

**Biblioteca Conselheiro
Aloyzio Alves da Costa**

Guia do usuário



ESCOLA DE CONTAS E CAPACITAÇÃO PROFESSOR PEDRO ALEIXO
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO

GUIA DO USUÁRIO

BIBLIOTECA CONSELHEIRO
ALOYZIO ALVES DA COSTA

BELO HORIZONTE
SETEMBRO/2018

EXPEDIENTE

**Escola de Contas e Capacitação
Professor Pedro Aleixo**

Diretora

Sílvia Costa Pinto Ribeiro de Araújo

**Coordenadoria de Biblioteca
e Gestão de Informação**

Coordenadora

Ana Marta Accoroni Gonçalves Araújo

Equipe da Biblioteca

Coordenadoria de Publicidade e Marketing

Coordenador

André Augusto Costa Zocrato

- Projeto Gráfico / Capa

- Diagramação

Vívian de Paula

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| Apresentação | 5 |
| 1 Sobre a Biblioteca | 7 |
| Missão | 8 |
| Visão | 8 |
| 1.1 Estrutura organizacional | 9 |
| 1.2 Usuários | 10 |
| 1.3 Normas de funcionamento | 10 |
| 1.3.1 Inscrições | 11 |
| 1.3.2 Empréstimos | 11 |
| 1.3.3 Reservas | 12 |
| 1.3.4 Penalidades | 12 |
| 1.3.5 Empréstimos entre bibliotecas | 12 |
| 1.3.6 Guarda volumes | 13 |
| 1.4 Acervo e coleções | 13 |
| 1.4.1 Bases de dados assinadas | 16 |
| 2 Serviços | 17 |
| 3 Produtos | 18 |
| 4 Localização e formas de contato | 19 |



APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Conselheiro Aloyzio Alves da Costa

é especializada no fornecimento de informações técnicas para o auxílio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) no exercício do controle externo. Desde sua criação, em 1956, a unidade pautou suas atividades no compromisso com a gestão da informação no âmbito do Tribunal, por meio dos processos de identificação, coleta, armazenamento, organização e disseminação da informação, em diferentes meios e formatos, para os membros, servidores, jurisdicionados, alunos e pesquisadores vinculados ao Programa de Pesquisa da Escola de Contas e a sociedade em geral. Ao longo do tempo, suas atribuições foram ampliadas, especialmente com o advento e a disseminação das tecnologias de informação e comunicação, aliadas à necessidade de criação e desenvolvimento de novos serviços e produtos condizentes com a era da informação digital.

Nesse contexto, a equipe da Biblioteca Conselheiro Aloyzio Alves da Costa vem atuando para aprimorar continuamente a oferta e o desenvolvimento de produtos e serviços de informação, a partir do monitoramento das necessidades de informação de seus usuários.

Além disso, há um esforço contínuo de seus servidores para a integração da Biblioteca em instâncias de intercâmbio e de cooperação da informação, a exemplo da participação dos bibliotecários no Fórum Nacional de Bibliotecários e Arquivistas dos Tribunais de Contas (Bibliocontas).

Além de ser um espaço de disseminação da informação técnica, a Biblioteca tem o objetivo de ser, ainda, um local onde as pessoas possam aprofundar a prática da pesquisa, da leitura, da investigação e de encontro para a troca de ideias, conhecimento e cultura. Nesse sentido, a equipe da Biblioteca tem promovido eventos, como o *Escambo Literário* e o *Café com Letras*, momentos de compartilhamento de livros e de convivência entre os servidores do Tribunal.

Assim, este *Guia do usuário* pretende auxiliar aos usuários da Biblioteca, a partir da apresentação de algumas informações úteis sobre o seu acervo, bases de dados, normas de funcionamento, produtos e serviços.

Ana Marta Accoroni Gonçalves Araújo
Coordenadora de Biblioteca e Gestão de Informação



1 | SOBRE A BIBLIOTECA

A Biblioteca do Tribunal de Contas foi criada pela Lei nº 1.429, de 1º de janeiro de 1956, e em janeiro de 1997 foi denominada “Biblioteca Conselheiro Aloyzio Alves da Costa”.



