



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 7.698, DE 17 DE AGOSTO DE 2020.

(REGULAMENTA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTABELECIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 6.701, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando as informações e documentos contidos no processo nº 11.651/2019, DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado o Sistema de Bibliotecas Públicas do Município de Sertãozinho, estabelecido pela Lei Municipal nº 6.701, de 19 de fevereiro de 2020, na forma do anexo único que faz parte integrante deste decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 17 de agosto de 2020, 123 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Afixado em lugar de costume, na data supra.
 - Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".
- ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO
SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERTÃOZINHO - SP

Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços do Sistema de Bibliotecas Públicas de Sertãozinho, garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente de suas atividades.

1. Da Inscrição

1.1 A inscrição em qualquer Biblioteca constante do Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas de Sertãozinho é gratuita e, para sua efetivação, não há limite de idade ou de escolaridade. Qualquer pessoa - moradora, trabalhadora ou estudante na cidade - pode se inscrever como usuária, desde que se disponha a cumprir o presente regulamento.

1.2 A inscrição de menores de 11 anos deverá ser feita por um dos pais ou pelo responsável legal, que deverá assinar o Termo de Responsabilidade (ANEXO 1).

1.3 No ato da inscrição, o futuro usuário deve apresentar original ou cópia simples de um dos seguintes documentos de identidade:

1.3.1 certidão de nascimento;

1.3.2 carteira de identidade (RG);

1.3.3 carteira nacional de habilitação (CNH);

1.3.4 carteira de identidade profissional (COREN, CRB, CREA, OAB, etc);

1.4 comprovante de residência emitido nos últimos três meses, podendo ser: conta de água, gás, energia elétrica, telefone, bem como outros carnês, faturas, boletos bancários, correspondências ou contracheques postados via Correio.

1.4.1 No caso de não ser residente no município de Sertãozinho será necessário apresentar comprovante atualizado de matrícula em escola da cidade ou de vínculo empregatício com empresa local.

1.4.2 Na impossibilidade de comprovação de residência, o usuário deverá preencher e assinar Declaração de residência (ANEXO 2), cujo formulário será fornecido pela biblioteca.

Obs: Os documentos de identidade acima relacionados devem conter o número do Cadastro Nacional da Pessoa Física (CPF). Caso não contenha, este deverá ser apresentado separadamente.

1.5 As inscrições serão efetuadas até 30 (trinta) minutos antes do horário de encerramento das atividades das bibliotecas, possibilitando a completude de todos os procedimentos de cadastramento do novo usuário sem ocasionar atrasos na rotina de fechamento das mesmas por seus funcionários.

1.6 No ato da inscrição será entregue uma cópia do presente Regulamento de Empréstimo.

2. Da utilização do espaço das bibliotecas

2.1 Toda e qualquer pessoa pode fazer uso das Bibliotecas constantes do Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas de Sertãozinho e, o acesso às suas estantes é livre, exceto em casos excepcionais, entre os quais situações de emergência, reformas e adoção de protocolos sanitários. Permite-se a entrada, no interior das mesmas, portando: água em garrafa transparente e em cor clara, folhas avulsas para anotações, cadernos e livros, estojos pequenos, notebooks, tablets, e-readers e cases (sem zíper) com função de suporte.

2.2 Seus ambientes internos destinam-se ao acolhimento dos usuários e frequentadores para a realização de leituras, estudos, trabalhos escolares e reuniões de trabalho, uso da Internet, oferecimento de cursos e oficinas culturais, exposições e lançamentos de obras, encontros literários, dentre outros, desde que a ação não frustrasse outra reunião e/ou evento que já esteja acontecendo no local e/ou esteja agendado previamente ou mesmo frustrasse a adoção de protocolos sanitários em ocasiões de pandemias.

2.3 A utilização do espaço em dias e/ou horário extraordinário poderá ser requerida por produtores e/ou agentes culturais com até 10 (dez) dias de antecedência por meio do Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo Uso de Espaço Cultural Público (ANEXO 3), a ser analisado pelo responsável pelo Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas Municipais de Sertãozinho.

2.4 É vedada a entrada e permanência no recinto das Bibliotecas sem camisa, bem como fumando ou conduzindo animais.

2.5 É vedado ao usuário falar alto ao telefone celular, bem como comer nas dependências das Bibliotecas. A ação visa a manutenção da limpeza e evitar que resquícios de alimentos propiciem a aparição de insetos e roedores danosos ao acervo.

