

DECRETO Nº 3339, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2006.

**APROVA O REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA
MUNICIPAL "HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO
BRANCO".**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo artigo 141 da Lei Orgânica do Município, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca Pública Municipal "Humberto de Alencar Castelo Branco", que com este Decreto se publica, conforme anexo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 20 de fevereiro de 2006; 62ª da Instalação do Município.

ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Secretário Municipal de Governo

THIAGO MARTINS RODRIGUES
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Arte e Cultural - Fumac

ANEXO
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
"Humberto de Alencar Castelo Branco"

REGULAMENTO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º A Biblioteca Pública Municipal é uma entidade cultural, sem fins lucrativos, aberta a atendimento da comunidade em geral, podendo qualquer pessoa freqüenta-la gratuitamente. É uma biblioteca de cultura geral, mantendo em seu acervo obras didáticas, técnicas, de literatura para adultos e crianças, bem como obras especializadas em assuntos de interesse para o Município.

Art. 2º Compete à Biblioteca:

I - centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, informação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como a documentação

relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II - promover a aquisição das publicações por compra, doação ou permuta;

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

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

V - organizar e manter atualizados os fichários dos leitores e de sugestões;

VI - proceder à catalogação e classificação das obras recebidas;

VII - organizar o catálogo dicionário e quaisquer outros que sejam indispensáveis para o bom funcionamento da Biblioteca;

VIII - registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário;

IX - orientar o leitor quanto ao uso da Biblioteca;

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

XI - realizar campanhas educativas com filmes, vídeos, conferências, cursos, propaganda através da imprensa escrita e falada, exposição das obras recém-adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados; e

XII - manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentação do país.

CAPITULO II DO HORÁRIO E DA INSCRIÇÃO

Art. 3º A Biblioteca Pública Municipal deverá funcionar em horário que atenda a necessidade de seus usuários.

Parágrafo Único - A direção da Biblioteca poderá mudar temporariamente o horário de funcionamento da Biblioteca, para realizar atividades internas;

Art. 4º A Biblioteca fechará para atendimento ao público todos os anos, determinados dias em janeiro, para inventário patrimonial;

Art. 5º Qualquer pessoa pode inscrever-se como usuário gratuitamente, desde que se disponha a cumprir o presente Regulamento.

Parágrafo Único - A 1ª e a 2ª via do cartão de usuário será fornecida gratuitamente pela Biblioteca. A partir da 3ª via o usuário ficará obrigado a doar uma obra para compor o acervo da biblioteca para poder receber outra via do cartão de usuário.

Art. 6º Para inscrever-se como usuário, serão exigidos alguns pré-requisitos:

I - documento de identidade (RG *(rg ocultado)* Carteira de Trabalho ou Certidão de Nascimento);

II - comprovante de residência atualizado;

III - 02 (duas) fotos 3x4 atualizadas; e

IV - declaração de conhecimento do Regulamento da Biblioteca e preenchimento do cadastro de usuário.

Art. 7º Os usuários com pendências, livros atrasados, penalidades, não poderão se inscrever como usuário.

Parágrafo Único - A inscrição é válida por 1 (um) ano. Ficando o usuário obrigado a renovar o cadastro todos os anos em Janeiro. Para renovação o usuário deverá trazer o comprovante de residência atualizado.

CAPITULO III DA LEITURA NO RECINTO DA BIBLIOTECA

Art. 8º A Biblioteca Municipal é aberta a toda e qualquer pessoa, independente de formalidades, sendo permitido o livre acesso às estantes.

Art. 9º Toda publicação consultada deve ser deixada sobre a mesa, para fins de estatística.

Art. 10 As obras de referência - dicionários, enciclopédias, coletâneas de leis, anuários e obras afins, destinam-se a consulta no recinto da Biblioteca.

Parágrafo Único - A direção da Biblioteca poderá colocar qualquer obra que julgar necessária como obra de referência.

CAPITULO IV DO ACERVO

Art. 11 O acervo será disponibilizado aos usuários nas seguintes modalidades:

I - Para Consulta Interna:

- a) Obras de Referência: Dicionários, enciclopédias, bibliografias, almanaques e outras afins;
 - b) Obras raras;
 - c) Edições esgotadas, códigos e coleções;
 - d) Materiais especiais: CDs, DVDs, fitas cassete ou vídeo, disquetes, discos de vinil, fotografias, mapas;
- e
- e) Periódicos-Publicações seriadas.

