



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

REGULAMENTO INTERNO DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

**Art. 1º - Natureza e fins**

A Biblioteca Pública Municipal é uma entidade cultural da comunidade diretamente subordinada à Secretaria de Educação do Município de Lorena/Estado de São Paulo.

Foi criada pela Lei Municipal em 12 de Outubro de 1876

**Art. 2º - São finalidades da biblioteca**

- Oferecer informações e atividades que atendam às necessidades e aos interesses da comunidade em geral, mantendo em seu acervo obras didáticas, técnicas, literárias para adultos e crianças e obras de interesse para o Município.
- Despertar em seus usuários e especialmente nas crianças o prazer da leitura.

**Art. 3º - Estrutura organizacional**

A biblioteca pública está estruturada da seguinte maneira:

- Chefia;
- Seção de Processamento Técnico;
- Seção de Atendimento e Informação ao Usuário (Recepção);
- Seção de Pesquisa de Material Bibliográfico e Internet;
- Seção Infanto-Juvenil.

**Art. 4º - Competências**

**Compete à Chefia da biblioteca:**

- planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da biblioteca;
- manter intercâmbio com as instituições da mesma natureza;
- examinar e assinar as correspondências;
- manter em dia o controle dos bens materiais do uso da biblioteca, zelando pela sua conservação;
- divulgar os serviços que a biblioteca oferece;
- preparar o relatório mensal e anual para encaminhamento e apreciação dos órgãos a que estiver subordinada, bem como para avaliação interna dos trabalhos desenvolvidos;
- manter a ordem e a disciplina na biblioteca;



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

- distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço;
- solicitar ao órgão ao qual a biblioteca estiver subordinada os recursos necessários ao seu funcionamento;
- preparar e enviar correspondências;
- manter em dia o arquivo administrativo da biblioteca.

**Compete à Seção de Processamento Técnico:**

- coletar sugestões e informações da comunidade e usuários, para proceder à seleção, aquisição e atualização do acervo;
- proceder à aquisição por permuta e/ou doação. Quando se tratar de compra, solicitar essa providência ao setor competente da Prefeitura;
- registrar o material bibliográfico (livros, periódicos e folhetos) e material não-bibliográfico (CD's, DVD's, fitas cassete, etc);
- catalogar e classificar o acervo da biblioteca (tarefa de responsabilidade do profissional bibliotecário);
- preparar o material bibliográfico para disponibilizá-lo aos usuários;
- elaborar mensalmente o boletim informativo da biblioteca.

**Compete à Seção de Atendimento e Informação ao Usuário (Recepção)**

- proceder às inscrições dos usuários;
- elaborar a estatística diária referente aos empréstimos e devoluções dos usuários;
- controlar o empréstimo e a devolução de materiais bibliográficos;
- providenciar a recuperação e restauração de materiais danificados;
- controlar os empréstimos.

**Compete à Seção de Pesquisa de Material Bibliográfico e Internet;**

- atender os usuários e orientá-los quanto ao uso dos catálogos e localização nas estantes;
- manter em ordem todo o seu material bibliográfico;



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

- elaborar a estatística diária dos materiais utilizados para pesquisas (livros, periódicos, jornais...);
- controlar a utilização de computadores para pesquisas na Internet;
- controlar o empréstimo no recinto de jornais e periódicos.

**Compete à Seção Infante-Juvenil “Biblioteca Infante-Juvenil Monteiro Lobato”**

- atender os usuários (crianças e adolescentes) e orientá-los quanto ao uso dos catálogos e localização nas estantes;
- agendar visitas monitoradas;
- realizar a Hora do Conto;
- montagem de painéis temáticos de acordo com as datas comemorativas do Calendário Cultural;
- manter em ordem todo o seu material bibliográfico.

