



PORTARIA-TCU Nº 35, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

Aprova o Regulamento da Biblioteca Ministro Ruben Rosa e revoga a Portaria-TCU nº 268, de 24 de novembro de 2005.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais,

considerando o disposto no inciso V do art. 88 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;

considerando a necessidade de garantir a disponibilização da informação com agilidade e segurança e de preservar a memória institucional por meio de suas publicações, bem como da produção intelectual de suas autoridades e servidores; e

considerando as informações constantes do TC-039.345/2020-3, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca Ministro Ruben Rosa (BMRR), nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria-TCU nº 268, de 24 de novembro de 2005.

(Assinatura eletrônica)
ANA ARRAES



ANEXO ÚNICO DA PORTARIA-TCU Nº 35, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MINISTRO RUBEN ROSA
DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Art. 1º Para os efeitos deste Regulamento, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - acervo depositário: conjunto de obras editadas pelo TCU, por suas autoridades e servidores e armazenadas para a preservação da memória institucional e da produção intelectual de suas autoridades e servidores com acesso restrito aos servidores da biblioteca;

II - acervo geral: conjunto de publicações de diferentes formatos e com conteúdos relacionados à área de controle dos gastos públicos cuja abrangência se dá em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Finanças Públicas, com a finalidade de oferecer suporte teórico às tarefas executadas pelo TCU de acordo com suas prerrogativas legais e franqueado a consulta à comunidade em geral;

III - acervo de referência: conjunto de obras de consulta rápida e leitura parcial, tais como dicionários técnicos e gerais, enciclopédias, guias, manuais, atlas, etc., que oferecem subsídios fundamentais para o desenvolvimento de trabalhos ou sua compreensão;

IV - balcão de empréstimo: balcão de atendimento localizado na entrada da biblioteca onde são atendidas demandas de baixa complexidade, tais como empréstimos e devoluções de livros;

V - biblioteca digital: conjunto de documentos bibliográficos digitalizados ou digitais disponibilizados para acesso virtual no portal do TCU;

VI - multimeio: acervo de recursos audiovisuais, tais como CD, DVD, fita e filme;

VII - obra: criação intelectual que transmite uma intenção comunicativa do seu autor e que é impressa em um suporte tal como: livro, periódico, CD, DVD;

VIII - obra rara: material diversificado, oriundo de diversas coleções da própria biblioteca, que atende aos critérios de raridade ou preciosidade;

IX - periódico: publicação editada com periodicidade regular e pré-programada – diária, semanal, quinzenal, mensal –, tal como jornal, revista e anuário;

X - pesquisa bibliográfica: levantamento realizado sobre um determinado assunto em fontes de pesquisa, tais como livros, periódicos, artigo de jornais, **sites** da internet ou outras fontes, sob demanda específica, detalhada por meio de uma solicitação;

XI - setor de processamento técnico: área de trabalho onde são construídas as representações das obras incluídas no sistema de gerenciamento de acervo em forma de registros por meio dos quais é feita a identificação das características principais das obras e também a construção da faceta de classificação, a seleção de termos de indexação para representação do conteúdo e a sua preparação física para a inclusão no acervo e circulação;

XII - título: unidade de representação das obras que compõem o acervo, podendo esta ser um livro, um filme ou o nome de uma revista;

XIII - visitante: pessoa oriunda da comunidade e que não possui vínculo funcional com o TCU e frequenta os espaços físicos da biblioteca; e

XIV - usuário: pessoa que possui cadastro junto à biblioteca conforme preveem os artigos 11 e 12 deste Regulamento.

Art. 2º A Biblioteca Ministro Ruben Rosa (BMRR), criada por meio da Instrução do TCU de 20 de maio de 1941, está sob a coordenação do Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA),



unidade diretamente subordinada ao Centro de Documentação (Cedoc) do Instituto Serzedello Corrêa (ISC).

Parágrafo único. Este Regulamento abrange as instalações da Biblioteca Ministro Ruben Rosa localizadas na sede do TCU e no Instituto Serzedello Corrêa, em Brasília.

DA FINALIDADE

Art. 3º A BMRR tem por finalidade oferecer às autoridades e aos servidores do TCU os recursos informacionais necessários ao bom desempenho de suas funções.

