



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TC Nº 10/2003

**Institui o Regimento
Interno da Biblioteca
Procurador Geral Otávio
de Sá Leitão Filho.**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e,

R E S O L V E

Art. 1º - Fica instituído no âmbito deste Tribunal de Contas o Regimento Interno da Biblioteca Procurador Geral Otávio de Sá Leitão Filho, na forma do anexo que integra esta resolução;

Art. 2º - Esta Resolução entre em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário;

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala das Sessões do TCE-PB - Plenário Ministro João Agripino

João Pessoa, 03 de dezembro de 2003.

Conselheiro José Marques Mariz
Presidente em Exercício

Cons. Marcos Ubiratan Guedes Pereira

Cons. Gleryston Holanda de Lucena

Cons. Arnóbio Alves Viana

Cons. Antônio Nominando Diniz Filho

Cons. Subst. Marcos Antonio da Costa

Fui presente: _____

Ana Terêsa Nóbrega
Procuradora Geral

DA FINALIDADE DA BIBLIOTECA

Art. 1º - A Biblioteca do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, tem por finalidade atender aos Conselheiros, Servidores ativos e inativos deste Tribunal, estagiários e prestadores de serviços que neste órgão cumprem contrato de trabalho, aos alunos da Escola de Contas Conselheiro Otacílio Silveira e ainda ao público externo em seus estudos, pesquisas e trabalhos técnicos, orientando-os na utilização de seu material bibliográfico, publicando listagem de novas aquisições que for incorporado ao seu acervo, e mantendo articulações no sentido de adquirir as obras pertinentes aos interesses da Biblioteca e do Tribunal de Contas, sugeridas pelos seus usuários.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º - A Biblioteca funcionará para atendimento aos usuários de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

DO ACESSO

Art. 3º - É permitido o acesso à Biblioteca do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba para empréstimo do acervo apenas aos usuários cadastrados, relacionados no art. 6º, enquanto que o acesso à consulta é permitido ao público em geral que necessite de informação dentro da especialidade do acervo da Biblioteca.

Art. 4º - À entrada da Biblioteca, o usuário deverá depositar volumes e pastas, podendo entretanto, conservar consigo cadernos, apontamentos e livros pessoais que deverão ser apresentados à saída, para efeito de conferência.

Art.5º - Ao usuário é facultado o acesso livre às estantes, mas os servidores do Serviço de Biblioteca estarão à disposição dos interessados que demonstrarem dificuldades na localização de determinado material.

§ Único- Todo o material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura, evitando a recolocação dos mesmos em lugares indevidos..

DO CADASTRO DOS USUÁRIOS

Art. 6º - Todos os membros, servidores, estagiários e prestadores de serviços deste órgão, bem como os alunos da Escola de Contas Otacílio Silveira estarão em condições de habilitar-se às consultas e empréstimos do acervo do Serviço de Biblioteca desde que cumpra as formalidades expressas neste regimento.

Art. 7º - Para efetuar seu cadastro o usuário deverá apresentar sua identificação funcional e preencher o Cartão de Inscrição do Leitor, com os seguintes dados: nome completo, matrícula, endereço residencial e telefone.

Art. 8º - Fica o DRHF – Departamento de Recursos Humanos e a ECOSIL – Escola de Contas Conselheiro Otacílio Silveira na responsabilidade de enviarem à Biblioteca listagem dos estagiários e alunos que estarão aptos a efetuarem seus cadastros, bem como, com antecedência, comunicar data do desligamento dos mesmos.

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO

Art. 9º - O acesso ao acervo do Serviço de Biblioteca se dará através de consultas e empréstimos.

Art. 10 - Constituem material de consulta exclusiva no recinto da Biblioteca as seguintes obras:

- a) Documentos originais dos Tribunais de Contas;
- b) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, Atlas, etc);
- c) Obras raras;
- d) Coleções de leis;
- e) Livros e Códigos atualizados que constem um único exemplar.

Art. 11 – As obras referidas no Art. 10 poderão ser emprestadas em caráter especial, mediante a autorização do responsável pelo Serviço de Biblioteca, cumprindo-se os seguintes prazos:

- a) De segunda a quinta-feira – saída do material às 18:00h e devolução às 8:00h do dia seguinte;
- b) Na sexta-feira – saída do material às 18:00h e devolução às 8:00h da segunda-feira.

Art. 12 – Toda retirada irregular do acervo do Serviço de Biblioteca representará desvio de bem público, para todos os efeitos legais e cabíveis.

DOS PRAZOS PARA EMPRÉSTIMOS

Art. 13 - O prazo para empréstimo de material bibliográfico é de 10 (dez) dias corridos, com direito à renovação imediata por igual período, desde que não haja solicitação de reserva da mesma obra por outro usuário.

