



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 4.498, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012.

Estabelece o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Santos Dumont, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições do seu cargo que lhe confere o art. 55, inciso VII da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Santos Dumont, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

São Lourenço do Oeste, SC, 26 de setembro de 2012.

TOMÉ FRANCISCO ETGES
Prefeito Municipal



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO ÚNICO

(Decreto nº 4.498, de 26 de setembro de 2012)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecido o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Santos Dumont, regida pela Lei Municipal nº 118, de 1º de novembro de 1973.

Art. 2º A Biblioteca Pública Municipal Santos Dumont tem como finalidade disponibilizar o acesso à informação e conhecimento, com diversidade de recursos e uso de tecnologias, com base na pluralidade, favorecendo, sobretudo, a valorização do hábito da leitura, contribuindo na interação intelectual e multicultural da era em que vivemos.

Parágrafo único. A biblioteca pública é destinada ao uso dos alunos, acadêmicos, professores, pesquisadores e da comunidade em geral.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA

SEÇÃO I

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 3º A biblioteca pública tem como expediente, os seguintes horários:

I - diurno: de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00, e nos sábados: das 13:30 às 17:00;

II - noturno: nas quartas-feiras, das 18:00 às 21:00.

§ 1º No mês de janeiro, excepcionalmente, a biblioteca oferece horário especial, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 19:00.

§ 2º O horário da biblioteca pode ser justificadamente modificado, mediante necessidade, com autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º A Biblioteca Pública Municipal Santos Dumont dispõe dos seguintes serviços:

I - empréstimo domiciliar de livros, fitas K7, fitas VHS, DVDs, CDs, revistas e gibis;

II - levantamento bibliográfico;

III - atendimento para pesquisa local;

IV - cópia reprográfica (fotocópia) e impressões;

V - disponibilidade de internet;

VI - serviços on-line.



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º Os serviços de fotocópia e impressão estão disponíveis ao usuário por R\$ 0,10 (dez centavos de real) a unidade, sendo que seu pagamento deverá ser efetuado no momento da retirada do material pelo usuário.

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

**SEÇÃO II
DO CADASTRO DO USUÁRIO**

Art. 5º Para usufruir do serviço de empréstimo a domicílio, o usuário deve cadastrar-se na biblioteca, durante o horário de expediente, mediante apresentação dos documentos a seguir relacionados, desde que tenha idade mínima de 6 (seis) anos:

I - apresentação do comprovante de residência, ou seja, conta de telefone fixo, água ou luz do mês corrente;

II - apresentação da Cédula de Identidade e/ou CPF (Cadastro de Pessoa Física), ou na falta de um destes documentos poderá ser apresentada a Certidão de Nascimento;

III - 1 (uma) foto 3x4 recente;

IV - preenchimento de formulário;

V - criação de uma senha de usuário.

Parágrafo único. O usuário, no ato do cadastro, com idade entre 6 (seis) e 10 (dez) anos, deverá estar acompanhado pelo responsável legal.

Art. 6º O usuário apenas poderá efetuar o cadastro, na Biblioteca Pública Municipal Santos Dumont, se comprovar uma das seguintes situações:

a) residência no Município de São Lourenço do Oeste/SC;

b) residir na região, mas apresentar comprovante de trabalho no Município;

c) comprovar através de atestado de frequência ou matrícula que estuda em instituição de ensino do Município de São Lourenço do Oeste;

d) comprovar residência do responsável legal no Município;

Parágrafo único. Os usuários que não se encaixam nas alíneas “a” a “d” serão enquadrados no art. 22 deste regulamento.

Art. 7º Ao concluir a efetivação do cadastro, o usuário receberá a 1ª (primeira) via da “Carteira de Usuário”, gratuitamente, com validade prevista no § 4º deste artigo.

§ 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:

I - apresentar 1 (uma) foto 3 x 4 recente;

II - efetuar o pagamento da taxa no valor de R\$ 3,00 (três reais).

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



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

§ 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 O cadastro dos usuários deverá ser renovado a cada ano, atualizando todos os seus dados, bem como, a quitação de pendências do ano anterior, se for o caso.

§ 5º No ato da atualização do cadastro, o usuário deverá apresentar:

I - comprovante de residência atual;

II - 1 (uma) foto 3x4 recente.

