

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO

Título: BIBLIOTECA

COD: GRUPOSCHEILLA 03

Aprovação CAD: Data: 31-08-08 Aprovação CRA: Data: 07-09-2008

1. FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

Regulamentar o funcionamento da Biblioteca do edifício do Centro Oriente – rua Aquiles Lobo 52, Floresta, Belo Horizonte –, as atividades integrantes da sua estrutura e as Coordenações de Equipes e Comissões incumbidas de operacionalização, supervisão e auditoria.

2. FINALIDADE DA ATIVIDADE

Oferecer a fraternistas e ao público freqüentador do Grupo Scheilla a oportunidade de pesquisa e conhecimento, através do empréstimo controlado de obras espíritas e outras de relevante conteúdo e reconhecida valia moral cristã.

3. ÁREAS EM QUE SE APLICA ESTE REGIMENTO INTERNO

- Biblioteca do edifício do Centro Oriente.

4. OUTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE

- Estatuto Social – Art 9, inciso I e seu & 1º; e Art 43.

5. DEFINIÇÃO DE TERMOS E SIGLAS

- AGF – Assembléia Geral de Fraternistas;
- CAD – Conselho de Administração;
- CRA – Conselho de Representação da Assembléia;
- EDU – Coordenação da Educação Espírita;
- Fraternista – Associado do Grupo Scheilla devidamente cadastrado nos termos do Estatuto Social;
- MOFRA – Movimento da Fraternidade;
- ROE – Reunião de Orientação Espiritual;

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Biblioteca. Acervo literário impresso e de mídias eletrônicas destinado a simples leitura, pesquisa e difusão cristã-espírita por parte de fraternistas e freqüentadores, observadas determinadas condições e procedimentos normativos fixados neste Regimento.

6.1. Gerenciamento.

6.1.1 A Biblioteca terá:

- a) todo o acervo gerenciado eletronicamente, tendo como escopo proposta da Federação Espírita Brasileira – ou similar – para bibliotecas espíritas;
- b) disponibilidade de hardware para no mínimo três posições de trabalho simultâneas, operando em rede – LAN (Local Área Network) – no atendimento;
- c) controle de empréstimos com uso de senhas em teclado de acesso restrito ao leitor;
- d) carga, empréstimos, baixa e recarga feitos com uso de leitor de código de barras;
- e) software específico de gerenciamento eletrônico para operação em rede.

6.1.2 Vínculo Administrativo.

A Biblioteca está técnica e administrativamente vinculada à Coordenação da Educação Espírita – EDU.

6.1.3 Denominação.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO

Título: BIBLIOTECA

COD: GRUPOSCHEILLA 03

A Biblioteca do Grupo Scheilla, situada na rua Aquiles Lobo 52, Floresta, Belo Horizonte, intitula-se: Biblioteca Luiz Ziviane.

6.1.4 Do acervo

a) Acervo Literário.

Formado de Livros e Revistas adequadas à Educação Espírita, distinguindo a obra da Codificação – Allan Kardec – e literatura complementar advinda com a psicografia de Francisco Cândido Xavier e obras outras de relevante conteúdo e reconhecido valor moral cristão.

b) Acervo Histórico.

Formado de Registros Históricos de preservação de memória do Movimento Espírita, do Movimento da Fraternidade e do Grupo Scheilla.

c) Acervo de Mídias Eletrônicas.

Formado de gravações feitas em meio magnético tais como CD's, DVD's e assemelhados, de relevante conteúdo e reconhecido valor moral cristão.