Figura 1 – Visão da entrada da Biblioteca

Foto: Ana Brandão (2012)

Missão

Atender às demandas de informação das unidades do Tribunal, jurisdicionados e alunos e pesquisadores vinculados ao Programa de Pesquisa da Escola de Contas, a fim de subsidiá-los na realização de suas atividades de controle externo.

Visão

Constituir-se em uma biblioteca especializada de excelência, de modo a contribuir para o aperfeiçoamento contínuo do exercício do controle externo pelo TCEMG.

1.1 Estrutura organizacional



Figura 4 – Biblioteca na estrutura organizacional
Fonte: TCEMG (2018)

A Coordenadoria de Biblioteca e Gestão de Informação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais é subordinada à Diretoria da Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo.

Internamente, suas subdivisões funcionais estruturam-se em:

- Coordenação
- Atendimento ao leitor e empréstimo
- Indexação da jurisprudência e de normas internas
- Pesquisa
- Processamento técnico de livros, periódicos e material multimídia

1.2 Usuários

O público-alvo da Biblioteca são os membros, servidores e funcionários do TCEMG e do Ministério Público de Contas, além dos jurisdicionados, alunos e pesquisadores vinculados ao Programa de Pesquisa da Escola de Contas e a sociedade em geral.

Aos usuários externos, é facultado o uso dos espaços para estudo e consulta local ao acervo e empréstimos de publicações entre bibliotecas conveniadas.

1.3 Normas de funcionamento

A [Resolução n. 06/2002](#) é a norma que regulamenta as atividades da Biblioteca.

O artigo 71 da [Resolução 03/2017](#), alterado pelo artigo 22 da [Resolução 04/2018](#), define as suas competências e denomina a unidade de *Coordenadoria de Biblioteca e Gestão de Informação*.

O horário de funcionamento da Biblioteca para o público externo é de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.



1.3.1 Inscrições

Poderão se inscrever na Biblioteca, para efeito de empréstimo domiciliar, membros, servidores, prestadores de serviços terceirizados e estagiários do TCEMG e do MPJTC e alunos da Escola de Contas.

A inscrição é feita mediante o preenchimento de formulário próprio da Biblioteca e cadastro no Sistema de Gerenciamento de Acervo com apresentação do documento de identificação funcional.

O usuário é responsável pela manutenção de seus dados devidamente atualizados.

1.3.2 Empréstimos

O empréstimo de material bibliográfico é feito ao próprio usuário, no setor de empréstimo, mediante apresentação do crachá de identificação funcional e senha.

O prazo para o empréstimo domiciliar é o seguinte:

- livros: 10 (dez) dias;
- revistas técnicas: 05 (cinco) dias;
- revistas de informações gerais: 01 (um) dia;
- CD's/DVD's: 05 (cinco) dias.

O empréstimo poderá ser renovado, por mais de uma vez, pelo mesmo período, presencialmente ou pelo sistema, desde que não haja solicitação de reserva desses materiais por outro usuário.

Poderão ser retirados para empréstimo, no máximo 4 (quatro) materiais para estagiários, 5 (cinco) materiais para alunos da Escola de contas e 8 (oito) materiais para servidores e prestadores de serviços terceirizados.

Quando o material bibliográfico solicitado destinar-se a estudos e trabalhos de caráter especial ou extraordinário, os prazos e o número de publicações estabelecido neste artigo poderão ser alterados, a critério da Coordenadoria de Biblioteca e Gestão de Informação.

A CGBI poderá solicitar a devolução de qualquer material emprestado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para atendimento a casos especiais.

1.3.3 Reservas

As reservas serão feitas a partir da solicitação dos usuários quando o material bibliográfico não estiver disponível, podendo ser presencial ou por meio do sistema.

A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica dos pedidos e o usuário terá o prazo de 1(um) dia útil para retirar o material por ele reservado, a partir da comunicação feita pela Biblioteca. Caso o material não seja retirado dentro desse prazo, a reserva será cancelada.

O usuário não pode fazer reserva do material bibliográfico em seu poder, antes do término do prazo de empréstimo.

1.3.4 Penalidades

O usuário que descumprir os prazos para a devolução do material terá suspenso o seu direito de empréstimo pelo período correspondente ao dobro dos dias úteis de atraso, contados da data prevista para devolução.