**Art. 5º - Do Horário de Funcionamento**

- A Biblioteca Pública Municipal funcionará no seguinte horário:

Segunda à sexta – 08:00 às 17:30hs

**Art. 6º - Da Inscrição**

- A inscrição do usuário é válida por um ano a partir da data de seu cadastramento;
- Qualquer pessoa residente na área urbana do Município de Lorena/SP, pode inscrever-se como leitor, desde que se disponha a cumprir o presente regulamento.
- Para registrar-se como leitor será exigido documento de identificação com foto ou certidão de nascimento, comprovante de residência do mês corrente e uma foto 3x4 recente.
- O cartão de leitor é de uso pessoal e intransferível.
- Menores de 16 (dezesesseis anos) só poderão se inscrever, mediante assinatura pelos pais ou responsável de um termo de responsabilidade.
- O primeiro cartão de leitor será gratuito, a segunda via, se necessária, será cobrada uma taxa de R\$ 1,00 (um real), dinheiro que será revertido para a biblioteca e exigido outra foto 3x4 recente. E a terceira via só será emitida por ocasião da renovação da matrícula



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

- não deve pender em relação ao usuário, no ato da requisição do empréstimo do empréstimo, qualquer penalidade ou débito;

- Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo usuário;

**Art. 7º- Reservas**

- Os materiais podem ser reservados caso estejam emprestados no momento da solicitação de empréstimos;

- O leitor deve retirar o material reservado até um dia após a notificação da disponibilização da obra;

- A notificação será feita por meio de única ligação telefônica ou por e-mail fornecido pelo usuário no ato da requisição de reserva;

**Art. 8º – Da Leitura na Biblioteca**

- A Biblioteca Pública Municipal é franqueada a toda e qualquer pessoa, independente de formalidades, sendo permitido o acesso às estantes na seção circulante.

- Todo material bibliográfico consultado deve ser deixado sobre o balcão, para fins de estatística.

- As obras de referência- dicionários, enciclopédias, coletâneas de leis, anuários, atlas, livros didáticos (matemática, português, biologia, etc) destinam-se à consulta no recinto da Biblioteca.

**Art. 9º – Dos Empréstimos**

- A biblioteca fará empréstimos de livros, desde que o leitor se disponha a cumprir o presente regulamento.

- Poderão ser retirados para empréstimos domiciliar;

<b>Material bibliográfico</b>	<b>Quantidade por vez</b>	<b>Prazo de empréstimos</b>
Livros para recreação: romances ficção, biografias, livros espíritas, auto-ajuda	02 (dois títulos por vez)	15 dias
Livros infantis	04 (títulos por vez)	15 dias
Gibis	04 (títulos por vez)	15 dias

- O usuário e o responsável, no caso de menor de 16 anos, respondem pela conservação, manuseio adequado e devolução dos itens retirados por empréstimo;



## **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**

Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP

Tel: (12) 3157-7665

- Caso necessário, poderá renovar o prazo de empréstimos por mais 15 (quinze) dias, uma única vez, pessoalmente ou através do telefone, na data de vencimento do livro.
- Não poderão ser emprestados em hipótese alguma: dicionários, enciclopédias, atlas, almanaques, revistas, jornais e livros didáticos, ficando estes disponíveis para consulta no recinto.
- Os prazos de empréstimos deverão ser rigorosamente observados e o não cumprimento implicará em cobrança de multa diária (inclusive sábados, domingos e feriados) de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), por livro, caso o mesmo não seja devolvido na data marcada, conforme Decreto Municipal nº..... de .....
- Em caso de atraso na devolução, o leitor será suspenso pelo mesmo número de dias de atraso, incluindo na contagem o dia da devolução;
- Não será renovado o prazo de empréstimo de material sobre o qual pende requisição de reserva;
- O usuário e o responsável, no caso de menor de 16 (dezesesseis anos), respondem pela conservação, manuseio adequado e devolução dos itens retirados por empréstimo.
- Quando o usuário extraviar ou danificar uma obra, fica ele ou seu responsável obrigado a fazer a reposição por outra idêntica em bom estado de conservação ou mais atualizada.
- Em caso de edição esgotada, a reposição deverá ser feita por outro título, indicado pela direção da Biblioteca.
- O leitor em débito com a biblioteca não poderá retirar livros para empréstimo domiciliar até saldar a dívida.

#### **Art. 10º – Do Catálogo**

- O catálogo será organizado de modo que a obra possa ser encontrada pelo sobrenome do autor ou colaborador, título e assunto de que se trata.
- A esquerda da ficha existente no catálogo, haverá um número correspondente à localização da obra nas estantes.
- Quando o leitor não encontrar na estante a publicação de que necessita, poderá recorrer a um funcionário, que providenciará a sua localização.