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º À biblioteca compete a gestão de seu acervo e dos espaços ocupados. Para tanto, são executadas as atividades de seleção, aquisição, controle, análise, conservação, disseminação e descarte das obras que compõem o acervo. Sobre os espaços são mantidas ações de manutenção, conservação e reparos, bem como são estabelecidas as regras de sua utilização.

DO ACERVO

Art. 5º O acervo da BMRR é constituído por livros, periódicos e multimeios, e, conforme os critérios de tipo de documento, de suporte e de data, esses materiais são subdivididos em acervo geral, referência, periódico, obra rara, histórico, multimeio e biblioteca digital.

§ 1º O acervo da BMRR é especializado na área de controle dos gastos públicos, com ênfase nas áreas de Direito, Contabilidade, Economia, Administração e Finanças Públicas, também compondo o acervo os livros de arte da Biblioteca de Arte Marcantonio Vilaça.

§ 2º A incorporação de títulos ao acervo é realizada por meio de compra ou doação, sendo a primeira é realizada com recursos públicos e a segunda feita espontaneamente por pessoas físicas ou jurídicas.

DO ACESSO

Art. 6º O acesso à biblioteca do Tribunal de Contas da União e a consulta ao seu acervo são facultados ao público em geral.

Art. 7º Para efeito de controle estatístico e como forma de evitar recolocação em lugares indevidos, todo o material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura.

Art. 8º Ao entrar na biblioteca, os visitantes deverão utilizar os escaninhos disponíveis para guarda de pertences pessoais, tais como mochilas, bolsas, maletas, pastas e congêneres, podendo ser conservado consigo o material necessário ao seu estudo ou trabalho.

§ 1º As chaves dos escaninhos ficarão sob a guarda dos visitantes durante o período em que permanecerem na biblioteca, sendo obrigatória sua devolução no balcão de empréstimo assim que o visitante deixar as instalações.

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza pelos pertences dos visitantes deixados em suas instalações ou nos escaninhos.

§ 3º Caso o visitante não devolva a chave do escaninho, deixando-o trancado, a biblioteca providenciará a abertura da porta e a retirada dos pertences, que serão encaminhados ao setor de achados e perdidos do Serviço de Segurança e Transporte do TCU, onde poderão ser retirados.

DAS CONSULTAS

Art. 9º O visitante poderá obter informações sobre o acervo da biblioteca e sua utilização com a equipe da biblioteca disponível para atendimento ao público e/ou por meio da página virtual da biblioteca no Portal TCU na internet.

Art. 10. As solicitações de pesquisas bibliográficas devem ser feitas por meio do Portal TCU.



DA INSCRIÇÃO

Art. 11. Os servidores e autoridades do Tribunal em atividade têm sua inscrição automática na biblioteca.

Art. 12. Podem inscrever-se para solicitação de empréstimos, desde que cumpram as formalidades expressas neste Regulamento:

- I - ministros e membros do Ministério Público junto ao TCU inativos;
- II - servidores inativos do Tribunal;
- III - participantes de cursos ministrados no ISC; e
- IV - bibliotecas de órgãos da Administração Pública sediadas no Distrito Federal.

§ 1º Participantes de cursos ministrados pelo ISC e bibliotecas de órgãos da Administração Pública podem efetuar sua inscrição mediante assinatura de termo de compromisso disponível no Portal TCU para cadastro no sistema de empréstimo da Biblioteca.

§ 2º Os formulários devem ser preenchidos e enviados à BMRR via Portal TCU ou entregues pessoalmente no balcão de empréstimo da Biblioteca.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 13. O usuário poderá obter por empréstimo materiais que compõem o acervo da biblioteca.

Parágrafo único. Cabe ao usuário a conservação das obras a que se refere o **caput** deste artigo, bem como sua devolução dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 14. O empréstimo de obras do acervo caracteriza-se pela transferência temporária da carga patrimonial do bem para o usuário, signatário do recibo de empréstimo, inscrito na biblioteca.

Parágrafo único. Não são objeto de empréstimo as obras raras, as obras dos acervos de referência, de acervo depositário e da Biblioteca de Arte Marcantonio Vilaça que, por sua natureza, não devem ser retiradas da biblioteca; igualmente, por razões de manutenção e integridade das coleções, os periódicos também não são objeto de empréstimo.