II - Para Consulta Externa:

- a) obras literárias;
- b) obras infantis; e
- c) obras de assuntos diversos- (Filosofia, Psicologia, Religião, Etc.)

CAPITULO V DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 12 A Biblioteca fará empréstimo domiciliar de obras, desde que o usuário se disponha a cumprir o presente Regulamento.

Art. 13 Os usuários poderão retirar obras em empréstimos domiciliar conforme a sua classe de usuários.

I - Usuários iniciante: 02 (duas) obras;

II - Usuário tradicional: 03 (três) obras; e

III - Usuário infantil: 04 (quatro) obras- (Apenas - Livro infantil).

Art. 14 O prazo de empréstimo domiciliar será de 10 (dez) dias, podendo ser renovado por igual período, caso a obra não esteja reservada por outro usuário.

Art. 15 O usuário somente poderá retirar obras para consulta externa mediante a apresentação do cartão de usuário.

Parágrafo Único - Caso o usuário tenha perdido o cartão de usuário, ele não poderá fazer retiradas enquanto a nova via do cartão não esteja pronta. O prazo para a Biblioteca emitir nova via será de 15 dias úteis.

Art. 16 A devolução das obras levadas por empréstimo deverão ser devolvidas ao funcionário responsável pela devolução, o qual dará baixa no sistema para que seja possível novo empréstimo pelo usuário.

Art. 17 O usuário deverá acompanhar a devolução e exigir o comprovante de devolução. A Biblioteca aceitará reclamações somente com a apresentação deste.

Art. 18 O usuário poderá mudar da classe de usuário iniciante para usuário tradicional depois de 2 (dois) meses nesta classe. Considerando ainda a não ocorrência de atrasos na devolução e o não descumprimento de nenhum artigo deste regulamento.

Art. 19 O cartão de usuário terá validade de 1 (um) ano encerrando-se sempre no dia trinta e um de dezembro de cada ano. Ficando usuário responsável pela renovação do cadastro todos os anos.

Art. 20 Os funcionários da biblioteca não terão privilégios, deverão seguir e manter o bom cumprimento deste regulamento.

Parágrafo Único - O funcionário não poderá fazer empréstimo para si mesmo. Sempre deverá ser feito por outro funcionário.

CAPÍTULO VI DAS RETIRADAS EXCEPCIONAIS

Art. 21 Obra da modalidade Consulta Interna (Obras de Referência, pesquisas) só poderá ser retirada para fotocópias, ficando o cartão de usuário ou um documento de identificação retido no recinto da Biblioteca até a devolução da obras.

Art. 22 Os usuários somente poderão retirar 03 (três) obras de cada vez para fotocópias, no prazo máximo de 30 (trinta minutos), para retornar com a obra, estando sujeito ao afastamento deste serviço.

Art. 23 O empréstimo somente poderá ser realizado por outra pessoa mediante a apresentação de procuração, ou contato anterior do usuário responsável.

Art. 24 Obras de Consulta Interna poderão ser retiradas para empréstimo domiciliar somente para usuários matriculados na Biblioteca e apenas no final do expediente e deverão ser devolvidas na primeira hora do dia seguinte.

Art. 25 Os prazos de empréstimos deverão ser rigorosamente observados e o não cumprimento implicará em penalidade de um período igual ao dobro dos dias atrasados.

Parágrafo Único - Havendo atrasos superiores há 07 dias o usuário deverá doar uma obra para compor o acervo da Biblioteca para fazer novo empréstimo.

Art. 26 O usuário que faltar sistematicamente aos compromissos assumidos no ato de sua inscrição. Como também não cumprir as exigências disciplinares do recinto da Biblioteca perderá o direito de usufruir dos serviços oferecidos pela Biblioteca, por um período de até 1 (um) ano.

Art. 27 A publicação entregue ao usuário ficarão sob sua inteira responsabilidade, enquanto em seu poder, respondendo o mesmo pelos danos e perdas que por acaso se verificarem;

Art. 28 Terão limitados seus prazos de empréstimos as publicações que, temporariamente ou permanentemente, forem indispensáveis à consulta interna na Biblioteca;

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

CAPÍTULO VII DA RESERVA DE LIVROS

Art. 29 Quando a publicação solicitada não se achar na Biblioteca, o usuário poderá reservá-la, bastando para isso preencher a ficha fornecida pela Biblioteca, obedecendo a uma ordem cronológica.