#### **Art. 11º - É vedado aos usuários:**

- Fumar e/ou comer nas dependências da biblioteca;
- Entrar com bolsas, sacolas, pastas, fichários ou materiais similares, devendo as mesmas serem guardados nos guarda-volumes;
- Portar objetos cortante (tesoura e estiletes) nas dependências da biblioteca;



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

- Recolocar o material bibliográfico nas estantes. As obras consultadas deverão ser depositadas sobre o balcão após a consulta e/ou pesquisa, para fins estatísticos;

- Entrar nas dependências da biblioteca conduzindo animais;

- Falar em voz alta nas dependências da biblioteca;

- Falar ao telefone celular;

A biblioteca não se responsabiliza pelos materiais depositados nos guarda-volumes e nem pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.

**Art. 12º - Quanto ao comportamento.**

- Quando em atitude não condizente com o ambiente (comportamento), ou se for flagrado provocando danos ao acervo, o usuário será advertido e responsabilizado pelo funcionário que é a autoridade competente para tal.

- Qualquer material ou acervo danificado será repostado e o usuário responsável pelos danos será encarregado de sua recuperação.

**Art. 13º - Disposições finais**

- Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pelo responsável da Biblioteca Pública Municipal de Lorena/SP



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

## **REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS**

1- Este regulamento destina-se à uniformização de empréstimos nas Bibliotecas do Sistema Municipal de Bibliotecas.

### **2- Inscrição de Leitores**

- a) Para a inscrição, não há limite de idade ou de escolaridade;
- b) No ato da inscrição, o leitor deve apresentar:
  - b1) original de um dos seguintes documentos de identidade;
    - certidão de nascimento
    - carteira de identidade (RG)
    - carteira de motorista
  - b2) Um dos seguintes comprovantes de residência emitidos nos três meses anteriores ao pedido de inscrição, contendo o nome da pessoa, ou dos pais, ou do conjugue;
    - conta de água, gás, energia elétrica ou telefone;
    - boleto bancário postado pelo correio;
    - faturas de cartão de crédito;
- c) No caso de menores de 16 anos, a inscrição deve ser feita por um dos pais ou responsável legal, que deverá assinar o Termo de Responsabilidade;
  - c1) Na impossibilidade do comparecimento pessoal de um dos pais ou do responsável, o menor deve trazer, o Termo de Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de original ou cópia de documento de identidade da pessoa que assinou o termo com responsável;
- d) Atendidos os requisitos enumerados nos itens anteriores e não havendo penalidade pendente em relação ao leitor que requisita a inscrição, será efetivada a matrícula;
- e) No ato da inscrição será entregue o cartão do leitor e um a cópia do presente Regulamento de Empréstimo.

### **3. Categoria de Usuários**

- a) Para fins de identificação do prazo de empréstimos, do número máximo de itens disponíveis por empréstimos bem como da possibilidade de renovação, classificam-se os usuários nas quatro categorias listadas na tabela que segue:



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

Categoria de usuário	Prazo de empréstimo	Nº máximo de itens por empréstimos	Renovação
Usuário individual	15 dias	2 itens	1 renovação
Pessoa com deficiência visual	28 dias	5 itens	2 renovação
Professor	21 dias	4 itens	1 renovação
Categoria infantil	15 dias	6 itens	1 renovação

#### **4. Validade da Inscrição**

- a) A inscrição do usuário é válida por um ano a partir da data de seu cadastramento;
- b) A renovação da inscrição será efetuada mediante apresentação de comprovante de residência emitido nos três meses anteriores ao pedido de renovação e documento de identidade do leitor ou carteirinha de matrícula com foto, em atendimento aos termos do item 2 do presente regulamento no que couber;

#### **5. Exclusão da matrícula**

- a) A exclusão da matrícula só ocorrerá a pedido do usuário ou responsável (no caso de dezesseis anos), desde que não haja débitos ou penalidades pendentes.

#### **6. Horário de atendimento para inscrição e empréstimos**

- a) Os serviços de atendimento de usuários e empréstimo iniciar-se-ão após quinze minutos decorridos da abertura da biblioteca e se encerrarão quinze minutos de seu fechamento.