Art. 15. Cada usuário pode retirar por empréstimo até cinco obras simultaneamente pelo prazo de quinze dias corridos.

Parágrafo único. Casos especiais serão resolvidos pela chefia da biblioteca.

Art. 16. O prazo de empréstimo é prorrogável por igual período desde que não haja solicitação de reserva da mesma obra por outro usuário.

Parágrafo único. É facultada a renovação somente dentro do prazo do empréstimo, perdendo o usuário esse direito após a data de devolução estipulada.

Art. 17. Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das obras emprestadas, a biblioteca solicitará a devolução por meio de mensagem por correio eletrônico.

§ 1º Caso a devolução da obra não seja feita, no prazo de cinco dias para usuários de Brasília ou quatorze dias para usuários dos Estados, contados da data de encaminhamento de mensagem eletrônica de cobrança, serão adotadas as medidas administrativas cabíveis para reposição do bem.

§ 2º Cabe ao usuário a comprovação da devolução das obras emprestadas por meio da apresentação do recibo emitido pelo sistema de gerenciamento de acervo da biblioteca.

Art. 18. Enquanto não proceder à devolução da obra devida, o usuário ficará impedido de solicitar novos empréstimos, conforme dispõe o parágrafo único do art. 38 deste Regulamento.

Art. 19. As solicitações de empréstimo devem ser feitas por meio do Portal TCU.



Art. 20. Será vedado o empréstimo de obras aos servidores afastados pelos seguintes motivos:

- I - vacância, exoneração ou cessão a outro órgão;
- II - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- III - licença para atividade política;
- IV - licença para tratar de interesses particulares;
- V - licença para exercício de mandato classista; e
- VI - missão no exterior.

DA RESERVA DE OBRAS

Art. 21. O usuário poderá fazer pedido de reserva de obras que se encontrem emprestadas, devendo fazê-lo por meio do Portal TCU.

Parágrafo único. A obra solicitada, em reserva, ficará à disposição do usuário, para efetivação do empréstimo, por um prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do envio da notificação ao solicitante.

DO EMPRÉSTIMO EM OUTRAS BIBLIOTECAS

Art. 22. É permitido solicitar empréstimo em outras bibliotecas desde que a solicitação seja feita para obras que não façam parte do acervo da Biblioteca Ministro Ruben Rosa, que sejam pertinentes às áreas de atuação do Tribunal de Contas da União e destinadas à execução de trabalhos desta Casa.

Parágrafo único. Não será permitido o empréstimo de obras de literatura ou didáticas, exceto para cursos ministrados no ISC.

Art. 23. O empréstimo de obras de outras bibliotecas será de, no máximo, três títulos simultâneos por usuário, sendo o prazo de empréstimo estabelecido pela instituição cedente.

Art. 24. A Biblioteca Ministro Ruben Rosa ficará responsável pela busca e devolução das obras nas bibliotecas cedentes.

Art. 25. A obra solicitada, após retirada na biblioteca cedente, ficará à disposição do interessado por 48 horas no balcão de empréstimo da Sede, contadas da notificação ao solicitante por **e-mail**. Após esse período, se não retirada, a obra será devolvida à biblioteca de origem.

Art. 26. O usuário solicitante deverá buscar e devolver a obra no balcão de empréstimo da BMRR no Anexo III da Tribunal de Contas da União, em Brasília-DF.

Art. 27. Em caso de extravio da obra emprestada, o usuário deverá fazer a respectiva reposição, de acordo com as normas da biblioteca cedente.

Art. 28. O atraso na devolução da obra acarretará suspensão de trinta dias para empréstimos em outras bibliotecas.

Art. 29. O usuário deverá assinar recibo de empréstimo no momento da retirada do livro pertencente ao acervo de outra biblioteca.

DO EMPRÉSTIMO PARA OUTRAS BIBLIOTECAS

Art. 30. As bibliotecas de órgãos da Administração Pública sediadas no Distrito Federal que desejarem solicitar empréstimo à BMRR deverão efetuar cadastro conforme art. 12 §1º, deste Regulamento.

Parágrafo único. A solicitação de empréstimo deve ser feita via Portal TCU.

