



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

DECRETO Nº 5.429, DE 28 DE MAIO DE 2015

APROVA ATUALIZAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “DR. NILO PEÇANHA”, CRIADA PELA LEI Nº 723, DE 14 DE ABRIL DE 1.966.

PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

ART. 1º. Fica aprovado a ATUALIZAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO da BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “DR. NILO PEÇANHA”, criada pela Lei nº 723, de 14 de abril de 1.966, e baixada com o presente Decreto.

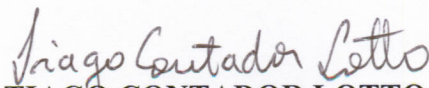
ART. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente as do Decreto nº 3.436, de 25 de abril de 2002.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos vinte e oito de maio de dois mil e quinze.

PEDRO FELÍCIO ESTRADA BERNABÉ
Prefeito Municipal

LINO MARCELO TONSIG
Secretário de Cultura e Turismo

Publicado na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, da data supra, por afixação no local de costume.


TIAGO CONTADOR LOTTO
Secretário de Expediente e Comunicações Administrativas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “DR. NILO PEÇANHA”, CRIADA PELA LEI Nº 723, DE 14 DE ABRIL DE 1966.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º. As normas estabelecidas no presente Regulamento têm por finalidade regular o funcionamento e o uso da BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “DR. NILO PEÇANHA”, criada pela Lei nº 723, de 14 de abril de 1.966.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

ART. 2º. A BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “DR. NILO PEÇANHA” é uma entidade cultural, sem fins lucrativos, aberta ao atendimento da comunidade em geral, podendo qualquer pessoa frequentá-la livre e gratuitamente. Sua finalidade é proporcionar ao público em geral, um ambiente favorável à formação do hábito de leitura, estimular o uso dos livros, visando a pesquisa e a formação individual, bem como proporcionar oportunidades para o desenvolvimento social e intelectual e horas de lazer, através de livros de leitura recreativa.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO

ART. 3º. Funcionará das 7h30min (sete horas e trinta minutos) às 18h (dezoito horas), de segunda a sexta-feira, ininterruptamente; aos sábados, das 8h (oito horas) às 11h (onze horas).

PARÁGRAFO ÚNICO. O horário da biblioteca pode ser modificado, mediante necessidade, com autorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

ART. 4º. Poderão inscrever-se como sócios da Biblioteca, pessoas da comunidade em geral.

§ 1º. A inscrição será feita, pessoalmente, mediante a apresentação de documento oficial original e um comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone), durante o horário de expediente até trinta minutos antes do horário de fechamento.

§ 2º. Para a inscrição de crianças, será necessário a assinatura de um responsável.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

§ 3º. a carteirinha do sócio é de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o empréstimo de livros por meio de outro associado.

§ 4º. O sócio deverá comunicar eventuais mudanças de endereço.

§ 5º. Ao concluir a efetivação do cadastro, o sócio receberá a primeira via da “Carteirinha de sócio”, gratuitamente, com validade indeterminada.

§ 6º. Em caso de extravio da 1ª via da carteirinha, o sócio deverá solicitar a 2ª via, no balcão de atendimento, desde que cumprido os seguintes requisitos:

- I. apresentar um documento original;
- II. efetuar o pagamento da taxa no valor de R\$ 1,00 (um real). O valor fixado poderá ser atualizado através de decreto municipal.
- III. é necessário que o sócio efetue a quitação de pendências em seu nome para a 2ª via da carteirinha ser efetivada.

§ 7º. A biblioteca terá o prazo máximo de 10 dias úteis para emitir a carteirinha de sócio.

§ 8º. Efetuado o cadastro, o sócio receberá uma cópia do regulamento condensado, estando no ato da assinatura do recebimento da carteirinha de sócio, consciente de seus direitos e deveres.

CAPÍTULO V DOS EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES

ART. 5º. Os livros só poderão ser retirados mediante a apresentação da carteirinha de sócio ou documento oficial original.

ART. 6º. Cada sócio poderá emprestar no máximo 03 livros no prazo máximo de 7 dias, podendo ser renovados até 03 vezes, desde que os mesmos não estejam sendo solicitados por outros sócios.

ART. 7º. Para renovar os livros é necessária a apresentação dos mesmos, devido a possibilidade dos livros estarem em reserva, correndo o risco do sócio de não poder efetuar a renovação e pagar a multa por dia de atraso e por livro.

PARÁGRAFO ÚNICO. Quando o livro requisitado estiver emprestado, a Biblioteca reserva-se o direito de informar a data da devolução, mas não o nome do leitor que o retirou.

