov.br para encaminhar reclamações, críticas, sugestões e/ou comentários ou encaminhá-los diretamente à Ouvidoria do COFEN.

Art. 26 Este regulamento entrará em vigor na data da sua assinatura e divulgação e os casos omissos serão decididos pelo Plenário do Cofen.

ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____
_____, CPF nº _____,
_____ (tipo do usuário) do COFEN,
lotado (a) no (a) _____, declaro estar
ciente de todas as normas contidas neste Regulamento, me comprometendo a
cumprilas de forma integral.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário