

**ATO N.º 147, DE 30 DE JUNHO DE 2009**

**Aprova o Regulamento da Gerência de Biblioteca e Documentação – GEBID e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, tendo em vista o disposto no art. 6º, IV, da Resolução nº 45/2001,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Gerência de Biblioteca e Documentação (GEBID).

Art.2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**REGULAMENTO DA GERÊNCIA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**

Art. 1º- A Gerência de Biblioteca e Documentação (GEBID), subordinada à Secretaria Geral, tem suas atribuições definidas no art. 6º, inciso IV, da Resolução nº 45/2001.

**DA FINALIDADE**

Art. 2º- A Gerência de Biblioteca e Documentação (GEBID) tem por finalidade oferecer aos Conselheiros e servidores do TCE/Ba, acervo bibliográfico e documental para empréstimo, consulta e pesquisa, necessário ao exercício de suas funções.

**DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º- À GEBID compete a gestão do acervo bibliográfico e documental, executando as atividades de seleção, aquisição, controle, análise da informação, manutenção e utilização dos documentos, além da recuperação e difusão de informações bibliográficas.

**DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Art. 4º - A responsabilidade técnica pela organização e direção da Gerência de Biblioteca e Documentação é exercida exclusivamente por profissional com graduação em Biblioteconomia e Documentação, de acordo com o disposto no art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962.

**DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTAL**

Art. 5º- O acervo da biblioteca é constituído, principalmente, de obras de conteúdo jurídico, administrativo, contábil, econômico e financeiro, além de periódicos de interesse do TCE.

Art.6º - O desenvolvimento do acervo dá-se mediante doação, permuta, compra, convênios e por outros meios legais aplicáveis.

§ 1º. Todo pedido de aquisição de livros e periódicos será feito diretamente à GEBID, e submetido à autorização da Vice- Presidência do TCE.

§ 2º. As doações serão incorporadas ao acervo após triagem de pertinência. Os itens não pertinentes serão relacionados e repassados para outras unidades de informação.

Art. 7º - Todo o acervo será controlado mediante registro pela biblioteca, estando disponível para consulta e empréstimo apenas os que estejam sob a sua guarda .

#### DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 8º Com vistas a viabilizar a consulta por meio eletrônico de normas, em especial federais e estaduais, além de informações inerentes às atividades desenvolvidas pelo TCE/Ba, a GEBID e a GERIN, constituirão um sistema integrado de informações, submetendo às instâncias superiores sugestões de critérios técnicos para recebimento e divulgação das informações a serem disponibilizadas no Portal do TCE.

#### DO ACESSO

Art. 9º- A consulta ao acervo da Biblioteca do Tribunal de Contas do Estado da Bahia é de acesso livre.

Art. 10 – Por medida de segurança, ao ingressar na Biblioteca, o usuário deverá depositar volumes, pastas e bolsas, em local específico, podendo, entretanto, conservar consigo cadernos, apontamentos e livros pessoais, que deverão ser apresentados na saída, para efeito de conferência.

Art. 11 - Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes, permanecendo os servidores da biblioteca à disposição dos interessados, para quaisquer esclarecimentos.

Art. 12 - Para efeito de controle estatístico e a fim de evitar recolocação em lugares indevidos, as consultas ao acervo serão feitas na sala de leitura, e o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas.

#### DAS CONSULTAS

Art. 13 - São usuários da biblioteca os Conselheiros ativos e inativos e os servidores ativos dos quadros permanente, temporário e suplementar do TCE, bem como os servidores inativo, previamente cadastrados.

Art. 14 - O usuário poderá obter informações acerca do acervo bibliográfico do TCE sob a guarda da GEBID, através do gerente e dos servidores nela lotados, ou mediante consulta *on-line* no endereço: [www.tce.ba.gov.br](http://www.tce.ba.gov.br), estando também disponíveis, no balcão de entrada, os seguintes catálogos:

- a) de autores;
- b) de títulos;
- c) de assuntos;
- d) de periódicos.