6.1.5 Dos Horários de Atendimento ao Leitor.

A Biblioteca atenderá ao público em horários mínimos a seguir estipulados, podendo por mudança no perfil da demanda, serem alongados com aval prévio da EDU:

DIA DA SEMANA	TURNO		
	MANHÃ	TARDE	NOITE
2ª a 6ª -feira		14:30 às 16:30	18:30 às 21:15
Sábados		15:00 às 19:00	
Domingos	08:30 às 10:30		18:30 às 21:15

6.2. Da Coordenação da Biblioteca.

O conjunto de turnos de atendimento da Biblioteca é gerenciada por um Coordenador titular e um suplente, incumbidos de administrar a harmonia e a operacionalidade; e contará com assessoramento e apoio de um Administrador do Sistema de Gerenciamento – titular e suplente – incumbidos de assegurar o controle eletrônico do acervo, hardware, software e manutenções corretivas e inovadoras.

6.2.1 Titular e Suplente da Coordenação do Conjunto de Turnos da Biblioteca, bem com o Administrador do Sistema de Gerenciamento eletrônico são posições de trabalho voluntário de livre escolha da EDU.

6.2.1.1 Titular e Suplente da Coordenação do Conjunto de Turnos da Biblioteca constituem coordenação específica prevista no Estatuto Social do Grupo Scheilla e terão os seus nomes submetidos à homologação do CAD.

6.2.2 Das atribuições do Coordenador da Biblioteca.

- Assegurar a operacionalização de todos os Turnos da Biblioteca, obtendo constância e efetividade na prestação de serviços ao Leitor Cadastrado.
- Proteger, ampliar e atualizar o acervo de que trata o subitem 6.1.4, evitando perdas, empréstimos irregulares e depreciação prematura.
- Propor à EDU anualmente treinamento e reciclagem de voluntários dos diferentes turnos da Biblioteca.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO

Título: BIBLIOTECA

COD: GRUPOSCHEILLA 03

- d) Apoiar a EDU na difusão, implementação e sedimentação do Plano Estratégico do Grupo Scheilla.
- e) Apoiar a EDU na elaboração do Plano de Trabalho anual do Grupo Scheilla.
- f) Divulgar em murais ou outros recursos direitos e deveres do Leitor Cadastrado conforme subitem 6.4.
- g) Treinar e reciclar as Coordenações de Turno para o uso adequado de hardware, software e controle patrimonial.
- h) Providenciar para que todas as posições de trabalho previstas no subitem 6.3.1 sejam preenchidas e ocupadas por pessoal treinado, evitando filas e ou demoras no atendimento ao Leitor.
- i) Treinar todas as Coordenações de Turno quanto a disciplinas de segurança no trabalho, tais como a constituição de backups, a inclusão e a exclusão de novos leitores no Cadastro, a conferência de documentos e procedimentos para empréstimo, conforme fluxograma constante do Anexo 1.
- j) Apoiar as Coordenações de Turno na informação ao público leitor quanto à necessidade de observância de prazos de empréstimos, cuidados no manuseio de obras e providências para cadastro / atualização de leitores.
- k) Promover campanhas periódicas para uso adequado da Biblioteca, disponibilizando marcadores educativos da preservação do acervo e outros materiais de sensibilização de leitores e colaboradores.
- l) Propor à EDU providências para preservação e atualização de recursos de hardware e software, buscando a excelência do gerenciamento e a qualidade do atendimento.
- m) Manter estrita vigilância quanto a leitores em atraso, buscando a preservação e a recuperação do Acervo.
- n) Comunicar à EDU anomalias detectadas no desenvolvimento do trabalho.
- o) Solicitar ao administrador do Sistema Gerenciador da Biblioteca manutenções e ou atualizações de quaisquer natureza envolvendo software ou hardware.
- p) Ler instruções recebidas da EDU, repassando aos Coordenadores de Turno.
- q) Participar das Reuniões do Colegiado da EDU.
- r) Fornecer informações, estatísticas e relatórios solicitados pela Coordenação da EDU.
- s) Cuidar para que ao final dos trabalhos, diariamente, seja feito pelas Coordenações de Turno supervisionamento do backup de segurança para proteção de informações e banco de dados do gerenciamento eletrônico.
- t) Buscar constância no desenvolvimento do trabalhos em clima de cordialidade e fraternidade entre componentes das equipes e freqüentadores da Biblioteca.

6.3 Da Composição, Operacionalização e Coordenação de cada Turno da Biblioteca.

6.3.1 Dos componentes das Equipes da Biblioteca

As equipes de cada Turno de Trabalho serão formadas de colaboradores em trabalho voluntário e compostas de:

Ord	Tarefa	Quantidades	
		Mínima	Desejada
1	Coordenador	1	2
2	Atendente	2	4
3	Revisor de Acervos	1	1

6.3.2 Dos atributos necessários aos fraternistas membros das equipes da Biblioteca.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO**Título: BIBLIOTECA**

COD: GRUPOSCHEILLA 03

São atributos para o exercício das Tarefas inerentes à Biblioteca:

ORD	Tarefa	Pré-requisitos
1	Coordenador	Ter cursado os Ciclos de Estudo do Grupo Scheilla ou ser tarefeiro reconhecido na militância espírita, sujeito a aprovação na EDU.
2	Atendente	Ter cursado ou estar cursando os Ciclos de Estudos do Grupo Scheilla.
3	Revisor de Acervos	Ter cursado ou estar cursando o Módulo II do Ciclo de Estudo do Grupo Scheilla.

6.3.2.1 São pré-requisitos à permanência nas respectivas tarefas componentes da estrutura da Biblioteca assiduidade e pontualidade.

6.3.3 Do exercício da Coordenação de cada Turno da Biblioteca.

Os Coordenadores exercerão a tarefa de Coordenação de cada Turno em rodízio, a cada três meses, sendo Coordenador titular aquele que estiver exercendo a coordenação no trimestre, atuando como suplente(s) o(s) parceiro(s) de coordenação.

6.3.4 Das atribuições do Coordenador de Turno da Biblioteca

- Diligenciar para que toda a equipe do Turno esteja no local das atividades até 15 minutos antes do início das tarefas.
- Iniciar as atividades do turno com 10 minutos de antecedência, fazendo com a equipe uma prece inicial e leitura de um trecho de Emmanuel constante em um dos livros: Caminho Verdade e Vida, Pão Nosso, Vinha de Luz ou Fonte Viva.
- Instituir Controle de Presenças para acompanhamento de regularidade e assiduidade da equipe.
- Encerrar o turno de trabalho nos minutos seguintes ao término da jornada com uma prece de agradecimento.
- Coordenar o turno de trabalho buscando manter as atividades dentro dos tempos previstos.
- Manter clima de cordialidade e fraternidade entre os componentes da equipe e os frequentadores da Biblioteca.
- Treinar os membros da equipe quanto ao uso de software gerenciador da Biblioteca, uso da plataforma de hardware, manuseio adequado de periféricos, empréstimos, devoluções, baixa, retirada e guarda de obras e outros recursos disponibilizados na Biblioteca ao público leitor.
- Treinar os membros das equipes quanto às rotinas do trabalho, tais como a inclusão e a exclusão de um novo leitor no Cadastro, a conferência de documentos e os procedimentos para empréstimo, conforme fluxograma constante do anexo 1.
- Recepcionar fraternalmente o(s) leitor(es) de modo a envolvê-lo(s) em vibrações de amor, paz e boas vindas, expressando calor humano e fraternidade próprios a um bom anfitrião e proporcionar atendimento personalizado quando houver demanda a informações complementares relativa a títulos e a conteúdo de obras.
- Manter o público leitor informado quanto à necessidade de observância de prazos de empréstimos, cuidados no manuseio de obras e providências para cadastro / atualização de leitores.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO	
Título: BIBLIOTECA	COD: GRUPOSCHEILLA 03

