

## PORTARIA N.TC-0438/2006

~~Aprova Regulamento da Biblioteca  
Conselheiro Nereu Corrêa.~~

~~Revogada pela Portaria N. TC-0647/2014 – DOTC-e de 14.10.2014~~

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso I do art. 271 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº TC.06/2001 e inciso I do art. 90 da Lei Complementar 202, de 15/12/2000, e tendo em vista a necessidade de regulamentar o uso de acervo bibliográfico e arquivístico do Tribunal de Contas do Estado,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca Conselheiro Nereu Corrêa, nos termos do Anexo desta Portaria.~~

~~Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.~~

~~Art. 3º Fica revogada a Portaria nº TC.372, de 28 de junho de 1996.~~

~~Florianópolis, 31 de agosto de 2006.~~

~~OTÁVIO GILSON DOS SANTOS~~

~~PRESIDENTE~~

**ANEXO DA PORTARIA N° TC.438/2006**  
**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CONSELHEIRO NEREU CORRÊA DO**  
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

~~Art. 1° A Biblioteca Conselheiro Nereu Corrêa, criada por meio da Resolução N° TC 03/2001, constitui unidade diretamente subordinada ao Instituto de Contas.~~

**DA FINALIDADE**

~~Art. 2° A Biblioteca tem por finalidade oferecer aos membros e servidores do TCE/SC os recursos informacionais necessários ao bom desempenho de suas funções.~~

**DA COMPETÊNCIA**

~~Art. 3° À Biblioteca compete a gestão de seu acervo, executando as atividades de seleção, controle, análise, manutenção, utilização e disseminação de recursos informacionais.~~

**DO ACERVO**

~~Art. 4° O acervo bibliográfico do Tribunal de Contas é constituído primordialmente de material técnico-jurídico necessário ao exercício das atividades técnicas inerentes ao Tribunal e de acervo literário catarinense composto basicamente de livros, obras de referência, periódicos, multimeios e documentos pertinentes.~~

~~§ 1º O acervo da Biblioteca é especializado na área de Controle dos Gastos Públicos, com ênfase nas áreas de: direito, contabilidade, economia, administração pública e finanças públicas.~~

~~§ 2º O acervo é constituído por obras adquiridas com recursos públicos ou doadas por pessoas físicas ou jurídicas.~~

~~§ 3º Todo material bibliográfico a ser adquirido pelo Tribunal para o Setor, será viabilizado através de pedido oficial da Biblioteca para o Diretor Executivo do Instituto de Contas.~~

### **DO FUNCIONAMENTO**

~~Art. 5º O horário de funcionamento da Biblioteca é o mesmo estabelecido para o expediente da Presidência do Tribunal de Contas.~~

~~Art. 6º Não será permitida a entrada de consulentes, servidores ou não, fora do horário de atendimento, salvo os da limpeza e manutenção.~~

### **DO ACESSO**

~~Art. 7º O acesso à Biblioteca do TCE/SC e a consulta ao seu acervo são facultados ao público em geral.~~

~~Art. 8º Para efeito de controle estatístico e como forma de evitar recolocação em lugares indevidos, todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura.~~

~~Art. 9º À entrada da Biblioteca, o usuário deverá depositar volumes e pastas em local a ser indicado por servidores do Setor, podendo, entretanto, conservar consigo cadernos, apontamentos e livros pessoais.~~

### **DAS CONSULTAS**

~~Art. 10 O usuário poderá obter informações sobre o acervo da Biblioteca e sua utilização com os servidores do setor, por meio dos catálogos e das informações disponibilizadas na rede de computadores e na página virtual mantida pelo TCE/SC.~~

~~Art. 11 As solicitações de pesquisas (levantamento bibliográfico) devem ser feitas no local de atendimento da Biblioteca, por correio eletrônico ou por telefone.~~

### **DA INSCRIÇÃO**

~~Art. 12 Somente os servidores ativos do TCE/SC, os Conselheiros, Auditores Substitutos e os servidores ativos e membros do Ministério Público junto ao TCE/SC podem habilitar-se à solicitação de empréstimos, desde que cumpram as formalidades expressas neste Regulamento.~~

~~Parágrafo único - Para efetuar sua inscrição, o usuário deverá fornecer dados funcionais para cadastro no sistema de empréstimo da Biblioteca.~~

