

INSTRUÇÃO Nº 23, DE 29 DE AGOSTO DE 2007

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, aprova:

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JORNALISTA ROBERTO EDUARDO XAVIER

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A Administração da Biblioteca Jornalista Roberto Eduardo Xavier, será exercida por um bibliotecário da Equipe de Bibliotecas (EBIB), diretamente subordinada ao Centro de Educação e Informação Ambiental (CEIA) da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMAM).

Seção 1 Da Missão

Art. 2º - Dar suporte à pesquisa, aos estudos e aos projetos na área de Ciências Ambientais, preservando a memória institucional da Secretaria, promovendo o acesso à informação documental, bem como adotando uma postura pró-ativa (antecipação das necessidades dos usuários).

Seção 2 Da Competência

Art. 3º - À Biblioteca compete planejar, organizar e coordenar as atividades de sua competência, estabelecendo políticas de desenvolvimento do acervo e de processamento, de recuperação e de disseminação da informação, de acordo com a gestão do Município, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Seção 3 Do Acervo

Art. 4º - O acervo é composto de livros técnico-científicos, livros de literatura, obras gerais, documentos institucionais, periódicos, folhetos, folders, mapas, normas técnicas, cartazes, fotografias, plantas, fitas VHS, DVD's, cederrons, discos sonoros e outras mídias.

Art. 5º - A estrutura física da Biblioteca compreende:

- I – 1º pavimento: obras de referência, acervo técnico-científico, sala de multimeios, sala de estudos e terminal de consulta à base de dados e à internet;
- II – mezanino: periódicos (jornais e revistas), obras gerais, livros de literatura, livros didáticos, duplicatas de publicações e mapoteca.

Seção 4 Do Desenvolvimento do Acervo

Art. 6º - O acervo será atualizado mediante compra, doação e permuta, sendo processado tecnicamente e disponível em sistema automatizado.

§ 1º - O acervo será processado e disponibilizado em catálogo online no site da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

§ 2º - As sugestões de compra serão analisadas para priorização dos itens.

Art. 7º - As doações, permutas e compensações ambientais serão incorporadas ao acervo de acordo com os critérios de seleção estabelecidos pela Biblioteca.

§ 1º - As obras doadas deverão atender as áreas técnica e/ou científica relativas a Ciências Ambientais e da área de Literatura (nacional, estrangeira ou infanto-juvenil).

§ 2º - Serão aceitos livros, CD's e DVD's usados desde que estejam em bom estado de conservação.

§ 3º - Não serão aceitas obras publicadas a mais de 10 anos, excetuando as obras raras e/ou esgotadas, a critério da administração da Biblioteca.

§ 4º - A Biblioteca poderá fornecer uma listagem com sugestões de itens de interesse para o acervo.

§ 5º - Os itens recebidos em doação e não selecionados serão doados às bibliotecas públicas.

Seção 5 Do Acesso

Art. 8º - A Biblioteca é aberta ao público em geral e a consulta ao seu acervo e mídias é gratuita, nos dias e horários de funcionamento da SMAM.

Art. 9º - O acervo é de livre acesso e os usuários podem ir diretamente às estantes para a consulta do material desejado.

Parágrafo único - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre a mesa para fins de estatística e serão recolocadas nas estantes por funcionário da Biblioteca.

Art. 10 - A sala de estudos é de uso prioritário da Biblioteca, podendo ser utilizada para reuniões pelos setores da SMAM, mediante agendamento.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS

Art. 11 - Os serviços prestados compreendem:

I – Serviço de Orientação e Informação ao Usuário:

- a) consulta local;
- b) levantamentos bibliográficos em bases de dados;
- c) localização de publicações;
- d) distribuição (doação e venda) de publicações da SMAM;
- e) informações sobre vigências de atos legais, bem como suas alterações e fornecendo o texto oficial;

- f) normalização de publicações da SMAM conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): estrutura, catalogação na fonte, correção e elaboração de referências, etc.;
 - g) treinamento de usuários – orientação ou capacitação, através de Programas na utilização dos recursos disponíveis de recuperação da informação com vistas a melhoria dos serviços oferecidos e conscientização da conservação do acervo.
 - h) orientação em estratégias de busca em bases de dados e na Internet;
 - i) visitas guiadas.
- II – Serviço de Disseminação Seletiva da Informação:
- a) alertas eletrônicos;
 - b) circulação de sumários de periódicos;
 - c) informes;
 - d) mural;
 - e) avisos.
- III – Serviço de Documentação Jurídica:
- a) atualização e consolidação de atos legais ambientais no âmbito do Município;
 - b) participação no Catálogo Coletivo de Periódicos Jurídicos;
 - c) manutenção de Base de Dados do Sistema de Legislação Ambiental do Município de Porto Alegre (SISLAP).
- IV – Serviço no Site:
- a) Biblioteca Virtual (consulta e pesquisa online);
 - b) Legislação ambiental do Município;
 - c) recursos e serviços.
- V – Serviço Cooperativo:
- a) local: empréstimo interbibliotecário, participação no Grupo de Trabalhos de Bibliotecários da Prefeitura;
 - b) estadual: participação no Grupo de Informação e Documentação Jurídica do Rio Grande do Sul (GBIDJ) e no Grupo de Usuários de MicroIgis do Rio Grande do Sul (GISIS) referente a utilização de softwares da UNESCO;
 - c) nacional: intercâmbio com instituições;
 - d) internacional: centro cooperante do Rede Pan-Americana de Informação e Documentação em Engenharia Sanitária e Ciências Ambientais (REPIDISCA).
- VI – Serviço de Extensão:
- a) Programa de Eco-Biblioteca Itinerante com materiais bibliográficos em caixa-estante a serem disponibilizados a setores da SMAM fora da sede;
 - b) Programas de promoção do livro e oficinas de leitura.