Art. 15 - As solicitações de material para pesquisas devem ser encaminhadas mediante formulário próprio, disponível no Portal do TCE, ou através de *e-mail*, para o endereço eletrônico: [biblioteca@tce.ba.gov.br](mailto:biblioteca@tce.ba.gov.br)

Art. 16 – O atendimento às consultas obedecerá rigorosamente a ordem cronológica dos pedidos, à exceção daquelas relativas a matérias prioritárias solicitadas pelo Tribunal Pleno, Câmaras, Órgãos dirigentes e Gabinetes dos Exmos. Conselheiros.

#### DO CADASTRAMENTO

Art. 17 – Para efetuar o cadastro, o usuário fornecerá os seguintes dados:

- a) nome completo;
- b) matrícula funcional;
- c) cargo
- d) unidade administrativa em que trabalha e respectivo ramal telefônico;
- e) endereço e telefone residencial.

Art. 18 – O usuário deverá manter a Biblioteca informada acerca do seu remanejamento de lotação.

#### DO EMPRÉSTIMO

Art. 19 – O empréstimo será concedido aos usuários cadastrados na Biblioteca.

§ 1º - O empréstimo destina-se prioritariamente aos Conselheiros e servidores da Casa, contudo, poderá haver o empréstimo interbibliotecário aos órgãos públicos e entidades que mantenham convênio de cooperação técnica com esta Instituição.

§ 2º . Não poderão ser emprestadas obras raras e de referência (dicionários, enciclopédias, periódicos, comentários a constituições, legislação, etc.), que, por sua natureza, não possam ser retiradas da Biblioteca salvo em casos especiais, expressamente autorizado pelo Gerente da GEBID.

Art. 20 - O usuário poderá retirar por empréstimo até 4 (quatro) livros desde que não esteja em débito com a Biblioteca. Este número poderá ser elevado, na hipótese de obras de pouca procura, mediante autorização do Gerente.

Art. 21 - O prazo para empréstimo de publicações é de 8 (oito) dias para livros e 3 (três) dias para códigos, prorrogável por igual período, desde que a solicitação seja efetuada no prazo estabelecido para devolução, e que não haja reserva da mesma obra por outro usuário.

Parágrafo único. Para a renovação do empréstimo, o usuário deverá comparecer à Biblioteca munido do material bibliográfico cujo empréstimo pretende renovar.

Art. 22 – Não sendo efetuada a devolução no prazo regulamentar estabelecido, a Biblioteca procederá a sua cobrança, primeiramente através de chamada telefônica, e em seguida através de cobrança escrita.

Parágrafo único. Enquanto perdurar o atraso da devolução, o usuário estará impedido de efetuar novos empréstimos.

Art. 23 - Esgotados os recursos de cobrança e verificado um atraso igual ou superior a 30 (trinta) dias, o Gerente da GEBID encaminhará os dados do usuário inadimplente ao Secretário Geral, para as devidas providências.

Art. 24 – O empréstimo interbibliotecário pelos órgãos públicos e entidades que mantenham convênio de cooperação técnica com o Tribunal, deverá ser efetuado mediante solicitação expressa do setor competente dessas instituições, após aprovado pelo Gerente da Biblioteca.

Art. 25 - O usuário poderá fazer pedido de reserva de obras que se encontrem emprestadas.

Art. 26 – A Biblioteca informará ao interessado quando a obra solicitada mediante reserva estiver disponível.

Parágrafo único. A obra solicitada ficará à disposição do usuário, para efetivação do empréstimo, por um prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 27 – Na ocorrência de afastamento ou desligamento de servidor deste TCE, a Gerência de Recursos Humanos deverá requerer à GEBID declaração de que o servidor se encontra em situação regular junto à Biblioteca.

#### DA REPROGRAFIA

Art. 28 - A Biblioteca fornecerá cópias, quando absolutamente necessárias, mediante apresentação de solicitação do chefe da unidade solicitante, e somente de excertos de material pertencente ao seu acervo, sendo vedada a reprodução integral de obras, bem como de documentos estranhos ao acervo.

#### DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 29 - São deveres dos usuários:

- I - colaborar para a preservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II - assinar o formulário de controle das obras tomadas por empréstimo;
- III- abster-se de riscar, dobrar páginas, escrever ou danificar por qualquer meio as obras consultadas;
- IV - atender imediatamente a solicitação de devolução do material bibliográfico retirado por empréstimo;
- V - devolver as obras retiradas por empréstimo ao funcionário do balcão, dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que as recebeu;
- VI - comunicar o extravio de obras sob sua responsabilidade;
- VII- deixar as obras consultadas sobre as mesas;
- VIII - apresentar à entrada e à saída todo o material que portar;
- IX- observar o máximo de silêncio no salão de leitura;
- X - comunicar qualquer alteração dos dados do seu cadastro;
- XI - não fumar nas dependências do Setor (Portaria Ministério da Saúde nº 1.050/90, art. 2º).

§ 1º. Não é permitido o acesso de usuários às salas de procedimentos técnicos, nem ao recinto interno do balcão de empréstimo.

§ 2º – Antes de se ausentar para gozo de férias, licenças ou quaisquer outros afastamentos, o servidor deverá devolver todo o material bibliográfico sob sua responsabilidade.

#### DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 30 - São direitos dos usuários:

- I - livre acesso ao acervo da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo;
- II – livre circulação no salão de leitura;
- III - receber atendimento de boa qualidade por parte dos funcionários da Biblioteca;
- IV - apresentar suas críticas e sugestões com vistas à melhoria dos serviços.

#### DAS PENALIDADES

Art. 31 - Toda retirada irregular do acervo da Biblioteca representa desvio de bem público, para todos os efeitos legais cabíveis.

Art. 32 - O descumprimento do prazo para devolução implicará em suspensão temporária de empréstimo ao usuário, aplicada proporcionalmente ao período de atraso, sendo de 3 (três) dias de suspensão para cada dia de inadimplência.

Parágrafo único. A suspensão de que trata este artigo vigorará enquanto perdurar a razão da sua aplicação.

Art. 33 – Em caso de extravio ou danificação da obra, o usuário deverá fazer a reposição com exemplar idêntico no prazo de 15 (quinze) dias corridos. Será possível a reposição mediante título equivalente, sugerido pelo Gerente e submetido à aprovação da Vice - Presidência.

#### DO DEPÓSITO OBRIGATÓRIO DAS PUBLICAÇÕES DO TCE/BA

Art. 34 - As Unidades que compõem o Tribunal de Contas e os servidores que participem de cursos promovidos pelo TCE ficam obrigados a encaminhar à Gerência de Biblioteca e Documentação 2 (dois) exemplares dos trabalhos editados ou produzidos, até 30 (trinta) dias após sua publicação, ou conclusão respectivamente.

Parágrafo único. Estão compreendidos na disposição de que trata este artigo livros, periódicos, folhetos, separatas, monografias, dissertações, teses e demais trabalhos de natureza técnica.

Art. 35 – Cabem à Gerência de Biblioteca e Documentação a organização e manutenção das publicações de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único. Compete à GEBID manter 1 (um) dos exemplares recebidos em circulação e o outro em Depósito Legal, a salvo de risco e extravio.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 – A Biblioteca funciona de segunda-feira a quinta-feira, no horário das 8h 30m às 18h e sexta - feira das 8h às 13h.

Parágrafo único. Nos dias em que houver Sessão Plenária, a Biblioteca deverá ficar aberta até o término da referida sessão.

Art. 37 - O empréstimo de material bibliográfico ficará suspenso, se necessário, durante o período de conferência do acervo bibliográfico/documental.

Art. 38 - É vedado o uso do salão de leitura para a realização de reuniões que não sejam de trabalho deste setor.

Art. 39 - O Gerente da Biblioteca comunicará, de imediato, ao Secretário Geral as irregularidades observadas em face das disposições deste Regulamento, para a adoção das providências cabíveis.

Art. 40 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Geral.

Art. 41 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**MANOEL FIGUEIREDO CASTRO**  
**Conselheiro Presidente**