

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR ANTÔNIO LOPES DE SÁ

Art. 1 – CONSTITUIÇÃO E SUBORDINAÇÃO

A Biblioteca do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais Professor Antônio Lopes de Sá foi criada quando da transferência para nova sede da Rua Cláudio Manoel em agosto de 1997.

A Biblioteca está subordinada a Assessoria Técnica do órgão.

Art. 2 – FINALIDADE

A Biblioteca do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais tem por finalidade ser fonte de conhecimento especializado em contabilidade, proporcionando o desenvolvimento profissional contábil através de informação atualizada para seus conselheiros, funcionários, estudantes, contabilistas e qualquer cidadão interessado em informações relacionadas ao exercício da profissão contábil.

Art. 3 – COMPETÊNCIA

A coordenação da Biblioteca será exercida por Bacharel em Biblioteconomia devidamente registrado e regular no Conselho Regional de Biblioteconomia 6ª região.

Compete à bibliotecária do CRCMG:

1. Propor soluções e alternativas para a direção do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais na elaboração de políticas específicas para a biblioteca;
2. Sugerir e implementar medidas que visem à melhoria da Biblioteca através de meios informatizados;
3. Desenvolver projetos, estudos e normas para o bom funcionamento da biblioteca;
4. Coordenar e realizar o processo de seleção para aquisição de material bibliográfico e bases de dados referentes ao acervo da biblioteca;
5. Coordenar e realizar trabalhos relativos ao processamento técnico do acervo, mantendo atualizadas as bases de dados da Biblioteca;
6. Assessorar na divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
7. Organizar e presidir as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais relativos à biblioteca;
8. Elaborar relatórios gerenciais acerca dos serviços realizados pela biblioteca.

Art. 4 – ATRIBUIÇÕES

À Biblioteca compete a gestão do acervo bibliográfico, executando as seguintes atividades:

- 1- Selecionar, processar, preparar, controlar, analisar e fazer a manutenção de todo o acervo;
- 2 - Auxiliar na normalização bibliográfica das obras do CRCMG;
- 3- Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização do material bibliográfico;

- 4- Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;
- 5- Atualizar diariamente a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos e cobrar por telefone, e-mail e carta a devolução após dois dias do prazo de devolução;
- 6- Organizar, fazer estatística e devolver todos os materiais retirados para pesquisas às estantes;
- 7- Avaliar a coleção bibliográfica e dar baixa no sistema do material extraviado;
- 8- Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura dentro do recinto da Biblioteca;
- 9- Coordenar e realizar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;
- 10- Elaborar levantamentos estatísticos para avaliação dos serviços prestados, e emitir relatórios mensais a serem encaminhados à ASTEC até o quinto dia útil de cada mês;
- 11- Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da Biblioteca, no exercício de suas funções, quando for o caso;
- 12- Realizar o treinamento de usuários;
- 13- Elaborar e promover o serviço de alerta, bem como divulgar a Biblioteca e os serviços prestados em todos os meios disponíveis; (gera procedimento)
- 14- Receber e fazer análise de sugestões de aquisições de obras;
- 15- Estar sempre fazendo pedidos de doações em geral e agradecendo às solicitações atendidas;
- 16- Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos e comunicar à GEADM com antecedência mínima de dois meses, quais os periódicos cujas assinaturas estão vencendo e lembrar no mês seguinte;
- 17- Controlar todas as publicações que chegam ao CRCMG, exceto jornais diários, encaminhando-os ou informando, através do serviço de alerta aos setores, sobre obras recebidas;
- 18- Realizar pesquisas para os usuários em todas as fontes disponíveis procurando sempre levar a informação certa a cada usuário;
- 19- Fazer inventário anual do acervo da Biblioteca;
- 20- Preservar a memória do Conselho do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais através do arquivamento de um exemplar de sua produção intelectual.

Art. 5 – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Biblioteca Professor Antônio Lopes de Sá funciona de segunda a sexta-feira no horário de 08h30min as 12h00min e de 13h30min as 18h00min;
2. O acesso ao acervo é livre aos usuários;
3. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seu material (bolsas, pastas, fichários, mochilas, aparelhos celulares, garrafas de água) no guarda-volumes;
4. É proibido comer, beber, fumar (lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996, art. 2º), utilizar aparelhos celulares nas dependências da Biblioteca;
5. Deve-se manter o silêncio e a ordem na Biblioteca;
6. Após consulta devem-se deixar as obras consultadas sobre a mesa;
7. Todas as obras emprestadas deveram ser devolvidas à Biblioteca quando do inventário;
8. Em período de inventário da coleção a Biblioteca permanecerá fechada ao público, não sendo permitido empréstimo.

Art. 6 – SERVIÇOS

O acervo da Biblioteca Professor Antônio Lopes de Sá é constituído de forma a cumprir a sua missão enquanto biblioteca especializada em contabilidade a disponibilizar seu acervo a comunidade interna e externa por meio dos seguintes serviços:

- 1) Consulta a todas as fontes bibliográficas e referências;
- 2) Orientação no uso da coleção serviço;
- 3) A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca será permitida quando não acarretar danos aos documentos, sendo proibidas as reproduções de obras raras, de documentos pessoais e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo. Aos usuários externos poderão ser fornecidas cópias, mediante pagamento nos guichês de atendimento do CRCMG;
- 4) Publicação periódica de novas aquisições;
- 5) Serviço caixa-estante para funcionários;
- 6) Orientação aos estudantes em visita no CRCMG;

7) Empréstimo

O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

- a) O empréstimo domiciliar será permitido aos usuários internos previamente cadastrados no sistema da biblioteca, inclusive delegacias e escritórios regionais, com os seguintes dados:
 - Nome;
 - Endereço completo;
 - Telefone;
 - E-mail;
 - Nº. de matrícula ou nº de registro.
- b) Empréstimo especial: considera-se empréstimo especial os realizados aos profissionais, professores e contabilistas devidamente registrados e em situação regular no CRC, observado os prazos de devolução descritos no item (e);
- c) O empréstimo permanente será concedido às gerências, assessorias e demais órgãos internos do CRCMG, desde que haja solicitação da área por escrito justificando a necessidade do mesmo.
- d) O empréstimo interno será concedido aos usuários externos para xerox e assistir vídeo nas dependências do CRC.

