

FUNDAÇÃO DE CULTURA
REGIMENTO INTERNO - BIBLIOTECA PÚBLICA PENAROL
DE CAMARAGIBE

PORTARIA Nº 02/2017 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

Estabelece o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe/PE, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CAMARAGIBE, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições do seu cargo que lhe confere o Art.5 da Lei N. 735/2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o Regimento Interno da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, PE, 27 de dezembro de 2017

OLÍMPIO GONÇALVES DA SILVEIRA COSTA
Presidente da Fundação de Cultura de Camaragibe

ANEXO ÚNICO
(Decreto Nº 01/2017 de 27 de dezembro de 2017)

**REGIMENTO INTERNO -
BIBLIOTECA PÚBLICA PENAROL DE CAMARAGIBE**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica estabelecido o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe, regida pela Lei Municipal nº 735, de 19 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO II
ÂMBITO E MISSÃO

Artigo 2º—O presente regulamento é aplicável no âmbito da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe, situada na Rua Severino Santos, 351 - Vila da Fabrica, Camaragibe - PE, CEP: 54759-550 e a todos os que dela usufruem. A Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe é um serviço cultural do município de Camaragibe – PE, e está vinculada a Fundação de Cultura do Município. É um serviço público, de natureza informativa, regendo-se pelas normas do presente regulamento.

Parágrafo 1 – Fica a Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe sob a Coordenação de servidor efetivo que exerça a profissão de Bibliotecário em conformidade com a Lei Federal Nº 9.674 de 25 de junho de 1998.

Parágrafo 2 – Fica o Presidente da Fundação de Cultura de Camaragibe autorizado a firmar convênio com a entidade cultural estadual, para efeito de integração da referida biblioteca ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e recebimento de toda a assistência prevista às unidades conveniadas.

Artigo 3º—A Penarol Biblioteca Municipal de Camaragibe, enquanto centro de informação, proporciona acesso à informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todos os membros de sua comunidade, com assistência especializada, garantindo o direito à cidadania.

CAPÍTULO II
FINALIDADE

Artigo 4º—A Penarol Biblioteca Municipal de Camaragibe como serviço público que é, tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, a informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objetivos:

- 1 – contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e coletivos;
- 2 – possibilitar aos cidadãos um conjunto variado e atualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e outros que apoiem a aprendizagem em qualquer estágio de vida dos cidadãos;
- 3 – desenvolver os hábitos de leitura entre os munícipes e outras ações culturais que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planejamento, criando condições para a reflexão e a criação literária,

científica e artística, e que desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo;

4 – enriquecer, tratar, atualizar e divulgar o patrimônio documental e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do município de Camaragibe e da identidade cultural da região;

5 – fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, especialmente providenciando acesso e formação a pessoas com necessidades especiais e exclusão digital, criando novas oportunidades de aprendizagem contínua, em ambiente físico e tecnológico amigável e aprazível;

6 – cooperar com outras instituições e entidade de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de áreas afins, com os mesmos objetivos e finalidades culturais e educacionais.

CAPÍTULO III **DAS FUNÇÕES**

Artigo 5º – Das Funções Externas

Consideram-se funções externas da Penarol Biblioteca Municipal de Camaragibe:

1. Divulgação e Informação:

- a) consulta local;
- b) serviço de leitura para deficientes visuais;
- c) empréstimo interbibliotecas;
- d) informação e referência;
- e) acesso às tecnologias da informação.

2. Execução e Animação:

- a) exposição e mostras documentais;
- b) atividades de extensão cultural.

3. Cooperação com outras entidades:

- a) visitas guiadas a biblioteca;
- b) apoio a bibliotecas escolares e a outras bibliotecas reconhecidas de interesse público.

Artigo 6º – Das Funções Internas

Consideram-se funções internas da Penarol Biblioteca Municipal de Camaragibe:

1. Gestão:

- a) planejamento e administração;
- b) organização de atividades de extensão cultural;
- c) promoção de serviços e produtos.

2. Aquisição e Descarte:

- a) estabelecimento de uma política de desenvolvimento de coleções dentro da biblioteca;
- b) seleção e aquisição do acervo da biblioteca;
- c) descarte de obras dentro da política da biblioteca visando às razões de deterioração e a atualização.

