

POR TARIA Nº 078/2005

Aprova o Regulamento da Biblioteca Manoelito Souza da Secretaria Municipal da Fazenda.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas no inciso XI, do art. 21 do Regimento Interno da Secretaria Municipal da Fazenda, aprovado pelo Decreto nº 14.652, de 17 de novembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca Manoelito Souza implantada, organizada e mantida pelo Centro de Desenvolvimento e Capacitação (CDC) que integra a Assessoria Técnica (ASTEC) da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ) que com este se publica.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 01 de agosto de 2005.

REUB CELESTINO
Secretário

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MAOELITO SOUZA

Art. 1º A Biblioteca Manoelito Souza, inaugurada em 12 de novembro de 2004, constitui unidade diretamente subordinada à Secretaria Municipal da Fazenda (Sefaz) e integra o seu Programa de Capacitação de Servidores, coordenado pelo Centro de Desenvolvimento e Capacitação (CDC), vinculado à Assessoria Técnica (Astec).

Art. 2º O acervo da Biblioteca Manoelito Souza é constituído pelos documentos bibliográficos, audiovisuais e periódicos de cunho técnico, principalmente obras de conteúdo jurídico, administrativo, econômico, contábil, de informática, de comunicação, além de outros de interesse da Sefaz.

§ 1º O acesso ao acervo referido no **caput** só será permitido ao usuário cadastrado no sistema da Biblioteca.

§ 2º O cadastramento do usuário será feito automaticamente ao ingressar no recinto da Biblioteca.

§ 3º O cadastramento para fins de empréstimo de documento ou obra que constitui o acervo da Biblioteca será feito mediante o fornecimento de dados pessoais, funcionais e obtenção de senha para consulta ao seu banco de dados.

§ 4º O acesso ao acervo da Biblioteca pressupõe a consulta ao banco de dados pelo próprio usuário e/ou com auxílio de um funcionário da mesma.

Art. 3º Ao bibliotecário responsável pela Biblioteca compete:

I – controlar e gerenciar o Serviço de Informação e Documentação, assegurando a padronização das informações e dos serviços;

II – promover o tratamento e a preservação do acervo bibliográfico e audiovisual, mediante seleção, aquisição, controle, análise informacional, manutenção e atualização do acervo;

III – atender os objetivos de informação e documentação bibliográfica da Sefaz;

IV – buscar a satisfação da necessidade de informação e pesquisa dos seus usuários;

V – divulgar informações de interesse dos seus usuários, nas áreas de pesquisa e de conhecimento;

VI – fornecer aos seus usuários, informações e documentos peculiares a seus cargos e funções, através de consulta, pesquisa ou de empréstimo.

Art. 4º São usuário da Biblioteca Manoelito Souza:

I – os servidores ativos e os contratados pela Sefaz;

II – os servidores ativos, os inativos e os contratados pelos demais órgãos da administração direta e indireta do Município;

III – os visitantes.

Art. 5º São direitos do usuário da Biblioteca:

I – ser informado das suas normas de funcionamento e dos seus serviços,

II – usufruir dos serviços por ela oferecidos;

III - ser orientados em suas pesquisas bibliográficas, quando solicitado.

Art. 6º São deveres do usuário da Biblioteca:

I – observar silêncio no seu interior;

II – não utilizar celular e/ou outros aparelhos sonoros no seu interior;

III – não fumar no seu interior;

IV – não portar ou consumir alimentos sólidos ou líquidos, no seu interior;

V – cuidar do material bibliográficos em seu poder;

VI – manter as suas informações cadastrais atualizadas;

VII – utilizar o computador apenas para os fins previstos no art. 13 deste Regulamento.

Art. 7º São modalidades de empréstimo:

I - domiciliário;

II – institucional – com prazo reduzido e consulta nas dependências da Sefaz à qual a Biblioteca está vinculada;

III – reserva – feito através do sistema ou lista de espera, quando o material solicitado, permanece na espera por um tempo determinado, a partir do momento em que fica à disposição do usuário.

§ 1º O prazo máximo para empréstimo domiciliário é de 8 (oito) dias.