2.6 O uso do guarda-volumes é liberado após identificação e liberação, no balcão de atendimento, de cadeado com chave numerada. O usuário só poderá utilizar o guarda-volumes durante sua permanência na Biblioteca. As bibliotecas não se responsabilizam pelos materiais depositados nos guarda-volumes nem pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.

2.7 Quando em atitude ou comportamento não condizente com o ambiente das Bibliotecas, o usuário

será advertido e responsabilizado pelos funcionários das mesmas, autoridades competentes para tal.

3. Dos empréstimos e renovações

3.1 Todo material bibliográfico consultado deverá ser deixado no balcão da recepção ou sobre as mesas de estudo, para fins de estatísticas.

3.2 Não é permitida a guarda de obras retiradas nas estantes, bem como cds e dvs, visando a manutenção da ordenação técnica do acervo.

3.3 As obras de referência - dicionários, enciclopédias, coletânea de leis, anuários, atlas, pesquisas - destinam-se, exclusivamente, à consulta no recinto das Bibliotecas integrantes do Sistema e não são objeto de empréstimos domiciliares. No entanto, é permitida a retirada de tais obras por curto período de tempo, apenas para efeito de reprografia, bastando a apresentação e retenção temporária de documento de identidade no balcão de atendimento. O documento será devolvido tão logo a obra retorne à Biblioteca.

3.4 Poderão ser retirados para empréstimo domiciliar:

MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Livros	2 itens	15 dias
Livros infantis	3 itens	15 dias
Gibis	3 itens	15 dias
DVDs e CDs	2 itens	7 dias

3.5 Os prazos de empréstimos deverão ser rigorosamente observados e o não cumprimento implicará em suspensão do usuário. Os dias de suspensão serão contabilizados de acordo com os dias de atraso, sendo um dia de suspensão por dia de atraso.

3.6 A devolução de um livro poderá ser feita em qualquer Biblioteca integrante do Sistema, bastando a comunicação ao funcionário do balcão de qual Biblioteca a obra fora retirada.

3.7 Títulos existentes em uma determinada Biblioteca do Sistema poderão ser requisitados pelo usuário em qualquer Biblioteca integrante do mesmo. O prazo para envio e retirada da obra, nesse caso, será de 07 (sete) dias úteis.

3.7 O usuário suspenso não poderá retirar livros para empréstimo domiciliar até ser liberado da suspensão.

3.8 Não é permitido o empréstimo de títulos iguais para um mesmo usuário.

3.9 Caso necessário, o usuário poderá renovar o prazo de empréstimo, pessoalmente ou por telefone até a data de vencimento do empréstimo. Itens com reserva não serão renovados.

3.10 As reservas serão atendidas cronologicamente, conforme registro. O usuário terá o prazo de 2 (dois) dias para retirada do material, depois de contatado por telefone.

3.11 Caso o material não seja retirado, convoca-se o próximo da lista de espera.

4. Das responsabilidades para como o acervo

4.1 Os usuários ficam responsabilizados pelas obras utilizadas no recinto das Bibliotecas ou tomadas sob empréstimo, a eles cabendo sua conservação, transporte e manuseio adequado durante o período de uso.

4.2 No caso(s) de obra(s) retirada(s) por menores de 11 (onze) anos, fica o responsável legal responsabilizado por toda e qualquer avaria que a mesma vier a sofrer, bem como pela devolução da(s) mesma(s) em perfeito estado de conservação.

4.3 Em casos de extravios ou danos em obras, fica o usuário tomador do empréstimo obrigado a fazer a reposição da(s) mesma(s) por outra(s) de mesmo título ou mais atual(ais), em bom estado de conservação. Em caso de edição esgotada, a reposição deverá ser feita por título indicado pela biblioteca correspondente.

5. Das modalidades de aquisição e descarte de acervos

5.1 As modalidades para aquisição de acervos das bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas Públicas de Sertãozinho são: aquisição (por meio de compra via pregão e licitação), permuta entre instituições congêneres públicas e/ou particulares e doações de exemplares de pessoas físicas ou jurídicas.

5.2 Neste último caso, as doações são recebidas no balcão pela equipe técnica até 30 (trinta) minutos antes do horário de encerramento das atividades das bibliotecas, possibilitando a completude de todos os procedimentos de recebimento do acervo sem ocasionar atrasos na rotina de fechamento das mesmas por seus funcionários.