3. Tratamento Técnico Documental

- a) triagem;
- b) registro e carimbo;
- c) catalogação, indexação e classificação;
- d) informatização;
- e) divulgação bibliográfica;
- f) conservação e preservação;
- g) reprodução (se necessário).

CAPÍTULO IV **DO ACERVO**

Artigo 7º – O acervo é de livre acesso a todos os usuários, respeitando as regras do presente documento, sendo formado por

- Coleção geral (livros informativos e literaturas);
- Coleção infanto-juvenil;
- Coleção de jornais, revistas, mangás e histórias em quadrinhos;
- Material de referência (dicionários e enciclopédias);
- Áudios Visuais: CDS e DVDS.

Artigo 8º– Todos os usuários que utilizarem a Biblioteca deverão deixar depositados no guarda volumes seus pertences como: mochilas, sacolas, bolsas, envelopes e outros objetos, podendo entrar unicamente com materiais para estudos (livros, cadernos, apostilas, canetas, notebooks). O guarda-volumes deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca. Os pertences deixados no guarda-volumes serão de responsabilidade do usuário.

Parágrafo único– O usuário não poderá sair da biblioteca e deixar os pertences depositados no guarda-volumes.

CAPÍTULO V **DAS INSCRIÇÕES**

Artigo 9º– Poderão inscrever-se nesta Biblioteca, usuários residentes ou não em Camaragibe, mediante taxa de R\$1,00 (Um Real) e apresentação dos seguintes documentos e suas respectivas cópias:

Preenchimento da proposta de cadastro;
Carteira de Identidade;
CPF;
Documento comprobatório de residência atualizado (em caso de residência alugada, necessita-se da apresentação do contrato de aluguel ou recibo de pagamento). Em caso de alteração de endereço, trazer comprovante atualizado;
2 fotos 3x4.

§ 1º Em caso de extravio da 1ª (primeira) via da carteira, o usuário deverá preencher formulário de solicitação da 2ª (segunda) via, no balcão de atendimento, desde que cumpridos os seguintes requisitos:
Apresentar 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
Efetuar o pagamento da taxa no valor de R\$ 2,00 (Dois Reais).

§ 2º O valor fixado no inciso II, do §1º, será atualizado anualmente, através de decreto.

§ 3º A biblioteca terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para emitir a 2ª (segunda) via da carteira de usuário, desde que cumprido o disposto no §1º deste artigo.

§ 4º Menores de 12 anos poderão cadastrar-se somente com a autorização dos pais ou responsáveis que devem preencher o cadastro no balcão de atendimento da própria Biblioteca.

§ 5º Efetuado o cadastro ou sua atualização, o usuário deverá ler e assinar um regulamento condensado, estando no ato da assinatura, consciente de seus direitos e deveres.

Artigo 10º– A inscrição terá validade de um (01) ano podendo ser renovada.

Artigo 11º –A inscrição na Biblioteca implica na aceitação e no cumprimento deste regulamento, assim como os prazos para a devolução dos documentos e a responsabilidade pela conservação dos documentos emprestados. A Inscrição na biblioteca é suspensa imediatamente quando este regulamento não for seguido.

Parágrafo Único.A atualização da inscrição dos usuários é realizada a cada 12 (doze) meses, ou sempre que necessário.

CAPÍTULO VI **DOS USUÁRIOS**

Artigo 12º – A Penarol Biblioteca Municipal de Camaragibe é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos, prioritariamente aos seus leitores inscritos, o acesso aos diferentes recursos da informação e manifestações culturais promovidas na/pela Biblioteca.

Artigo 13º– 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.

Artigo 14º– É proibido fumar, comer ou beber em qualquer espaço da Biblioteca, exceto nos espaços destinados para tal.

Artigo 15º –É proibida a realização de chamadas telefônicas no interior da Biblioteca. Os celulares deverão estar em modo silencioso durante a permanência no local.

Artigo 16º– O horário da Biblioteca decorrerá desegunda-feira à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.

§1º O horário da biblioteca pode ser justificadamente modificado, mediante necessidade, com autorização da Coordenação da Biblioteca e do Presidente da Fundação de Cultura de Camaragibe/PE.

Parágrafo Único.No período de férias escolares a Biblioteca poderá fechar para a realização de serviços internos.

Artigo 17º –As visitas programadas por escolas e/ou entidades/grupos, visando conhecer o espaço e funcionamento da biblioteca, fazer aulas de leitura e pesquisa, utilizar o espaço de literatura infantil, deverão ser agendadas pelo responsável das mesmas, com antecedência.

