

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE**

## **CAPÍTULO I**

### Da finalidade

Art. 1º A Biblioteca do Conselho Federal de Contabilidade terá por finalidade:

I - proporcionar ao presidente, vice-presidentes, conselheiros e funcionários do Conselho Federal de Contabilidade o acesso à informação necessária ao desempenho satisfatório de suas atividades, oferecendo instalações adequadas para utilização do acervo de que dispõe;

II - promover suporte informacional à classe contábil, oferecendo instalações adequadas para utilização do acervo de que dispõe;

III - armazenar e fornecer subsídios doutrinários e jurisprudenciais necessários ao estudo e à compreensão da doutrina e da aplicação da contabilidade;

Art. 2º A Biblioteca organizar-se-á no sentido de buscar a especialização em obras que enfoquem, específica ou correlativamente, assuntos afetos à área contábil e outros temas de interesse do CFC.

## **CAPÍTULO II**

### Da subordinação

Art. 3º A Biblioteca está subordinada à Vice Presidência de Desenvolvimento Profissional.

## **CAPÍTULO III**

### Da Coordenação

Art. 4º A coordenação da Biblioteca será exercida por Bacharel em Biblioteconomia devidamente registrado no Conselho Regional da classe da 1ª Região.

Art. 5º Compete ao coordenador(a) da Biblioteca:

I - assessorar a direção do Conselho Federal de Contabilidade no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;

II - sugerir e implementar medidas que visem à melhoria da Biblioteca através da utilização de meios informatizados;

III - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas para o bom funcionamento da Biblioteca;

IV - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos de informação disponíveis para os usuários;

V - coordenar o processo de seleção para aquisição de material bibliográfico e bases de dados referentes ao acervo da Biblioteca;

VI - supervisionar o corpo técnico da Biblioteca nas questões relativas ao processamento técnico do acervo;

VII - coordenar, organizar e manter atualizadas as bases de dados e catálogos internos e públicos da Biblioteca;

VIII - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca.

## **CAPÍTULO IV**

### Da competência

Art. 6º À Biblioteca compete:

I - selecionar, processar, preparar e fazer a manutenção de livros, teses, folhetos, periódicos e materiais especiais – CD-ROM(s), disquetes, e-books e outros – visando ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;

II - fazer o controle do material bibliográfico no âmbito do Conselho Federal de Contabilidade;

III - proceder à avaliação da coleção;

IV - realizar o levantamento da coleção, efetuar baixa do material extraviado e informar à Contabilidade para baixa patrimonial;

V - organizar, preparar e normalizar as publicações de responsabilidade da Biblioteca, bem como auxiliar na normalização bibliográfica de obras do Conselho Federal de Contabilidade;

VI - disseminar informações bibliográficas utilizando os recursos de informações disponíveis para os usuários;

VII - realizar serviços de comutação bibliográfica;

VIII - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

IX - organizar e realizar serviços de empréstimo no recinto, domiciliar e entre bibliotecas, mantendo o cadastro de usuários atualizado;

X - orientar o uso do acervo e dos serviços da Biblioteca;

XI - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à Biblioteca, quando se fizer necessário.

## **CAPÍTULO V**

### Do funcionamento

Art. 7º A Biblioteca do Conselho Federal de Contabilidade funcionará de segunda a sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 18 horas.

Art. 8º Em período de levantamento de coleção, a Biblioteca permanecerá fechada ao público, não sendo permitido o empréstimo de obras.

Parágrafo único. O levantamento será realizado anualmente, durante uma semana, no período a ser determinado pela direção do Conselho Federal de Contabilidade.

Art. 9º. O acesso ao acervo bibliográfico será livre, ficando facultado ao usuário a consulta direta ao material disponível nas estantes ou, no caso de dúvida, a solicitação de auxílio ao funcionário da Biblioteca.

Parágrafo único. As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre a mesa para posterior recolocação pelos funcionários da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### Do acervo

Art. 10. O acervo da Biblioteca classifica-se em:

I - Monografias: livros, teses e obras raras;

II - Periódicos: jornais e revistas especializadas e gerais;

III - Obras de Referência: dicionários gerais e especializados, enciclopédias, índices, bibliografias, bases de dados, coletânea de leis e outras obras de consulta;

IV - Obras Informatizadas: cd-rom, disquetes e e-books.

Parágrafo único. O acervo é patrimônio do Conselho Federal de Contabilidade, fazendo parte de seus bens permanentes.

Art. 11. As obras do acervo da Biblioteca ficarão à disposição dos usuários para consulta nas suas dependências ou para empréstimo.

