

PORTARIA DETRAN/RS N.º 014, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.

Institui a Biblioteca da Escola Pública de Trânsito do DETRAN/RS e estabelece o respectivo Regimento.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – DETRAN/RS, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 6.º da Lei Estadual n.º 10.847/1996, combinado com o artigo 5.º da Lei Estadual n.º 15.246/2019 e seu anexo II; e

considerando a implementação da Escola Pública de Trânsito, nos termos do Decreto Estadual n.º 54.985/2020, que alterou o Regimento Interno do DETRAN/RS;

considerando os arts. 74 a 79 do Código de Trânsito Brasileiro;

considerando as Resoluções n.º 514/2014 e n.º 515/2014, ambas do CONTRAN;

considerando a necessidade de padronizar a gestão sobre o acervo do DETRAN/RS e a prestação de serviços de biblioteconomia;

considerando o contido no PROA n.º 20/1244 – 0024504 - 6

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Biblioteca da Escola Pública de Trânsito do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS.

Art. 2º Estabelecer o Regimento da Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS, parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Revogar as Portarias DETRAN/RS n.º 178/2016 e n.º 008/2019 e demais disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Enio Bacci.

Regimento da Biblioteca da Escola Pública de Trânsito – DETRAN/RS

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS é composta pela Biblioteca Central localizada na sede da Autarquia e a Biblioteca Setorial localizada na sede da Escola Pública de Trânsito.

Art. 2º A Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS tem por missão disponibilizar e disseminar informações especializadas, servindo de subsídio à educação continuada na área de trânsito, bem como oportunizar ações de incentivo à leitura e cultura.

Art. 3º A Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS tem como visão ser referência no Estado do Rio Grande do Sul em informação de trânsito especializada, buscando a permanente atualização do acervo e a melhoria contínua dos seus serviços de informação.

Art. 4º O material pertencente ao acervo da Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS está sob a responsabilidade da Direção da Escola Pública de Trânsito.

Art. 5º À Biblioteca compete:

I - prestar serviços de pesquisa e seleção de materiais de informação;

II - registrar, classificar, catalogar, indexar e ofertar a circulação de recursos informacionais, realizando o processamento técnico do acervo de acordo com as normas e técnicas biblioteconômicas;

III - promover a dinamização da coleção, disseminando informação por meio de divulgação e informes aos usuários;

IV - promover a disseminação seletiva de informação;

V - disponibilizar acesso na intranet, internet e em espaços institucionais, ao catálogo *online*, repositório digital e informações sobre seus serviços;

VI - estabelecer e manter intercâmbio documentário com pessoas e instituições ligadas à missão da Biblioteca;

VII - servir como depósito legal dos documentos produzidos, editados, custeados ou apoiados pelo DETRAN/RS conforme fluxo de publicações instituído;

VIII - normalizar publicações da Autarquia no que diz respeito às normas bibliográficas;

IX - elaborar fichas catalográficas de publicações da Autarquia;

X - promover ações de incentivo à leitura e disseminação do conhecimento.

Parágrafo único. Em relação aos documentos referidos no inciso VII deste artigo, cabe aos Chefes das Divisões e/ou aos Coordenadores responsáveis pela edição das publicações o encaminhamento, obrigatório, de dois exemplares físicos, quando houver, ou arquivo digital à Biblioteca.

Seção II

DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

Art. 6º A Biblioteca presta serviços de informação, dentre os quais:

I - consulta local ao material disponível e orientação para pesquisas;

II - consulta ao catálogo *online* - pesquisa simples e avançada;

III - consulta a relatório de histórico de empréstimos, reservas, renovações;

IV - capacitação dos usuários nos serviços ofertados pela Biblioteca, pesquisa em diversas fontes e uso de multimídias;

V - circulação de materiais: empréstimo domiciliar, empréstimo anual aos setores e consulta local;

VI - pesquisas em bases de dados e instituições para levantamento de referências por demanda de solicitação;

VII - seleção, classificação, catalogação e indexação dos materiais;

VIII - gestão de aquisição, desbaste e descarte de materiais bibliográficos e outros pertinentes;

IX - depósito legal de publicações institucionais conforme instituído por instrumento normativo próprio;

X - gerenciamento e disponibilização de catálogo *online* e repositório digital;

XI - disseminação seletiva da informação (Serviços de Alerta) conforme perfil e área de atuação dos usuários ou demanda apresentada;

XII - normalização de documentos conforme normas técnicas vigentes e confecção de ficha catalográfica para publicações do DETRAN/RS;

XIII - preservação e conservação do acervo;

XIV - promoção de ações de incentivo à leitura e disseminação do conhecimento;

XV - elaboração de relatórios anuais sobre suas atividades e outros pertinentes à sua área de atuação.

