

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA CONAB

**Versão
Internet**

Brasília/DF, 2008

**Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA
Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB
Superintendência de Administração – SUPAD
Biblioteca da CONAB**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA CONAB

Elaboração: Biblioteca/GEMOR

Brasília/ DF, 2008.



SUMÁRIO

	página
Capítulo I - Dos Objetivos (art.1º e 2º)	3
Capítulo II - Das Competências (art. 3º)	3
Capítulo III - Do Acervo (art. 4º)	4
Do Recebimento de Publicações	
Seção I - Da Seleção, Aquisição e Triagem (art. 5º)	4
Capítulo IV - Dos Usuários (art. 6º)	5
Seção I - Dos Deveres dos Usuários (art. 7º)	5
Capítulo V - Consulta e Empréstimo	
Seção I - Da Regulamentação (art. 8º a 13)	6
Seção II - Da Reserva e da Devolução (art. 14 a 17)	7
Seção III - Das Penalidades (art. 18 a 20)	8
Seção IV - Do Empréstimo Setorial (art. 21 e 22)	8
Seção V - Do Empréstimo entre Bibliotecas (art. 23 a 28)	8
Seção VI - Das Cobranças (art. 29)	9
Seção VII - Do Horário de Funcionamento (art. 30)	9
Capítulo V - Das Disposições Gerais (art. 31)	9
Capítulo VI – Anexos	10
I - Formulário de Sugestões	12

Regulamento da Biblioteca da Conab

Capítulo I

Dos Objetivos

Art. 1º São objetivos da biblioteca:

- I. Funcionar como centro de informação, pesquisa e leitura para o desenvolvimento do conhecimento da Empresa, dos empregados da Conab nos assuntos pertinentes a área de especialização e missão da Companhia: Armazenagem, Abastecimento, Política e Economia Agrícola e assuntos correlatos;
- II. Preservar, organizar e disponibilizar o acervo da Conab nos diversos meios de acesso.

Art. 2º O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da Conab.



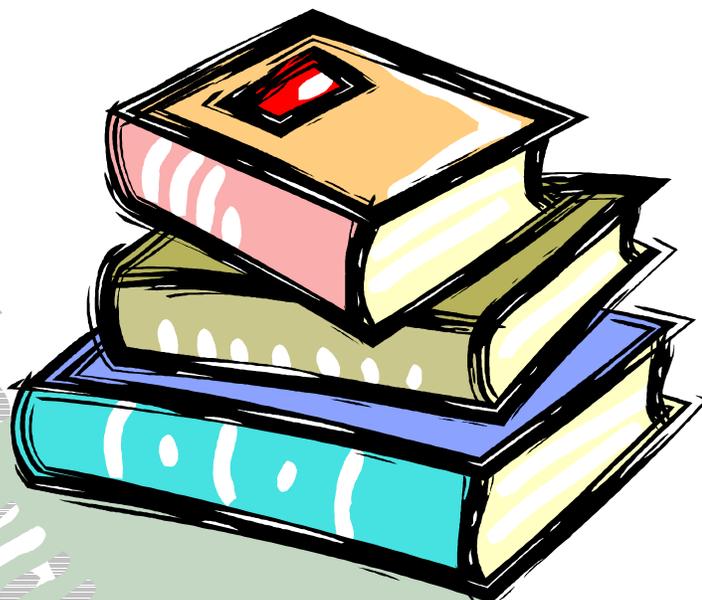
Capítulo II

Das Competências

Art. 3º São competências da Biblioteca:

- I. Planejar, coordenar, desenvolver e orientar as atividades de informação e documentação no âmbito da Conab;
- II. Executar e controlar as atividades de serviços de circulação e empréstimos;
- III. Supervisionar e providenciar a organização, manutenção e conservação das obras sob a responsabilidade da Biblioteca;
- IV. Promover e efetuar pesquisa, seleção e divulgação de informações contidas no acervo, bem como utilizar acervos e bases de dados de outras instituições de interesse para a Companhia;
- V. Requerer e Acompanhar o processo de compra de livros e assinaturas de periódicos;
- VI. Instruir e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;
- VII. Manter relacionamento com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao da Conab, com vistas ao intercâmbio de informações;
- VIII. Gerenciar o sistema de informação da Biblioteca.





Capítulo III

Do Acervo

Art. 4º O acervo da biblioteca da Conab é formada por:

- I. Acervo geral (livros, folhetos, teses e dissertações);
- II. Obras de referência;
- III. Periódicos;
- IV. Diário oficial;
- V. Multimídia (fotografia, CD, VHS e DVD);
- VI. Coleção Memória Institucional (publicações editadas pela COBAL, CFP, CIBRAZEM e CONAB).