Art. 31. As bibliotecas cadastradas devem apresentar no balcão de empréstimo da Sede ofício de solicitação de empréstimo para efetivar a retirada do material desejado, podendo solicitar no



máximo cinco livros pelo prazo regulamentar de empréstimo, conforme mencionado no art. 15.

Art. 32. É facultado à BMRR a separação de material do acervo exclusivo para uso interno, retirando-o de circulação e impedindo o empréstimo para outras bibliotecas.

Art. 33. As bibliotecas que não devolverem as obras dentro do prazo estabelecido no art. 15 deste Regulamento terão a possibilidade de realizar outros empréstimos suspensa pelo dobro do período de atraso.

DO FORNECIMENTO DE CÓPIAS DIGITALIZADAS

Art. 34. A BMRR fornecerá cópias digitalizadas de artigos de periódicos aos servidores do Tribunal desde que sejam pertinentes às áreas de atuação do Tribunal de Contas da União e destinadas à execução de trabalhos desta Casa.

§ 1º A solicitação de cópia de que trata este artigo deve ser enviada via Portal TCU.

§ 2º As cópias digitalizadas de artigos de periódicos poderão ser solicitadas a outras bibliotecas, mas devem seguir as regras de cada instituição.

DOS DEVERES DOS VISITANTES E USUÁRIOS

Art. 35. São deveres dos visitantes e usuários da BMRR:

- I - colaborar para a preservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- II - devolver as obras retiradas por empréstimo no balcão de atendimento, dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que as recebeu;
- III - comunicar o extravio de obras sob sua responsabilidade e providenciar a respectiva reposição;
- IV - atender imediatamente a solicitação de devolução da obra retirada por empréstimo;
- V - deixar as obras consultadas sobre as mesas;
- VI - manter silêncio nos salões de leitura e demais espaços da biblioteca;
- VII - não fumar nas dependências da biblioteca (Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, art. 49);
- VIII - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- IX - não utilizar telefone celular nas dependências da biblioteca; e
- X - obedecer à sinalização e as orientações da equipe da biblioteca.

DOS DIREITOS DOS VISITANTES E USUÁRIOS

Art. 36. São direitos dos visitantes e usuários da BMRR:

- I - ter acesso livre, democrático e gratuito ao acervo da biblioteca, para fins de consulta local e, no caso de usuário inscrito, ao empréstimo;
- II - circular livremente nos salões de leitura;
- III - receber atendimento de boa qualidade por parte da equipe da biblioteca;
- IV - apresentar críticas e sugestões para melhoria dos serviços; e
- V - apresentar sugestões de títulos para a composição do acervo.

DAS PENALIDADES

Art. 37. Toda retirada irregular do acervo da BMRR representa desvio de bem público, para todos os efeitos legais cabíveis.



Art. 38. Os prazos de empréstimo devem ser rigorosamente observados, e seu descumprimento implicará suspensão temporária do usuário inscrito pelo dobro do período correspondente ao atraso.

Parágrafo único. Enquanto perdurar o atraso, o usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos.

Art. 39. Toda obra danificada ou extraviada deverá ser substituída por exemplar idêntico ou por outro título sugerido pela chefia do SGBA.

Parágrafo único. A substituição da obra será feita por outra de valor contábil equivalente, a ser adquirida pelo usuário e entregue à biblioteca no prazo de trinta dias corridos para publicações nacionais e noventa dias corridos para publicações estrangeiras.

Art. 40. A BMRR instruirá processo administrativo para deliberação da Secretaria-Geral de Administração relativa ao ressarcimento do valor da obra mediante consignação em folha de pagamento, conforme art. 45, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no caso de não devolução da obra ou não reposição da obra danificada ou extraviada em até trinta dias úteis da última notificação formal.

Art. 41. Usuários que estejam cursando disciplinas oferecidas pelo ISC não receberão certificado de conclusão de curso se estiverem com empréstimo pendente na Biblioteca.

Parágrafo único. Antes de emitir o certificado de conclusão do curso, o ISC deverá solicitar ao aluno o nada-consta da Biblioteca.

DO ACERVO DEPOSITÁRIO DAS PUBLICAÇÕES DO TCU

Art. 42. A BMRR é o repositório da memória da produção intelectual e técnica do TCU, de suas autoridades e servidores.