Art. 12. A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras de uso frequente e com poucos exemplares, destinada à consulta em seu recinto, sendo vedado o empréstimo dessas obras.

## **CAPÍTULO VII**

### Da seleção do acervo

Art. 13. A composição do acervo será estruturado em função das necessidades das unidades administrativas, conselheiros e funcionários do Conselho Federal de Contabilidade, contabilistas e demais usuários da Biblioteca.

Art. 14. Para a seleção do material bibliográfico deverão ser observados os seguintes critérios:

- I - adequação do material aos objetivos da Instituição;
- II - área de interesse;
- III - atualização da edição;
- IV - qualidade técnica;
- V - custo justificável;
- VI - idioma acessível à maioria dos usuários;
- VII - número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- VIII - valor histórico;
- IX - autoridade;
- X - suporte físico.

## **CAPÍTULO VIII**

### Do desenvolvimento do acervo

Art. 15. O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

Parágrafo único. As sugestões de compras e permutas apresentadas pelos usuários deverão ser analisadas para a priorização dos itens, tendo em vista os critérios de seleção e a área de especialização do acervo da Biblioteca.

Art. 16. As unidades administrativas do Conselho Federal de Contabilidade deverão solicitar à Biblioteca a aquisição das obras necessárias ao desempenho das suas atividades.

Art. 17. As sugestões para aquisição do material bibliográfico por parte dos conselheiros e funcionários do Conselho Federal de Contabilidade, contabilistas e demais usuários deverão ser encaminhadas à Biblioteca, mediante solicitação por escrito.

Art. 18. A Biblioteca encaminhará as sugestões de compra à Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional para aprovação, e sugestão, quando for o caso.

Art. 19. A Biblioteca do Conselho Federal de Contabilidade realizará aquisição de material bibliográfico mediante estudo de demanda de seus usuários.

Art. 20. As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, de acordo com o estado de conservação da obra e de sua pertinência em relação à área de assunto coberta pela Biblioteca.

Parágrafo único. Fica reservado à Biblioteca o direito de não incorporar as obras doadas ao acervo. Podendo se for o caso doá-las, descartá-las ou permutá-las com outras instituições.

Art. 21. O descarte de material bibliográfico realizar-se-á segundo critérios de obsolescência, inadequação, condições físicas e duplicidade.

Parágrafo único. Os itens descartados serão oferecidos por doação para outras unidades de informação ou, não havendo interesse, vendidos como papel inservível, para fins de reciclagem.

## **CAPÍTULO IX**

### Das categorias de usuários

Art. 22. Os usuários da Biblioteca classificam-se em internos e externos:

I - internos:

a) unidades administrativas;

b) conselheiros do Conselho Federal de Contabilidade;

c) funcionários do Conselho Federal de Contabilidade.

d) colaboradores do Conselho Federal de Contabilidade.

II - externos:

a) contabilistas;

b) usuários em potencial.

Parágrafo único. A Biblioteca considera como usuários em potencial membros da comunidade em geral, interessados na área de assunto coberta pelo seu acervo, bem como pelos serviços prestados.

## **CAPÍTULO X**

### Dos empréstimos

Art. 23. O empréstimo das obras será facultado aos usuários internos da Biblioteca, desde que comprovada sua efetiva vinculação ao Conselho Federal de Contabilidade.

Art. 24. Os conselheiros, e funcionários e colaboradores do Conselho Federal de Contabilidade serão previamente cadastrados no sistema informatizado da Biblioteca, com os seguintes dados:

I - nome;

II - matrícula;

III - cargo ou função;

IV - lotação;

V - endereço, telefone residencial e celular;

VI- local, endereço e telefone do trabalho.

VII - endereço eletrônico.

Art. 25. As unidades administrativas serão cadastradas pelo nome, endereço, telefone e responsável pela unidade.

Art. 26. O empréstimo das obras será facultado ao contabilista desde que o profissional esteja registrado nos Conselhos Regionais de Contabilidade.

Art. 27. Os contabilistas serão previamente cadastrados no sistema informatizado da Biblioteca, com os seguintes dados:

I - nome;

II - número do Registro Profissional;

III - endereço, telefone residencial e celular;

V - endereço eletrônico;

VI - local, endereço e telefone do trabalho.

Parágrafo único. Para realizar o cadastramento é obrigatória a apresentação da Certidão de Regularidade do Contabilista, da carteira de identidade profissional e de comprovante de residência.

Art. 28. A habilitação para o empréstimo dar-se-á a partir do cadastramento no sistema informatizado da Biblioteca.

Art. 29. O empréstimo de obras somente será realizado mediante assinatura do usuário no recibo.

