



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

**RESOLUÇÃO DE MESA N.º 1.234/2013**  
(publicada no DOAL nº 10651, de 5 de dezembro de 2013)

Institui o Regulamento da Biblioteca Borges de Medeiros da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

Art. 1.º Fica instituído o Regulamento da Biblioteca Borges de Medeiros da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, em observância às atribuições que lhe são conferidas pelo item 18 da alínea "b" - Divisão de Biblioteca - do inciso III - Departamento de Relações Públicas e Atividades Culturais - da Superintendência de Comunicação Social e Relações Institucionais do Anexo I da Resolução n.º [3.030](#), de 23 de dezembro de 2008.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2.º A Biblioteca Borges de Medeiros é integrante da Divisão de Biblioteca e subordinada ao Departamento de Relações Públicas e Atividades Culturais da Superintendência de Comunicação Social e Relações Institucionais da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 3.º A Biblioteca Borges de Medeiros é a depositária legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pela Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Cabe aos órgãos responsáveis pela edição dessas publicações o encaminhamento, obrigatório, de dois exemplares à Biblioteca.

Art. 4.º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público nos dias úteis, no horário de expediente da Assembleia Legislativa.

**CAPÍTULO II**  
**DOS USUÁRIOS**

Art. 5.º São usuários da Biblioteca:

I - usuários internos: parlamentares, servidores ativos e inativos e estagiários da Assembleia Legislativa;

II - usuários institucionais:

a) os Gabinetes Parlamentares;

b) as Bancadas Parlamentares;

c) as Comissões Parlamentares;

d) os órgãos centrais, referidos no art. 3.º da Resolução n.º [3.030/08](#);

e) os órgãos de assessoramento, os órgãos de direção executiva e os órgãos de execução, referidos art. 4.º, incisos I a IV, da Resolução n.º [3.030/08](#);

III - usuários externos: os demais usuários, não vinculados à Assembleia Legislativa.

Art. 6.º São deveres dos usuários:

- I - zelar pela conservação do recurso informacional da Biblioteca;
- II - verificar o estado do recurso informacional ao consultá-lo ou retirá-lo por empréstimo;
- III - controlar os prazos de empréstimo, reserva e renovação do recurso informacional;
- IV - comunicar quaisquer alterações de seus dados cadastrais;
- V - apresentar documento comprobatório de vínculo com a Assembleia Legislativa para obter o cadastramento na Biblioteca;
- VI - apresentar, à entrada e à saída da Biblioteca, todo material que portar, sempre que for solicitado;
- VII - manter silêncio na sala de leitura da Biblioteca;
- VIII - não fumar no recinto da Biblioteca, nos termos da Lei n.º [7.813](#), de 21 de setembro de 1983;
- IX - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- X - responsabilizar-se pelo uso do guarda-volumes da Biblioteca, de acordo com o disposto no art. 17 desta Resolução de Mesa;
- XI - não falar ao telefone celular na sala de leitura da Biblioteca;
- XII - manter condutas pessoais próprias de ambiente público; e
- XIII - obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 7.º Os usuários que não respeitarem as normas deste Regulamento serão advertidos formalmente.

Parágrafo único. Após a segunda advertência, fica vedada a utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DO ACERVO**

#### **Seção I**

#### **Da Composição do Acervo**

Art. 8.º O acervo da Biblioteca é orientado para a área das Ciências Jurídicas e Sociais e composto por coleções de:

- I - livros em geral;
- II - legislação;
- III - documentos impressos, manuscritos e fotografias;
- IV - obras de referência, tais como dicionários, enciclopédias gerais e especializadas, guias, resumos e bibliografias nacionais e estrangeiras;
- V - obras raras, assim consideradas as obras valiosas, incomuns, únicas, originais, detentoras de particularidades especiais, categorizadas por critérios definidos pelos bibliotecários;
- VI - periódicos, assim entendendo-se as publicações seriadas oficiais, especializadas ou de informação geral;
- VII - obras, separatas e outros documentos publicados pela Assembleia Legislativa;
- VIII - recursos eletrônicos multimeio, tais como arquivos digitais e mídias eletrônicas; e
- IX - outros recursos informacionais.