Será considerado danificado, ao ser devolvido à Biblioteca, o material bibliográfico que apresentar alterações de conteúdo ou forma, tais como anotações, sinais, marcas, dobras, vincos ou qualquer outra avaria em suas páginas. Verificado o dano e identificado o usuário responsável, a CBGI procederá a sua notificação para reposição do material.

O material extraviado ou danificado deverá ser substituído por exemplar idêntico ou por outro título, sugerido pela Biblioteca, de valor equivalente, a ser adquirido pelo usuário responsável no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do extravio ou, no caso de dano, da notificação.

Havendo extravio ou dano de material pertencente a determinada coleção, a substituição somente poderá ser feita por volume de mesmo número e de mesma edição ou de edição posterior.

1.3.5 Empréstimo entre bibliotecas

A Biblioteca mantém, a título de cooperação, o serviço de empréstimo entre bibliotecas. Esse serviço é feito mediante a solicitação dos usuários e o preenchimento do respectivo formulário pela CBGI.

No empréstimo entre bibliotecas são obedecidas as normas da biblioteca fornecedora, incluindo penalidades por atraso, e a biblioteca solicitante fica responsável pelo material retirado.

No caso de extravio ou dano comprovado à obra da Biblioteca Conselheiro Aloyzio Alves da Costa, a Biblioteca solicitante responderá pelo prejuízo, substituindo-a por outro exemplar da mesma obra ou edição mais atualizada ou, no caso de obra esgotada, outra de valor equivalente indicada pela CBGI.

A Biblioteca Conselheiro Aloyzio Alves da Costa, na condição de solicitante do serviço de empréstimo, será responsável pelo material bibliográfico retirado. No caso de extravio ou dano ao material, o usuário deverá fazer a devida reposição em conformidade com as normas da Biblioteca fornecedora.

1.3.6 Guarda volumes

É vedada a entrada do usuário na Biblioteca com pertences tais como: bolsas, sacolas, mochilas, pastas e similares, devendo estes serem depositados no guarda-volumes.

Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar o material bibliográfico que estiver em seu poder ao funcionário do setor de empréstimos para a devida conferência.

O guarda-volumes deve ser utilizado pelo usuário somente durante o período em que ele estiver na Biblioteca, sendo seu uso individual, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave do escaninho usado

No caso de extravio ou danos à chave do escaninho o usuário deverá comunicar imediatamente ao funcionário do setor de empréstimos, além de se responsabilizar pelos custos decorrentes da troca da fechadura ou confecção de nova chave em caso de dano.

1.4 Acervo e coleções

Acervo físico e digital especializado nas áreas jurídica e contábil, com um número significativo de publicações de outras áreas do conhecimento.

O acervo físico é composto por, aproximadamente, 24.000 livros, mais de 200 títulos de periódicos, obras de referência, coleção memória institucional, monografias dos alunos da Escola de Contas, textos

selecionados, jornais, “Minas Gerais” (diário oficial do Estado), DVDs, CD-ROMs, e algumas obras em *Braille*.



Figura 2 – Acervo da Biblioteca
Arte: Ana Brandão (2017)