O usuário é responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las na data marcada e em perfeito estado, ficando sujeito às penalidades.

e) Os prazos e o número de materiais concedidos para empréstimo serão de:

- 7 (sete) dias e dois exemplares para as obras técnicas e fitas para professores;
- 15 (quinze) dias e dois exemplares para as obras do caixa estante para funcionários CRCMG;
- 15 (quinze) dias e 4 exemplares para os conselheiros, delegados e escritórios;

- 1(um) ano para empréstimo permanente de obras técnicas concedidas aos setores do CRCMG;
- 3 (três) dias inteiros e dois exemplares para empréstimo especial no final de semana das obras técnicas e fitas para contabilistas regulares e inscritos na biblioteca, sendo que o empréstimo será concedido na sexta-feira no período vespertino com obrigatoriedade de devolução na segunda-feira até às 10 h.
- 2 (duas) horas para assistir fitas e DVD nas dependências do CRCMG.
- Não é permitido o empréstimo de periódicos, de obras raras e de material de referência, salvo em casos especiais por determinação da direção deste órgão.

Fica reservado à Biblioteca o direito de requisitar os materiais bibliográficos emprestados, quando houver necessidade.

f) A renovação

- O empréstimo domiciliar poderá ser feito pessoalmente ou por e-mail. Quando tiver mais de uma reserva será por ordem de solicitação;
- Por igual período por até três vezes, desde que não haja reserva da obra por outro usuário e não esteja atrasado na devolução;

g) A reserva

- As publicações ficarão disponíveis por 24 horas. Após este prazo ficará disponível para empréstimo por outro usuário;

h) Penalidades

- No caso de atraso na devolução do material emprestado, o usuário ficará suspenso do direito de novo empréstimo pelo prazo equivalente a quantidade de dias de atraso;
- Toda obra danificada ou extraviada deverá ser substituída por exemplar idêntico (autor, título e edição) ou por outro título quando se tratar de edição esgotada sugerido pelo Bibliotecário (a), de valor contábil equivalente, a ser adquirido pelo usuário;
- O usuário ficará suspenso até que reponha a obra ao acervo da Biblioteca;

Art.7 - USUÁRIO

O acesso a Biblioteca Professor Antônio Lopes de Sá é facultado ao público em geral, que se divide em:

1. Usuário interno: conselheiros, funcionários, delegados.
2. Externos: contabilistas, estudantes e a comunidade em geral.

Art.8 – ACERVO

O acervo da Biblioteca Professor Antônio Lopes de Sá é especializado na área contábil, tendo obras em áreas afins como administração, direito; economia e humanas. Estão assim distribuídos:

1. Monografias: livros, teses;
2. Periódicos: revistas especializadas e gerais; jornais; boletins informativos;
3. Obras de referências: dicionários gerais e especializados, enciclopédias, índices, bibliografias, coletânea de leis, bases de dados;
4. Multimídia: CD-Rom, DVD, disquetes, fitas VHF e K7;
5. Fotos;
6. Coleção em comodato;
7. Caixa-estante do Sesc;
8. Coleção interna do CRCMG;

As fontes usadas na seleção de novas obras são:

1. Demanda por títulos específicos ou assuntos não contemplados no acervo;
2. Sugestões feitas por conselheiros, funcionários e contabilistas;
3. Pesquisa em catálogos on-line ou impresso das editoras;
4. Bibliografias de concursos;
5. Indicações em jornais e revistas.

O acervo é atualizado mediante compra, doação e permuta. Os critérios adotados na seleção de obras para aquisição são:

1. Adequação do assunto aos objetivos da Ciência Contábil;
2. Qualidade técnica;
3. Atualização da edição;
4. Custo;
5. Potencial de uso.

Após a elaboração da seleção de novas aquisições observando todos os critérios a lista será encaminhada a GEADM para dar prosseguimento ao processo de compra.

As obras doadas a Biblioteca Professor Antônio Lopes de Sá serão avaliadas pela (o) bibliotecária (o) quanto à relevância, pertinência e conservação para integrá-la ou não ao acervo da Biblioteca. As obras recebidas por doações em duplicatas e que não sejam do interesse do acervo da biblioteca constituem fundo para intercâmbio de publicações com outras bibliotecas cabendo a Bibliotecária responsável a destinação a ser dada ao excesso de duplicatas quando estas não forem intercambiadas.

Art. 9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Caberá à Gerência Administrativa encaminhar à Biblioteca, o nome dos empregados que estão se desligando definitivamente do CRCMG.
2. Caberá a Assessoria de Delegacias encaminhar à Biblioteca, o nome dos delegados que estão se desligando definitivamente do CRCMG.
3. Os casos omissos não previstas neste Regulamento serão encaminhadas à direção deste órgão.