### **DO ATENDIMENTO**

~~Art. 13 Incumbe à Biblioteca prestar atendimento, prioritariamente, aos servidores do Tribunal de Contas.~~

~~Parágrafo único - Ao usuário não servidor e estagiários somente será permitida a consulta no ambiente das instalações físicas da Biblioteca.~~

~~Art. 14 O usuário deverá zelar pelo patrimônio bibliográfico do Tribunal de Contas.~~

## **DO EMPRÉSTIMO**

~~Art. 15 O empréstimo das obras caracteriza-se pela transferência temporária da carga patrimonial do bem da Biblioteca para o usuário.~~

~~Parágrafo único Cabe ao usuário a conservação das obras a que se refere o caput, bem como a devolução dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento.~~

~~Art. 16 O usuário cadastrado poderá obter por empréstimo as obras que compõem o acervo da Biblioteca.~~

~~Parágrafo único - Não serão objeto de empréstimo as obras raras, de referência, dicionários, enciclopédias e códigos, legislação, diários oficiais, as obras com "tarja vermelha" e os periódicos determinados pela Chefia da Biblioteca.~~

~~Art. 17 Cada usuário pode retirar por empréstimo:~~

~~I - até 05 (cinco) livros pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;~~

~~II - até 04 (quatro) títulos avulsos de fitas de vídeo pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;~~

~~III - até 03 (três) Cds ou disquetes pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;~~

~~IV - até 03 (três) periódicos (liberados pela chefia) pelo prazo de 03 (três) dias corridos;~~

~~V - até 05 (cinco) apostilas pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.~~

~~Art. 18 É permitida a prorrogação do empréstimo por uma vez e por igual período, desde que não haja solicitação de reserva da mesma obra por outro usuário.~~

~~§ 1º A reserva obedecerá a ordem cronológica de solicitações e o usuário solicitante será comunicado, observada a ordem estabelecida, quando da disponibilidade do material.~~

~~§ 2º É facultada a renovação somente dentro do prazo do empréstimo, perdendo o usuário esse direito após a data de devolução estipulada.~~

Art. 22 O usuário poderá fazer pedido de reserva de obras que se encontrem emprestadas.

~~Art. 19 Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das obras emprestadas, a Biblioteca solicitará a devolução por correio eletrônico ou por telefone, seguida de uma cobrança formal ao usuário.~~

~~Art. 20 Esgotados os recursos de cobrança e após atraso de 30 (trinta) dias, a Chefia da Biblioteca encaminhará os dados do usuário inadimplente à Direção do Instituto de Contas, para as devidas providências.~~

~~Art. 21 A Biblioteca providenciará fotocópias de textos de publicações que forem solicitadas aos atendentes do Setor.~~

### **DA RESERVA DE OBRAS**

~~Art. 22 O usuário poderá fazer pedido de reserva de obras que se encontrem emprestadas.~~

~~Art. 23 A Biblioteca informará ao interessado quando a obra solicitada estiver à sua disposição.~~

~~Parágrafo único – A obra solicitada, em reserva, ficará à disposição do usuário, para efetivação do empréstimo, por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas.~~

### **DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

~~Art. 24 São deveres dos usuários:~~

~~– colaborar para a preservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;~~

~~II - devolver as obras retiradas por empréstimo aos servidores responsáveis pelo atendimento, dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que as recebeu;~~

~~III - comunicar o extravio de obras sob sua responsabilidade e providenciar a respectiva reposição;~~

~~IV - atender imediatamente a solicitação de devolução do material bibliográfico retirado por empréstimo;~~

~~V - deixar as obras consultadas sobre as mesas;~~

~~VI - manter silêncio nas dependências da Biblioteca;~~

~~VII - não fumar e nem se alimentar nas dependências da Biblioteca;~~

~~VIII - evitar o uso do telefone celular nas dependências da Biblioteca;~~

~~IX - não utilizar material sonoro que venha prejudicar o ambiente de estudo e consulta.~~

~~Art. 25 Antes de se ausentar do serviço, por motivo de férias, licença, viagem, recesso ou de aposentadoria, deverá o usuário proceder a devolução das obras que estiverem em seu poder.~~