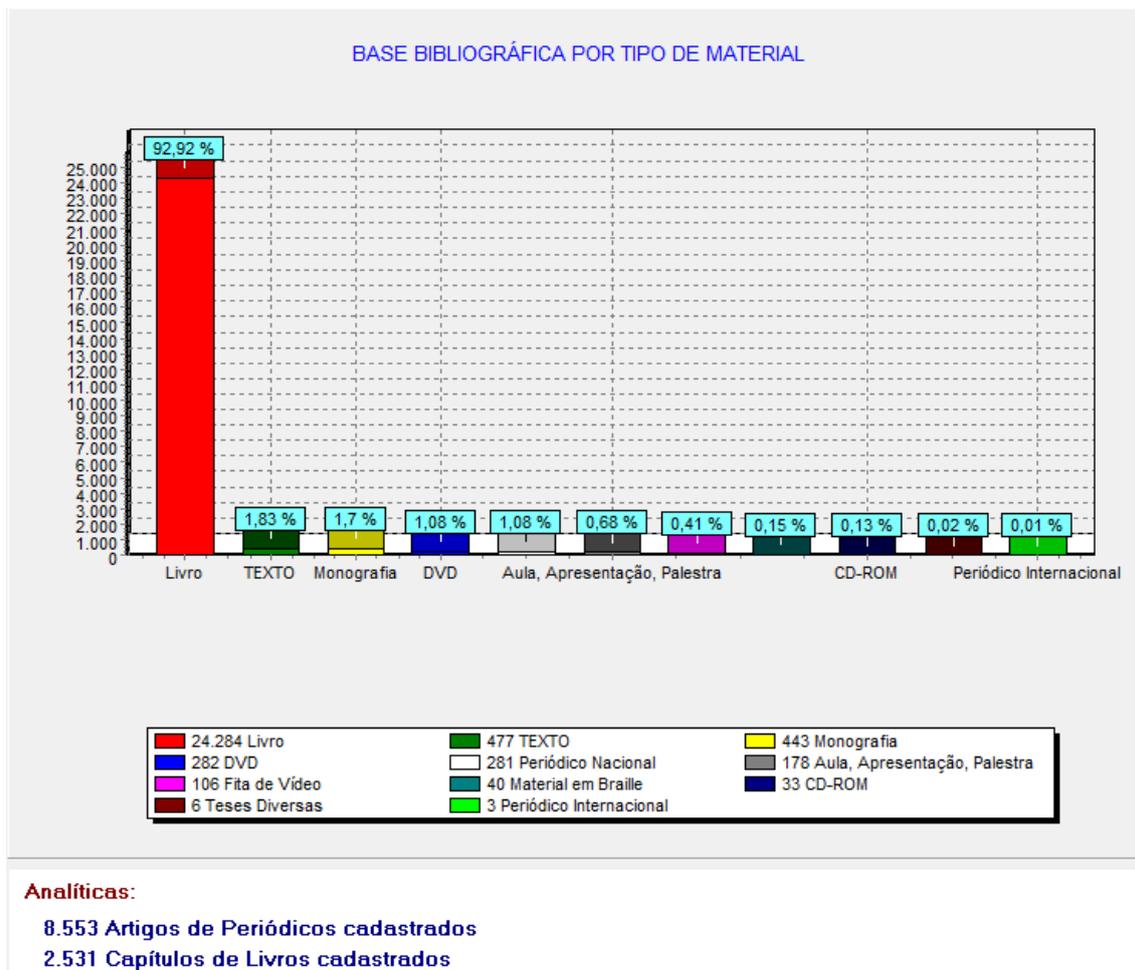


Figura 3 – Base bibliográfica por tipo de material

Fonte: Siabi (fev. 2019)

1.4.1 Bases de dados assinadas

As bases de dados assinadas pela Biblioteca estão disponíveis, ao público interno, pelo portal da Editora, mediante senha. Exceção à Biblioteca Digital Fórum, que é disponibilizada pela intranet, e também para os alunos da Escola de Contas, mediante senha individual.

- **Biblioteca Digital Fórum de Direito Público:** acervo digital que contempla artigos doutrinários publicados em 37 títulos de periódicos diferentes; 1ª, 2ª e 3ª séries de livros de importantes juristas, além de jurisprudência selecionada e comentários à legislação brasileira. A plataforma conta, ainda, com a 1ª e a 2ª séries de palestras sobre temas atuais do Direito. Outra publicação é o Informativo Jacoby, boletim diário que divulga notícias sobre atos da Administração Pública selecionados do Diário Oficial da União e de jornais de circulação nacional.
- **Governet:** ferramenta digital que contempla conteúdos nas áreas de licitações e contratos, orçamento e finanças, recursos humanos na administração pública, convênios e parcerias, além de gestão municipal.
- **IOB:** conjunto de soluções de bases de dados e consultoria telefônica referente a informações contábeis, tributárias, trabalhistas, previdenciárias, econômicas e fiscais.
- **Pini:** solução digital cujo foco são publicações nas áreas temáticas da construção civil, infraestrutura urbana, arquitetura e urbanismo.
- **Zênite Fácil:** ferramenta digital que reúne informações técnicas sobre licitações e contratos, doutrina, legislação e jurisprudência afetas ao controle externo.