#### **Seção II**

## Do Desenvolvimento do Acervo

Art. 9.º O desenvolvimento do acervo da Biblioteca dar-se-á por compra, permuta, doação ou depósito legal.

Art. 10. Compete unicamente à Biblioteca encaminhar pedido de compra de recurso informacional para o acervo.

§ 1.º As áreas parlamentar e administrativa podem indicar títulos para compra, que serão avaliados pela Biblioteca, para verificar a adequação ao acervo.

§ 2.º Os livros adquiridos por indicação das áreas parlamentar e administrativa serão incorporados ao acervo da Biblioteca e poderão ser emprestados às mencionadas áreas, na modalidade denominada de empréstimo institucional descrita nos arts. 21 a 23 desta Resolução de Mesa.

Art. 11. A permuta dar-se-á pelo intercâmbio de obras produzidas pela Assembleia Legislativa com publicações de outras instituições.

Art. 12. As doações serão incorporadas ao acervo após análise de relevância e pertinência pelos bibliotecários.

Art. 13. O depósito legal consiste no encaminhamento obrigatório à Biblioteca de dois exemplares de cada publicação editada, reeditada, reimpressa ou co-editada pela Assembleia Legislativa.

## Seção III

### Do Desbastamento do Acervo

Art. 14. Para fins desta Resolução, considera-se desbastamento o processo de retirada de recurso informacional do acervo para remanejamento ou descarte.

§ 1.º O remanejamento dar-se-á pela retirada provisória do acervo de recurso informacional em desuso por mais de um ano, para permitir a atualização e o acréscimo de materiais novos.

§ 2.º O descarte dar-se-á pela retirada definitiva de recurso informacional do acervo, após avaliação dos bibliotecários, respeitados os critérios de atualização, relevância, adequação e conservação da obra.

## **CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

### Seção I

#### Dos Tipos de Serviços

Art. 15. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

I - referência:

- a) subsídio informacional a parlamentares, servidores e público em geral em suas necessidades de consulta e pesquisa;
  - b) treinamento aos usuários na utilização do acervo da Biblioteca, de bases de dados bibliográficas e de legislação;
  - c) disseminação seletiva da informação;
- II - assessoria técnica:
- a) normalização bibliográfica e elaboração de fichas catalográficas das obras publicadas pela Assembleia Legislativa;
  - b) desenvolvimento, avaliação e publicação de conhecimentos técnico-institucionais e políticas de informação bibliográficas para a Assembleia Legislativa;
  - c) outros de interesse que venham a ser desenvolvidos;
- III - circulação e empréstimo:
- a) consulta local;
  - b) empréstimo, reserva e renovação;
  - c) empréstimo institucional;
  - d) empréstimo entre bibliotecas;
  - e) reprodução de recursos informacionais.
- IV - acesso, por meio do Portal na Internet, à Biblioteca Virtual (<http://www.al.rs.gov.br/biblioteca>) e ao Catálogo Online (<http://www.biblioteca.al.rs.gov.br>).

Seção II  
Do Serviço de Circulação e Empréstimo  
Subseção I  
Da Consulta Local

Art. 16. A consulta local ao acervo da Biblioteca é permitida a todos os usuários.

Parágrafo único. O acesso de usuários externos segue as normas estabelecidas pela Assembleia Legislativa.

Art. 17. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deve guardar seus pertences no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação pode ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

§ 1.º O guarda-volumes destina-se exclusivamente para guardar pertences pessoais, bolsas, sacolas, pastas ou similares durante a permanência do usuário na Biblioteca.

§ 2.º A chave do guarda-volumes é de inteira responsabilidade do usuário, sendo que, em caso de perda ou extravio, cabe a este a sua reposição.

§ 3.º O usuário deverá retirar, obrigatoriamente, seu material do guarda-volumes ao sair da Biblioteca.

Subseção II  
Do Empréstimo, Reserva e Renovação

Art. 18. A retirada de recursos informacionais por empréstimo é prerrogativa dos usuários internos e dos usuários institucionais, mediante preenchimento de cadastro e atendendo às seguintes condições:

I - para os parlamentares e servidores ativos e inativos, apresentação do número de matrícula na Assembleia Legislativa;

II - para os estagiários, cópia do contrato firmado com a Assembleia Legislativa.