Art. 30. Os conselheiros e funcionários do Conselho Federal de Contabilidade poderão retirar por empréstimo até sete obras de cada vez, os contabilistas poderão retirar até cinco obras

de cada vez e os colaboradores do Conselho Federal de Contabilidade poderão retirar até três obras de cada vez.

Parágrafo único. Os empréstimos de obras da Coleção Cultura e Lazer ficam restritos aos conselheiros, funcionários e colaboradores do Conselho Federal de Contabilidade, podendo ser retirada apenas uma obra de cada vez.

Art. 31. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra pessoa.

Art. 32. O prazo de empréstimo para usuários será de doze dias consecutivos, podendo ser renovado por duas vezes por idêntico período, caso a obra não esteja reservada e a solicitação seja apresentada dentro do prazo e devolução.

Parágrafo único. O prazo de empréstimo para os conselheiros do Conselho Federal de Contabilidade será de 30 dias consecutivos, podendo ser renovado por uma vez por idêntico período, caso a obra não esteja reservada e a solicitação seja apresentada dentro do prazo e devolução.

Art. 33. Não poderão ser retiradas, para empréstimo domiciliar, publicações periódicas, obras de referência e da Coleção de Reserva, salvo em casos especiais, a critério da Biblioteca.

Parágrafo único. Fica a critério da Biblioteca, à vista de circunstâncias que justifiquem a medida, vedar, de forma permanente ou temporária, o empréstimo de outro tipo de material bibliográfico.

## **CAPÍTULO XI**

### **Do Empréstimo Permanente**

Art. 34. O empréstimo permanente será facultado às unidades administrativas do Conselho Federal de Contabilidade.

Parágrafo único. O empréstimo permanente consistirá na permanência de obras bibliográficas consideradas de consulta freqüente sob guarda das unidades administrativas.

Art. 35. O empréstimo permanente será efetuado mediante a requisição da unidade, por meio do diretor, coordenador, gerente ou responsável.

Parágrafo único. As unidades administrativas deverão fazer uma solicitação de compra à Biblioteca para as obras que farão parte o empréstimo permanente.

Art. 36. O prazo do empréstimo permanente será de um ano, podendo ser renovado por idêntico período.

Art. 37. A unidade administrativa será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra unidade.

Art. 38. É reservado à Biblioteca o direito de requisitar os materiais bibliográficos emprestados, quando houver necessidade.

## **CAPÍTULO XII**

### **Do Empréstimo entre Bibliotecas**

Art. 39. O empréstimo entre Bibliotecas é facultado aos usuários potenciais da Biblioteca, mediante a apresentação de Formulário de Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas, contendo carimbo da Biblioteca solicitante e assinatura do Bibliotecário responsável ou funcionário autorizado a realizar este serviço.

§ 1º No Formulário de Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas, deverá constar o nome da biblioteca, o endereço, telefone, e-mail, nome órgão a qual ela esta de vinculada, e o nome de até três funcionários que serão responsáveis pela retirada dos livros na Biblioteca fornecedora.

§ 2º Não poderão ser retiradas para empréstimos publicações periódicas, obras de referência, obras informatizadas e da Coleção de Reserva.

§ 3º A Biblioteca manterá cadastro atualizado das Bibliotecas solicitantes, a partir dos Formulários de Requisição de Empréstimos recebidos.

Art. 40. O usuário poderá retirar, mediante empréstimo entre Bibliotecas, até duas obras de cada vez, por um prazo de doze dias consecutivos, sem possibilidade de renovação.

Parágrafo único. No Formulário de Requisição de Empréstimo entre Bibliotecas deverá constar as informações bibliográficas de cada obra requisitada.

Art. 41. A devolução do material deverá ser feita pela biblioteca solicitante ou pelo próprio usuário à biblioteca fornecedora, que realizará o registro da devolução no Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 42. No caso de perda, extravio ou dano comprovado à obra, a biblioteca solicitante responderá pelo prejuízo causado, devendo restituir à Biblioteca fornecedora outro exemplar da mesma obra (autor, título, edição) ou edição mais atualizada.

Parágrafo único. Quando se tratar de obra esgotada, o Bibliotecário indicará outra de valor equivalente para substituí-la.

Art. 43. A não-devolução de obra no prazo estipulado incorrerá na suspensão imediata do contrato de empréstimo entre a Biblioteca fornecedora com a Biblioteca solicitante, até a devolução do material ou sua reposição.

Art. 44. Identificado o atraso na devolução da obra, será feita a cobrança por telefone ou e-mail à Biblioteca solicitante.



