

Regulamento

I - Da Constituição

Artigo 1º - O Centro de Documentação e Informações Educacionais - CDIE é constituído por um acervo de documentos oficiais e produções acadêmicas, literárias e textuais de autoria das equipes técnicas e pedagógicas da Seduc, bem como de aquisição e doação de títulos de diversas áreas do conhecimento.

II - Da Finalidade

Artigo 2º - Catalogar e arquivar documentos oficiais, títulos diversos sobre a área educacional e correlatas para fundamentar as informações técnico-científicas aos profissionais de Instituições de Educação Básica e Superior, em especial, da Secretaria da Educação do Ceará.

§ Único - É composto por duas ações: uma, de coleta de dados e produção bibliográfica e de documentos; enquanto a outra, de divulgação, consolidação de informação e atendimento ao usuário.

III - Do Horário de Atendimento

Artigo 3º - O Centro de Documentação está aberto ao atendimento público das 8 às 12 e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, fechando em datas de feriados.

IV - Do Acesso e Consulta ao Acervo

Artigo 4º - O Centro atende aos profissionais de Instituições de Educação Básica e Superior, em especial, aos da Secretaria da Educação e, parcialmente, à sociedade.

V- Do Uso dos Recursos Tecnológicos de Informática, equipamentos e instalações

Artigo 5º - Os computadores, equipamentos e instalações do Centro de Documentação e Informações Educacionais - CDIE são de uso dos funcionários, excetuando os destinados ao uso dos consulentes.

§ Único - O funcionamento do CDIE é da responsabilidade da **Coordenadoria de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem - Codea/Gestão Pedagógica do Ensino Médio da Seduc.**

VI - Do Cadastramento

Artigo 6º - O cadastramento para o empréstimo domiciliar de títulos do acervo bibliográfico é facultado a técnicos e servidores em geral, que possuam vínculo institucional com a Seduc, assim

como, também, aos professores da rede pública de ensino, sendo necessário o preenchimento de cadastro individual do leitor.

§ Único - Outras categorias profissionais não contempladas neste Regulamento, merecerão tratamento especial a ser normatizado mediante Resolução Interna do CDIE.

VII - Do Empréstimo Domiciliar

Artigo 7º - Aos usuários do Centro de Documentação é facultado o empréstimo domiciliar de títulos do acervo bibliográfico, nas quantidades e prazos máximos, a seguir:

- a) a quantidade de obras ,por empréstimo, é de, no máximo, até três (3) exemplares.
- b) o prazo de empréstimo é de, no máximo, sete (7) dias úteis.
- c) a renovação da obra emprestada dar-se-á, se, e somente se, a obra em questão não estiver sob reserva.

§ Único - O empréstimo poderá ser renovado consecutivamente dentro dos prazos estipulados neste Artigo e a partir da data de vencimento, desde que não haja reserva para a referida obra.

Artigo 8º - Não são passíveis de empréstimo:

- a) obras de referência (enciclopédias, dicionários, acervo digital, índices etc);
- b) obras que o Centro de Documentação possua no acervo um único exemplar e que tenham sido colocadas em reserva pelos funcionários, técnicos (acervo cativo);
- c) obras raras e coleções especiais, monografias, teses, etc.

§ Único - Excepcionalmente, a critério do Centro de Documentação, as obras de referências ou de reserva podem ser emprestadas aos funcionários e técnicos no empréstimo interno, devendo o consulente retornar com o material uma (1) hora antes do término do expediente, ficando responsável e respondendo pelas penalidades estabelecidas pelo Centro de Documentação e Informações Educacionais, subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem - Codea/ Gestão Pedagogia do Ensino Médio da Seduc.

VIII - Da Reserva de títulos do acervo bibliográfico

Artigo 9º - Pode ser solicitada a reserva do acervo bibliográfico, quando o mesmo não estiver disponível.

§ Único - O acervo bibliográfico (material documental e bibliográfico) fica reservado ao usuário solicitante até três (3) dias, após o aviso de sua devolução.

IX - Das Obrigações e Responsabilidades

Artigo 10º - O Centro de Documentação é responsável pela guarda, manutenção, conservação e

integridade do seu acervo.

§ Único - O acervo é classificado como material permanente no sistema de classificação das despesas orçamentárias dos órgãos públicos, sendo considerado um bem material incorporado ao patrimônio físico da Seduc.

Artigo 11º - O usuário é responsável pelo material documental e bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar a integridade dos títulos.

Artigo 12º - O usuário deverá devolver o material bibliográfico emprestado até a data estabelecida na Ficha de Empréstimo.

X - Das Infrações Disciplinares

Artigo 13º - Constituem infrações disciplinares para o Centro de Documentação e Informações Educacionais:

- a) atrasar a devolução;
- b) danificar e/ou extraviar o material documental e bibliográfico.

XI - Da Penalidade

Artigo 14º - Constitui penalidade disciplinar para o Centro, a advertência de suspender o empréstimo por documento/livro por dia.

§ Único - A advertência será aplicada no caso de atraso na devolução de material bibliográfico, de acordo com a presente Resolução Interna do Centro de Documentação de 27 de abril de 2007.

Artigo 15º - O usuário, que danificar ou extraviar material documental e bibliográfico, irá ressarcir a Secretária de Educação, mediante o Centro de Documentação da seguinte forma:

- a) substituição da obra por outro exemplar exatamente igual (autor, título, data e edição);
- b) havendo impossibilidade de reposição de outro exemplar igual, o usuário indenizará o Centro com outra publicação do mesmo assunto e com mesmo conteúdo, determinado pela Coordenação do Centro.

§ Único - No caso de volume de coleção, a reposição será pelo valor da obra no todo, quando o volume não for vendido separadamente.

XII - Das responsabilidades do usuário

Artigo 16º - O usuário, ao se inscrever no serviço de empréstimo, deverá comprometer-se a:

- a) informar o Centro de Documentação qualquer alteração de endereço;
- b) atender aos pedidos de comparecimentos ao Centro de Documentação;
- c) estar quite com o serviço de empréstimo do Centro para realizar novo empréstimo ou renovação

XIII - Das Disposições Gerais

Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e encaminhados pela Direção do Centro de Documentação.

Artigo 17º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 18º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Fortaleza, 14 de junho de 2007

Centro de Documentação e Informações Educacionais - CDIE