

Regimento Interno da Biblioteca

DOS OBJETIVOS

Art. 1º – O presente regimento tem por objetivo disciplinar a estrutura e o funcionamento da Biblioteca da Fundação Escola de Governo ENA.

DAS FINALIDADES

Art. 2º – A Biblioteca, diretamente subordinada a Diretoria Técnica e científica da Fundação Escola de Governo ENA, tem por finalidade:

- I – servir de apoio ao ensino e a pesquisa, fornecendo informações ao usuário, com eficiência e rapidez, por meio da seleção, armazenamento, recuperação e divulgação de bibliografia especializada nos campos da administração pública e gestão governamental e áreas afins;
- II – colaborar nas atividades de ensino, no que diz respeito à orientação bibliográfica;
- III – atender ao corpo docente, discente e administrativo, assim como ao público em geral, observadas as exigências do regulamento interno do serviço;
- IV – desenvolver métodos especializados de comunicação que auxiliem os usuários no acesso à informação.

DA ESTRUTURA

Art. 3º – A Biblioteca para atender às finalidades relacionadas no artigo anterior, terá a seguinte organização:

- I – Coordenação Técnica de Serviço
- II – Serviço de Aquisição e Processos Técnicos
- III – Serviço de Atendimento ao Usuário
- IV – Serviço de Publicações e Divulgação
- V – Seção de Apoio Administrativo

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇO

Art. 4º – À Coordenação Técnica de Serviço compete:

- I – dirigir, orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca;
- II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria da ENA;
- III – identificar as necessidades informacionais da ENA e adotar meios para satisfazê-las;
- IV – assessorar a Diretoria e os Departamentos da ENA, nos assuntos ligados

ao estabelecimento de contatos e convênios com outras instituições, quando se referir a assuntos de sua competência;

V – apresentar, anualmente, a Diretoria o relatório das atividades executadas pela Biblioteca;

VI – propor a Diretoria da ENA medidas visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Biblioteca;

VII – orientar, controlar e avaliar os programas e projetos da Biblioteca;

DOS SERVIÇOS

Art. 5º – Ao Serviço de Aquisição e Processos Técnicos compete:

I – selecionar e adquirir material, através de compra, permuta e doação, visando a formação do acervo;

II – organizar e manter cadastros de instituições, editoras, livrarias, para fins de aquisição;

III – coordenar programas de desenvolvimento do acervo;

IV – avaliar periodicamente o acervo, para fins de novas aquisições, observação de falhas, separação de material desativado e descarte de material não pertinente;

V – registrar e incorporar ao patrimônio todo o material bibliográfico;

VI – processar tecnicamente livros, periódicos, monografias e outros materiais que recebam tratamento similar, através das seguintes etapas: pesquisa, catalogação, classificação e preparo para circulação;

VII – organizar e manter atualizados os catálogos de uso do público e os de uso interno;

VIII – conservar restaurar e aperfeiçoar métodos de preservação dos documentos;

IX – colaborar com os Catálogos Coletivos de Livros e Periódicos;

X – elaborar estatísticas pertinentes ao Serviço.

Art. 6º – Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:

I – atender e orientar a consulta local, o processamento do empréstimo domiciliar e a promoção do empréstimo entre bibliotecas e da comutação bibliográfica;

II – selecionar, reunir, indexar e disseminar informações de interesse, visando a sua recuperação;

III – planejar, compilar e elaborar bibliografias de interesse à área da administração pública e gestão governamental;

IV – colaborar, quanto à normalização documentária, no preparo e teses, dissertações e outros trabalhos científicos de interesse do corpo docente e discente da ENA;

V – prestar assistência aos usuários, orientando-os sobre o uso da coleção bibliográfica;

VI - promover visitas orientadas e realizar palestras sobre o Serviço de Biblioteca e Documentação;

VII – ministrar cursos sobre orientação bibliográfica;

- VIII – participar e cooperar metódica e integradamente com instituições similares, nacionais e estrangeiras, por meio da transferência de informações;
- IX – elaborar instrumentos de informação documentaria que auxiliem a disseminação da informação;
- X- organizar cadastros que repertoriem as atividades especializadas de estudos e pesquisas, realizadas na ENA;
- XI – divulgar contínua e regularmente as informações e materiais recebidos;
- XII – manter atualizado um sistema de informação documentaria personalizado (SDI), através de levantamentos de perfis dos pesquisadores da ENA;
- XIII – controlar e avaliar as técnicas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços;
- XIV – elaborar estatísticas pertinentes ao Serviço.

Art. 7º – Ao Serviço de Publicações e Divulgação compete:

- I – identificar e registrar dados e informações dos documentos, para fins de divulgação;
- II – receber e preparar as informações geradas pela Biblioteca e programar o cronograma da sua publicação;
- III – planejar, segundo normas técnicas, os veículos de divulgação e formas de apresentação;
- IV – receber as publicações geradas pela ENA e pela Biblioteca, e divulgá-las;
- V – preparar as listas de doações e permutas de publicações, separá-las e encaminhá-las à expedição;
- VI – organizar e manter atualizado cadastro de instituições, visando a doação e a permuta de publicações;
- VII – elaborar estatísticas pertinentes ao Serviço.

Art. 8º – À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I – prestar serviços administrativos para apoio à administração interna e agilização de serviços pela Biblioteca;
- II – anotar e controlar toda a correspondência recebida e expedida;
- III – organizar e manter atualizados os cadastros de endereços necessários ao bom andamento dos serviços;
- IV – controlar a requisição, o recebimento e a distribuição do material de consumo;
- V – supervisionar o serviço de reprografia de documentos;
- VII – secretariar reuniões e elaborar atas;
- VIII – elaborar estatísticas pertinentes aos serviços.