Parágrafo único - O acervo é de livre acesso para os usuários da biblioteca, respeitando as regras do presente documento.

Do Recebimento de Publicações

Seção I

Da Seleção, Aquisição e Triagem

Art. 5º Todas as publicações recebidas por compra, doação ou permuta, após seleção, são encaminhadas para processamento técnico.

§1º - Processamento Técnico é um conjunto de etapas de preparo que o documento recebe da aquisição à disponibilidade para o usuário. Compreende registro, catalogação, indexação, inclusão de dados em sistema de gerenciamento de bibliotecas e etiquetagem.

§2º - As publicações recebidas por doação não pertinentes às áreas relacionadas com os objetivos da Conab, e as duplicidades são encaminhadas para intercâmbio.

§3º - As solicitações de compras de livros ou assinaturas de periódicos feitas por qualquer setor da Companhia, passam pela Biblioteca para verificar a existência do título no acervo. Se a Biblioteca:

- a) possuir o título, o solicitante será comunicado;
- b) não possuir o título, o setor responsável pela compra poderá iniciar o processo de compra.

§4º - Efetuada a compra, as publicações passam pelo processamento técnico, e em seguida são inseridas no acervo ou encaminhadas para empréstimo setorial.



Capítulo IV

Dos Usuários

Art. 6º São considerados usuários da Biblioteca:

- I. Empregados ativos e inativos da Companhia.
- II. Áreas: Matriz e Superintendências Regionais – Suregs.
- III. Terceirizados.
- IV. Bibliotecas e unidades de informação cadastradas.
- V. Usuários externos.

Parágrafo único - os usuários externos possuem autorização apenas para consulta e atendimento no local.



Seção I

Dos Deveres dos Usuários

Art. 7º São deveres dos usuários:

- I. apresentar o crachá de identificação fornecido pela Conab como documento indispensável nas rotinas de empréstimos ou sempre que solicitado pelo empregado da Biblioteca;
- II. zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- III. comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- IV. devolver o material emprestado no prazo ou solicitar renovação;
- V. ao publicar trabalho, artigo ou qualquer outro documento de assunto relacionado à Conab:

- a) dentro da Empresa: trazer dois exemplares para a Biblioteca;
- b) fora da Empresa: trazer um exemplar;
- VI. manter silêncio na sala de leitura/acervo;
- VII. não fumar;
- VIII. não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- IX. não utilizar telefone celular nas dependências da Biblioteca;
- X. comunicar imediatamente a biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou dano observado, tais como: riscos, recortes, etc.
- XI. proceder à reposição em caso de extravio ou danos ao material emprestado (rasura, anotações, falta de páginas, etc.).



Capítulo V

Consulta e Empréstimo

Seção I

Da Regulamentação

Art. 8º A consulta ao acervo e/ou o acesso ao espaço de leitura da Biblioteca é permitido ao público em geral. Toda publicação consultada deve ser deixada sobre a mesa mais próxima, cabendo aos empregados da Biblioteca recolocá-la nas estantes.

Art. 9º Para usufruir o direito de empréstimo o usuário deve se cadastrar na Biblioteca, mediante apresentação da identidade funcional e dados de contato, quando será informado sobre o Regulamento e assinará o “Termo de Compromisso”.

Art. 10º O empréstimo domiciliar de publicações é permitido seguindo alguns critérios de acordo com o perfil do usuário.

Quadro 1 - Prazos de empréstimo para empregados ativos e inativos, terceirizados, biblioteca e usuário externo:

Usuário	Empregado ativo	Empregado inativo	Terceirizado	Biblioteca	Usuário externo
Documento					
Livro	15 dias	15 dias	15 dias	15 dias	Consulta local
Periódico	5 dias	Consulta local	5 dias	-	Consulta local
Tese/dissertação	15 dias	15 dias	15 dias	15 dias	Consulta local
Mídia (CD, DVD, VHS e outros)	2 dias	-	2 dias	-	Consulta local
Coleção Memória Institucional	5 dias	Consulta local	Consulta local	Consulta local	Consulta local

Art. 11º O prazo de empréstimo pode ser renovado se não houver outro usuário interessado no documento. Caso o documento tenha elevada procura o prazo de empréstimo pode ser reduzido ou restrito a consulta local, a critério da Biblioteca.

Art. 12º A quantidade máxima de documentos permitidos para empréstimo é de sete documentos impressos e duas mídias.

Art. 13º A publicação entregue ao usuário como empréstimo ficará sob a sua inteira responsabilidade, respondendo pelos estragos ou perdas que porventura ocorram.