- k) Cuidar para que os empréstimos de livros sejam acompanhados de marcadores educativos da preservação do acervo.
- l) Propor à Coordenação da Biblioteca a substituição / inclusão de novos tarefeiros na equipe do seu Turno.
- m) Entrar em contato com leitores em atraso buscando a recuperação do Acervo, sempre que solicitado pela Coordenação da Biblioteca.
- n) Receber e devolver ao Porteiro a chave da Biblioteca por ocasião do início e do término dos trabalhos do Turno, orientando à equipe quanto à necessidade dessa providência, não fazendo nem autorizando fazer cópias para uso pessoal.
- o) Comunicar à Coordenação da Biblioteca o recebimento de livros novos em doação sempre que o quantitativo recebido seja igual ou maior que 10 ou quando as doações em qualquer quantidade referirem-se a obras não espíritas.
- p) Comunicar à Coordenação da Biblioteca quaisquer anomalias detectadas no desenvolvimento do trabalho diário.
- q) Comunicar ao administrador do Sistema Gerenciador da Biblioteca panes, interrupções e/ou anomalias de quaisquer natureza envolvendo software ou hardware.
- r) Não sair, nem autorizar a saída de qualquer membro da equipe durante o turno de trabalho para participações em paralelo em outras tarefas. Ler instruções recebidas da Coordenação da Biblioteca, repassando aos membros da equipe.
- s) Apresentar à Coordenação da Biblioteca sugestões quanto ao aprimoramento do trabalho, aproveitamento de novos tarefeiros e substituições de colaboradores desajustados ao perfil exigido pela tarefa.
- t) Participar das Reuniões do Colegiado da Biblioteca.
- u) Fornecer informações, estatísticas e relatórios solicitados pela Coordenação da Biblioteca.
- v) Providenciar, quando autorizado pela Coordenação Global da Biblioteca, cadastro de obras e outros acervos, gerando etiquetas e controles pertinentes.
- w) Providenciar diariamente, ao final dos trabalhos, backup de segurança para proteção de informações e banco de dados do gerenciamento eletrônico.

6.3.5 Do exercício do Atendimento ao Público.

O exercício do atendimento ao público será feito regularmente pelos Atendentes de cada Turno e pelos Coordenadores e/ou Revisor de Acervos nas eventualidades, cabendo às posições de trabalho do atendimento:

- a) Manter cortesia no Atendimento ao Público, nunca discutindo com o leitor.
- b) Encaminhar à Coordenação do Turno os casos que requeiram maior tempo de atendimento, e dúvidas ou questões intervenientes de software e hardware.
- c) Observar no atendimento ao público a previsão de passos e rotinas estabelecidas no fluxograma do Anexo 1.
- d) Somente emprestar livros a leitores cadastrados, em dia com as suas obrigações nos termos deste Regimento.
- e) Informar ao leitor quanto aos seus direitos e deveres, conforme previsão do item 6.4 e subitens, alertando para a última data para devolução, o local de devolução e cuidados no manuseio e uso.

6.3.6 Do exercício da tarefa de Revisor de Acervos.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO	
Título: BIBLIOTECA	COD: GRUPOSCHEILLA 03

Revisor de Acervos é o tarefeiro de Equipe de Turno, escolhido pela Coordenação da Biblioteca para, diariamente, conferir amostral ou exaustivamente o conteúdo das prateleiras onde estão dispostos livros, revistas, mídias e documentos históricos, cabendo a essa posição de trabalho:

- a) Assegurar a correta guarda de volumes nas corretas disposições de estante e prateleiras.
- b) Comunicar à Coordenação do Turno sobre obras colocadas em local diverso para contínuo aprimoramento do acervo e rápida localização no momento do empréstimo.
- c) Auxiliar a Coordenação do Turno nas eventualidades ocorridas após o início do trabalho do Turno, ocupando posição de atendimento ao público em ausências e emergências.

6.4 Dos Leitores e dos Prazos de Empréstimos.

Considera-se Leitor o fraternista ou freqüentador do Grupo Scheilla incluído no Cadastro da Biblioteca.