Art. 12 - A venda de publicações da SMAM é feita mediante pagamento do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), recolhido ao Fundo Pró-Defesa do Meio Ambiente de Porto Alegre (FUNPROAMB).

Art. 13 - Poderão ser fornecidas cópias do material consultado mediante pagamento do DAM e respeitando a legislação de direitos autorais, conforme Decreto Municipal nº. 11.243/1995.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Seção 1 Da Inscrição

Art. 14 - Serão aceitas inscrições de usuários com vínculo ou sem vínculo ao Município.

Art. 15 - São consideradas as seguintes categorias de usuários com vínculo ao Município:

- I – servidores estatutários ativos e inativos;
- II – servidores regidos pela CLT;
- III – servidores com cargo de confiança;
- IV – funcionários contratados e conveniados pela SMAM;
- V – membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMAM);
- VI – prestadores de serviço para SMAM;
- VII – estagiários da SMAM.

Art. 16 - A inscrição do usuário é feita mediante apresentação de:

- I – comprovante de vínculo com o Município;
- II – comprovante de residência;
- III – cópia do documento de identidade;
- IV – CPF;
- V – preenchimento de dados e assinaturas em formulários específicos;
- VI – doação de 1 (um) item de interesse para Biblioteca.

Parágrafo único - Somente o usuário sem vínculo ao Município, ou aquele que vier a perder o vínculo, deverá efetuar a doação de um item de interesse para Biblioteca, conforme o disposto no art. 7º.

Art. 17 - Todo usuário inscrito deverá obrigatoriamente comunicar quaisquer alterações em seus dados cadastrais, isto é, quanto à mudança funcional (cessão a outro órgão, aposentadoria, exoneração, afastamento, desligamento, férias, licença, término de contrato), bem como dados pessoais.

Art. 18 - A aprovação do cadastro será feita pela chefia, bem como as orientações referentes aos recursos e serviços da Biblioteca.

Art. 19 - A inscrição é válida por um ano, renovável por igual período, caso não haja irregularidades nos empréstimos concedidos.

Parágrafo único - No ato da renovação da inscrição o usuário deverá atualizar seus dados cadastrais.

Seção 2 Da Circulação

Art. 20 - É permitido o empréstimo conforme tabela a seguir:

Tabela nº. 1 – Formas de empréstimos

Tipo de usuário	Tipo de material	Quantidade	Prazo (dias)
Com vínculo	Livros	5	20
	Outros itens	10	7

Sem vínculo	Livros	3	7
	Outros itens	4	7

Parágrafo único - O empréstimo aos usuários sem vínculo fica condicionado ao número de exemplares disponíveis, exceto os livros de Literatura, as fitas VHS e os DVD's.

Art. 21 - O usuário deverá colocar assinatura e número de matrícula ou CPF na ficha de empréstimo no ato da retirada do material.

§ 1º - Os usuários da SMAM lotados fora da sede poderão solicitar empréstimo de obras, através de memorando, com nome legível, matrícula e assinatura, relacionando os itens de interesse, os quais serão enviados por malote e o usuário ficando responsável em acusar o recebimento.

Art. 22 - O empréstimo é pessoal e intransferível.

Art. 23 - O empréstimo é destinado prioritariamente aos servidores ativos da SMAM.

Art. 24 - Não serão passíveis de empréstimo:

- I – estudos de impacto ambiental;
- II – obras raras ou esgotadas;
- III – obras de referência, tais como enciclopédias e dicionários;
- IV – obras muito consultadas em função de projetos, estudos e atividades desenvolvidas pelos servidores da SMAM;
- V – obras indicadas como bibliografia de concurso, no período entre a publicação do edital e a realização das provas;
- VI – atos legais;
- VII – normas técnicas;
- VIII – cederrons, exceto os que possuírem mais de um exemplar.

Art. 25 - O prazo de empréstimo poderá ser reduzido, ampliado ou suspenso a critério da Biblioteca.