Seção II

Da Reserva e da Devolução

Art. 14º As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 15º O material reservado ficará à disposição do solicitante por 48 (quarenta e oito) horas. Caso não seja retirado nesse prazo, o material reservado passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 16º A reserva de material envolvendo dois usuários distintos serão priorizados, respectivamente, a unidade e o empregado ativo, considerando a relevância para o desempenho das atividades.

Art. 17º O material retirado através de empréstimo deverá ser devolvido na Biblioteca dentro do prazo.



Seção III

Das Penalidades

Art. 18º A não restituição das publicações no prazo fixado importará no bloqueio do usuário a novo empréstimo em período correspondente aos dias de atraso na devolução e enquanto houver pendência.

Art. 19º Em caso de extravio ou dano em publicações impressas e/ou mídias, o usuário fica obrigado a repor o material idêntico ou com edição mais recente no prazo de 30 dias, a contar da data de notificação.

Art. 20º Caso não seja possível repor a mesma obra, o usuário deverá adquirir outro material do mesmo valor, por indicação da Biblioteca.



Seção IV

Do Empréstimo Setorial

Art. 21º O empréstimo setorial refere-se a empréstimo especial para determinada unidade da Conab. Este tipo de empréstimo será efetivado apenas se o documento for pertinente ao desempenho das atividades profissionais do setor.

§1 - Os prazos de empréstimos são:

Quadro 2 - Prazos de empréstimo entre Matriz e Superintendências Regionais

Usuário	Unidade (Matriz)	Unidade (Sureg)
Documento		
Livro	180 dias	180 dias
Periódico	5 dias	7 dias
Tese/dissertação	180 dias	180 dias
Mídia (CD, DVD, VHS e outros)	10 dias	10 dias
Coleção Memória Institucional	30 dias	30 dias

Art. 22 - O dirigente do setor será o responsável pelos documentos emprestados.



Seção V

Do Empréstimo entre Bibliotecas

- Art. 23º** O empréstimo entre bibliotecas é utilizado apenas para atender as necessidades informacionais dos empregados da Conab e consiste em:
- I. o interessado localiza os livros ou publicações desejadas junto a outras Bibliotecas, certificando-se de sua disponibilidade;
 - II. a Biblioteca entregará ofício de empréstimo entre Bibliotecas.
- Art. 24º** A retirada para empréstimo e a devolução do documento fica sob responsabilidade do usuário solicitante.
- Art. 25º** Ao devolver o documento o usuário deve entregar o comprovante de devolução a Biblioteca da Conab.
- Art. 26º** A quantidade de documentos e prazo de empréstimo fica a critério da Biblioteca solicitada.
- Art. 27º** Cabe a Biblioteca solicitante a responsabilidade por danos, extravios e/ou atrasos de material emprestado, aplicando-se o previsto na seção IV deste regulamento.
- Art. 28º** Em caso de atraso na devolução ou itens extraviados por empréstimos entre bibliotecas, à biblioteca solicitante ficará vedado o atendimento de novas solicitações até que a situação seja regularizada.

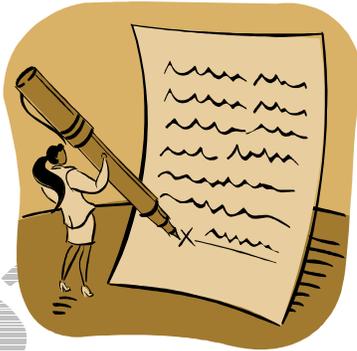


Seção VI

Das Cobranças

- Art. 29º** Para cobrança das obras a serem devolvidas, a Biblioteca utilizar-se-á dos seguintes meios de comunicação para entrar em contato com o usuário:

- I. telefone;
- II. e-mail;
- III. carta assinada pela biblioteca responsável.



Seção VII

Do Horário de Funcionamento

Art. 30º O horário de funcionamento da biblioteca é das 8h às 18h, nos dias úteis, exceto nos feriados e pontos facultativos.

Capítulo V

Das Disposições Gerais

Art. 31º Por ocasião do desligamento do usuário na Companhia, a área de Recursos Humanos da Matriz emite e encaminha à Biblioteca o documento Nada Consta.

§1º - Desde que não haja débitos, a Biblioteca assinará o documento.

§2º - Havendo débito, o usuário deve providenciar a regularização para emissão do documento.

Art. 32º Sugestões e reclamações deste documento ou funcionamento da Biblioteca poderão ser feitas por:

I. e-mail: biblioteca@conab.gov.br

II. "Formulário de Sugestões" (anexo I)

Art. 33º Os casos omissos serão esclarecidos na Biblioteca.

Anexo I

 Conab	FORMULÁRIO DE SUGESTÕES	
Nome		Matrícula
Lotação	Ramal	Data
E-mail		
Sugestão(ões)		