Seção III

DO ACERVO

Art. 7º O acervo da Biblioteca é formado por diversos tipos de suportes de informação e tipologias de materiais, desde os impressos até os materiais audiovisuais e digitais, predominantemente especializados em Trânsito.

Art. 8º O acervo é composto por coleções de:

I - folhetos: materiais educativos, de distribuição e publicidade produzidos pelo DETRAN/RS e recebidos através de outros órgãos, bem como artigos científicos impressos, reportagens, separatas, cartazes;

II - referências: dicionários, almanaques, anuários, enciclopédias, guias, atlas;

III - produção institucional: materiais que possuam como assunto foco a própria Autarquia ou que a Autarquia tenha participado da publicação, seja como autora, editora ou patrocinadora;

IV - memória: materiais identificados como sendo de relevância para a memória institucional e de acordo com critérios previamente estabelecidos na Política de Desenvolvimento da Coleção ou identificados pelos bibliotecários;

V - materiais especiais: DVD, CD ou outras mídias;

VI - literatura técnica: livros de diferentes áreas do conhecimento que possam atender as necessidades da Autarquia, seus projetos e de seus colaboradores para o desenvolvimento de suas atividades laborais;

VII - literatura de lazer: livros de literatura em geral (nacional e estrangeira) que tem por objetivo incentivar o hábito de leitura e proporcionar lazer aos usuários da Biblioteca;

VIII - periódicos técnicos: publicações periódicas relacionadas com as áreas de interesse da Autarquia, preferencialmente de instituições reconhecidas, nacionais ou estrangeiras e com periodicidade regular;

IX - periódicos informativos: publicações periódicas de notícias e informações variadas e do dia a dia;

X- reserva técnica: material duplicado do acervo.

Parágrafo único. Detalhes sobre a abrangência, a formação e o desenvolvimento da coleção poderão ser consultados na Política de Desenvolvimento da Coleção.

Art. 9º A inserção de itens na coleção poderá ocorrer por meio de compra, doação, permuta ou depósito legal.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá receber doações de pessoas físicas e jurídicas, reservando-se o direito de avaliar a adequação e pertinência dos materiais doados, procedendo a sua incorporação ao acervo, utilização em um de seus projetos de fomento à leitura ou repassando-os para outras bibliotecas ou instituições interessadas.

Art. 10. O desbastamento ou descarte de materiais do acervo será realizado após avaliação dos bibliotecários, respeitando os critérios de atualização, relevância, adequação e conservação da obra.

Art. 11. Os materiais carimbados como CONSULTA LOCAL e ACESSO RESTRITO não poderão ser emprestados, estando disponíveis somente para consultas no ambiente da Biblioteca.

Parágrafo único. Excepcionalmente os materiais descritos no *caput* deste artigo poderão ser emprestados para servidores do quadro efetivo e servidores de cargos em comissão da Autarquia mediante autorização prévia do bibliotecário responsável.

Art. 12. Os materiais tombados como patrimônio do DETRAN/RS serão de empréstimo domiciliar exclusivo para servidores do quadro efetivo e servidores de cargos em comissão da Autarquia.

Parágrafo único. Os demais usuários poderão dispor destes itens apenas como CONSULTA LOCAL.

Art. 13. A reprodução de materiais pertencentes ao acervo deverá obedecer a este Regimento, aos dispositivos legais relativos a direitos autorais e à prévia análise e autorização do bibliotecário responsável.

Seção IV

DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA O ACERVO

Art. 14. Todos os setores do DETRAN/RS poderão requisitar a compra de materiais para o acervo.