§ 1.º O empréstimo só é permitido ao usuário solicitante, vedada a retirada de obras por terceiros em seu nome.

§ 2.º Os usuários devem manter regularizados seus dados cadastrais e sua situação na Biblioteca, sob pena de ficarem impedidos de realizar novos empréstimos.

§ 3.º Cabe aos usuários manter o controle dos prazos de empréstimo, a guarda e conservação dos recursos a eles emprestados.

§ 4.º Em caso de dano ou extravio do recurso informacional retirado por empréstimo, cabe ao usuário indenizar com exemplar idêntico ou, na impossibilidade de fazê-lo, adquirir outro, de mesmo valor, indicado pela Biblioteca.

§ 5.º Constitui obrigação da Biblioteca, se solicitada, fornecer comprovantes do recebimento das obras devolvidas, bem como documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca.

§ 6.º A exclusivo critério da Coordenação da Biblioteca, o empréstimo poderá ser suspenso durante o inventário do acervo.

Art. 19. A Biblioteca indicará quais os recursos informacionais disponíveis para empréstimo, ficando, desde logo, excluídas as obras raras, de referência, de consulta local, as coletâneas de legislação e a coleção dos diários oficiais do Estado e da União.

Art. 20. O prazo de empréstimo é:

I - de 10 (dez) dias para livros, renovável por igual período, desde que não haja reserva do recurso informacional por outro usuário;

II - de 5 (cinco) dias para periódicos, renovável por igual período, desde que não haja reserva do recurso informacional por outro usuário.

§ 1.º A reserva pode ser feita presencialmente, por telefone ou por correio eletrônico.

§ 2.º Após aviso por telefone e/ou correio eletrônico, o usuário terá 1(um) dia para retirar, por empréstimo, o recurso reservado.

§ 3.º Caso o recurso informacional seja reservado por outro usuário, o detentor do empréstimo deve devolvê-lo à Biblioteca findo o prazo de devolução, ficando impedida a renovação.

§ 4.º A renovação pode ser feita presencialmente, por telefone ou por correio eletrônico, se não houver reserva até a data da devolução.

§ 5.º Podem efetuar renovações somente usuários sem débito ou atraso na Biblioteca.

### Subseção III Do Empréstimo Institucional

Art. 21. O empréstimo institucional é prerrogativa, nos termos do art. 5.º, inciso II, desta Resolução de Mesa, dos Deputados nos Gabinetes Parlamentares, dos Presidentes de Comissões, do 1.º Secretário, dos Líderes de Bancada e dos servidores titulares dos seguintes cargos: Chefe de Gabinete da Presidência, Superintendente, Procurador-Geral, Presidente da Comissão Permanente de Licitações, Diretor, Chefe do Cerimonial, Assessor Especial da Secretaria da Mesa e da Ouvidoria.

§ 1.º Os representantes dos usuários institucionais devem assinar Termo de Responsabilidade, constante do Anexo I desta Resolução de Mesa, respondendo pelas obras emprestadas, sendo vedada a delegação dessa responsabilidade a terceiros.

§ 2.º Os usuários institucionais devem justificar o empréstimo, que se dará exclusivamente em função da necessidade de utilização do recurso informacional para o efetivo desempenho das atividades de cada área.

§ 3.º Obras raras, de referência, de consulta local, coletâneas de legislação, periódicos e recursos multimeio não são objeto do empréstimo de que trata este artigo.

Art. 22. O prazo do empréstimo institucional é de 180 (cento e oitenta) dias, renovável, desde que comprovada a necessidade de utilização do recurso, nos termos do § 2.º do art. 21 desta Resolução de Mesa.

§ 1.º O prazo supracitado cessa automaticamente, independentemente do tempo transcorrido, nos casos de fim do mandato parlamentar, ocorrência de vaga parlamentar e de convocação de suplente, previstas nos arts. 36 e 38, do Código de Ética Parlamentar, Resolução n.º [2.514](#), de 30 de novembro de 1993, e desligamento do representante das áreas referidas nas alíneas "c", "d" e "e" do inciso II do art. 5.º desta Resolução de Mesa.