Parágrafo Único - A obra ficará à disposição do leitor por um prazo de um dia, a contar da devolução. Fica o usuário responsável pela procura da obras.

Art. 30 O usuário não poderá colocar uma obra na lista de reserva caso ele esteja com a obra de interesse em empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 31 O usuário poderá renovar as obras emprestadas, mas deverá apresentá-las para serem conferidas se não constam na lista de reserva. Caso contrário não poderá ser realizado a renovação.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 32 Usuário em atraso na devolução das obras estará sujeito à penalidade de afastamento dos serviços oferecidos pela Biblioteca por um período igual ao dobro dos dias em atraso. Caso o período de atraso ultrapasse 7 (sete) dias corridos o usuário ficará obrigado a doar uma obra para compor o acervo da Biblioteca;

Parágrafo Único - Por escolha do usuário, a penalidade por atraso, poderá ser substituída por livros, sendo que os livros deverão ser avaliados pelo Bibliotecário responsável, avaliação essa que não poderá ser discutida.

Art. 33 Usuário que for surpreendido na posse ilegal de obras do acervo ou danificando qualquer material da Biblioteca, perderá o direito de usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca e poderá responder criminalmente por seus atos.

Art. 34 Usuário com pendência ou penalidade com a Biblioteca ficarão impossibilitados de usufruir dos serviços prestados pela mesma.

Art. 35 No caso de perda, extravio, danos a obras e materiais da Biblioteca o usuário deverá ressarcir a mesma com material de igual valor.

Art. 36 A Biblioteca reserva-se o direito de suspender, por tempo indeterminado, o empréstimo ao usuário que não devolver o material retirado em perfeitas condições.

Art. 37 O usuário que de alguma forma causar transtornos ao bom funcionamento da Biblioteca, estarão sujeitos às penalidades:

I - afastamento dos serviços prestados pela Biblioteca por 30 dias;

II - afastamento dos serviços prestados pela Biblioteca por 60 dias;

III - afastamento dos serviços prestados pela Biblioteca por 90 dias;

IV - afastamento dos serviços prestados pela Biblioteca por 6 meses; e

V - afastamento dos serviços prestados pela Biblioteca por 1 ano.

Art. 38 No caso de danos a obras os usuários estarão sujeitos as seguintes penalidades:

I - danos leves: advertência escrita; (Folhas amassadas, livros amassados);

II - danos excessivos: indenização por 1 (um) livro para cada obra danificada. Sendo que os livros deverão ser avaliados primeiramente pelo Bibliotecário responsável, avaliação essa que não poderá ser discutida-(Obras molhadas, obras sujas, obras com folhas rasgadas); e

III - danos graves: o usuário deverá repor a obra e pagar indenização a ser definida pelo valor devido da obra quando se tratar de obra rara.

Parágrafo Único - Danos constantes o usuário cumprirá suspensão até o final do ano.

CAPÍTULO X DAS SUGESTÕES

Art. 39 As sugestões dos leitores, com relação à aquisição de novas obras e quanto ao funcionamento da Biblioteca, serão devidamente consideradas.

Parágrafo Único - Para esse fim, os leitores deverão preencher o "Cartão de Sugestões", que lhes será fornecido pela Biblioteca.

CAPÍTULO XI DO CATÁLOGO

Art. 40 O catálogo será organizado de modo que a obra possa ser encontrada pelo nome do autor ou colaborador, título, série e assunto de que trata.

Art. 41 O catalogo será informatizado, devendo haver no mínimo um terminal de consulta para cada 50-000 habitantes.

CAPÍTULO XII DOS SERVIÇOS

Art. 42 A biblioteca disponibilizará acesso à rede mundial de computadores, a internet, gratuitamente.

Art. 43 Usuários que estiverem em atraso ou com penalidades na Biblioteca não poderão fazer uso deste serviço.

Art. 44 O acesso será somente para atividades como pesquisas informacionais e interesses socioculturais. Não será permitido o acesso a site eróticos, pornográficos, bate papos, chats, entre outros de mesmo conteúdo.