~~Parágrafo único - Ao efetivar o ato de exoneração, licença sem vencimentos ou aposentadoria, o Departamento de Recursos Humanos - Diretoria de Administração e Finanças deverá solicitar que o servidor apresente o Termo de Responsabilidade atualizado, emitido pela Biblioteca, atestando que o usuário não possui pendências no Setor.~~

## ~~DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS~~

~~Art. 26 São direitos dos usuários:~~

~~I - ter acesso livre, democrático e gratuito ao acervo da Biblioteca, para fins de consulta local e, no caso de usuário cadastrado, também de empréstimo;~~

~~II - circular livremente na sala de consulta;~~

~~III - receber atendimento de qualidade por parte dos servidores da Biblioteca;~~

~~IV - apresentar sugestões para melhoria dos serviços;~~

~~V - apresentar sugestões de títulos para a composição do acervo.~~

### **~~DAS PENALIDADES~~**

~~Art. 27 Toda retirada irregular do acervo da Biblioteca representa desvio de bem público, para todos os efeitos legais cabíveis.~~

~~Art. 28 Os prazos a que se refere esta Portaria devem ser rigorosamente observados e seu descumprimento implica na suspensão temporária dos empréstimos pelo usuário.~~

~~Parágrafo único - A suspensão de que trata este artigo terá início a partir do primeiro dia de atraso e perdurará até o dobro do prazo durante o qual o servidor permaneceu irregularmente com a obra.~~

~~Art. 29 Toda obra danificada ou extraviada deverá ser recuperada.~~

~~Parágrafo único - No caso do dano consistir apenas em estragos que não comprometam o conteúdo da obra, o usuário deverá providenciar a sua reparação através de restauro.~~

### **~~DA CIRCULAÇÃO DOS DIÁRIOS OFICIAIS~~**

~~Art. 30 A Biblioteca é responsável pela distribuição dos exemplares do Diário Oficial do Estado e do Diário da Justiça nos Gabinetes e nas Diretorias.~~

~~Parágrafo único - Permanecerá na Biblioteca um exemplar do Diário Oficial do Estado e um do Diário da Justiça do Estado, para consulta no local.~~

### **~~DO DEPÓSITO LEGAL DAS PUBLICAÇÕES DO TCE/SC~~**

~~Art. 31 A Biblioteca é o repositório da memória da produção intelectual e técnica do TCE/SC.~~



~~Art. 32 As Unidades que compõem o TCE/SC ficam obrigadas a encaminhar à Biblioteca 05 (cinco) exemplares dos documentos por elas editados ou produzidos, até 30 (trinta) dias após sua edição.~~

~~Parágrafo único – Estão compreendidos na disposição de que trata este artigo: livros, periódicos, folhetos, separatas, monografias, teses e folderes que se destinem à distribuição.~~

~~Art. 33 Cabe à Biblioteca a organização e manutenção das publicações de que trata o parágrafo anterior.~~

### **~~DAS DOAÇÕES~~**

~~Art. 34 As doações de material à Biblioteca Conselheiro Nereu Corrêa devem ser feitas no local, com identificação do doador e telefone para contato.~~

~~Art. 35 Todo material recebido e aceito será encaminhado ao Departamento de Materiais e Patrimônio para registro, colocação de número patrimonial e controle do bem.~~

~~Art. 36 Após a liberação pelo Departamento de Materiais e Patrimônio, cabe à Chefia da Biblioteca definir a alocação final do material doado.~~

### **~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~**

~~Art. 37 O empréstimo de material bibliográfico ficará suspenso, se necessário, durante o período de inventário do acervo.~~

~~§ 1º – Durante a semana anterior ao início do inventário, os usuários deverão devolver à Biblioteca todo o material que estiver em seu poder.~~

~~§ 2º - As datas de início e término do inventário serão amplamente divulgadas pela Assessoria de Comunicação Social do TCE/SC.~~

~~Art. 38 É vedado o uso da sala de consulta para realização de reuniões.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

---

~~Art. 39 A Chefia da Biblioteca deve comunicar, de imediato, ao Diretor Executivo do Instituto de Contas as irregularidades observadas em face das disposições deste Regulamento.~~

~~Art. 40 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo do Instituto de Contas.~~