§ 6º 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.

**SECÃO III
DO ACESSO E PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA**

Art. 8º Serão considerados usuários especiais as pessoas fisicamente impossibilitadas de acessar o espaço da biblioteca.

Art. 9º O acesso à biblioteca encontra-se a disposição de toda e qualquer pessoa, livre de quaisquer ônus ou de cadastro de usuário, quando objetivar fazer consulta local, desde que siga as regras do presente regulamento.

Art. 10. O usuário, ao ingressar nas dependências da biblioteca deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar ao atendente os serviços desejados, bem como deverá deixar seus pertences no guarda-volumes.

§ 1º O guarda-volumes destina-se a guardar os pertences, somente no período em que o usuário esteja utilizando a biblioteca, sendo que seu uso se dará da seguinte forma:

I - O usuário deverá retirar a chave correspondente ao número do compartimento do guarda-volumes no balcão de atendimento, assinando o livro de controle do guarda-volumes;

II - O usuário ao retirar os pertences deverá dirigir-se até o balcão de atendimento e entregar a chave para o atendente, bem como assinar o livro de controle de devolução da chave do guarda-volumes.

§ 2º Caso o usuário perder ou extraviar a chave do guarda-volumes, acarretará em reposição da mesma ou ressarcimento correspondente ao valor da cópia da chave.

§ 3º Quando o usuário fizer consulta local deverá selecionar as obras solicitando, se necessário, o auxílio dos atendentes e/ou do sistema implantado para funcionamento de todos os setores da biblioteca.

§ 4º O usuário, após a consulta local, deverá deixar o material utilizado nas mesas, para a coleta de dados estatísticos e o correto arquivamento efetuado por um funcionário da biblioteca.



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º Os usuários especiais, de que trata o art. 8º deste regulamento, em uso dos serviços da biblioteca, terão atendimento individual.

Art. 11. A Biblioteca Pública Municipal Santos Dumont dispõe de computadores conectados à internet disponíveis a todos os interessados, independente do cadastro de usuário.

§ 1º Os interessados em utilizar os computadores deverão seguir as seguintes normas:

a) antes de utilizar o computador, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento para retirar a ficha de pesquisa;

b) ao encerrar a utilização do computador, o usuário deverá entregar a ficha de pesquisa devidamente preenchida 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 Em caso de necessidade, a biblioteca poderá limitar o tempo de utilização do usuário ao computador.

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

§ 5º É vedado ao usuário acessar sites pornográficos ou afins, bem como fazer download de arquivos e programas.

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

§ 7º A internet deve ser usada, 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 um funcionário da biblioteca.

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

Art. 12. As visitas programadas por escolas e/ou entidades/grupos, visando conhecer o espaço e funcionamento da biblioteca, fazer aulas de leitura e pesquisa, utilizar a sala de literatura infantil, deverão ser agendadas pelo responsável das mesmas, com antecedência.

Art. 13. São deveres dos usuários da biblioteca:

I - devolver o material emprestado na data marcada ou, caso não possa devolver dentro do prazo, fazer a sua renovação;

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

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



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

IV - comunicar ao atendente, quando trouxer material particular, para utilizar na biblioteca;

V - em caso de extravio ou danos causados no material emprestado, o usuário estará sujeito às penalidades indicadas no art. 19, deste regulamento;

VI - comunicar imediatamente a eventual perda do material sob sua responsabilidade;

VII - deixar o espaço que utilizou limpo e organizado.

Art. 14. Nas dependências da biblioteca não será permitido:

I - entrar e permanecer no espaço com bolsas, sacolas, pastas ou similares, animais, ou vestimentas inadequadas;

II - beber, comer, fumar e utilizar celulares, bem como, outras atividades que venham a perturbar o ambiente;

III - fazer reuniões de caráter estranho.

Art. 15. Caso não sejam cumpridas as normas deste regulamento, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

I - advertência verbal;

II - advertência verbal solicitando que se ausente da biblioteca por tempo determinado ou indeterminado.

**SECÃO IV
DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

Art. 16. A Biblioteca Pública Municipal dispõe de empréstimo domiciliar, perante apresentação da carteira do usuário, atualizada.

Parágrafo único. As obras de referência, tais como, enciclopédias, mapas, coleções e outras estipuladas pela biblioteca são emprestadas apenas para consulta local.