Parágrafo único. Não ocorrendo à devolução da obra no prazo de um mês, efetuar-se-á a cobrança por escrito, mediante ofício, ocasião em que a biblioteca solicitante estará formalmente notificada para que proceda à devolução ou reposição do material.

Art. 45. A solicitação de empréstimo de publicações a outras bibliotecas será efetuada somente para atender aos funcionários, Presidente e Vice-Presidentes do Conselho Federal de Contabilidade.

### **CAPÍTULO XIII**

#### Da reserva de obras

Art. 46. As reservas serão feitas a partir de solicitação dos usuários, quando a obra desejada estiver emprestada.

Art. 47. A reserva será nominal, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos.

Parágrafo único. A obra reservada, após a comunicação de seu retorno à Biblioteca ao usuário, ficará disponível ao primeiro requerente da lista, pelo prazo de vinte e quatro horas, findo o qual será liberada para empréstimo ao candidato subsequente.

### **CAPÍTULO XIV**

#### Da renovação

Art. 48. O empréstimo poderá ser renovado pessoalmente ou pelo sistema da biblioteca via web, mediante a senha pessoal.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra, quando se fizer necessário.

### **CAPÍTULO XV**

#### Das penalidades

Art. 49. O atraso na devolução de material bibliográfico implica a suspensão do direito de empréstimo por período correspondente ao dobro do número de dias em atraso. Em caso de obra com reserva, esta suspensão se fará durante os dias correspondentes ao triplo do período em atraso.

Parágrafo único. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução da obra deverá ser feita, sem penalidade, no 1º dia útil subsequente.

Art. 50. Findo o período de 15 dias do vencimento do prazo de empréstimo ou da renovação de uma obra, será feita cobrança por telefone, por meio de servidores da Biblioteca, sendo o usuário cientificado de que ficará com o empréstimo suspenso, de acordo com o art. 53 deste Regulamento.

§ 1º Após decorridos 15 dias da cobrança descrita, nova cobrança será feita por escrito, para devolução imediata da obra.

§ 2º Não ocorrendo a devolução da obra, o usuário terá suspenso o direito de empréstimo.

Art. 51. No caso de perda, extravio e dano comprovado à obra, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra (autor, título e edição) ou edição mais atualizada, no prazo máximo de quinze dias.

§ 1º Quando se tratar de obra esgotada, o Bibliotecário indicará outra de valor equivalente, para substituí-la.

§ 2º Não promovendo a substituição da obra, o usuário sofrerá as penalidades previstas neste regulamento para caso de atraso na devolução.

## **CAPÍTULO XVI**

### Dos serviços

Art. 52. A Biblioteca oferecerá a seus usuários os seguintes serviços:

I - pesquisa em bancos de dados bibliográficos e referenciais;

II - consulta a publicações e documentos existentes em suas coleções;

III - consulta a informações disponíveis em registros manuais e eletrônicos;

IV - empréstimo de material bibliográfico;

V - extração de cópias xerográficas de material existente em suas coleções de acordo com a lei vigente (Direito Autoral);

VI - normalização de publicações cuja edição seja de responsabilidade do Conselho Federal de Contabilidade;

VII - localização de material bibliográfico e documentário não existente em suas coleções e disponível em instituições cooperantes;

VIII - orientação no uso de suas coleções e serviços;

IX - fornecimento de pesquisas bibliográficas impressas;

X – fornecimento de materiais eletrônicos.

Parágrafo único Os serviços de que tratam os incisos I, V e VI serão prestados, exclusivamente, aos usuários internos da Biblioteca.

Art. 53. Os serviços de que trata o artigo anterior destinam-se, por ordem de prioridade, às seguintes categorias de usuários:

I - usuários internos;

II- contabilistas;

III- usuários em potencial.

## **CAPÍTULO XVII**

### Da disciplina

Art. 54. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, não sendo permitido:

I - portar aceso e/ou fumar cigarros;

II - lanchar;

III - usar telefone celular.

Parágrafo único. As instalações da Biblioteca não poderão ser utilizadas para reuniões ou outros fins que perturbem o silêncio no recinto.

## **CAPÍTULO XVIII**

### Das disposições gerais

Art. 55. Caberá ao Setor de Pessoal encaminhar à Biblioteca, o nome do funcionário ou colaborador que está se desligando do Conselho Federal de Contabilidade, para que seja feita a emissão de documento atestando a existência ou não de débitos junto à Biblioteca e providenciada a baixa na ficha do usuário.

Art. 56. As omissões e particularidades não contempladas neste regulamento serão resolvidas pelo bibliotecário(a) responsável pela Biblioteca, de acordo com a Direção do Conselho Federal de Contabilidade.

Art. 57. Este regulamento entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições em contrário.