Artigo 18º – À Biblioteca reserva-se o direito de impedir o acesso as suas instalações e serviços a qualquer usuário cujo comportamento cívico se tenha revelado inadequado. No caso de menores, a Biblioteca informará os respectivos responsáveis do motivo do impedimento.

Artigo 19º – Dos direitos dos Usuários

Consideram-se direitos dos Usuários:

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca nos termos do presente regulamento;
2. Circular livremente nos espaços permitidos da biblioteca;
3. Consultar livremente os catálogos existentes na biblioteca;
4. Retirar das estantes os livros e documentos em livre acesso e requisitar os que estão em acesso restrito;
5. Apresentar críticas, sugestões e reclamações;
6. Participar de todos os eventos promovidos pela e na biblioteca;
7. Retirar livros e outros materiais para consulta domiciliar desde que possua registro na biblioteca;

Artigo 20º – Dos deveres dos Usuários

Consideram-se deveres dos usuários:

1. Apresentar a carteirinha de usuário no ato do empréstimo domiciliar;
1. Devolver os materiais emprestados na data marcada. Caso não possa devolver dentro do prazo comunicar a biblioteca;
2. Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
3. Comunicar qualquer mudança de endereço, telefone e demais informações;
4. Em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.) o usuário estará sujeito as penalidade indicadas no item VIII do presente regulamento;
5. Manter em bom estado o material retirado. É expressamente proibido riscar, dobrar, rasgar ou inutilizar de qualquer forma o material retirado;
6. 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 funcionários e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento;
7. Zelar pelo bom tratamento das instalações e dos equipamentos da biblioteca como mesas, cadeiras e computadores, deixando o espaço que utilizou limpo e organizado, assim como sendo responsabilizado pelos danos que, por descuido ou má fé, aconteçam durante o período em que estiverem em sua responsabilidade;
8. Todos os usuários que perturbarem o funcionamento da biblioteca, infringindo as normas deste regulamento e as orientações dos funcionários, serão convidados a se retirar da biblioteca.

CAPÍTULO VII DOS SERVICOS PRESTADOS

Artigo 21º – Do Empréstimo

Parágrafo 1 -Poderão ser requisitadas para empréstimo todas as obras, com exceção de:

- Obras raras;
- Obras de referência;
- Obras únicas e de elevada procura;
- Obras de valor bibliográfico (de 1º edição, obras autografadas pelo autor);
- Obras em péssimo estado de conservação;
- Obras consideradas como livros antigos (até 1830);
- Jornais (locais, regionais, nacionais);
- Obras determinadas pela coordenação da Biblioteca.

Parágrafo 2 -As coleções pertencentes ao acervo geral da Biblioteca poderão ser emprestadas conforme segue:

- Livros de literatura e pesquisa: oito dias, sendo no máximo três livros por usuário.
- CDs, DVDs: três dias, sendo permitido o empréstimo de dois itens por categoria.

Parágrafo 3 -Não é permitido o empréstimo de exemplares iguais para um mesmo usuário.

Artigo 22º – Da Reserva do Material para Empréstimo

Parágrafo 1 –As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas. Não localizado o usuário no prazo de 02 (dois) dias o material passa automaticamente para o próximo da lista de espera.

Parágrafo 2 –Os usuários podem solicitar a reserva de material por telefone ou pessoalmente.

Parágrafo Único. Não é permitido o usuário, a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

Artigo 23º – Da Renovação Do Empréstimo

Parágrafo 1– A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja solicitado para pesquisa local.

Parágrafo 2– O empréstimo do material é renovado desde que o mesmo não esteja em atraso ou não tenha nenhuma pendência com a biblioteca.

Parágrafo 3– 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 02 (duas) vezes livros de pesquisas.

Artigo 24º – Da Devolução

Parágrafo 1– O material retirado pôr empréstimo deverá ser devolvido somente no balcão de empréstimo da Biblioteca. Portanto, não é considerado como devolvido os materiais (livros) deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca.

Parágrafo 2– O material será considerado devolvido, quando for efetuada a devolução a um funcionário na recepção da Biblioteca e esta for registrada no sistema de controle, enquanto isto não acontecer o usuário estará em débito com a mesma.

Parágrafo 3–O não cumprimento dos prazos de devolução implica na impossibilidade do usuário fazer novos empréstimos até regularizar a situação de pendência.