6.4.1 Para ser incluído no Cadastro de Leitores do Grupo Scheilla e obter empréstimos na Biblioteca são deveres do fraternista ou freqüentador:

- a) Apresentar-se pessoalmente portando documento de identidade e comprovante de residência.
- b) Apresentar dois números de telefone fixo para contato.
- c) Comprometer-se a fazer as devoluções nos prazos fixados neste Regimento.
- d) Assumir compromisso tácito ou explícito de não danificar, escrever ou fazer marcas nos livros obtidos por empréstimo;
- e) Procurar a Biblioteca para devolução ou renovação de empréstimos, nos horários de funcionamento;
- f) Não repassar livros, CD's ou DVD's e outros empréstimos a outrem em nenhuma hipótese.
- g) Respeitar direitos autorais, não reproduzindo cópias;
- h) Ressarcir com exemplar novo à Biblioteca, dentro dos prazos previstos para empréstimo, Livros, CD's e DVD's danificados ou extraviados;

6.4.1.1 Será considerado danificado o livro que contiver sinais de marcador de texto, anotações à caneta, lápis ou similar ou apresentar danos às paginas ou capas, Cd's e Dvd's arranhados ou quebrados.

6.4.1.2 São ainda deveres dos Leitores:

- a) Tratar com cordialidade fraternistas e freqüentadores, aguardando a sua vez de ser atendido;
- b) Manter-se informado de prazos de devolução e horários de funcionamento da Biblioteca e atualizado quanto às divulgações feitas em seus murais ou quadro de avisos internos.

6.4.2 Dos Prazos de Empréstimos e da Inadimplência do Leitor.

O prazo inicial de empréstimo de até 2 (dois) livros / CD's DVD's disponíveis é de 21 dias, sendo possível, se do interesse do Leitor, até duas renovações por períodos de 7 dias.

- a) Será considerado inadimplente o Leitor que extrapolar os prazos regimentais sem observância das formalidades estabelecidas ou por prazo superior ao fixado.
- b) Enquanto inadimplente o Leitor fica impedido de obter novos empréstimos.
- c) À inadimplência do Leitor será aplicada a contra-partida de doação de 2 KG de alimentos não perecíveis.

6.4.2.1 O Leitor inadimplente para regularizar sua situação precisará:

- a) Fazer a devolução da obra na Biblioteca durante o seu horário de funcionamento;
- b) Efetuar na Biblioteca a contra-partida de doação de alimentos não perecíveis.
- c) Comprometer-se a não reincidir em novos atrasos.

6.4.2.2 Não se aplica a penalidade quando na data da devolução a Biblioteca não estiver em funcionamento no horário definido.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO	
Título: BIBLIOTECA	COD: GRUPOSCHEILLA 03

6.4.3 Do Descadastramento de Leitores.

Será descadastrado o Leitor que:

- a) Permanecer inadimplente por prazo superior a noventa dias.
- b) Não atender às premissas constantes do subitem 6.4.

6.4.4 Poderá o inadimplente descadastrado uma vez, recuperar a condição de Leitor após 90 dias do descadastramento se observadas as formalidades seguintes:

- a) Ultimar plena quitação de quaisquer pendências existentes, como devolução de obras retidas em seu poder, reposição do acervo nos casos de obras, CD's, DVD's etc danificados durante o empréstimo e contra-partida de doação de alimentos por atrasos.
- b) Assinar Termo de Responsabilidade, conforme Anexo 03, em documento explícito de intenções de respeitar as regras instituídas para preservação do acervo da Biblioteca.

6.5. Auditoria de Acervo.

A Biblioteca terá seu acervo auditado por fraternista(s) voluntário(s), de reconhecido conhecimento das rotinas do sistema, designado(s) Auditor(es), incumbido(s) pela EDU de fazer averiguações trimestrais para:

- a) Constatar a preservação do acervo objetivando a redução de perdas e a efetividade do gerenciamento;
- b) Examinar listagens de Leitores inadimplentes e providências para regularização de devoluções de obras;
- c) Aferir a organização do acervo em estantes, dentro dos padrões previstos no gerenciamento eletrônico, objetivando a dinâmica das operações de empréstimos diante das variáveis: localização imediata da obra / CD / DVD e tempo de atendimento.

