

Processo 12.441-9/2009
Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2009.

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca Poeta Silva Freire do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inc. XXX do art. 21 da Resolução 14/2007, e

Considerando a necessidade de seleção, aquisição, controle, análise, utilização, preservação do acervo bibliográfico, disseminação dos recursos informacionais.

Considerando a necessidade de zelar pelo bom funcionamento da biblioteca para que todos os servidores do TCE tenham acesso as informações disponíveis,

Considerando a necessidade de estabelecer critérios de empréstimo, uso, funcionamento e responsabilidade por eventuais danos causados ao acervo e mobiliário da biblioteca.

RESOLVE

Art. 1º Instituir o regulamento da biblioteca “Poeta Silva Freire” no que se refere ao acesso e responsabilidades dos usuários.

Art. 2º A biblioteca funcionará no período das 8 às 18h em dias normais de expediente, com acesso livre aos servidores do Tribunal de Contas e à sociedade em geral.

Parágrafo único. A retirada do acervo da biblioteca restringe-se aos servidores do Tribunal de Contas, observadas as exigências de cadastro prévio na biblioteca, e somente será efetuada no horário das 8h30m às 17h30m.

Art. 3º Poderão ser emprestadas simultaneamente, no máximo, 3 (três) obras para cada servidor inscrito, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

§ 1º Não havendo lista de reserva para a obra emprestada, o empréstimo poderá ser prorrogado por mais 07 (sete) dias corridos, a pedido do servidor, que deverá formalizar a renovação pessoalmente na biblioteca, no horário mencionado no parágrafo único do artigo anterior.

§ 2º Havendo lista de reserva para a obra emprestada, a prorrogação do empréstimo será de no máximo 3 (três) dias corridos, ao final dos quais o servidor deverá devolver a obra e inscrever-se na lista de reserva, se for de seu interesse.

§ 3º O empréstimo de materiais periódicos como Diários Oficiais e da Justiça e coleções de leis, somente será permitido pelo prazo necessário à fotocópia, devendo ser restituído imediatamente à biblioteca.

§ 4º Quando o usuário não for servidor do Tribunal de Contas e necessitar de fotocópia de materiais periódicos, deverá deixar o original do documento de identificação com o servidor da biblioteca, até a devolução do material.

Art. 4º O empréstimo de obra aos Conselheiros, Auditores Substitutos de Conselheiros, Procuradores de Contas e Líderes de unidades, poderá ser feito por pessoa por eles designada expressamente, sob condições especiais, devidamente justificadas.

Art. 5º A lista de reserva de obras será elaborada pelo servidor atendente da biblioteca e deverá obedecer, necessariamente, a ordem cronológica dos pedidos.

§ 1º O servidor da biblioteca notificará ao servidor solicitante, via CI (Comunicação Interna), a disponibilidade da obra reservada para retirada até as 17h30m do dia seguinte à ciência expressa do solicitante.

§ 2º Esgotado o prazo sem manifestação do servidor solicitante, a obra será restituída à estante ou disponibilizada ao próximo servidor inscrito na lista de reservas, observadas as formalidades e prazo mencionados no parágrafo anterior.

Art. 6º O usuário somente poderá entrar na biblioteca depois de deixar seus pertences, como bolsa, sacola, mochila e/ou similares, no guarda-volumes que lhe será disponibilizado com a respectiva identificação.

§ 1º É expressamente proibida a utilização de celular na biblioteca, assim como é vedado o consumo de alimentos, bebidas e fumo no seu interior.

§ 2º Ao sair da biblioteca, o usuário deverá apresentar o material que estiver em seu poder ao servidor do setor para a devida conferência e guarda, ou formalidades de empréstimo.

Art. 7º O servidor que não devolver a obra no prazo estipulado, não poderá fazer novo empréstimo de qualquer obra, pelo prazo de 3 (três) dias para cada dia de atraso, computadas todas as obras entregues em atraso.

§ 1º No caso de dano, extravio ou perda do material emprestado, o servidor usuário deverá entregar à biblioteca obra idêntica ou pagar o valor de mercado da obra, para nova aquisição pelo Tribunal de Contas, sem prejuízo das demais sanções legais no caso de culpa ou dolo.

Art. 8º Esclarecimentos adicionais, assim como a informação de desrespeito às normas deste regulamento, deverão ser destinados à Gerência da biblioteca, para as devidas providências.

Art. 9º Esta instrução Normativa entra em vigência na data da sua publicação.

Publique-se.
Registre-se.
Cumprase.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 6 de outubro de 2009.

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM
Presidente