

**ESCOLA SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**  
**DO ESTADO DA BAHIA - ESDEP**

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

**ANEXO II**

**SALVADOR**  
**2012**

# **REGULAMENTO INTERNO BIBLIOTECA DA ESDEP**

## **TÍTULO I DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA**

**Art. 1º** - A Biblioteca da ESDEP, que serve a Defensoria Pública do Estado da Bahia, com sede e foro nesta cidade de Salvador, na Rua Pedro Lessa, nº 123, Canela – CEP 40.110-050, caracteriza-se como um setor de apoio aos Defensores Públicos, funcionários e estagiários da Defensoria.

### **CAPÍTULO II DOS FINS E COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** - A Biblioteca da ESDEP, vinculada à DPE, tem como finalidade básica prestar apoio aos Defensores Públicos, funcionários e estagiários no desempenho de suas funções institucionais, na sua área de abrangência, atendendo as solicitações e necessidades específicas. Colaborar para o desenvolvimento dos cursos da ESDEP, cooperando para a formação intelectual, técnica e social da comunidade defensorial. Preservar a memória impressa e audiovisual da instituição.

**Art. 3º** - A Biblioteca tem seu funcionamento regido pelo presente regulamento, que administra e coordena as atividades da mesma.

**Art. 4º** - À Biblioteca compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nas diferentes áreas de atuação da Defensoria.

**§ 1º** - O acervo da biblioteca constitui-se de livros, periódicos, material multimídia (CD-ROM, DVDs e outros), referências e outros.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS SERVIÇOS**

**Art. 5º** - A Biblioteca compreende os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

**I - Coordenação;**

**II - Serviço de Aquisição e Processamento Técnico;**

**III – Prestação de Serviço de Atendimento e Circulação:**

- a) Referência;
- b) Empréstimo;
- c) Comutação bibliográfica.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Art. 6º** - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta das 08:00 às 17:30.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA**

**Art. 7º** - São considerados usuários da Biblioteca a comunidade da Defensoria Pública do Estado da Bahia e o público externo que tenha interesse em seu acervo.

**§ 1º** - A comunidade da Defensoria Pública do Estado da Bahia compreende os Defensores Públicos, servidores e estagiários, desde que estejam devidamente cadastrados no sistema da Biblioteca (PHL).

**§ 2º** - Os usuários não vinculados à ESDEP poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo domiciliar. A consulta ao acervo da Biblioteca poderá ser feita sem formalidade especial.

**Art. 8º** - Cabe ao usuário da Biblioteca cumprir tudo quanto é determinado no presente regulamento ou em instruções que venham a ser promulgadas pelos órgãos competentes da Instituição.

### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

#### CAPÍTULO I

##### DA COORDENAÇÃO

**Art. 9º** - À Coordenação da Biblioteca compete:

- I - propor ao Diretor (a) da ESDEP a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- II - manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III - propor ao Diretor (a) da ESDEP a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do setor;
- IV - coordenar e controlar, juntamente com a Direção da ESDEP, os diferentes horários dos funcionários, a fim de proporcionar melhor atendimento nos turnos de funcionamento da biblioteca;
- V - representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- VI - requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento às instâncias competentes;
- VII - planejar a divulgação do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VIII - manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- IX - zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação de um bom atendimento aos seus usuários;
- X - apresentar estatísticas das atividades às instâncias superiores;
- XI - distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XII - organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;
- XIII - organizar, juntamente com a Direção da ESDEP, o sistema de substituição de funcionários em casos de ausência;
- XIV - contactar demais instâncias da Defensoria, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XV - executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades superiores;
- XVI - organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XVII - coordenar e manter todos os serviços que estruturam a Biblioteca em harmonia para que, através do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para realização dos trabalhos;
- XVIII - buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no mercado para bibliotecas, a fim de dinamizar os serviços prestados;
- XIX - providenciar pesquisas e estudos bibliográficos solicitados por órgãos da Defensoria Pública, relacionados ao desempenho das atividades funcionais;
- XX - coordenar as mini bibliotecas da Defensoria Pública, bem como efetuar a entrega dos seus respectivos acervos;
- XXI - realizar treinamento do(a) servidor(a) responsável pela manutenção do acervo das mini bibliotecas (empréstimo, devolução, reserva, reposição nas estantes etc.).

## **CAPÍTULO II**

### **DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO**

**Art. 10** - Ao Serviço de Aquisição compete: controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

§ 1º - A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

§ 2º - A compra do material bibliográfico é efetuada de acordo com as normas e necessidades específicas da Defensoria Pública do Estado da Bahia e legislação vigente.

**Art. 11**- Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

I - realizar, de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Biblioteca Sede e das mini bibliotecas;

II - registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novidades adquiridas pelo Sistema de Bibliotecas;

III - elaborar estatísticas do setor;

IV - manter atualizada a Base de Dados;

V - catalogar e classificar o acervo, de acordo com o sistema CDD (Classificação Decimal de Dewey);

VI - preparar novas aquisições para circulação (consulta e/ou empréstimo);

VII – preparar, juntamente com o Setor de Patrimônio, os Termos de Transferência Interna referentes aos acervos encaminhados às mini bibliotecas regionais.

## **CAPÍTULO III**

### **DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO**

**Art. 12** - O Serviço de Atendimento e Circulação compreende os seguintes serviços:

I - Serviço de Referência;

II - Serviço de Empréstimo;

III - Serviço de Comutação Bibliográfica.