#### **7. Regras para empréstimo**

- a) O leitor deve estar inscrito como usuário das Bibliotecas do Sistema, nos termos do item 2 do presente regulamento;
- b) É obrigatório a apresentação do cartão do leitor;
- c) Em caso de perda da carteirinha do leitor, a biblioteca deverá ser comunicada para que seja providenciada a nova via, no prazo de: 2ª via – 1 mês. A 3ª via só será emitida por ocasião da renovação de matrícula.
- d) Não deve pender em relação ao usuário, no ato da requisição do empréstimo, qualquer penalidade ou débito nas Bibliotecas do Sistema;
- e) Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo usuário;

#### **8. Reservas**

- a) Os livros podem ser reservados caso estejam emprestados no momento da solicitação de empréstimo;



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

- b) O leitor deve retirar o material reservado até um dia após a notificação da disponibilização da obra;
- c) A notificação será feita por meio de única ligação ou por e.mail fornecido pelo usuário no ato da requisição de reserva;

### **9. Prazos**

- a) Os prazos de empréstimos são aqueles contidos na tabela constante da linha “a” do item 3 do presente regulamento;
- b) Não será renovado o prazo de empréstimo de livro sobre o qual pende requisição de reserva;

### **10. Penalidades**

- a) O usuário e o responsável, no caso de menor de 16 anos, respondem pela conservação, manuseio adequado e devolução dos itens retirados por empréstimo;
- b) Quando o usuário extraviar ou danificar uma obra, fica ele ou seu responsável obrigado a fazer a reposição por outra idêntica em bom estado de conservação ou mais atualizada;
- c) Em caso de edição esgotada, a reposição deverá ser feita por título, indicado pela(a) Coordenadora(o) da Biblioteca;
- d) O usuário terá quinze dias para efetivar uma das providências das alíneas “b” e “c” supra;
- e) Em caso de atraso na devolução, o leitor será suspenso pelo mesmo número de dias de atraso, incluindo na contagem o dia da devolução;

### **11. Disposições finais**

- a) As situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pela Coordenadora (o) da Biblioteca.



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**  
Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3157-7665

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_ portado  
do RG \_\_\_\_\_, estou ciente que ao realizar empréstimo de obras  
da Biblioteca, assumo as seguintes responsabilidades:

- a. O sócio se responsabiliza pela obra emprestada, devendo devolvê-la no prazo estipulado.
- b. O atraso na devolução de livros acarretará multa de R\$0,50 (cinquenta centavos) para os empréstimos, contando inclusive, sábados, domingos e feriados para cálculo da multa.
- c. O valor da multa é calculado por obra;
- d. O sócio em débito com a Biblioteca não poderá fazer novos empréstimos até que regularize sua situação;
- e. Em caso de danos, perda ou extravio das obras emprestadas, o usuário deverá repor o mesmo título ou equivalente indicado pela Biblioteca;
- f. Não devolvido a obra, nem reparado o seu dano no prazo de 30 (trinta) dias, os valores correspondentes à obra e à multa serão cobrados do responsável via boleto bancário;
- g. Caso o usuário não quite seu débito adquirido junto a Biblioteca, o presente “Termo de Responsabilidade” será utilizado para cobrança dos débitos, pelos meios legais, onde se analisará a providência cabível para o devido ressarcimento à instituição credora.

Declaro que estou ciente de todos os termos e datas mencionadas acima, com os quais concordo expressamente.

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Sócio e Número da carteirinha



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**

Endereço Praça Conde de Moreira Lima, s/n - CEP 12.607-010 - LORENA – SP

Tel: (12) 3157-7665

## TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

Declaro ceder à Biblioteca Municipal, sem qualquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade das publicações por mim doadas, que se encontram em perfeito estado físico.

Após a avaliação técnica e cultural do material, a Biblioteca Municipal ficará autorizada a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar, para fins culturais, estas publicações, bem como a descartar o que não for conveniente à sua coleção e/ou direcionar a outra instituição ou público interessado.

Lorena, de de 20

\_\_\_\_\_  
Assinatura do doador

\_\_\_\_\_  
Biblioteca Municipal