Art. 17. O empréstimo domiciliar é possibilitado ao usuário, quando se tratar de:

I - livros da coleção geral: até 3 (três) livros com prazo de devolução de 10 (dez) dias;

II - revistas: até 3 (três) revistas com prazo de devolução de 2 (dois) dias;

III - audiovisuais: até 3 (três) audiovisuais com prazo de devolução de 2 (dois) dias;

IV - gibis: até 3 (três) gibis com prazo de devolução de 2 (dois) dias;

V - literaturas de vestibular: até 3 (três) livros com prazo de devolução de 10 (dez) dias.

§ 1º Todas as formas de empréstimo, salvo as revistas e as literaturas de vestibular, poderão ter seu prazo renovado, uma única vez, por igual período, desde que a obra não esteja reservada.



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Quando a reserva for liberada, o usuário receberá um e-mail gerado pelo sistema ou um funcionário da biblioteca entrará em contato via telefone, permanecendo o material disponível por 48 (quarenta e oito) horas, após a liberação do mesmo pelo sistema.

§ 3º Caso o funcionário da biblioteca não consiga entrar em contato com o usuário por e-mail ou telefone, após as 48 (quarenta e oito) horas dadas pelo sistema, o usuário perde o direito sobre o material reservado.

§ 4º As fitas K7 e VHS deverão ser devolvidas rebobinadas.

Art. 18. A renovação do material emprestado poderá ser feita por telefone, on-line ou no balcão de atendimento, uma única vez.

Art. 19. O usuário é o responsável exclusivo pelo material emprestado, inclusive quando ceder a carteira de usuário e a senha, hipótese em que continuará sendo o exclusivo responsável pelo empréstimo dos materiais.

§ 1º No empréstimo será utilizada sacola para transporte e conservação dos materiais.

§ 2º O material emprestado para consulta a domicílio, bem como a sacola, deve ser devolvido na data determinada, nas mesmas condições de conservação em que foi emprestado.

§ 3º A não devolução do material, na data estipulada, implica em multa de R\$ 0,80 (oitenta centavos de reais), ao dia e por obra em atraso.

§ 4º O valor fixado no §3º, será atualizado anualmente, através de decreto.

§ 5º O não pagamento da multa, de que trata o §3º deste artigo, acarretará no bloqueio da carteira de usuário até regularização das pendências.

§ 6º No caso de dano ou extravio de qualquer material emprestado, o usuário terá a obrigação de repor o mesmo ou o valor equivalente, ficando suspenso dos serviços de empréstimo até a efetiva reposição.

§ 7º No caso de dano ou extravio da sacola, o usuário terá a obrigação de repor a mesma efetuando pagamento no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) correspondente ao custo da sacola, ficando suspenso dos serviços de empréstimo até a efetiva reposição.

§ 8º O valor fixado no §7º, será atualizado anualmente, através de decreto.

§ 9º No caso de não devolução da sacola a carteira do usuário será bloqueada, impossibilitando-o de efetuar empréstimos, até a efetiva devolução ou reposição da mesma.

§ 10. As multas geradas antes do comunicado feito pelo usuário, referente ao dano ou extravio da obra, deverão ser quitadas pelo mesmo.

§ 11. No ato da quitação do valor equivalente ao material danificado ou extraviado, o usuário deverá assinar declaração do ocorrido.

Art. 20. Para a cobrança dos materiais a serem devolvidos, que estejam atrasados e/ou multas pendentes, a biblioteca tomará as seguintes providências, conjunta ou isoladamente, junto ao usuário:



**GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

- I - telefonemas, com histórico de resgate;
- II - carta enviada por e-mail;
- III - correspondência enviada pelo correio, no endereço fornecido pelo cadastro de usuário.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21. O funcionamento do Telecentro, que está anexo à biblioteca pública municipal, bem como, os cursos ofertados pelo mesmo, será regulamentado por regimento interno próprio.

Art. 22. Todos os usuários que se beneficiarem dos serviços prestados pela Biblioteca Pública Municipal estarão sujeitos às normas deste Regulamento Interno.

Art. 23. Os casos omissos deste Regulamento Interno serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, SC, 26 de setembro de 2012.

TOMÉ FRANCISCO ETGES
Prefeito Municipal