Parágrafo único. O setor requisitante deverá enviar suas sugestões ou solicitações de aquisição para a Biblioteca, através do endereço eletrônico: biblioteca@detran.rs.gov.br.

Art. 15. A Biblioteca irá centralizar os pedidos, submetê-los às aprovações necessárias e encaminhar os pedidos de compra à área competente.

Art. 16. A Biblioteca irá orientar e organizar junto aos setores os planejamentos necessários para as novas aquisições, obedecendo aos critérios da Política de Desenvolvimento da Coleção.

Art. 17. Os materiais novos adquiridos por meio de compra, entregues pelo fornecedor à área responsável pela administração do patrimônio do DETRAN/RS, deverão ser posteriormente encaminhados à Biblioteca para processamento técnico e preparo para o empréstimo.

Seção V

Dos Usuários

Art. 18. O público-alvo da Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS é composto pelos seguintes grupos de usuários:

I - público interno: servidores efetivos e servidores de cargos em comissão lotados na Autarquia, setores da Autarquia, estagiários da Autarquia, funcionários das empresas contratadas que prestam serviços nas dependências do DETRAN/RS e alunos regularmente matriculados na Escola;

II - público externo: prefeituras e secretarias municipais de trânsito; instituições e profissionais credenciados ou conveniados pelo DETRAN/RS e seus respectivos sindicatos; Brigada Militar, Polícia Rodoviária Estadual, Polícia Rodoviária Federal com exercício das atribuições no estado do Rio Grande do Sul; instituições da rede de ensino pública e privada e seus respectivos sindicatos; demais autarquias, fundações, secretarias, conforme cadastro de público externo junto à Autarquia, para atendimento de seus servidores ou empréstimo entre Bibliotecas; entidades externas não governamentais que desenvolvam projetos na área de trânsito;

III - comunidade em geral.

Parágrafo único. A categoria de usuário servidor aposentado do DETRAN/RS estará habilitada como público interno da Autarquia.

Seção VI

Dos Serviços de Circulação

Art. 19. Como serviços de circulação considera-se:

I - consulta local, aquela realizada no ambiente da Biblioteca, disponível para qualquer pessoa, sem necessidade de cadastro de usuário;

II - empréstimo domiciliar, a retirada de material para exame fora das dependências da Biblioteca, conforme tipo de material e prazo determinado para os usuários devidamente cadastrados;

III - empréstimo anual, a modalidade que possibilita aos setores do DETRAN/RS e Escola a permanência de materiais de uso frequente e exclusivo dos servidores efetivos e em cargos em comissão, para o exercício de suas atividades nas dependências do setor.

Art. 20. Os empréstimos destinam-se aos usuários devidamente cadastrados e pertencentes ao público descrito no art.18, desde que atendido o disposto na Seção VII.

Art. 21. Os usuários externos, autorizados para empréstimos no cadastro da Instituição a que representam, deverão apresentar comprovante de vínculo e de identificação para efetuarem empréstimo domiciliar.

Art. 22. Os usuários que se ausentarem do serviço por motivo de férias e/ou licença, deverão providenciar a pronta devolução do material que estiver em seu poder.

Art. 23. A Biblioteca indicará os recursos informacionais disponíveis para empréstimo, ficando, desde logo, excluídas as obras identificadas como consulta local.

Parágrafo único. Periódicos da semana ou do mês corrente não poderão ser retirados durante o período de exposição.

Art. 24. O usuário deverá respeitar os limites e os prazos dispostos no quadro abaixo, considerando ainda o disposto no artigo 22.

Tipo de material	Limite por retirada	Prazo de Empréstimo
Obras de Referência	Consulta Local	-
Monografias, Recursos Multimídia, Periódicos e outros materiais	Servidores efetivos, Servidores em cargos em comissão e Setores:sem limite Servidores aposentados e alunos da Escola: 5 unidades Estagiários, funcionários das empresas contratadas: 1 unidade Público externo: 10 unidades	15 dias – Público Externo 15 dias – Público Interno 1 ano - Empréstimo anual para setores da Autarquia

Art. 25. A contagem do prazo de empréstimo considerará dias corridos, incluindo feriados e finais de semana.

