

DECRETO 5309/2015, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015.

INSTITUI O REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE GUAPORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais, decreta:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituído o regulamento interno da BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, criada pela Lei nº 89, de 03 de junho de 1949, destinada a consulta pública.

Parágrafo Único: Este regulamento aplica-se no âmbito da Biblioteca Pública Municipal Dr. Júlio Alves de Campos, denominada pelo Decreto nº 980/66, de 06 de julho de 1966, localizada na Av. Silvio Sanson, nº 1157, vinculada à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Desenvolvimento Econômico - Departamento de Cultura.

Art. 2º A Biblioteca, serviço público de natureza informativa e de cultura geral, apresenta em seu acervo obras didáticas, técnicas, de literatura para adultos e crianças, bem como obras especializadas em assuntos de interesses para o Município.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete à Biblioteca:

I - centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, informação e empréstimos de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II – promover aquisição das publicações por compra ou receber as doações;

III - organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;

IV - selecionar as publicações doadas, eliminando as que não sejam de interesse para a Biblioteca;

V - proceder à informatização com classificação e catalogação das obras recebidas, através do Sistema Elysio PHL 8.2;

VI - orientar o leitor quanto ao uso da Biblioteca;

VII - administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;

VIII - Realizar campanhas educativas, exposição das obras recém adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;

IX - Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e centros de documentação do país.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO

Art 4º A Biblioteca Pública Municipal funcionará de segunda a sexta- feira, das 8h30min às 11h 30min e das 13h30min às 17h e 30min.

Parágrafo Único: No período de férias escolares a Biblioteca poderá fechar para férias coletivas dos servidores ou para serviços internos.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES INTERNAS

Art. 5º Consideram-se funções internas da Biblioteca Pública Municipal:

I - seleção e aquisição do acervo da Biblioteca;

II - descarte de obras dentro da política da biblioteca visando às razões de deterioração e a atualização;

III - triagem e carimbo;

IV - catalogação e classificação;

V – informatização;

VI - conservação e preservação.

CAPÍTULO V

DO ACERVO

Art. 6º O acervo é de livre acesso a todos os usuários, respeitando as regras do presente regulamento, sendo formado por:

I - coleção geral (livros didáticos e literaturas);

II- coleção infantil e infanto-juvenil;

III - coleção de jornais e revistas;

IV - material de referência (dicionários e enciclopédias);

V - áudio visual (CD, DVD).

CAPÍTULO VI

DAS INSCRIÇÕES

Art. 7º Poderão inscrever-se gratuitamente na Biblioteca usuários residentes na sede ou interior do Município, com apresentação dos seguintes documentos:

I - Carteira de Identidade;

II - comprovante de residência (fatura de água, luz ou telefone)

Parágrafo Único: Os menores de 12 (doze) anos poderão cadastrar-se somente com autorização dos pais ou responsáveis, que devem preencher o cadastro no balcão de atendimento da própria Biblioteca.

Art. 8º A inscrição é válida durante o período de 02 (dois) anos e sua atualização será realizada a cada 24(vinte e quatro) meses ou sempre que necessário.

Parágrafo Único: A inscrição na Biblioteca implica na aceitação e no cumprimento deste regulamento, assim como os prazos para a devolução dos livros e a responsabilidade pela conservação do que for emprestado. A inscrição será suspensa imediatamente quando o regulamento não for cumprido.

CAPÍTULO VII

DA LEITURA E EMPRÉSTIMOS

Art.9º A Biblioteca é franqueada a toda e qualquer pessoa, independente de formalidades, sendo permitido o acesso às estantes;

Art. 10 Toda publicação consultada deve ser deixada sobre a mesa para fins de estatísticas.

Art. 11 As obras de referência (dicionários, enciclopédias, coletâneas de leis, anuários) destinam-se a consultas do recinto da Biblioteca.

Art. 12 A biblioteca fará empréstimo de livros, folhetos e periódicos, desde que o leitor se disponha a cumprir o presente regulamento.

Art. 13 O prazo de empréstimo será de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado, desde que as publicações não estejam sendo solicitadas por outro leitor, sendo no máximo 2 (dois) livros por usuário.

Parágrafo Único: Por necessidade de serviço, a devolução poderá ser solicitada antes do término do prazo estabelecido.

Art. 14 Os prazos de empréstimos deverão ser rigorosamente observados e o não cumprimento implicará em multa de R\$ 1,00 (um real) por dia e por publicação emprestada.

Parágrafo Único: Havendo atraso superior a 10 (dez) dias na devolução da publicação, a taxa diária da multa será duplicada, fazendo-se as anotações em livro próprio.

Art. 15 Os valores resultantes de multas e/ou ressarcimento por extravio de livros serão creditados no Fundo de Cultura Municipal (FUNCULTURA) mediante autorização de pagamento expedido pela direção da Biblioteca.

Art. 16 O leitor que faltar sistematicamente aos compromissos assumidos no ato de sua inscrição, perderá o direito aos serviços da Biblioteca.

Art. 17 As publicações entregues ao leitor ficarão sob sua inteira responsabilidade, enquanto em seu poder, respondendo o mesmo pelos danos e perdas que por acaso se verificarem.

Parágrafo Único: Não será permitido o empréstimo de exemplares iguais para um mesmo usuário.

