



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**- DECRETO Nº 6.275, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015 -**

*“Aprova o Regulamento Interno da Biblioteca Municipal Chico Mestre” .....*

**CRISTINA APARECIDA BATISTA,**  
**Prefeita Municipal de Pirassununga,**  
**Estado de São Paulo.....**

No uso de suas atribuições legais e face ao constante nos autos do procedimento administrativo nº 1.996, de 8 de junho de 2012,

**DECRETA:**

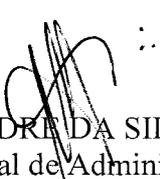
Art. 1º Fica aprovado o **Regulamento Interno da Biblioteca Municipal Chico Mestre**, nos limites previstos no Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 4.773, de 11 de julho de 2012.

Pirassununga, 11 de novembro de 2015.

  
**- CRISTINA APARECIDA BATISTA -**  
**Prefeita Municipal**

Publicado na Portaria.  
Data supra.

  
LUCAS ALEXANDRE DA SILVA PORTO.  
Secretário Municipal de Administração.  
dag/.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**- ANEXO AO DECRETO Nº 6.275/2015 -**

## “REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL CHICO MESTRE”

### **Capítulo I Âmbito e Missão**

Art. 1º O presente regulamento se aplica à Biblioteca Municipal Chico Mestre, localizada na Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1645 - Centro, Pirassununga - SP, Telefone: 3561-5269.

Art. 2º A Biblioteca Municipal Chico Mestre é uma instituição cultural, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, atuando como centro de informações da comunidade, disponibilizando prontamente ao público leitor todo o tipo de conhecimento, de forma livre e gratuita, com assistência especializada, garantindo o direito dos cidadãos ao acesso às informações e, constituindo-se como núcleo sociocultural da comunidade.

Art. 3º A biblioteca funcionará no seguinte horário: de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 17h30min, podendo sofrer alterações para melhor atendimento da comunidade.

Parágrafo único. No período de férias escolares a Biblioteca poderá fechar para férias coletivas dos funcionários ou para serviços internos.

### **Capítulo II Finalidade**

Art. 4º São objetivos da Biblioteca Municipal Chico Mestre:

I - contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local, promovendo o desenvolvimento e fortalecimento de práticas de leitura tanto de crianças como de jovens e adultos;

II - proporcionar pronto acesso a um conjunto diversificado e atualizado de serviços e materiais que contribuam para a aprendizagem e desenvolvimento sociocultural dos cidadãos;

III - preservar e promover o acervo cultural do município, garantindo aos munícipes o acesso a todo tipo de informação da comunidade;

IV - disponibilizar e fomentar o acesso às tecnologias de informação e comunicação, buscando minimizar o quadro de exclusão digital, criando oportunidades para a aprendizagem contínua e a inclusão digital de pessoas com necessidades especiais;

V - trabalhar em parceria com instituições e entidades locais, regionais e nacionais de áreas afins com objetivos e finalidades culturais e educacionais.

### **Capítulo III Das funções**

Art. 5º Consideram-se funções externas da Biblioteca Municipal Chico Mestre:

I - consulta local;

II - informação e referência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- III - acesso às tecnologias de informação;
- IV - atividades de extensão cultural;
- V - visitas guiadas à biblioteca;
- VI - apoio a bibliotecas escolares.

## Seção I

### Funções internas

Mestre: Art. 6º Consideram-se funções internas da Biblioteca Municipal Chico

- I - administração e planejamento dos serviços e materiais;
- II - organização das atividades culturais;
- III - desenvolvimento de coleções;
- IV - processamento técnico.

## Capítulo IV

### Do acervo

composto por: Art. 7º O acesso ao acervo é livre a todo o público leitor, sendo este

- I - Coleção geral (livros didáticos, paradidáticos e literaturas);
- II - Coleção Infanto-juvenil;
- III - Coleção de periódicos (revistas e jornais);
- IV - Materiais de referência (dicionários e enciclopédias);
- V - Coleção de audiovisuais (CDs, DVDs e multimeios);
- VI - Coleção de jogos e brinquedos;
- VII - Coleção de livros históricos e raros.