§ Único - Para renovação do empréstimo o solicitante deverá comparecer ao Serviço de Biblioteca munido do material bibliográfico cujo empréstimo pretende renovar.

Art. 14 - Cada usuário poderá retirar, por empréstimo, no máximo de 3 (três) livros e 5 (cinco) periódicos.

§ 1º - Caso a publicação esteja emprestada, o usuário poderá solicitar a inclusão de seu nome na lista de reserva que obedecerá a ordem de inscrição.

§ 2º - O usuário terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da convocação feita pela Biblioteca para retirar o material por ele reservado, caso não atenda ao chamamento será substituído pelo nome seguinte à lista de reserva.

Art. 15 – O material bibliográfico poderá ser emprestado aos setores pelo período de 06 (seis) meses.

§ Único - Será de responsabilidade dos chefes de setores a efetivação do empréstimo, conservação das obras, renovação e devolução do empréstimo do referido material.

DAS PENALIDADES

Art. 16 – Esgotado o prazo regulamentar para a devolução do material emprestado e o mesmo não tendo sido devolvido, o Serviço de Biblioteca, inicialmente, solicitará a devolução através de chamada telefônica. Persistindo a inadimplência será feita cobrança por escrito.

§ 1º - É facultado ao Serviço de Biblioteca o direito de divulgar nos quadros de avisos, intranet e serviço de som listagem dos inadimplentes dos seus empréstimos.

§ 2º - Enquanto não proceder à renovação do empréstimo ou devolução da obra devida, o usuário ficará impedido de fazer novos empréstimos pelo período igual aos dias em atraso, independente de recebimento de cobrança.

Art.17 - Esgotados os recursos de cobrança e após 30 dias da última notificação a não devolução será caracterizada como extravio.

§ Único - O material danificado ou extraviado deverá ser substituído por exemplar idêntico ou por outro título sugerido pela chefia da Biblioteca, a ser adquirido pelo usuário responsável no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 18 - Esgotados os prazos estabelecidos nos parágrafos anteriores, o Serviço de Biblioteca encaminhará à Diretoria Executiva Geral deste Tribunal o nome dos usuários inadimplentes juntamente com a relação do material bibliográfico em débito, a fim de que providências sejam tomadas.

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 19 – São deveres dos usuários:

- a) colaborar para a preservação do acervo do Serviço de Biblioteca, manusear com cautela, não riscar, não rasgar e não dobrar as páginas dos livros;
- b) devolver as obras retiradas por empréstimo aos funcionários da Biblioteca dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que as recebeu;
- c) comunicar o extravio de obras sob sua responsabilidade;
- d) deixar as obras consultadas sobre as mesas de leitura;
- e) assinar as fichas de empréstimo;
- f) apresentar à entrada e saída todo material que portar;
- g) observar o máximo de SILÊNCIO no ambiente, mantendo telefones desligados ou em sistema de vibração;
- h) não fumar nem levar alimentos para as dependências da Biblioteca;
- i) utilizar apenas os equipamentos (mesas, computadores) destinados aos usuários;
- j) evitar utilizar-se do telefone do Serviço de Biblioteca, ou quando o fizer que seja breve.

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 20 – São direitos dos usuários:

- a) ter acesso livre ao acervo do Serviço de Biblioteca, inclusive às estantes para fins de consulta local ou empréstimo;
- b) receber atendimento de boa qualidade;
- c) apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

DO DESCARTE DE TÍTULOS OU PARTE DO ACERVO

Art.21 - Compete ao Serviço de Biblioteca a determinação do descarte de títulos ou de parte do acervo, quando os mesmos estiverem demasiadamente desgastados e/ou imprestáveis para utilização, em caso de duplicatas e coleções não completas ou forem considerados obsoletos ou inadequados à Biblioteca.

DAS DOAÇÕES RECEBIDAS

Art. 22 – As obras recebidas por doação que não sejam do interesse do acervo do Serviço de Biblioteca serão consideradas fundo para intercâmbio com outras entidades ou descartadas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 - O servidor somente poderá ter seu processo de desligamento do Tribunal de Contas concluído, mediante a comprovação de sua regularidade com a Biblioteca.

Art. 24 – Os estagiários deste órgão e alunos da ECOSIL só poderão receber documentação comprobatória das atividades por eles desenvolvidas, mediante apresentação, junto ao DRHF e a Secretaria da escola, de nada consta de débito na Biblioteca.

Art. 25 – É vedado o uso do ambiente de leitura para reuniões, aulas ou qualquer tipo de atividade que venha a comprometer a concentração dos leitores.

Art. 26 - Nenhum usuário da Biblioteca poderá eximir-se de sua responsabilidade alegando desconhecer este Regimento.

Art. 27 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Serviço de Biblioteca juntamente com a Diretoria Executiva Geral - DIREG.

Art. 28 – Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.