ART. 8º. Não poderão ser emprestadas: obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, anais, atlas, obras de documentação, obras raras ou esgotadas, recortes, jornais, revistas e multimídias).

ART. 9º. O sócio responderá pelos livros retirados e, em caso de danificação ou perda, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

CAPÍTULO VI DA CONSULTA LOCAL

ART. 10. O sistema de uso da Biblioteca é de livre acesso às estantes; as consultas poderão ser feitas através de informações fornecidas por funcionários ou livremente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Após a consulta, as publicações deverão ser devolvidas no balcão de empréstimo, sendo vedada ao leitor, a recolocação nas estantes.

ART. 11. A Biblioteca não dispõe de material escolar (régua, caneta, borracha ou papel), para empréstimo aos usuários.

CAPÍTULO VII DAS RESERVAS

ART. 12. No caso de reiteradas solicitações de empréstimo de um mesmo livro, a Biblioteca reserva-se o direito de colocá-lo na “Coleção de Reserva”.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os livros da “Coleção de Reserva” só poderão ser utilizados aos sábados e feriados, para devolução imediata nas primeiras horas do primeiro dia útil.

CAPÍTULO VIII DAS MULTAS E PENALIDADES

ART. 13. O sócio que não devolver os livros que se encontram em seu poder, no dia determinado, ficará sujeito às seguintes sanções:

- a) multa para empréstimo normal: R\$ 1,00 (um real) por dia e por livro;
- b) o sócio que não pagar a multa estipulada, ficará suspenso do direito de empréstimo, até a liquidação do débito;
- c) serão incluídos domingos e feriados no cômputo geral de dias de atraso;
- d) suspensão de empréstimo de livros (de acordo com o número de dias de atraso);
- e) no caso de perda ou extravio de obras retiradas, o sócio ressarcirá a Biblioteca com outra obra de igual valor e da mesma área de interesse;
- f) a Biblioteca reserva-se o direito de suspender, por tempo indeterminado, o empréstimo ao sócio que não devolver o material em perfeita ordem;
- g) o sócio que for surpreendido na posse ilegal de obras do acervo ou danificando qualquer material da Biblioteca poderá perder o direito ao empréstimo de livros e responder criminalmente por seus atos;
- h) a ocorrência da infração será comunicada à Secretaria de Cultura e Turismo.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

CAPÍTULO IX DO ACESSO À INTERNET

ART. 14. A Biblioteca Pública Municipal dispõe de computadores conectados à internet disponíveis a todos os interessados, independente do cadastro de sócio.

§ 1º. A internet deve ser usada, exclusivamente, para fins educacionais e culturais.

§ 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 com conteúdo pornográficos ou a incitação à violência, ao crime, à pedofilia ou racismo, bem como fazer download de arquivos e programas.

§ 6º. Não é permitido utilizar mídias como pen drive, cartão de memória e cabo USB nos computadores da Biblioteca.

§ 7º. As pastas e os arquivos criados pelos usuários no computador serão excluídos, sem aviso prévio.

§ 8º. Qualquer problema encontrado no equipamento que está sendo utilizado, o usuário deverá comunicar um funcionário da biblioteca.

§ 9º. Os atendentes estão disponíveis para orientar os usuários nos computadores, porém, não poderão fazer pesquisas, digitações ou acompanhar nas pesquisas individuais.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DA BIBLIOTECA

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

- a) entrar e permanecer com bolsas, sacolas, pastas ou similares, animais, ou vestimentas inadequadas;
- b) beber, comer, fumar e utilizar celulares, bem como, outras atividades que venham a perturbar o ambiente;
- c) fazer reuniões de caráter estranho;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- d) danificar material bibliográfico, mobiliário, equipamentos, paredes e demais objetos;
- e) desacatar as orientações e determinações dos funcionários da Biblioteca.

CAPÍTULO XI DO USO DE IMAGEM

ART. 15. Pessoas fotografadas nas dependências da Biblioteca Pública Municipal “Dr. Nilo Peçanha” têm suas imagens, automaticamente, consideradas liberadas para o uso em publicações nas mídias institucionais do município – site, blog, jornais, redes sociais, etc.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 16. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Secretaria de Cultura e Turismo.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos vinte e oito de maio de dois mil e quinze.

PEDRO FELÍCIO BERNABÉ ESTRADA
Prefeito Municipal

LINO MARCELO TONSIG
Secretário de Cultura e Turismo

Publicado na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.

Tiago Contador Lotto
TIAGO CONTADOR LOTTO
Secretário de Expediente e Comunicações
Administrativas