Art. 26. Considera-se renovação a prorrogação do prazo de empréstimo por igual período.

§ 1º Todos os prazos de empréstimo serão passíveis de renovação, desde que não haja reserva por outro usuário.

§ 2º A renovação deverá ser solicitada até a data do vencimento do empréstimo através de um dos seguintes canais: sistema informatizado, telefone, *e-mail*, ou ainda, pessoalmente em qualquer das sedes da Biblioteca.

Art. 27. A possibilidade de reserva será facultada ao usuário que tiver interesse em material emprestado, e poderá ser efetuada através dos mesmos canais de comunicação citados no § 2º do art. 26.

Parágrafo único. O material reservado ficará disponível por dois dias úteis, após será disponibilizado ao próximo usuário da lista de espera ou colocado à disposição novamente no acervo.

Art. 28. Considera-se devolução a entrega dos materiais na Biblioteca à equipe de atendimento, podendo ser realizada em quaisquer das sedes da Biblioteca.

Art. 29. Os livros patrimoniados, em empréstimo anual, permanecerão com a carga patrimonial para o coordenador ou chefe do setor requisitante do empréstimo.

§ 1º O controle e a permanência dos materiais nas áreas, além da preservação dos mesmos, serão de inteira responsabilidade das chefias.

§ 2º A Biblioteca emitirá recibo eletrônico de empréstimo anual dos itens disponibilizados para cada setor, o qual será encaminhado via *e-mail* para a caixa institucional do setor responsável.

§ 3º Vencido o prazo do empréstimo anual, a Biblioteca contatará a chefia responsável do setor para verificar a necessidade de renovação ou não dos empréstimos.

§ 4º Em caso de grande quantidade de itens emprestados, poderá um integrante da equipe da Biblioteca ir até o local efetuar a conferência.

§ 5º No momento da renovação anual, a área e a Biblioteca avaliarão em conjunto a necessidade de manter os mesmos itens, devolver ou emprestar outros, procedendo às adequações na listagem e à emissão de um novo recibo referente ao empréstimo anual.

Seção VII Do Cadastro

Art. 30. Para ter acesso aos serviços de empréstimo da Biblioteca, faz-se necessário que o usuário realize cadastro, mediante atendimento dos requisitos específicos para cada tipo de público.

§ 1º Público interno:

- aos servidores efetivos e servidores de cargos em comissão será requerida a apresentação da Identificação Funcional;
- aos estagiários será requerida a apresentação do número de matrícula no DETRAN/RS ou o crachá;
- aos funcionários das empresas contratadas será requerida a entrega de formulário específico (Anexo I) devidamente preenchido, assinado e carimbado por Coordenador da área onde esteja lotado;
- o servidor aposentado será habilitado a utilizar o serviço de empréstimo domiciliar mediante consulta junto à Divisão de Recursos Humanos da Autarquia;
- aos alunos regularmente matriculados na Escola Pública de Trânsito será requerida a apresentação de identificação expedida pela Secretaria da Escola.

§ 2º Público externo: a instituição interessada deverá conhecer e estar de acordo com as disposições deste Regimento, preencher e assinar Cadastro de Instituição Usuária (Anexo II), disponíveis no endereço eletrônico da Biblioteca.

§ 3º Comunidade em geral: não será requerido cadastro para Consulta Local.

Art. 31. Os cadastros do público interno terão vigência enquanto se mantiver o vínculo com a instituição, com exceção dos servidores aposentados.

§ 1º A Biblioteca será informada via *e-mail* pela área de Recursos Humanos quando servidores efetivos e em cargos em comissão ou estagiários estiverem em processo de desligamento da Autarquia, para verificação de pendências de empréstimo.

§ 2º A Biblioteca será informada via *e-mail* pelo Coordenador da área de lotação de funcionário de empresas contratadas sobre aqueles que estejam em processo de desligamento da Autarquia ou troca de posto, para verificação de pendências de empréstimos.

Art. 32. Os cadastros do público externo deverão conter todas as informações da Instituição e a assinatura do responsável pela mesma, bem como a indicação e assinaturas de até três (3) pessoas autorizadas a retirar o material.