5.3 No ato da entrega dos exemplares, compromete-se o doador a preencher o Termo de Doação (ANEXO 4), no qual autoriza a biblioteca recebedora a encaminhar para outros espaços de leitura (no município ou em cidades vizinhas) ou a descartar os exemplares que não se enquadrarem na Política de Acervo do Sistema de Biblioteca Públicas de Sertãozinho.

5.4 De forma geral, os critérios observados nesta seleção prévia são: adequação da obra ao público alvo da biblioteca, atualização e estado de conservação das obras.

5.5 As bibliotecas não recebem as seguintes doações: livros didáticos, reproduções de livros ou exemplares rasurados, encadernados em espiral e/ou danificados, recortes de jornais e revistas, obras em idioma pouco acessível, trabalhos elaborados por estudantes ou empresas que não tenham sido publicados, enciclopédias e dicionários, mídias obsoletas (VHS, fitas-cassete, disquetes, etc).

5.6 Materiais de cunho aparentemente antigo e com potencial para pesquisa histórica, a exemplo de fotografias, coleções de jornais e revistas locais ou mesmo monografias e dissertações sobre aspectos da cidade poderão ser direcionados para avaliação técnica do Centro Municipal de Memória.

5.7 O descarte de material considerado inadequado ao uso levará em conta a legislação municipal, em especial o Decreto Nº 5.984, de 05 de fevereiro de 2014, que regulamenta o descarte de material bibliográfico e afim das bibliotecas municipais e dá outras providências.

6. Dos horários de funcionamento

6.1 As Bibliotecas Públicas Municipais "Dr. Antônio Furlan Jr." e "Profª. Sonia Regina Mossin Garcia" funcionarão de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 17:00 horas, sem fechamento para o almoço.

6.2 A Biblioteca "Neuza Leonor Pignata", no Centro de Artes e Esportes Unificados (CEU), funcionará de terça-feira a sábado, das 08:30 às 17:30 horas, com fechamento para o almoço das 12:00 às 13:00 horas.

6.3 Alguns serviços do Sistema de Bibliotecas Públicas poderão ser executados em horários alternativos, conforme recursos humanos e financeiros, respeitando-se contratos com servidores públicos municipais e fornecedores da Administração Municipais, bem como regimes de escala e intercâmbios entre servidores das bibliotecas constituintes.

6.4 A critério da Administração Municipal e da Direção responsável, as bibliotecas poderão ter seus horários de funcionamento alterados.

7. Disposições finais

7.1 Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pelo responsável do Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas de Sertãozinho.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, documento de identificação _____, residente à _____ nº _____, complemento _____, firmo este Termo de Responsabilidade na qualidade de _____ do menor _____ documento de identificação _____.

Declaro estar ciente que, ao firmar o presente termo, serei responsável pela reposição de materiais emprestados de qualquer biblioteca do Sistema Municipal de Bibliotecas pelo menor acima mencionado e que, porventura, vierem a sofrer atrasos, perda ou serem danificados.

Declaro que recebi uma cópia do Regulamento de Empréstimo do Sistema Municipal de Bibliotecas e que o li atentamente, em especial os itens 3 e 4, referentes a prazos de empréstimo e penalidades por atraso na devolução, extravio ou dano aos materiais emprestados.

Sertãozinho, de 20....

Assinatura

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, documento de identificação _____, declaro residir à (rua, avenida, praça, outros - especificar): _____ nº _____, complemento: _____ e não possuir comprovante de residência em meu nome.

Sertãozinho, _____ de _____ de _____.

Assinatura

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PELO USO DE ESPAÇO CULTURAL PÚBLICO

.... (nome completo), (profissão), (residência), (bairro), (cidade), CPF nº _____, doravante denominado COMPROMISSADO, firma o presente Termo, nas seguintes condições:

1. O presente Termo tem por objeto a utilização, pelo COMPROMISSADO, do prédio da Biblioteca Pública Municipal, situado na Rua, nº ... (bairro), para a realização exclusiva da atividade, no período de de a de de 20....