Parágrafo 4 –O usuário em atraso receberá através de telefonema, e-mail e/ou carta notificação dos materiais em atraso, onde será cobrada uma taxa de R\$1,00 (um real) de multa por dia de atraso, determinada pela coordenação da biblioteca. Após sete dias de atraso, também será aplicada a suspensão de trinta dias para novos empréstimos.

Parágrafo 5 –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 6 –O usuário que possuir material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva, até que sua situação seja normalizada e poderá ter o cancelamento de sua inscrição na Biblioteca.

Parágrafo único– A Biblioteca se reserva no direito de realizar, quando assim for necessário, campanhas de devoluções que poderá durar de uma semana a um mês, onde o usuário poderá devolver o material em sua posse sem cobrança de nenhum tipo de taxa.

Artigo 25º – Do Empréstimo interbibliotecas

As Bibliotecas reconhecem o empréstimo de materiais como um processo fundamental para encurtar distancia e dificuldades de acesso e comunicação entre bibliotecas e usuários.

Parágrafo 1– Este serviço é gratuito e reservado somente aos usuários que tenham registro nas bibliotecas.

Parágrafo 2– Os pedidos de empréstimos interbibliotecas devem ser realizados por escrito; obedecendo ao mesmo principio de empréstimo das bibliotecas;

Artigo 26º – Da Reprodução

Parágrafo 1– É expressamente proibido a reprodução de produções do acervo bibliográfico da biblioteca de acordo com a Lei de Direitos Autorais, Lei nº 9.610 de 1998.

Artigo 27º – Acesso a Tecnologia da Informação

Parágrafo 1 –A Biblioteca Publica Municipal de Camaragibe disponibiliza gratuitamente a todos os usuários o acesso aos equipamentos de suporte das tecnologias da informação, para ser utilizado no âmbito educativo, informativo e recreativo, independente de cadastro de usuário. Os interessados em utilizar os computadores deverão seguir as seguintes normas:

§ 1º Antes de utilizar o computador, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitar permissão de uso ao atendente do balcão.

§ 2º Será permitido em cada computador, no máximo, dois usuários sentados, cujo objetivo visa evitar o acúmulo de pessoas, bem como as conversas que perturbam o ambiente.

§ 3º Todos os usuários da biblioteca poderão utilizar os serviços de internet com uma duração máxima de 1 (uma) hora, podendo ser renovado caso não hajam usuários em espera.

§ 4º O usuário deverá conservar o padrão da configuração de tela e os ícones estipulados pela biblioteca.

§ 5º É extremamente proibido acessar sites pornográficos, bem como fazer download de programas. Se o usuário tiver este tipo de acesso, apesar do bloqueio existente no sistema, será penalizado com o cancelamento de sua permissão de uso por 30 (trinta) dias.

§ 6º Caso o usuário utilize o computador para jogos, deverá fazer sobre o intervalo de 1 (uma) hora de leitura.

§ 7º Os equipamentos estão disponíveis para auto formação, quer para utilização da Internet, devendo ser utilizada, exclusivamente, para fins educacionais.

§ 8º As pastas e os arquivos criados pelos usuários no computador serão excluídos, sem aviso prévio.

§ 9º Qualquer problema encontrado no equipamento que está sendo utilizado, o usuário deverá comunicar a um funcionário da biblioteca.

§ 10º Os atendentes estão disponíveis para orientar os usuários nos computadores, porém, não poderão fazer pesquisas, digitações ou acompanhar nas pesquisas das pessoas que tenham dificuldades em utilizar o equipamento.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 28º – O Regimento Interno e sua Aplicação

O Regimento Interno da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados neste Equipamento Cultural, ficando sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Pública Municipal.

Parágrafo 1 – Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Fundação de Cultura de Camaragibe/PE.

Parágrafo 2 – As modificações pertinentes a este Regimento Interno caberão à Coordenação da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe e ao Presidente da Fundação de Cultura de Camaragibe.

Parágrafo 3– Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, PE, 27 de dezembro de 2017

OLÍMPIO GONÇALVES DA SILVEIRA COSTA
Presidente da Fundação de Cultura de Camaragibe

IALLY CINTRA FERREIRA
Coordenação da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe

Publicado por:
Jarmeson

Código Identificador:7D3A87EF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 27/12/2017. Edição 1987
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>