7. Disposições Finais.

7.1 Os alimentos não perecíveis a que se refere o subitem 6.4.2.1 e subitens subseqüentes serão utilizados pelo Grupo Scheilla nos projetos de Assistência Social.

7.1.1 Para encaminhamento à Assistência Social, os alimentos recolhidos durante uma semana serão transferidos à Coordenação da Campanha do Quilo nas manhãs de cada domingo ou em intervalos menores se conveniente ao Grupo Scheilla.

7.2 O Grupo Scheilla disponibilizará caixas de som e recursos outros para que durante os turnos de trabalho da Biblioteca seja possível ouvir no recinto as palestras que estejam sendo feitas no salão das Reuniões Públicas.

7.3 O Leitor inadimplente descadastrado mais de uma vez por inadimplência ou comportamento conflitante com a presente regimentação poderá apresentar pedido escrito à Coordenação da Educação Espírita para reinclusão, conforme modelo no Anexo 3.

7.3.1 A EDU decidirá sobre o pedido, ouvida a Coordenação da Biblioteca.

7.4 As chaves da Biblioteca ficarão em poder da Coordenação Administrativa da Coordenação Geral, sendo recebidas e entregues aos vigilantes de plantão, sendo vedada a reprodução de chaves de uso particular dos tarefeiros.

7.5 Constitui falta grave, passível de afastamento da tarefa, a inobservância do contido neste Regimento.

7.6 No verso do Anexo 3 deverão estar impressos os procedimentos constantes do item 6.4 e seus subitens.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO**Título: BIBLIOTECA**

COD: GRUPOSCHEILLA 03

8. REGISTROS GERADOS

Nome	Quem Gera	Quem arquiva	Onde arquiva	Tempo de arquivo	Indexação	Disposição
Controle de Presenças	Coordenação Biblioteca	Coordenação Biblioteca	Biblioteca	1 ano	Por data	Rasgar
Backup Diário	Coordenação de Turno	Coordenação Biblioteca	Biblioteca	3 meses	Por data	Inutilizar
Registros de Auditoria	Auditor	Coordenação Biblioteca	Biblioteca	1 ano	Por data	Destruir

9. ANEXOS

Nº	Título
1	Fluxograma do Atendimento
2	Reinclusão no Cadastro de Leitor descadastrado mais de uma vez.