2. O COMPROMISSADO assumirá o encargo de produção do evento.

2. São obrigações do COMPROMISSADO:

I - Manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;

II - Não dar ao bem imóvel destinação diversa ou estranha à prevista no item 1 deste Termo;

III - não ceder, nem transferir, no todo ou em parte, o seu uso a terceiros;

IV - zelar pela manutenção e conservação do imóvel, ao longo do período da autorização;

V - responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização, observando-se o processo de reparação de danos previsto em Lei;

VI - responder por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização da atividade;

VII - responsabilizar-se pelo cumprimento de toda a legislação trabalhista e previdenciária

relativa ao seu pessoal, ficando a PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO isenta de qualquer responsabilidade neste sentido, inclusive com relação a acidentes de trabalho;

VIII - providenciar, às suas expensas, todas as autorizações e medidas necessárias para a realização do evento, inclusas aquelas relativas ao meio ambiente e patrimônio cultural (se for o caso), bem como o pagamento de taxas e tributos (ECAD, Juizado de Menores, Prefeitura, etc.), ficando responsável pelo cumprimento das sanções aplicáveis pelo eventual inadimplemento das obrigações legais, inclusive em caso de equívoco ou de má fé;

IX - respeitar os horários de funcionamento do espaço, bem como os estabelecidos no item 1 deste Termo;

X - respeitar a lotação máxima das dependências dos espaços culturais;

XI - fornecer ao espaço cultural cota do total das vagas das oficinas e cursos, quando houver pagamento de inscrição ou mensalidade, para formação da equipe e/ou público do espaço cultural, sendo de responsabilidade da Secretaria de Cultura e Turismo a sua distribuição;

XII - fixar a classificação indicativa de cada evento, conforme disposto na Portaria nº 1.100, de 14 de julho de 2006, do Ministério da Justiça, bem como a informação sobre os temas abordados, respondendo por possíveis questionamentos, em caso de equívoco ou de má fé;

XIII - dispor de responsáveis pela montagem, desmontagem e condução dos cenários e equipamentos instalados nos espaços;

XIV - mencionar, em qualquer caso de gratuidade ou de parceria com a Secretaria de Cultura e Turismo, o apoio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, inserindo os logos da Secretaria de Cultura e Turismo em todo e qualquer material de divulgação (impresso e digital), segundo normas de aplicação das marcas definidas pelo Departamento de Comunicação e Imprensa da PMS;

XV - suspender a realização de evento em caso de programação prioritária da Secretaria de Cultura e Turismo;

XVI - informar a desistência do uso do espaço cultural, na forma escrita e no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos que anteceder a data programada para o início do evento;

XVII - observar as demais normas de funcionamento e utilização dos espaços culturais estabelecidas em Regulamentos vigentes;

XVIII - garantir um comportamento respeitoso com funcionários e outros usuários de mesmo espaço;

XIX - garantir que não haja, em hipótese alguma, o consumo de bebidas alcoólicas, entorpecentes e drogas afins durante o uso do local;

XX - garantir o consumo de alimentos apenas em locais destinados a tal finalidade, como cozinhas e refeitórios;

XXI - comunicar o responsável pelo Sistema de Bibliotecas Públicas sobre qualquer incidente ocorrido durante o período de uso de espaço;

XXII - responder pelo descumprimento das normas previstas neste Termo de Compromisso e Responsabilidade, através da suspensão do uso de todos os espaços culturais pelo prazo de 3 (três) meses, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa.

4. Na hipótese de descumprimento devidamente comprovado dos itens constantes da seção anterior, será revogada a autorização do uso do espaço pelo responsável pelo Sistemas de Bibliotecas Públicas, o que implicará no cancelamento do evento.

5. Caso necessário e desde que comprovada a motivação, o responsável pelo Sistema de Bibliotecas Públicas poderá solicitar ao COMPROMISSADO alterações em seu Requerimento de uso de espaço.

6. O COMPROMISSADO declara sua ciência e concordância com todas as condições de uso estabelecidas no presente Termo, no ato de sua assinatura;

7. Este Termo deverá ser assinado em 02 (duas) vias, de igual teor, antes da realização da atividade.

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, endereço _____, telefone _____, e-mail _____, declaro ceder ao Sistema de Bibliotecas

Públicas de Sertãozinho o material que estou doando e estar ciente dos critérios referentes à doação, incluindo a avaliação técnica.

Autorizo as bibliotecas integrantes a encaminhar para outros espaços de leitura ou descartar o que não se enquadrar na Política de Acervo do Sistema de Bibliotecas Públicas de Sertãozinho.

Estou ciente que o material não será devolvido.

Sertãozinho, _____ de _____ de _____.

Assinatura
(doador)

Assinatura
(funcionário da biblioteca)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/08/2020