Art. 45 O usuário somente poderá fazer uso de disquetes caso estes estejam autorizados e formatados pelos responsáveis pelo serviço.

Art. 46 Os computadores destinados ao acesso à internet não poderão ser utilizados para digitação de trabalhos e nem mesmo para ouvir músicas.

Art. 47 O usuário não poderá fazer alterações nas configurações dos computadores- Estando sujeitos ao afastamento deste serviço por um período máximo de 01 (um) ano.

Art. 48 Os funcionários poderão fazer uso da Internet, mas só poderão acessar fora do horário de trabalho.

CAPÍTULO XIII DO GUARDA VOLUME

Art. 49 Não é permitida a entrada na biblioteca com pastas, bolsas, sacolas, fichários, alimentos e refrigerantes. Deve-se utilizar o guarda-volume localizado na entrada da Biblioteca, não havendo exceção para nenhuma pessoa da comunidade.

Art. 50 Ao deixar os objetos pessoais no guarda-volume localizado na entrada da Biblioteca o usuário receberá um controle e deverá ficar com ele durante toda a sua permanência na Biblioteca. Ao sair da Biblioteca o usuário deverá retirar o material que esteja no guarda-volume. O usuário somente poderá retirar o material do guarda-volume mediante a apresentação deste controle.

Art. 51 O usuário que sair da Biblioteca e deixar o material no guarda-volume deverá pagar doar uma obra para compor o acervo da Biblioteca para poder retirar o material.

Art. 52 Encontra-se na portaria um bloco de Declaração de Bens, para o usuário que desejar declarar por escrito os objetos que deixará no guarda volume.

Parágrafo Único - Esta declaração deverá ser assinada em duas vias pelo usuário e pelo responsável pela portaria. Os objetos deverão ser mostrados e conferidos pelos responsáveis antes de serem relacionados e deixados no guarda-volume e reconferidos na saída pelos responsáveis. As duas vias da declaração deverão ser destruídas logo após a conferência e retirada dos objetos.

Art. 53 A Biblioteca nem os funcionários não são responsáveis em hipótese alguma, por valores ou materiais deixados no guarda-volume, nas estantes ou em qualquer outro local dentro da Biblioteca.

CAPÍTULO XIV DAS DOAÇÕES

Art. 54 A Biblioteca receberá em doações obras em geral:

Art. 55 Toda doação recebida sem solicitação antecipada, será avaliada previamente, conforme política de seleção adotada pela Biblioteca, podendo ser incorporada ao acervo, repassada a outra instituição ou descartada.

Art. 56 O usuário doador deverá assinar um termo de doação no qual constará o material doado, o doador e a política adotada pela Biblioteca.

Art. 57 O usuário não poderá solicitar obras doadas de volta caso estas já estejam tombadas.

CAPÍTULO XV

DA POLÍTICA DE AQUISIÇÃO/SELEÇÃO

Art. 58 As principais formas de aquisição a serem desenvolvidas pela Biblioteca serão, as doações, as permutas e as compras. Sabendo que a falta de recursos implicará em maior ênfase nas doações e permutas.

Art. 59 Serão inseridas ao acervo obras levando em consideração o espaço físico de armazenamento, custo de armazenamento e custo do processamento técnico.

Art. 60 Para ser inseridas no acervo as obras passarão por uma minuciosa avaliação preliminar, realizada pelo bibliotecário responsável, que as classificará de acordo com os parâmetros a seguir:

I - Relevância em virtude da clientela a ser atendida pela Biblioteca Pública;

II - Qualidade do conteúdo da obra;

III - Qualidade do estado físico da obra;

IV - Condições de armazenamento da obra; e

V - Quantidade de exemplares inseridos ao acervo, conforme parâmetros estabelecidos.

Art. 61 A quantidade sugerida de exemplares a ser inseridos no acervo será de 03(três) exemplares de cada obra. Podendo exceder a este número obras de alta qualidade e obras com grande demanda de procura.

Art. 62 Obras com avançado grau de deteriorização e sem valor histórico/cultural não serão inseridas ao acervo.

Art. 63 Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Livros Didáticos, etc.-) serão inseridas somente 1 (Um) exemplar da cada coleção- Podendo exceder a este número obras de alta qualidade e obras de grande demanda de procura.