Art. 18 Será limitado o prazo de empréstimo para às publicações que, temporária ou permanentemente, forem indispensáveis à consulta na Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DA RESERVA, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE LIVROS

Art. 19 Da reserva do material:

I - quando a publicação solicitada não se encontrar na Biblioteca, o leitor poderá reservá-la, bastando para isso preencher a ficha fornecida pela mesma;

II - as reservas serão registradas e atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que forem efetuadas. Não localizando o usuário no prazo de 03 (três) dias o material passa automaticamente para o próximo da lista de espera.

III - os usuários podem solicitar a reserva de material por telefone ou pessoalmente.

Parágrafo Único: Não será permitido ao usuário a reserva de material que já se encontre em seu poder.

Art. 20 Da renovação do material:

I - a renovação do empréstimo é permitida desde que o material não esteja sendo solicitado para pesquisa local;

II - o empréstimo do material é renovado desde que o mesmo não esteja em atraso ou não tenha nenhuma pendência com a Biblioteca;

III - para renovação é necessário que o usuário tenha em mãos o material emprestado.

Parágrafo Único: O usuário poderá renovar por 03 (três) vezes livros de literatura e, 01(uma) vez, livros de pesquisa.

Art. 21 Da devolução do material:

I - o material retirado por empréstimo deverá ser devolvido somente no balcão de empréstimos da Biblioteca, não sendo considerado como devolvido material deixado nas mesas e estantes da mesma;

II - o material será considerado devolvido somente quando for efetuada a devolução no sistema da Biblioteca. Enquanto isso não acontecer o usuário estará em débito com a mesma;

III - o não cumprimento dos prazos de devolução implica na impossibilidade do usuário fazer novos empréstimos até a regularização da pendência;

IV - o usuário em atraso receberá, através de telefonema, notificação dos materiais em atraso, onde será cobrada a taxa de multa por dia de atraso e por livro, conforme estipulado neste regulamento. Após 07 (sete) dias de atraso também será aplicada a suspensão de 30 (trinta) dias para novos empréstimos;

V - materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável por outro idêntico ou similar (título, autor, editor). Caso não seja possível, o material similar deverá ter a aprovação do(a) responsável pela Biblioteca;

Parágrafo Único: O usuário responsável poderá ressarcir o dano do extravio através de pagamento no valor do livro.

VI - O usuário que possuir material extraviado ou danificado não poderá fazer novo empréstimo ou reserva até que sua situação seja normalizada.

CAPÍTULO IX DOS USUÁRIOS

Art. 22 A Biblioteca Pública Municipal é um local destinado a proporcionar aos cidadãos, prioritariamente aos seus leitores inscritos, o acesso aos diferentes recursos de informações culturais.

Art. 23 A utilização dos serviços da Biblioteca é livre e aberta a todos os indivíduos, sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião, ideologia política, situação social ou nível de instrução.

Art. 24 É proibido fumar, comer ou beber em qualquer espaço da Biblioteca, exceto nos espaços destinados para tal.

Art. 25 A Biblioteca reserva-se o direito de impedir o acesso às suas instalações e serviços a qualquer usuário cujo comportamento cívico se tenha revelado inadequado. No caso de menores, a Biblioteca informará aos respectivos responsáveis o motivo do impedimento.

Art. 26 Dos direitos dos usuários:

I - usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca nos termos do presente regulamento;

II - circular livremente nos espaços permitidos na Biblioteca;

III - consultar livremente os materiais existentes na Biblioteca;

IV - retirar das estantes os livros e documentos em livre acesso e requisitar os que estão em acesso restrito;

V - apresentar críticas, sugestões e reclamações;

VI - retirar livros e outros materiais para consulta domiciliar desde que possua registro na Biblioteca.

Art. 27 Dos deveres dos usuários

I - devolver os materiais emprestados na data marcada. Caso não possa devolver dentro do prazo, comunicar à Biblioteca;

II - comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;

III - comunicar qualquer mudança de endereço, telefone e demais informações;

IV - em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.) o usuário estará sujeito as penalidades indicadas neste regulamento;

V - manter em bom estado o material retirado. É expressamente proibido riscar, dobrar, rasgar, consertar ou inutilizar de qualquer forma o material retirado;

VI - nas dependências da Biblioteca, não é permitido danificar os materiais, trocar a ordem dos livros e periódicos nas estantes, falar alto, fazer gestos obscenos, desrespeitar os servidores e outras atitudes não adequadas ao bom comportamento;

VII - zelar pelas instalações e equipamentos da Biblioteca como mesas, cadeiras e outros materiais, sendo responsabilizado pelos danos que, por descuido ou má fé, aconteçam durante o período em que estiverem em sua responsabilidade.

Parágrafo Único: Todos os usuários que perturbarem o funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas deste regulamento e as orientações dos servidores, serão convidados a se retirar do recinto.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 O regulamento da Biblioteca Pública Municipal Dr. Júlio Alves de Campos contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados na Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Desenvolvimento Econômico.

Art. 29 Os casos omissos não contemplados neste regulamento devem ser encaminhados à direção da Biblioteca.

Art. 30 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1238/72, de 07 de junho de 1972.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 05 de fevereiro de 2015.

Paulo Olvindo Mazutti

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretaria da Administração

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 05 a 25-02-2015