

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Escola de Serviço Público do Espírito Santo

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “ISIS DESSAUNE DE ALMEIDA”

Capítulo I
Do Objetivo

Art.1º Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca de Gestão “Isis Dessaune de Almeida” garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

Parágrafo único: São considerados usuários da Biblioteca:

I – servidores públicos estaduais, ocupantes de funções gerenciais;

II – demais servidores públicos;

III – docentes e discentes da ESESP.

Capítulo II
Dos Serviços de Circulação

Art.2º A Biblioteca de Gestão oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

I – empréstimo local;

II – renovação de empréstimo;

III – devolução de empréstimo;

IV – reserva de materiais;

Art.3º O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

Art.4º Em caso de extravio ou perda de material, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar a reposição de material idêntico àquele ou negociar os valores correspondentes para nova aquisição.

§ 1º Anualmente, no mês de janeiro, o Serviço de Biblioteca encaminhará à Gerencia de Desenvolvimento de Talentos da ESESP a relação do material bibliográfico extraviado, com o nome dos responsáveis, para as providências cabíveis.

§ 2º Para fins de registro patrimonial, a obra não devolvida no prazo de 12 (doze) meses será considerada extraviada.

Seção I

Da pesquisa de Obras

Art.5º Para o usuário da Biblioteca ter acesso às obras, é necessário que o mesmo faça uma pesquisa online, disponível no site da ESESP, endereço www.esesp.es.gov.br/bibliotecadegestao .

§ 1º As consultas são feitas por nome do Autor, Título de Obras ou por assunto, o que já se encontra pré-definido na tela.

§ 2º O usuário tem acesso aos índices das obras no site informado no “caput” deste artigo.

§ 3º Feita a escolha da obra, o usuário deve preencher a ficha de empréstimo e, em seguida encaminhar a solicitação a e-mail: bibliotecadegestao@esesp.es.gov.br.

§ 4º No prazo de 48 (quarenta e oito) horas a Biblioteca encaminhará o obra solicitada, via serviço de mensageria.

§ 5º Somente têm acesso às estantes de livros, o funcionário responsável pela biblioteca.

Seção II

Do Empréstimo

Art.6º O empréstimo é oferecido aos servidores de que trata o art.1º, que não estejam em débito com a biblioteca.

Art.7º O prazo de empréstimo é de até 07 dias, devendo ao findo do prazo estabelecido a obra ser devolvida.

Art. 8º Em caso de desligamento do serviço público, sendo servidor interno, é verificada a existência de pendência com a Biblioteca, sendo necessária a quitação das mesmas.

Seção III

Do Empréstimo Local

Art.9º O empréstimo local é a modalidade de materiais oferecida aos servidores que queiram fazer pesquisas internas.

Parágrafo único: Para usufruir desta modalidade os usuários devem apresentar o número da matrícula no Estado ou o contra-cheque.

Art.10 O empréstimo local tem data de devolução agendada para o mesmo dia, com duração de até 03 horas para todo o material retirado da biblioteca.

Seção IV **Da renovação de Empréstimos**

Art.11.Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial.

§ 1º A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca, ou se o exemplar estiver reservado.

§ 2º Materiais com reserva não podem ser renovados.

Seção V **Da Devolução de Empréstimos**

Art.12 A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no sistema.

Parágrafo único. O usuário pode solicitar Comprovante de devolução, que será emitido online e encaminhado para o endereço eletrônico do solicitante.

Art.13 Se a publicação não for devolvida na data marcada, o usuário receberá uma carta de cobrança. Enquanto o usuário não regularizar sua situação junto à Biblioteca, perderá o direito de retirar por empréstimo qualquer outro livro. A penalidade é válida tanto para usuários internos como para os externos.

Seção VI **Da Reserva de Materiais**

Art.14 O usuário pode reservar somente exemplares que estejam emprestados.

§ 1º Não são aceitas múltiplas reservas para o mesmo exemplar.

§ 2º Exemplares únicos não aceitam reservas.

§ 3º A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reserva e lista de espera.

§ 4º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 5º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que é devolvido até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

§ 6º Quando a devolução do material reservado é feita na sexta-feira, o exemplar ficará à disposição do usuário solicitante até na segunda-feira da próxima semana.

§ 7º Os livros que estão em reserva, serão emprestados por 3 dias contando o dia do empréstimo, não podendo ser renovado.

Capítulo VI Das Disposições Gerais

Art.15 O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único. O responsável pela Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme este regulamento.

Art.16 É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidade cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art.17 Em hipótese alguma é permitido fumar cigarros ou assemelhados nas dependências da Biblioteca.

Art.18 Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deve coloca-lo no modo silencioso e atende-lo no espaço exterior à Biblioteca.

Art.19 O usuário deve manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou assemelhados em seu interior.

Art.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da ESESP.