Art. 64 Toda aquisição realizada pela Biblioteca deverá ser registrada em termo de doação/permuta/compra.

Art. 65 Aquisições através de compra deverão procurar atender:

I - sugestões dos usuários;

II - assuntos mais procurados;

III - obras mais procuradas;

IV - obras relevantes; e

V - obras de enriquecimento do acervo.

Art. 66 O termo de doação/permuta/compra deverá constar:

I - Termo de total abdicação de direitos do doador pela obra, nos casos de doação e permuta;

II - Data da doação;

III - Nome, endereço e documento de identidade do doador;

IV - Assinatura do doador;

V - Assinatura do funcionário responsável pelo recebimento das obras;

VI - No verso do formulário a avaliação das obras pelo Bibliotecário responsável; e

VII - No caso de compra deverá ser arquivado copia da Nota Fiscal de compra.

CAPÍTULO XVI DA POLÍTICA DE DESCARTES

Art. 67 Obras que já estejam inseridas no acervo fazem parte do Patrimônio Municipal. Estas obras só poderão ser descartas tendo esgotadas todas as condições de restauração por parte dos responsáveis pelo acervo e obedecendo as normas estabelecidas por esta política.

Art. 68 Obras descartadas poderão ser encaminhadas em caráter de doação prioritariamente a instituições filantrópicas e as instituições municipais.

Art. 69 Obras que possuem alguma característica nociva ao restante do acervo serão descartadas. Ex. Obras mofadas; obras com traças, etc.

Art. 70 Não havendo mais condições de restauração a obra será descartada. Sendo obrigatório o preenchimento de um termo de descarte com a avaliação e assinatura do Bibliotecário responsável.

Art. 71 A avaliação deverá constar:

I - motivo do descarte;

II - grau de dano da obra, em caso de danos;

III - data do descarte;

IV - setor da obra dentro da biblioteca; e

V - assinatura do bibliotecário responsável.

Art. 72 Será criado um arquivo contendo todos os termos de descartes realizados pela Biblioteca.

Art. 73 O descarte de jornais diários será mensal, sempre (30) trinta dias após a data de publicação do

jornal. Devido a grande necessidade de espaço para armazenamento.

Art. 74 Será criado arquivo temporário somente para jornais regionais de relevância para o município.

Art. 75 Os jornais descartados serão recortados e aproveitados nas pastas de recortes. O restante será encaminhado a instituições filantrópicas municipais para aproveitamento ou vendido para reciclagem.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 76 O usuário deverá assinar o protocolo de recebimento do cartão de usuário:

Art. 77 Sendo a Biblioteca local de estudo, consulta e pesquisas, são consideradas impróprias para o local atividades outras, tais como, consumo de lanche, fumo, atividades religiosas, atividades políticas e uso de celulares que não sejam em módulo de silêncio.

Art. 78 É imprescindível o silêncio e a fala discreta nas dependências da Biblioteca.

Art. 79 Os usuários da Biblioteca deverão estar convenientemente trajados para poderem ingressar nas dependências da mesma, sendo expressamente vetado o uso de traje de banho, bem como ausência de camisa.

Art. 80 As visitas em grupo poderão ser agendadas por escolas ou outras instituições pelo telefone.

Art. 81 Os usuários com idade inferior a 18 anos necessitarão da assinatura de um responsável legal.

Art. 82 Os prazos estabelecidos no presente regulamento, para a devolução de obras emprestadas, contam-se dia-a-dia, independente da incidência de sábados, domingos e feriados.

Art. 83 Obras com data de devolução que coincidem com dias em que a Biblioteca esteja fechada por força de feriados ou recessos ficarão para o primeiro dia próximo que a mesma esteja aberta.

Art. 84 A 2ª via do cartão de usuário só poderá ser feita após a apresentação da documentação do artigo 5º alínea de I a V, o usuário deverá assinar o livro constando a data da segunda via.

Art. 85 Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Fundação Municipal de Arte e Cultura - Fumac, ouvida a direção da Biblioteca Pública Municipal.

Art. 86 Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Unai, 20 de fevereiro de 2006; 62º da Instalação do Município.

ANTÉRIO MÂNICA
Prefeito

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Secretário Municipal de Governo

THIAGO MARTINS RODRIGUES
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Arte e Cultural - Fumac

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