Art. 26 - No momento da retirada do material, o usuário deverá certificar-se, junto ao funcionário da Biblioteca, se o material não está rasurado ou danificado de alguma maneira, para não ser responsabilizado por danos já existentes.

Art. 27 - É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do acervo sem o devido registro de empréstimo.

Art. 28 - É permitido o empréstimo entre Bibliotecas conforme os critérios estabelecidos pela Biblioteca fornecedora.

Seção 3 Do Prazo Ampliado

Art. 29 - O empréstimo ampliado dar-se-á exclusivamente quando o material bibliográfico for necessário à realização de estudos, pareceres ou ao desenvolvimento de projetos da SMAM,

desde que devidamente justificado e mediante a assinatura de um Termo de Compromisso onde constará a relação das obras fornecidas.

Seção 4 Da Renovação

Art. 30 - Os materiais poderão ser renovados por igual período, desde que não esteja reservado para outro usuário.

Parágrafo único - A solicitação da renovação poderá ser no local, por telefone ou por email e por até duas vezes; caso haja necessidade de maior prazo, o usuário deverá apresentar os materiais para concessão de novos empréstimos.

Seção 5 Da Reserva

Art. 31 - As reservas de materiais ficarão disponíveis aos usuários por no máximo 48 horas.

Seção 6 Da Devolução

Art. 32 - No ato da devolução, a Biblioteca deverá fornecer “Comprovante de Devolução”.

Art. 33 - O “Comprovante de Devolução” servirá como documento comprobatório de devolução.

Parágrafo único - No caso de perda do comprovante o usuário poderá solicitar 2ª via.

Art. 34 - A Biblioteca reserva-se o direito de solicitar, através de pedido devidamente fundamentado, a devolução de obras antes de findado o prazo de empréstimo.

Seção 7 Das Penalidades

Art. 35 - O empréstimo de material será objeto de controle permanente, sendo notificados e penalizados os usuários que não observarem os prazos para a sua devolução.

Art. 36 - Vencendo a data de empréstimo o usuário ficará sujeito a penalidades conforme consta na tabela de compensação abaixo:

Tabela nº. 2 – Compensação de atrasos

Tipo de usuário	Atrasos superiores	Doação para cada item em atraso
Com vínculo	30 dias corridos	1 livro ou 1 cd ou 1 dvd
Sem vínculo	2 dias corridos	1 livro ou 1 cd ou 1 dvd

§ 1º - As doações deverão atender o disposto no art. 7º.

§ 2º - Para efeito deste artigo não serão consideradas doações anteriores na data da vigência

deste regulamento, bem como doação de periódicos.

Art. 37 - Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá comunicar imediatamente e realizar sua reposição no prazo de 30 dias substituindo-o por:

I – outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior);

II – obra similar (em caso de obra esgotada);

III – obra definida conforme administração da biblioteca.

Parágrafo único - Eventualmente, poderá ser fornecido ao usuário em débito uma listagem de obras disponíveis no mercado livreiro local para reposição.

Art. 38 – É vedado aos usuários retirar novos itens, enquanto não sanar a dívida de empréstimos atrasados, bem como a reposição de extravios ou danos.

Art. 39 - A Biblioteca poderá efetuar um Programa de Compensação de Penas de doação de itens para Biblioteca, bem como, vincular com campanhas sociais referente a doações de agasalhos, brinquedos entre outras.

Art. 40 - A Biblioteca poderá adotar anualmente o “Programa de Incentivo ao Usuário” premiando aqueles que estiverem com a situação regularizada no final de cada ano, mediante doação de publicações pertencente ao acervo de duplicatas e/ou escambo.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS

Art. 41 - Nas dependências da Biblioteca, não é permitido ao usuário:

I – permanecer nas mesas da Biblioteca com mochilas e pastas, devendo o usuário guardá-las nos armários destinados a esse uso;

II – consumir alimentos e/ou bebidas, por questões de higiene, conservação do material e prevenção contra insetos e animais roedores;

III – fumar;

IV – usar excessiva e/ou inconvenientemente o telefone celular.

V – acessar a Internet para bate-papo, correio eletrônico, transferência de programas, jogos, música e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico ou informacional.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - Os serviços da Biblioteca são prestados prioritariamente aos servidores da SMAM.

Art. 43 - A Biblioteca obedecerá o horário de expediente estabelecido para os órgãos da SMAM.

Art. 44 - O presente regulamento ficará disponível no site da SMAM, no endereço: <http://www.portoalegre.rs.gov.br/smam>.

Art. 45 - Será dado conhecimento das disposições deste Regulamento a todo o usuário da Biblioteca.

Art. 46 - Os casos omissos serão resolvidos pela bibliotecária-chefe da Equipe de Bibliotecas da SMAM.

Art. 47 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Porto Alegre, 29 de agosto de 2007.

BETO MOESCH, Secretário Municipal do Meio Ambiente.

Fonte: DOPOA, 12/12/2007, p. 8-10