§ 1º Não será permitida a entrada de pertences como mochilas, sacolas, bolsas, envelopes e demais objetos no recinto do acervo, os quais deverão ser depositados no guarda-volumes da Biblioteca, permitindo-se unicamente a entrada de materiais de estudo (como livros, cadernos, apostilas, canetas e notebooks);

§ 2º O guarda-volumes somente deverá ser usado quando o usuário estiver nas dependências da Biblioteca, ficando a chave sob sua responsabilidade bem como os pertences deixados no guarda-volumes;

§ 3º O usuário não poderá sair da Biblioteca com a chave do guarda volumes, ficando responsável por ela e por sua substituição em caso de extravio.

## Capítulo V

### Das inscrições

Art. 8º Poderão se inscrever na Biblioteca leitores residentes em Pirassununga, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I - RG (original);
- II - CPF (original);
- III - Comprovante de residência atual (original);
- IV - 1 foto 3x4 atual.

responsável. § 1º Menores só poderão realizar inscrição com autorização do pai ou

  2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º Após a apresentação dos documentos, será emitido o cartão do leitor, mediante o recolhimento do valor definido em Decreto, cujo cartão é de uso pessoal e intransferível, sendo proibido o empréstimo de materiais por intermédio do cartão de outro leitor.

Art. 9º A inscrição na Biblioteca implica concordância e cumprimento deste Regulamento, bem como a devolução dos materiais emprestados dentro do prazo estabelecido, e total responsabilidade pela sua conservação.

## Capítulo VI Dos usuários

Art. 10 É proibido fumar, comer ou beber em qualquer espaço da biblioteca, exceto nos espaços destinados para tal.

Art. 11 É proibido o uso de telefones celulares, os quais deverão permanecer desligados ou mantidos no modo silencioso, principalmente nos espaços destinados à leitura.

Art. 12 À Biblioteca reserva-se o direito de impedir o acesso às suas instalações e serviços a qualquer usuário que mantiver comportamento inadequado.

Parágrafo único. No caso de menores, a Biblioteca informará os respectivos responsáveis sobre o motivo do impedimento.

Art. 13 Consideram-se direitos dos usuários:

- I - usufruir de todos os serviços e recursos oferecidos pela Biblioteca, estabelecidos pelo presente regulamento;
- II - circular livremente pelos espaços permitidos da Biblioteca;
- III - apresentar críticas e sugestões;
- IV - participar de todos os eventos promovidos pela e na Biblioteca;
- V - retirar livros e outros materiais liberados para empréstimo domiciliar, desde que possua registro na Biblioteca e não tenha pendências referentes ao cumprimento deste regulamento.

Art. 14 Consideram-se deveres dos usuários:

- I - apresentar o cartão do leitor no ato do empréstimo;
- II - efetuar devolução dos materiais emprestados na data estipulada;
- III - comunicar qualquer mudança de endereço, telefone e demais informações;
- IV - comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- V - nos casos de perda ou danos ao material, o usuário ficará sujeito às penalidades indicadas no item VII, art. 19, §§ 4 e 5;
- VI - preservar o bom estado do material retirado, sendo expressamente proibido rabiscá-los, dobrá-los, rasgá-los e inutilizá-los;
- VII - zelar pelo bom uso e conservação das instalações e equipamentos da Biblioteca (mesas, cadeiras, computadores etc.), sendo responsabilizados pelos danos que possam ocorrer durante o período em que estiverem sendo utilizados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## Capítulo VII Dos serviços prestados

### Seção I Do empréstimo

Art. 15 Poderão ser retiradas para empréstimo todas as obras, com exceção das:

- I - obras raras;
- II - obras de referência (dicionários e enciclopédias);
- III - obras únicas e de elevada procura;
- IV - obras de valor bibliográfico (primeiras edições, autografadas pelo autor);
- V - obras em péssimo estado de conservação;
- VI - jornais;
- VII - obras e materiais determinados pela administração da Biblioteca.

§ 1º As obras de referência poderão ser emprestadas para fins de reprodução em fotocópias, ficando determinada sua devolução no mesmo dia.

§ 2º O empréstimo das obras ocorrerão da seguinte forma:

- I - livros didáticos, paradidáticos e de literatura: quinze dias, renovável se não houver reserva - máximo de cinco livros por usuário;
- II - revistas: sete dias - máximo de três itens por usuário;
- III - CDs e DVDs: sete dias - máximo de três itens por usuário.

