

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC 001/2009 – Versão 03

Unidade Responsável: Escola Superior de Contas

Unidade Executora: Escola Superior de Contas

Data da Publicação:

D.O.E. nº

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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008.

CONSIDERANDO a necessidade de seleção, de aquisição, de controle, de análise, de utilização e de preservação do acervo bibliográfico e, ainda, da disseminação dos recursos informacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca para que todos os servidores do TCE-MT e usuários em geral tenham acesso às informações disponíveis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios de registro, de empréstimo, de uso, de funcionamento e de responsabilidades quanto ao acervo, mobiliário, equipamentos e por eventuais danos causados à Biblioteca; e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar e regulamentar o funcionamento da Biblioteca “Poeta Silva Freire”, no que se refere à administração, direção, responsabilidades, procedimentos gerais de uso, acesso, controle e empréstimo.

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Biblioteca “Poeta Silva Freire”, vinculada à Escola Superior de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - SIABI – Sistema de Automação de Bibliotecas – é utilizado para atendimento e gerenciamento das informações de documentos e usuários cadastrados;

II - CDU – Classificação Decimal Universal – é um sistema internacional de classificação de livros e documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 (dez) classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal, utilizando-se de sinais auxiliares para indicar vários aspectos especiais de um assunto ou

a relação entre assuntos;

III – Catalogar – consiste em registrar e organizar diversas informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos, com a finalidade de integrá-los em um núcleo, permitindo, posteriormente, a recuperação da informação.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º São responsabilidades do Bibliotecário:

I - planejar, administrar, coordenar, controlar e avaliar as ações da Biblioteca;

II - organizar e dirigir os serviços de documentação;

III - executar os serviços de CDU e Catalogação;

IV - gerenciar o SIABI;

V - zelar pelos bens e garantir a harmonia do ambiente para o bom funcionamento da Biblioteca;

VI - registrar, classificar, catalogar, controlar e orientar a circulação de acervo em regime de empréstimos, principalmente, no que concerne aos prazos de devolução;

VII - reter, temporariamente, pastas, bolsas, mochilas e volumes portados pelos usuários;

VIII - reter a saída dos materiais não autorizados;

IX - efetuar o cadastro dos usuários;

X - solicitar, a qualquer momento, a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e segurança;

XI - tratar os usuários com a devida atenção e profissionalismo;

XII - não permitir que usuários fumem, consumam alimentos e/ou bebidas no recinto da Biblioteca.

Art. 4º São responsabilidades dos usuários:

I - não danificar o material bibliográfico, equipamentos e instalações;

II - tratar com respeito e educação os servidores da Biblioteca e os outros

usuários;

III - manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca;

IV - deixar seus pertences, antes do acesso às estantes e das consultas, alocados no guarda-volumes;

V - solicitar o cadastro para retirada de material do acervo da Biblioteca, no caso de servidores do Tribunal de Contas;

VI - deixar sobre a mesa da Biblioteca, o material utilizado nas consultas;

VII - observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado, no caso de servidores do Tribunal de Contas.

TÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Biblioteca funcionará no período das 8h às 18h em dias normais de expediente, com acesso livre aos servidores do Tribunal de Contas e à sociedade em geral.

§ 1º A permanência na sala de estudos e a retirada de material do acervo da Biblioteca serão permitidas, no período das 8h30 às 17h30, sendo restrita esta última aos servidores do Tribunal de Contas previamente cadastrados.

§ 2º Para o usuário, a utilização dos espaços, produtos e serviços da Biblioteca, implicará, obrigatoriamente, em preenchimento de Ficha Cadastral.

Art. 6º Poderão ser emprestadas, simultaneamente, e, no máximo, 3 (três) obras para cada servidor cadastrado com devolução no prazo de até 7 (sete) dias corridos.

§ 1º Não havendo lista de reserva para a obra emprestada, o empréstimo poderá ser prorrogado por mais 7 (sete) dias corridos, mediante solicitação pessoal de registro no sistema informatizado, no horário mencionado no § 1º 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 photocópias de materiais periódicos, deverá deixar o original do documento de identificação com o servidor da Biblioteca, até a devolução do material.

Art. 7º 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. 8º A lista de reserva de obras será elaborada pelo servidor atendente da Biblioteca e deverá obedecer, necessariamente, a ordem cronológica dos pedidos.

§ 1º O atendente notificará ao servidor solicitante, via Comunicação Interna, a disponibilidade da obra reservada para retirada até às 17h30 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. 9º O servidor que não devolver a obra no prazo estipulado não poderá fazer novo empréstimo, pelo prazo de 3 (três) dias para cada dia de atraso, computadas todas as obras entregues em atraso.

Parágrafo único. 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 mesma, para que nova aquisição seja feita pelo Tribunal de Contas, sem prejuízo das demais sanções legais no caso de culpa ou dolo do servidor.

Art. 10. Para que o ambiente da Biblioteca permaneça em ordem e silêncio, de forma que o usuário e a gerência zelem para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado à leitura e ao uso dos materiais, e para que ocorra um bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, fica expressamente proibido:

- a) a entrada com bebidas e alimentos;
- b) fumante no recinto da Biblioteca;
- c) o uso de telefone celular ou qualquer outro aparelho que reproduza

sons.

Parágrafo único. Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar o material que estiver em seu poder ao servidor atendente para a devida conferência e guarda ou formalidades de empréstimo.

Art. 11. O não cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução, acarretará advertência ao usuário e, após a terceira advertência, ocorrerá suspensão por 90 (noventa) dias do direito de usufruir dos espaços, dos produtos e dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 12. O acesso dos usuários à Biblioteca somente será possível mediante autorização do servidor atendente, respeitando a capacidade máxima do espaço reservado.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Serão realizados o empréstimo e a devolução do material bibliográfico mesmo quando o sistema informatizado da Biblioteca estiver inoperante, passando o controle a ser feito por meio de registro manual e formal.

Art. 14. Atualizações de regras e casos omissos nesta Instrução Normativa serão deliberadas pela direção da Escola Superior de Contas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação, revogando as disposições contrárias e, especialmente a Instrução Normativa SEC nº 001/2009 – Versão 02, de 04/10/2010.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

**Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI
Presidente**