§ 2.º Nos casos previstos no § 1.º, os recursos informacionais devem ser devolvidos à Biblioteca até a data da publicação do ato no Diário Oficial da Assembleia.

§ 3.º Caso o recurso não seja devolvido espontaneamente, nos casos previstos no § 1.º, cabe à Biblioteca recolher o material, mediante Termo de Devolução, conforme modelo constante no Anexo II desta Resolução de Mesa.

Art. 23. O empréstimo institucional sujeita o seu representante a:

I - vistorias dos itens emprestados; e

II - renovação do termo de responsabilidade, sempre que for solicitado pela Biblioteca.

§ 1.º É vedada a circulação dos recursos informacionais retirados por essa modalidade, durante o prazo de empréstimo.

§ 2.º Em caso de dano ou extravio do recurso retirado por empréstimo institucional, cabe ao representante a indenização com exemplar idêntico ou, na impossibilidade de fazê-lo, adquirir outro, do mesmo valor, por indicação da Biblioteca.

#### Subseção IV Do Empréstimo Entre Bibliotecas

Art. 24. Bibliotecas de entidades públicas ou privadas podem solicitar empréstimo de recursos informacionais do acervo da Biblioteca da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. O empréstimo de que trata este artigo sujeita-se às mesmas condições e prazos estabelecidos nos arts. 18 a 20 deste Regulamento e fica condicionado à assinatura de Termo de Compromisso pelo bibliotecário solicitante, constante no Anexo III, respondendo este pela guarda e conservação dos recursos informacionais, sendo vedada a delegação dessa responsabilidade a terceiros.

Art. 25. Excepcionalmente, a Biblioteca poderá solicitar a outras bibliotecas o empréstimo de recursos informacionais não disponíveis em seu acervo para atender demandas específicas de usuários parlamentares e servidores ativos.

#### Subseção V Da Reprodução de Recursos Informacionais

Art. 26. A reprodução de recursos informacionais pertencentes ao acervo deve obedecer a este Regulamento, ao disposto na legislação federal que rege os direitos autorais e ao limite de até 10 (dez) cópias por usuário.

Parágrafo único. A reprodução de quaisquer recursos informacionais pertencentes ao acervo está condicionada à prévia análise e autorização de um bibliotecário e só será permitida quando não acarretar danos às obras.

Art. 27. É vedado reproduzir:

- I - obras no todo, de acordo com a legislação federal que rege os direitos autorais;
- II - obras do acervo referidas nos incisos III, V e VIII do art. 8.º deste Regulamento;
- III - periódicos de informação geral; e
- IV - recursos informacionais não pertencentes ao acervo.

### **CAPITULO V DAS PENALIDADES**

Art. 28. As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução, dano ou extravio de recursos informacionais, conforme estabelecido neste Regulamento.

Art. 29. O atraso refere-se ao não cumprimento do prazo estabelecido para devolução de empréstimos.

§ 1.º Os usuários serão notificados formalmente após 1 (um) dia de atraso, durante 5 (cinco) dias úteis consecutivos.

§ 2.º A obra será considerada extraviada após 10 (dez) dias do prazo estipulado para sua devolução, sem que esta tenha ocorrido.

Art. 30. A obra será considerada danificada quando apresentar falta de páginas, rasgos, riscos, adulterações ou outros estragos que prejudiquem a leitura, causados por usuários no empréstimo ou consulta local.

Art. 31. O dano ou extravio de recursos informacionais implicará reposição imediata, com exemplar idêntico ou, tratando-se de obra esgotada, com outra de mesmo valor, por indicação da Biblioteca.

§ 1.º O usuário terá 10 (dez) dias para ressarcir o recurso danificado ou extraviado junto à Biblioteca.

§ 2.º Não ocorrendo a hipótese prevista no § 1.º deste artigo, a Biblioteca comunicará a ocorrência à Administração da Assembleia Legislativa, para exigir do usuário em débito o ressarcimento do recurso.