§ 1º O responsável pela Instituição deverá trazer o Anexo II preenchido preencher e assinar pessoalmente no local ou, ainda, enviar digitalizado, via *e-mail*, para o endereço biblioteca@detran.rs.gov.br.

§ 2º O cadastro como usuário terá validade de 12 (doze) meses, período após o qual, havendo interesse, deverá ser solicitada renovação.

Seção VIII

Das Responsabilidades dos Usuários

Art. 33. O usuário é responsável:

I - pela preservação dos materiais durante o período de empréstimo, devendo devolvê-los em iguais condições de quando emprestados;

II - pela renovação e devolução do material dentro dos prazos determinados;

III - pela reposição de item porventura extraviado ou danificado por outro exemplar idêntico ou outro indicado pela Biblioteca.

Parágrafo único. Em caso de material esgotado no mercado, o mesmo poderá ser substituído por similar ou por outro indicado pelo bibliotecário.

Art. 34. O usuário que não observar o disposto neste Regimento e estiver em débito de devolução com a Biblioteca será notificado para regularizar sua situação.

Art. 35. Enquanto não devolver o material atrasado, o usuário terá suspenso o seu direito à obtenção de empréstimos.

Art. 36. Considera-se prejuízo passível de reposição prevista no inciso III do art. 33, as anotações, marcas, rasuras, páginas extraídas ou outros danos causados às obras do acervo da Biblioteca.

Seção IX

Disposições Gerais

Art. 37. A Biblioteca não se responsabilizará por pertences dos usuários deixados em seu ambiente.

Art. 38. Casos especiais e/ou omissos neste Regimento serão avaliados pela Direção da Escola.

ANEXO I

ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO – DETRAN/RS
BIBLIOTECA

FICHA CADASTRAL DE USUÁRIOS – Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS
Nome:
Cargo/ Função:
Setor de Lotação:
Telefone celular:
Telefone residencial:
E-mail:
Endereço:
Bairro:
Cidade:
Cep:
TERMO DE COMPROMISSO Pelo presente instrumento, inscrevo-me como usuário dos serviços de empréstimo oferecido pela Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS. Declaro conhecer as disposições vigentes, conforme esse Regimento, cujas condições previstas comprometo-me a cumprir.
Local e data:
Assinatura do usuário
De acordo da Chefia (favor carimbar)
Ao Coordenador da área de lotação do funcionário cabe informar sobre aqueles que estejam em processo de desligamento da Autarquia ou troca de posto, para verificação de pendências de empréstimos. (art.31 § 2º).
O cadastro é válido pelo seguinte período:
Visto Biblioteca:

ANEXO II

ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO – DETRAN/RS
BIBLIOTECA
CADASTRO DE INSTITUIÇÃO USUÁRIA

Dados Institucionais
Nome da Empresa/ Entidade/ Órgão:
Endereço:
Telefone / E-mail:
Dados pessoais – Responsável pela Instituição
Nome:
Cargo/Função na Instituição:
Endereço:
Telefone / E-mail:
TERMO DE COMPROMISSO
Pelo presente instrumento, inscrevo-me como usuário dos serviços de empréstimo oferecidos pela Biblioteca da Escola Pública de Trânsito - DETRAN/RS. Declaro conhecer as disposições conforme Regimento vigente, cujas condições previstas comprometo-me a cumprir.
1. Dados Pessoais – Autorizado(a) a retirar o material
Nome:
Cargo/Função na Instituição:
Endereço:
Telefone / E-mail:
Assinatura do Usuário Autorizado
2. Dados Pessoais – Autorizado(a) a retirar o material
Nome:
Cargo/Função na Instituição:
Endereço:
Telefone / E-mail:
Assinatura do Usuário Autorizado
3. Dados Pessoais – Autorizado(a) a retirar o material
Nome:
Cargo/Função na Instituição:
Endereço:
Telefone / E-mail:
Assinatura do Usuário Autorizado
Assinatura do Responsável pela Instituição
Nome: [preencher o nome completo]
Porto Alegre, ___ de _____ de 20__.