§ 2º Somente os usuários referidos no inciso I do art. 4º poderão obter, por empréstimo, documentos que integrem o acervo da Biblioteca e desde que estejam cadastrados para esse fim, nos termos do §3º do art.2º e apresentem o crachá de identificação.

§ 3º Caso a procura por determinada obra se torne demasiada, será aberta lista de espera.

§ 4º Não estão disponíveis para empréstimo domiciliário:

I – obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias etc,...);

II – obras consideradas de consulta (exemplar único);

III – publicações periódicas;

IV – publicações raras e valiosas;

V – obras cuja demanda seja maior que a oferta;

VI – materiais especiais (obras em tratamento ou outras incumbências do bibliotecário).

§ 5º Só poderão ser emprestados o máximo de 03 (três) obras por usuário cadastrado.

§ 6º O Prazo do empréstimo e a quantidade de obras previstos, respectivamente, nos §§ 1º e 5º poderão ser reduzidos, de acordo com a procura e a quantidade existente no acervo.

§ 7º O prazo máximo para o empréstimo institucional é de 8 (oito) horas ou período igual ao expediente diário da Biblioteca.

§ 8º O prazo máximo de espera para o empréstimo reserva é de 24 horas.

Art. 8º Não se emprestará ao usuário:

I – com prazo de devolução de obra esgotado;

II – que estiver na lista de espera e deixar esgotar o prazo de reserva;

III – que tiver danificado ou perdido alguma obra sem a devida reposição;

IV – que tiver em seu poder a quantidade limite estabelecida para livros;

V – servidor ou contratado transferido ou desligado da Sefaz;

VI – que não apresentar o documento exigido no § 2º do art. 7º;

VII – visitante.

Art. 9º O empréstimo domiciliário ficará suspenso pela mesma quantidade de dias de atraso na devolução de cada livro.

Parágrafo único. O usuário que atrasar a devolução do livro por três vezes consecutivas será punido com a suspensão do empréstimo por 03 (três) meses.

Art. 10. A renovação do prazo de empréstimo poderá ser feita na Biblioteca, por solicitação do usuário, quando:

I – não houver lista de espera ou reserva;

II – não ultrapassar o limite de máximo de 4 (quatro) renovações consecutivas da mesma obra.

Parágrafo único. A partir da segunda renovação o usuário deverá apresentar a obra.

Art. 11. O usuário que perder ou danificar obra ou documento integrante do acervo da Biblioteca, que esteja em seu poder, deverá substituí-la por novo exemplar da mesma obra, no prazo de 30 (trinta) dias contado da data em que deveria devolvê-la.

§ 1º Em se tratando de obra esgotada, é de competência do bibliotecário indicar outra semelhante para a devida reposição, pelo usuário, no mesmo prazo previsto no **caput**.

§ 2º O usuário que deixar de observar o disposto neste artigo fica impedido de acessar o sistema de empréstimo até que regularize a situação.

Art. 12. A reserva de obra pode ser feita pelo próprio usuário através do sistema ou no recinto da Biblioteca e obedecerá a ordem cronológica da solicitação.

§ 1º A obra ficará disponível para o usuário solicitante pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º O usuário que requisitar reserva de obra, em lista de espera, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para retirá-la, após ser informado da data em que ela estará disponível, sob pena de ter a reserva cancelada.

Art. 13. Haverá na Biblioteca computador disponível a todos os seus usuários para:

I – consulta ao acervo bibliográfico e audiovisual;

II – busca na internet com tempo prefixado em 20 (vinte) minutos para a pesquisa, por pessoa e por vez, respeitando a ordem de chegada.

Parágrafo único. Não é permitido o uso de disquete, CD, bem como a impressão de documentos.

Art. 14. Este Regulamento poderá ser modificado por proposta:

I – do Secretário Municipal da Fazenda;

II – do Centro de Desenvolvimento e Capacitação;

III – do bibliotecário;

IV – da maioria de usuários cadastrados no sistema da Biblioteca.

Art. 15. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação da Chefia do CDC, que emitirá resolução.

Art. 16. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Secretário Municipal da Fazenda.