

PORTARIA Nº 062/00 - P

Publicada no Diário da Assembléia nº 1116

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997) e em consonância com o artigo 3º da Resolução nº 207, de 20 de abril de 1999,

RESOLVE:

Instituir o **REGULAMENTO** da Biblioteca da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, nos seguintes termos:

Art. 1º. A Biblioteca da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins está subordinada ao Departamento de Documentação – DEDOC, da Diretoria Legislativa.

Art. 2º. A finalidade da Biblioteca é o aprimoramento cultural e intelectual dos membros deste Poder e seus servidores, mediante consultas, empréstimos e/ou pesquisa ao acervo existente.

Art. 3º. À Biblioteca compete:

I - atuar na área de documentação, desenvolvendo atividades de pesquisas e registro bibliográfico de documentos e informações para dar suporte às atividades da Assembléia Legislativa;

II - promover a aquisição e a divulgação do material bibliográfico e técnico atualizado, buscando sempre novas metodologias de recuperação da informação como o apoio tecnológico da área de informação;

III - manter permanente entrosamento com as bibliotecas locais, com instituições similares de âmbito federal, estadual e municipal, com vistas ao intercâmbio de publicações e informações, bem como o aprimoramento e padronização dos serviços;

IV - prestar apoio e orientar usuários na busca de informações através de doutrina, pareceres, jurisprudência e normas, atendendo os pedidos de pesquisas junto aos sistemas de informação, inclusive *internet*, e base de dados;

V - prestar orientação aos usuários da biblioteca na normalização de trabalhos técnicos e científicos;

VI - preservar e manter organizados o Diário da Assembléia, os Diários Oficiais (União e Estado) e Diários da Justiça (União e Estado);

VII - elaborar relatório anual sobre as suas atividades;

VIII - proceder periodicamente a encadernação e conservação do acervo bibliográfico, principalmente das publicações.

Art. 4º. Poderão se inscrever na Biblioteca os membros deste Poder e todos os servidores, mediante apresentação da Cédula de Identidade Parlamentar, Carteira de Identidade Funcional ou da cópia autenticada do ato de nomeação e uma foto 3x4.

Art. 5º. A Biblioteca ficará à disposição dos membros e servidores da Assembléia Legislativa.

Art. 6º. As consultas aos livros e demais publicações serão feitas na sala de leitura e os materiais consultados deverão ser deixados sobre a mesa para evitar a recolocação em lugar indevido.

§ 1º. Ao usuário externo só será permitida consulta local, devendo o mesmo solicitar o serviço ao funcionário encarregado, que o identificará através de documento próprio.

§ 2º. As revistas, folhetos e jornais são apenas de consulta local.

§ 3º. A entrada e a saída de usuários externos são controladas através de registro.

Art. 7º. O horário de funcionamento da Biblioteca é o estabelecido para o expediente da Assembléia Legislativa.

Art. 8º. O acervo é constituído essencialmente de material necessário ao exercício das atividades dos membros da Assembléia legislativa e de seus serviços.

Art. 9º. Não poderão ser emprestadas as seguintes obras:

I - obras de referência (dicionário, enciclopédia, vocabulários, etc.);

II - coleções especiais (CDs, disquete, fitas de vídeo);

III - legislação;

IV - obras de edições esgotadas.

Art. 10. A Biblioteca manterá, conforme as bases de cooperação, empréstimos entre bibliotecas, observado o disposto neste regulamento.

Art. 11. Em razão da limitação do acervo, o prazo e a quantidade de obras para empréstimo obedecerão o seguinte:

I - membros da Assembléia: a quantidade de obras ficará a seu cargo e o prazo máximo estabelecido para devolução em 5 (cinco) dias úteis.

II - servidores: até 2 (dois) livros, por um período máximo de 5 (cinco) dias úteis;

§ 1º. Fica reservado à biblioteca o direito de alterar o prazo de empréstimo, solicitar a devolução de livro emprestado ou vetar a sua saída, quando houver grande demanda.

§ 2º. Qualquer setor, representado pelo seu chefe, poderá solicitar obras para consultas, no interesse da Casa, mediante requisição firmada pelo diretor da área.

Art. 12. As reservas de livros serão atendidas por ordem cronológica de registro do pedido.

Parágrafo único. Obra recentemente adquirida será disponibilizada aos usuários até 24 (vinte e quatro) horas após seu ingresso na Biblioteca.

Art. 13. O empréstimo é intransferível e o usuário responsável pela guarda e conservação da obra emprestada.

Art. 14. Qualquer obra danificada ou extraviada implica em reposição com exemplar idêntico, ou outro que a Biblioteca indicar, novo, caso a obra esteja esgotada, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 15. São deveres do usuário:

I - zelar pelo acervo da Biblioteca;

II - devolver as obras que estejam em seu poder antes de se ausentar do serviço por motivo de férias, licença, viagem ou recesso;

III - observar os prazos de devolução, quando do empréstimo;

VI - cumprir todas as normas deste regulamento.

§ 1º. Não efetuada no prazo determinado a devolução da obra emprestada, a Biblioteca procederá à sua cobrança, mediante expedição de até 3 (três) notificações, com intervalos de 7 (sete) dias, ficando o infrator proibido de receber empréstimo de qualquer outro exemplar até a solução do problema.

§ 2º. Esgotados os recursos de cobrança, a Biblioteca deslocará o assunto à competência do Departamento de Documentação - DEDOC;

§ 3º. É proibido fazer qualquer tipo de alimentação no interior da Biblioteca.

§ 4º. É proibido conversas ou reuniões no interior da Biblioteca.

Art. 16. São atribuições dos servidores lotados na Biblioteca:

I - conferir pedidos de aquisição com o acervo;

II - preparar e encaminhar ordens de compra;

III - receber e conferir os materiais adquiridos;

IV - examinar, conferir e registrar os materiais bibliográficos e não bibliográficos;

V - colocar a identificação da Assembléia no material adquirido;

VI - devolver materiais aos fornecedores, quando for o caso;

VII - manter atualizados os catálogos de livretos e editoras;

VIII - acusar o recebimento das doações e permutas;

IX - registrar as baixas no acervo;

X - auxiliar no inventário do acervo;

XI - desdobrar fichas para os catálogos;

XII - intercalar fichas catalográficas;

XIII - datilografar fichas catalográficas;

XIV - digitar a entrada de dados em sistemas de informações;

XV - extrair os produtos previstos nos sistemas de informações, inclusive *internet*;

XVI - preparar materiais para empréstimo e circulação;

XVII - recuperar e executar pequenos reparos nos materiais;

XVIII - informar aos usuários os serviços disponíveis na Biblioteca e as suas normas de empréstimo.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor da área, enquanto que as possíveis exceções somente poderão ser autorizadas pelo Diretor-Geral.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, em Palmas, aos 31 dias do mês de maio de 2000.

MARCELO MIRANDA
Presidente