### Seção II Das reservas

Art. 16 As reservas serão atendidas pela ordem cronológica de registro; não sendo localizado o leitor interessado em dois dias, o material será emprestado automaticamente para o próximo da lista de espera.

Parágrafo único. A solicitação de reserva pode ser feita por telefone ou pessoalmente.

### Seção III Das renovações

Art. 17 As renovações só serão concedidas se o material não tiver sido reservado por outro leitor.

§ 1º A renovação deverá observar as mesmas regras adotadas para o empréstimo de material.

§ 2º A renovação só será realizada se o leitor tiver o material em mãos.

§ 3º A renovação será realizada, no máximo, por duas vezes, para os livros didáticos, paradidáticos e de literatura e, uma vez para as revistas, CDs e DVDs.

### Seção IV Das devoluções

Art. 18 O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no balcão de atendimento da Biblioteca.

4



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º Em hipótese alguma, serão considerados devolvidos materiais deixados em mesas e/ou devolvidos diretamente nas estantes.

§ 2º O material será considerado devolvido quando for efetuada sua devolução no Sistema da Biblioteca. Caso contrário, o usuário continuará em débito.

§ 3º O não cumprimento dos prazos de devolução implica no recolhimento de taxa de multa, estabelecida conforme Decreto Municipal que dispõe sobre as tarifas e preços dos serviços públicos e bens suscetíveis de fornecimento, e impedirá o usuário de realizar novos empréstimos, até a regularização de suas pendências com a Biblioteca.

§ 4º Materiais danificados ou extraviados poderão ser substituídos pelo usuário, por outros idênticos ou similares. Caso não seja possível, a substituição ficará sujeita a aprovação do responsável pela Biblioteca.

§ 5º - O usuário que for responsável pela danificação ou extravio de materiais da Biblioteca ficará suspenso e impossibilitado de fazer novos empréstimos ou reservas, até que sua situação com a Biblioteca seja normalizada.

§ 6º O leitor devedor de multa deverá dirigir-se à Seção de Tributação da Prefeitura Municipal com um documento expedido pela Biblioteca Municipal Chico Mestre, o qual deverá constar NOME, nº MATRÍCULA, nº CPF, nº RG e órgão emissor, ENDEREÇO COMPLETO, VALOR DA REFERIDA MULTA, QUANTIDADE DE LIVROS e o nº de DIAS DE ATRASO para emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), que deverá ser apresentado à Biblioteca, após seu recolhimento, para regularização da sua situação.

§ 7º Os débitos acima de R\$ 15,60 (quinze reais e sessenta centavos) poderão ser pagos a partir da doação de livros novos à Biblioteca Municipal de acordo com a necessidade do acervo e com o valor devido, conforme orientação dos servidores da Biblioteca.

## Seção V

### Das reproduções

Art. 19 As reproduções deverão atender ao disposto na Lei de Direito Autoral nº 9610/98.

## Seção VI

### Do acesso às tecnologias de informação e comunicação

Art. 20 A Biblioteca disponibiliza gratuitamente a toda a comunidade o acesso a tecnologias de informação e comunicação para fins educacional, informacional e cultural.

§ 1º O uso dos equipamentos estão liberados mediante cadastro com senha individual e intransferível.

§ 2º Os usuários poderão utilizar os computadores por um período de duas horas.

§ 3º O limite de tempo poderá ser ampliado por mais duas horas, caso não haja espera.

§ 4º O acesso a *Sites* pornográficos é estritamente proibido. O usuário que tentar acessá-los, apesar do bloqueio existente no sistema, será penalizado com a suspensão de sua senha por um período de quinze dias.

## Capítulo VIII

### Disposições finais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas e serviços prestados pela Biblioteca Municipal Chico Mestre, ficando sujeitos a este Regulamento todos os seus usuários.

Parágrafo único. Os casos omissos neste Regulamento serão encaminhados à direção da Biblioteca e, se necessário, à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e à Procuradoria Geral do Município.

Art. 22 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Pirassununga, 11 de novembro de 2015.

  
- CRISTINA APARECIDA BATISTA -  
Prefeita Municipal