Art. 32. O usuário em débito com a Biblioteca por empréstimo em atraso, dano ou extravio perderá o direito a novos empréstimos, até que sua situação seja regularizada.

## **CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. À Biblioteca fica reservado o direito de, a qualquer momento, requisitar o recurso emprestado pertencente ao seu acervo, a bem do serviço público.

Art. 34. Os casos omissos serão decididos pela Coordenação da Divisão de Biblioteca.

Art. 35. Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, em 03 de dezembro de 2013.



## ANEXO I

### SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ATIVIDADES CULTURAIS DIVISÃO DE BIBLIOTECA

#### EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

O empréstimo institucional de obras do acervo da Divisão de Biblioteca é prerrogativa dos Deputados nos Gabinetes Parlamentares, dos Presidentes de Comissões, do 1.º Secretário, dos Líderes de Bancada e dos servidores titulares dos seguintes cargos: Chefe de Gabinete da Presidência, Superintendente, Procurador-Geral, Presidente da Comissão Permanente de Licitações, Diretor, Coordenador-Geral de Bancada, Chefe do Cerimonial, Assessor Especial da Secretaria da Mesa e da Ouvidoria. O empréstimo cessa automaticamente no caso de: encerramento da Legislatura, afastamento do mandato, substituição dos Presidentes das Comissões, Líderes de Bancada e do 1º Secretário, em se tratando de parlamentares, e alteração na titularidade dos cargos acima citados, em se tratando de servidores. Na ocorrência dessas hipóteses, as obras deverão ser devolvidas à Biblioteca.

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Setor de Destino:**

**Nome do Titular:**

Declaro para os devidos fins que assumo inteira responsabilidade por este empréstimo institucional de obra(s) tombada(s) no acervo da Divisão de Biblioteca. Estou ciente de que a(s) obra(s), neste termo arrolada(s), são para uso exclusivo neste setor, responsabilizando-me por sua guarda e conservação. Declaro, outrossim, ter conhecimento de que o empréstimo é pelo prazo de 180 dias, a contar desta data, podendo ser renovado, e que a(s) obra(s) sofrerá(ão) vistoria, **vedada** a retirada ou a transferência para outro local. Comprometo-me a devolver o(s) material(is) sem danos ou anotações e, em caso de descumprimento deste termo, a ressarcir a Divisão de Biblioteca com exemplar(es) idêntico(s) ou outro(s) de igual valor.

N.º Processo:		Data do Registro/Tombamento:				
		N.º Reg. Tombamento	Autor	Título	Edição	Editora

Porto Alegre,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo)

## ANEXO II

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ATIVIDADES CULTURAIS  
DIVISÃO DE BIBLIOTECA**

### TERMO DE DEVOLUÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que recebi em perfeitas condições de uso e conservação, o(s) bem(ns) a seguir relacionado(s), pertencente(s) e tombado(s) no acervo da Divisão de Biblioteca da Assembleia Legislativa, emprestado(s), nos termos da Resolução de Mesa n.º ....., ao usuário institucional abaixo descrito:

Usuário Institucional: \_\_\_\_\_

Nome do Titular do Empréstimo: \_\_\_\_\_

Data do Empréstimo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data da Devolução: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

N.º de Itens: \_\_\_\_\_

<b>N.º Processo:</b>		<b>Data do Registro/Tombamento:</b>			
<b>N.º Reg. Tombamento</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Edição</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>

Porto Alegre,

\_\_\_\_\_  
Divisão de Biblioteca  
Coordenação  
(Assinatura e carimbo)

**ANEXO III**

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ATIVIDADES CULTURAIS  
DIVISÃO DE BIBLIOTECA**

**TERMO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Declaro ser responsável pela(s) obra(s) retirada(s) por empréstimo da Divisão de Biblioteca do Departamento de Relações Públicas e Atividades Culturais da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul, abaixo relacionada(s):

---

---

---

---

---

---

---

---

Neste sentido, comprometo-me em devolver o material no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da presente data, nas mesmas condições em que o recebi.

Nome: \_\_\_\_\_  
Identidade n.º: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Cargo ou função: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Porto Alegre,

---

(Assinatura e carimbo)

**FIM DO DOCUMENTO**