Art. 43. As unidades que compõem o TCU ficam obrigadas a encaminhar à BMRR cinco exemplares das publicações por elas editadas ou produzidas, até trinta dias após sua edição.

Art. 44. Cabe à biblioteca a organização e conservação das publicações de que trata o art. 43 deste Regulamento.

Parágrafo único. Compete à biblioteca manter em circulação dois dos exemplares recebidos e assegurar que os outros dois sejam arquivados no Acervo Depositário, a salvo do risco de danos e extravio. O quinto exemplar será encaminhado à Biblioteca Nacional para cumprimento da Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o depósito legal de publicações nessa instituição.

DAS DOAÇÕES

Art. 45. Poderão ser realizadas doações de publicações à BMRR, desde que as obras sejam relacionadas às áreas de especialização do acervo, conforme art. 5º, § 1º, deste Regulamento.

Art. 46. Pequenas doações de obras à BMRR devem ser feitas no balcão de atendimento com preenchimento de termo de doação disponível no Portal TCU.

Art. 47. Doações de grande porte devem ser comunicadas antecipadamente, e a avaliação será feita no próprio local ofertante.

Art. 48. A doação de obras com número de patrimônio deverá passar pela avaliação prévia da biblioteca e, quando aceitas, terão seu remanejamento e apresentação da guia de transferência executados pelo Serviço de Patrimônio.

Art. 49. Toda obra recebida por doação será avaliada pela biblioteca quanto à pertinência e relevância para integrar o acervo, e aquelas que estiverem em duplicata ou que não sejam do interesse do acervo da biblioteca constituirão recursos para o intercâmbio de publicações com outras bibliotecas ou instituições congêneres.



Parágrafo único. Cabe à chefia da biblioteca a destinação final do excesso de duplicatas, quando essas não forem intercambiadas.

DO USO DAS CABINES

Art. 50. A BMRR possui cabines de estudo destinadas prioritariamente ao desenvolvimento de atividades relacionadas aos trabalhos dos servidores do TCU.

Art. 51. As reservas poderão ser feitas pelos usuários internos via sistema de agendamento disponibilizado no Portal TCU.

Art. 52. Visitantes poderão utilizar as cabines desde que não estejam reservadas por servidores, não sendo aceitas reservas prévias para esses casos.

Parágrafo único. Caso o usuário não compareça no período reservado, após 20 minutos a reserva será automaticamente cancelada.

Art. 53. O material pessoal utilizado pelo leitor deverá ser retirado da cabine sempre que este se ausentar.

§ 1º A biblioteca não se responsabilizará pelos materiais deixados nas cabines.

§ 2º Materiais deixados na cabine por mais de duas horas serão retirados, e a cabine será liberada para uso de outro usuário.

§ 3º Caso o visitante ou usuário não volte para buscar os materiais no mesmo dia, estes serão encaminhados ao setor de achados e perdidos do Serviço de Segurança e Transporte do TCU, onde poderão ser retirados.

Art. 54. Não é permitido aos visitantes ou usuários permanecerem com as chaves das cabines, as quais serão abertas por um atendente da biblioteca.

Art. 55. As cabines não poderão ser utilizadas para aulas de qualquer natureza ou interesses particulares.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. O horário de funcionamento da biblioteca será disponibilizado na página da biblioteca no Portal TCU.

Art. 57. Serão disponibilizados na página da biblioteca no Portal TCU informações, formulários e detalhes de localização dos seus espaços.

Art. 58. Todo servidor do TCU que solicitar um dos afastamentos previstos no art. 20 deste Regulamento deve apresentar à Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) o documento de quitação de responsabilidade, ou seja, o nada-consta fornecido pela biblioteca.

Parágrafo único. Havendo alguma irregularidade, o interessado deverá saná-la de acordo com o art. 39 do presente Regulamento, podendo ainda a indenização ser feita mediante desconto em folha de pagamento, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 59. É vedado o uso do salão de leitura e das cabines para realização de reuniões.

Art. 60. A chefia do SGBA deve comunicar, de imediato, à direção do Cedoc as irregularidades observadas em face das disposições deste Regulamento.

Art. 61. Os casos omissos serão resolvidos pela direção do Cedoc, em consonância com a chefia da biblioteca.

Art. 62. Este regulamento entra em vigor na data da sua publicação.