#### **Seção I**

##### **Do Serviço de Referência**

**Art. 13** – O Serviço de Referência destina-se a atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca:

**Art. 14** - É de competência do Serviço de Referência:

I - manter em ordem todo o material bibliográfico;

- II - atender aos leitores e orientá-los tanto na consulta à Base de Dados e do material bibliográfico quanto no uso das normas da ABNT;
- III - fazer estatística diária;
- IV - sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- V - zelar pelo patrimônio do setor;
- VI - organizar e executar o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) dos periódicos;
- VII - orientar para o registro de obra – direito autoral;
- VIII - orientar para obtenção e solicitar ISSN (International Standard Serial Number) e/ou ISBN (International Standard Book Number);
- XIX - executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

## **Seção II**

### **Do Serviço de Empréstimo**

**Art. 15** – A Biblioteca é franqueada aos usuários para pesquisa, consulta local e empréstimo domiciliar.

**Parágrafo Único** – O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à Biblioteca, nas mesmas condições de recebimento.

**Art. 16** - É de competência do Serviço de Empréstimo:

- I - manter atualizado o cadastro de usuários;
- II - realizar o empréstimo dos materiais;
- III - atender a devolução dos materiais emprestados;
- IV - renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva e/ou atraso na data de devolução;
- V - estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VI - controlar o empréstimo de acordo com as datas apazadas;
- VII - protestar empréstimos atrasados;
- VIII - impedir novo empréstimo domiciliar ao leitor que tenha qualquer pendência;
- IX - aplicar penalidades aos leitores em atraso, em conformidade com o presente regulamento;
- X - fazer estatística diária;
- XI - executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

**Parágrafo Único** – As renovações poderão ser efetuadas por até 3 (três) vezes, caso não haja atraso na data prevista para devolução e/ou reserva do item. O livro reservado, ao ser recebido pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante, em ordem cronológica de solicitação, por um período de 24 horas. Não será permitida reserva de livros que se encontrem em poder do próprio solicitante.

**Art. 17** - O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado apenas por usuários cadastrados na Biblioteca.

**Art. 18** - Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

- I - obras raras;
- II - obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias;
- III - obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo irreparável à Biblioteca;
- IV - periódicos;
- V - materiais “volantes”, tais como: folhetos, *clipping* e outros.

**Art. 20** - Os prazos de empréstimo para os usuários são:

- I- Defensor público 15 (quinze) dias corridos;
- II- Servidor 10 (dez) dias corridos;
- III- Estagiário 8 (oito) dia corridos.

**Parágrafo Único** – É dever do usuário manter-se informado dos prazos estabelecidos para empréstimo de materiais, sob pena de sofrer as sanções previstas neste regulamento. A Biblioteca poderá, a depender da disponibilidade de exemplares e da demanda, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo, independentemente da categoria do usuário.

**Art. 21** – O número máximo de títulos por empréstimo são:

- I – para Defensor 05 (cinco) livros títulos diferentes;
- II – para Servidor 03 (três) títulos diferentes;
- III – para Estagiário, 03 (três) títulos diferentes.

**Art. 22** - As penalidades aplicadas aos usuários faltosos sem distinção de categoria, são as seguintes:

- I - suspensão do serviço de empréstimo por igual período de dias de atraso;
- II - impedimento de empréstimo de material da Biblioteca ao usuário que esteja em suspensão;
- III - reposição ou indenização no valor atualizado da obra emprestada acrescido do custo da encadernação, nos casos de extravio. Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, indicada pelo Bibliotecário.

**Parágrafo Único** – Em relação aos Defensores Públicos observar-se-á, ainda, a normatização contida no art. 187, inciso XV e art. 201, incisos IV e VI, da Lei Complementar 26, de 28 de junho de 2006.

### **Seção III**

#### **Do Serviço de Comutação Bibliográfica**

**Art. 23** - O Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) destina-se a atender as consultas e pedidos dos usuários por periódicos, dissertações e teses.

**Art. 24** - É de competência do Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT):

- I - manter o cadastro da Biblioteca no COMUT atualizado;
- II - atender os usuários;
- III - solicitar o que foi requisitado pelos usuários.

## **CAPÍTULO IV DOS PERIÓDICOS**

**Art. 25** - Ao Serviço de Periódicos compete:

- I - intermediar a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos;
- II - organizar permuta e doação de publicações da Defensoria;
- III - manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição.

## **TÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 26** - A Biblioteca é coordenada por um Bibliotecário que deve possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16.08.1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30.06.1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

**Parágrafo Único** - Compete à Coordenação da Biblioteca exercer as atribuições enumeradas no presente regulamento, inclusive os serviços de processamento técnico da Biblioteca.

**Art. 27** - Os serviços de Empréstimo, Referência e de Rotina não-profissionais podem ser executados por auxiliares ou estagiários da Biblioteca.

## **CAPÍTULO V DAS NORMAS GERAIS**

**Art. 28** - Bolsas, pastas e sacolas devem ser deixadas no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca.

**Art. 29** - Não é permitido comer, beber, fumar, tampouco usar celular na Biblioteca.

**Art. 30** - O usuário tem livre acesso ao acervo.

**Art. 31** - Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas.

**Art. 32** - O usuário deve moderar o tom de voz e evitar barulho, desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa.

**Art. 33** - O usuário não deve utilizar aparelhos sonoros, salvo os recursos audiovisuais e multimídia disponíveis na Biblioteca.



**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 34** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Biblioteca com aprovação da Direção Geral da ESDEP.

**Art. 35** - O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Direção Geral da ESDEP e/ou da Comissão de Biblioteca, mediante aprovação da Direção Geral da ESDEP.

**Art. 36** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.