2 Serviços

- Empréstimo de publicações e reserva de livros e periódicos.
- Empréstimo entre bibliotecas conveniadas.
- Pesquisa em bancos de dados de acervos bibliográficos, legislativos e jurisprudenciais.
- Orientação aos usuários quanto ao uso do acervo e de seus recursos de informação.
- Indexação de atos normativos internos, assuntos administrativos, decisões que compõem a jurisprudência do Tribunal, material multimídia, livros, monografias e artigos doutrinários de interesse para o controle externo.
- Atualização de atos normativos internos, que são disponibilizados na base de dados TCEgis. Essa atualização incorpora o histórico de revogações e alterações ao texto da norma.
- Disseminação Seletiva da Informação (DSI).
- Elaboração de índices de assunto e autor da Revista do TCEMG, dos atos normativos internos (portarias, resoluções, instruções normativas e regimento interno), dos enunciados de súmulas e das consultas respondidas pelo Tribunal de Contas.
- Estudo de usuários com o objetivo de diagnosticar necessidades de informação.
- Fornecimento de cópias reprográficas e digitais de acordo com a Lei Federal n. 9.610/1998 (lei de direitos autorais).
- Normalização de publicações institucionais.
- Solicitação de ISBN (Número Padronizado Internacional do Livro) para as publicações institucionais do TCEMG e elaboração de fichas catalográficas.
- Campanhas para a divulgação do acervo e dos serviços da Biblioteca, a exemplo do Escambo Literário.

- Validação e disponibilização das normas enviadas pelos municípios mineiros.

3 Produtos

- **Base de dados de Assuntos administrativos:** base de dados interna que reúne os assuntos administrativos publicados no Diário Oficial de Contas (D.O.C.).
- **Boletim de Novas Aquisições:** publicação periódica que objetiva divulgar, para os usuários, a listagem contendo os títulos de livros mais recentes incorporados ao acervo da Biblioteca.
- **Boletim Informativo:** boletim mensal que divulga os atos normativos de interesse do Tribunal, publicados nos jornais oficiais do TCEMG, do Município, do Estado e da União.
- **Catálogo bibliográfico (SIABI),** disponível para acesso eletrônico na intranet e no portal do Tribunal. Acesse pelo endereço: <http://siabi.tce.mg.gov.br>
- **Ementário de súmulas do TCEMG:** organização e atualização.
- **Índices de Assuntos:** disponibilização na intranet e no portal de índice de assuntos das portarias, resoluções, instruções normativas, regimento interno Lei Orgânica, legislação sobre o TCEMG, legislação sobre o pessoal do TCEMG, dos enunciados de súmulas e das consultas respondidas pelo Tribunal de Contas.
- **Oriente-se:** divulgação periódica, na intranet, dos últimos números de periódicos incorporados ao acervo da Biblioteca.
- **Pesquisas temáticas:** pesquisa sobre assuntos pré-selecionados com o objetivo de auxiliar na divulgação de referências doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais.
- **TCLegis:** base de dados que inclui a indexação e a atualização de todos os atos normativos internos publicados pelo TCEMG.
- **Tesouro de Contas de Minas Gerais:** instrumento para a padronização da linguagem na indexação e na recuperação da informação referente aos

atos normativos internos, jurisprudência e assuntos administrativos do TCEMG.

4 Localização e formas de contato



Localização:

A Biblioteca localiza-se no 2º subsolo do Edifício-Sede do TCEMG.
Avenida Raja Gabáglia, 1315 – Luxemburgo – Belo Horizonte – MG



Formas de contato:

- Coordenação – telefone (31) 3348-2208
- Atendimento ao leitor e empréstimo – telefone (31) 3348-2213
- Indexação da jurisprudência e de normas internas – telefone (31) 3348-2158
- Pesquisa – telefone (31) 3348-2235
- Processamento técnico de livros, periódicos e material multimídia – telefone (31) 3348-2367

Solicitações e sugestões poderão ser encaminhadas para o *e-mail*: biblioteca@tce.mg.gov.br ou  por meio do disponível no Portal www.tce.mg.gov.br

