



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCGE N° 006/2018

Institui e disciplina a utilização da Biblioteca, denominada “Nossa Estante” da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado.

O SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no inciso I do artigo 42 da Constituição do Estado de Pernambuco; no artigo 2° do Anexo I do Decreto n° 39.414, de 23 de maio de 2013; na Lei n° 6.123, de 20 de julho de 1968, bem como na Lei Complementar n° 119, de 26 de junho de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e disciplinar a utilização da Biblioteca, denominada “Nossa Estante” da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Ficam instituídas as normas para utilização da Biblioteca, denominada “Nossa Estante” da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 2° A Biblioteca, situada na sede da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado é um local destinado à leitura, estudo e rodas de discussões e tem por objetivo proporcionar aos servidores um espaço tranquilo para o exercício do desenvolvimento intelectual.

Parágrafo único. Em caráter excepcional e mediante prévia autorização da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP), a Biblioteca poderá ser utilizada para realização de ações de capacitação promovidas pela SCGE.

Art. 3° Ficam vedados, no espaço da Biblioteca:

I – o consumo de alimentos e/ou bebidas, à exceção de água;

II – o uso de telefone celular para receber e realizar ligações;

III – o uso de aparelhos eletrônicos para ouvir músicas ou assistir vídeos sem fone de ouvido;





IV - a realização de reuniões e outras atividades que interfiram na finalidade do uso da Biblioteca.

Art. 4º A utilização da Biblioteca dar-se-á no horário de funcionamento da Secretaria, das 08 às 17 horas, sem intervalo de almoço.

Parágrafo único. A utilização da Biblioteca em horários divergentes do estabelecido nesta Instrução dependerá de prévia e expressa autorização da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP).

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A administração da Biblioteca será de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP), a qual caberá:

I – cadastrar todas as obras da Biblioteca;

II – controlar os empréstimos das obras da Biblioteca;

III – supervisionar o acesso e as condições de uso da Biblioteca;

IV – registrar eventuais ocorrências encontradas na Biblioteca após sua utilização, caso o usuário não a tenha registrado;

V – disponibilizar aos usuários consulta ao acervo na *intranet* ou em sistema específico;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições desta Instrução.

CAPÍTULO III

DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 6º Os empréstimos das obras estão sujeitos às seguintes condições:

I - para retirada de obras por empréstimo, o usuário deverá preencher todos os campos previstos no Livro de Empréstimos;

II – não são objetos de empréstimo as obras de referência (dicionários, enciclopédias e coleções especiais) e periódicos e outras consideradas como indispensáveis às consultas diárias;





III – é permitido o empréstimo de até 03 (três) obras de uma vez, com prazo máximo para entrega de 15 (quinze) dias consecutivos, podendo ser renovado por igual período e por até 02 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja solicitação de reserva ou durante o prazo de vigência das penalidades previstas nos artigos 10 e 11 desta Instrução;

V – as reservas poderão ser feitas por telefone ou e-mail à Coordenadoria das Ações de Desenvolvimento de Pessoas (CDP);

VI - o material reservado ficará à disposição para retirada do usuário, pelo prazo de 02 (dois) dias.

Art. 7º Não é permitida a transferência de um usuário para outro de obra emprestada.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 8º São considerados usuários da Biblioteca:

I - servidores da SCGE;

II - estagiários da SCGE;

III – funcionários terceirizados da SCGE;

IV – servidores da Secretaria-Executiva de Direitos Humanos (SEDH).

Seção I

Dos deveres

Art. 9º São deveres dos usuários:

I - zelar pela conservação da Biblioteca, mantendo o ambiente limpo e organizado;

II – devolver a obra utilizada em local específico devidamente identificado;

III – registrar em livro de empréstimo a obra que pegou emprestada;

IV - obedecer ao prazo de devolução da obra emprestada;



V - comunicar o extravio de obras sob sua responsabilidade;

VI - respeitar as normas previstas nesta Instrução.

Seção II

Das Penalidades

Art. 10 Aos usuários que infringirem o inciso IV do artigo anterior serão aplicadas as seguintes penalidades:

I - impedimento de novos empréstimos, por um dia, por item atrasado, para cada dia de atraso na devolução;

II – impedimento de novos empréstimos até a devolução da obra em sua posse.

Art. 11 Os usuários que promoverem perdas e/ou mutilações de obras estarão obrigados a realizar a sua reposição.

§1º Caso a obra esteja esgotada, o usuário deve substituí-la por outra similar, com valor aproximado à obra original.

§ 2º A não reposição da obra de que trata o parágrafo anterior implica na proibição do usuário de realizar novos empréstimos na Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Os usuários da Biblioteca poderão, a qualquer tempo, apresentar críticas e sugestões à CDP para melhoria do funcionamento da Biblioteca.

Art. 13 Os casos omissos nesta Instrução serão decididos pelo Secretário da Controladoria-Geral do Estado.

Recife, 27 de dezembro de 2018.


Ruy Bezerra de Oliveira Filho
Secretário da Controladoria-Geral do Estado