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO**Título: BIBLIOTECA**

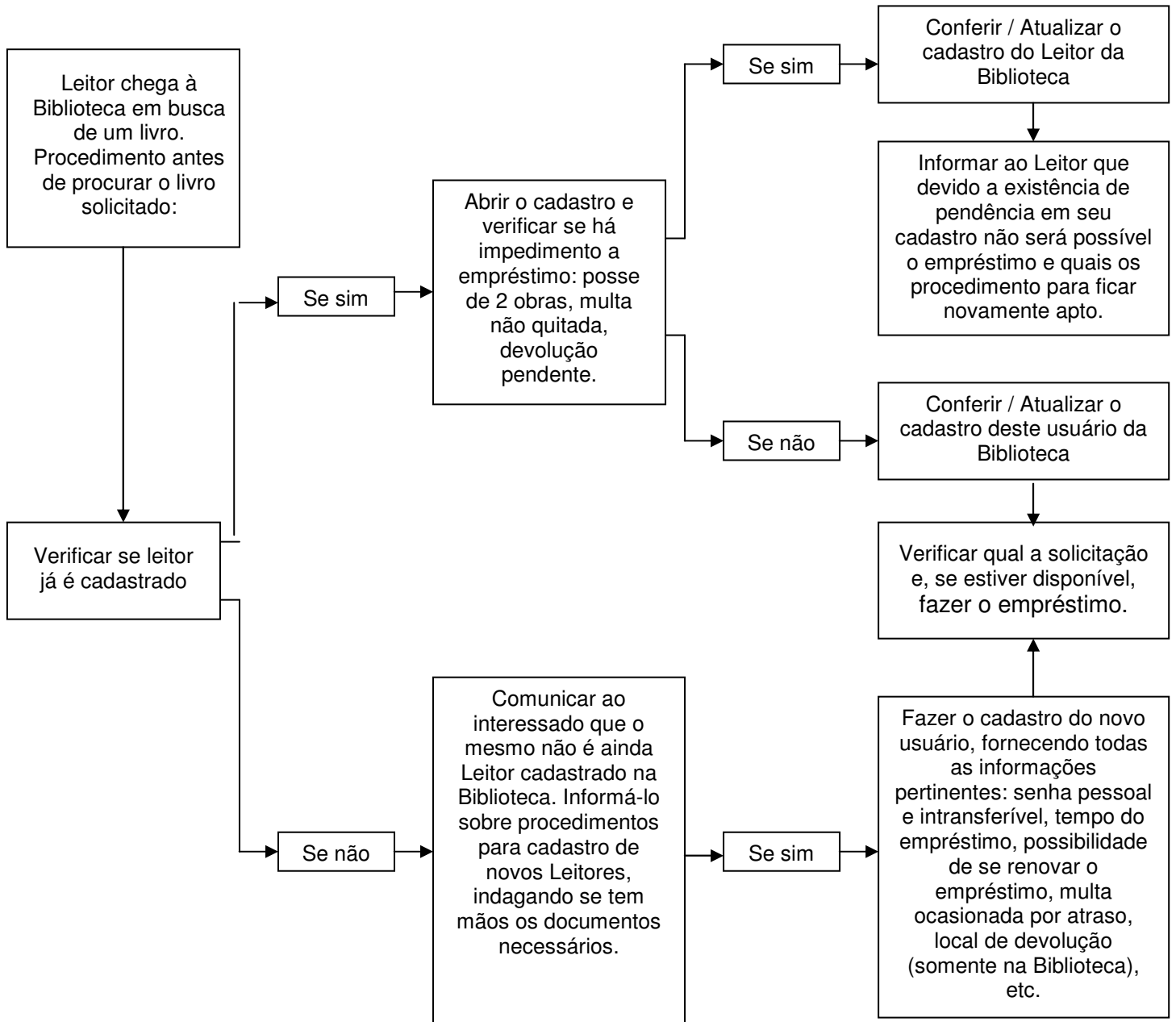
COD: GRUPOSCHEILLA 03

10. REVISÕES

Revisão	Aprov. CRA	Aprov. AGF	Descrição
0			-

ANEXO 01

Fluxo de Atendimento para empréstimos na Biblioteca Luiz Ziviane.



GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO**Título: BIBLIOTECA**

COD: GRUPOSCHEILLA 03

ANEXO

Nº	Título
3	Reinclusão no Cadastro de Leitor descadastrado mais de uma vez

*Grupo da Fraternidade Espírita Irmã Scheilla***Coordenação da Educação Espírita – EDU / Coordenação da Biblioteca****Reinclusão no Cadastro de Leitor**

Reabilitação de Leitor Descadastrado mais de uma vez

Nome																												
Sexo	CPF							Escolaridade							Atividade Profissional													
M	F																											
Nome																												
Endereço																												
Rua, Av, Pç																												
Complemento	Bairro																											
CEP	-	Cidade														Est												

Declaro ter lido as regras de funcionamento da Biblioteca Luiz Ziviane, do Grupo Scheilla, constantes no Regimento Interno da Biblioteca, e declaro estar de pleno acordo com os procedimentos, prazos e condições adotadas e estar ciente de que na reincidência poderei ser descadastrado.

Data	Assinatura do solicitante
------	---------------------------

Observações:

RESPONSÁVEL PELO RECADASTRO

Data:	Autorização da Coordenação da EDU	Nome em letras de forma Coordenador da EDU:
	Assinatura	Assinatura
Data:	Nome em letras de forma Coordenador da EDU:	Nome em letras de forma:do Coordenador BIBL