**BIBLIOTECA CIDADÃ HELENA KOLODY**

**REGULAMENTO INTERNO**

**CAPITULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1°** Fica estabelecido o Regimento interno da Biblioteca Municipal Helena Kolody.

**Art. 2°** A Biblioteca Municipal Helena Kolody tem como finalidade favorecer a valorização do hábito da leitura, contribuindo na interação intelectual e multicultural da era em que vivemos através do acesso gratuito e democratico a informação a fim de atender a comunidade em geral.

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

**CAPITULO II**

**FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

**SEÇÃO I**

**DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 3°** A biblioteca Municipal Helena Kolody tem como horários de funcionamento das **08:00 ás 12:00 das 13:00 ás 17:00**.

**§ 1°** O horário da biblioteca pode ser justificadamente modificado, mediante necessidade, com autorização do Departamento Municipal de Cultura.

**Art. 4°** A Biblioteca Municipal Helena Kolody dispõe dos seguintes serviços:

1. Empréstimo de livros e gibis;
2. Atendimento para pesquisa local;
3. Cópia Xerox e impressões;
4. Disponibilidade de internet através do telecentro;
5. Acesso a assistir conteúdos em DVDs no local.

**§ 1°** Os serviços de Cópia Xerox e impressão serão feitos gratuitamente bastando apenas o usuário trazer a folha a4 em que deseja imprimir.

**SEÇÃO II**

**DO CADASTRO DO USUÁRIO**

**Art. 5°** Para usufruir do serviço de empréstimo de livros e do uso do Telecentro, o usuário deve cadastrar-se na biblioteca, durante o horário de expediente, podendo usar os serviços no mesmo dia do cadastro, mediante apresentação dos documentos e dados a seguir relacionados:

1. RG;
2. CPF;
3. Idade;
4. Data de nascimento;
5. Celular/telefone para contato;
6. Endereço;

**§ 1°** Pessoas que não tem CPF e RG devem apresentar a certidão de nascimento;

**§ 2°** A ficha de cadastro de menores de 16 anos deverá ser assinada pelos pais ou responsáveis;

**Art. 6°** O cadastro dos usuários deverá ser renovado a cada ano, atualizando todos os seus dados, bem como, a quitação de devoluções ou reposições de material idêntico perdido/extraviado do ano anterior, se for o caso.

**SEÇÃO II**

**DO REGISTRO E DESCARTE DOS LIVROS**

**Art. 7°** Novos livros devem ser registrados em ata seguindo a ordem já existente e posteriormente serem passados para arquivo digital (tabela excel, ou sistema) colocando os dados a seguir:

1. Data
2. N° de registro
3. Autor
4. Titulo
5. Editora
6. Ano
7. Origem
8. Observação

**§ 1°** Novos livros podem ser recebidos em forma de doação ou adquiridos através de compra.

**§ 2°** Os livros que não estão mais em condições de serem usados (deteriorados, rasgados, impossibilitando a leitura), pós análise do responsável pela Biblioteca, deverão ser descartados e se necessário feita a reposição com uma obra semelhante/idêntica.

**SEÇÃO IV**

**DO ACESSO E PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA E TELECENTRO**

**Art. 8°** 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. 9°** O usuário, ao ingressar nas dependências da biblioteca deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar ao atendente os serviços desejados.

**§ 1º** Quando o usuário fizer consulta local deverá selecionar as obras solicitando, se necessário, o auxílio dos atendentes.

**§ 2º** O usuário, após a consulta local, deverá guardar o material utilizado no local que retirou, ou pedir ajuda a um funcionário da biblioteca para o correto arquivamento.

**§ 3º** Os usuários especiais em uso dos serviços da biblioteca, terão atendimento individual.

**Art. 10°** A Biblioteca Municipal Helena Kolody dispõe de computadores conectados à internet através do telecentro disponíveis a todos que possuem o cadastro de usuário da Biblioteca.

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

1. Antes de utilizar o computador, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento para assinar o controle de usuários;
2. Ao encerrar a utilização do computador, o usuário deverá deixar o computador ligado e comunicar ao atendente do balcão ao sair.
3. Deverá utilizar seu login e senha para acessar o computador.

**§ 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** O tempo de utilização geral é de 1h, porém em caso de necessidade, a biblioteca poderá limitar ou aumentar 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 20 (vinte) minutos de leitura indicada pelo atendente.

**§ 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.

**§ 11°** 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 visitações programadas por escolas e/ou entidades/grupos, visando conhecer o espaço e funcionamento da biblioteca, fazer aulas de leitura e pesquisa, utilizar a brinquedoteca, deverão ser agendadas pelo responsável das mesmas, com antecedência.

**Art. 13°** São deveres dos usuários da biblioteca:

1. Devolver o material emprestado na data marcada ou, caso não possa devolver dentro do prazo, fazer a sua renovação;
2. Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
3. Comunicar qualquer mudança de endereço, telefone e demais informações;
4. Comunicar ao atendente, quando trouxer material particular, para utilizar na biblioteca;
5. Em caso de extravio ou danos causados no material emprestado, o usuário estará sujeito às penalidades indicadas no art. 19, deste regulamento;
6. Comunicar imediatamente a eventual perda do material sob sua responsabilidade;
7. Deixar o espaço que utilizou limpo e organizado.

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

1. Entrar e permanecer no espaço com animais, ou vestimentas inadequadas;
2. Beber, comer, fumar, bem como, outras atividades que venham a perturbar o ambiente;
3. Fazer reuniões de caráter estranho.

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

1. Advertência verbal;
2. Advertência verbal solicitando que se ausente da biblioteca por tempo determinado ou indeterminado.

**SEÇÃO V**

**DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 16°** A Biblioteca Municipal dispõe de empréstimo apenas para os usuários que tem seu cadastro e dados atualizados. A carteirinha do usuário da biblioteca deverá ser apresentada para poder fazer o uso dos serviços.

Parágrafo único. Algumas obras estipuladas pela biblioteca são emprestadas apenas para consulta local. Para saber mais pergunte ao atendente.

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

1. Livros: até 3 (três) livros com prazo de devolução de 15 (quinze) dias;
2. Gibis: até 3 (três) gibis com prazo de devolução de 7 (sete) dias;

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

**§ 2º** Quando a reserva for liberada, um funcionário da biblioteca entrará em contato via telefone com o usuário interessado na obra, permanecendo o material disponível por 2 (dois) dias, após a liberação do mesmo.

**§ 3º** Caso o funcionário da biblioteca não consiga entrar em contato com o usuário por e-mail ou telefone, após aos 2 (dois) dias de prazo, o usuário perde o direito sobre o material reservado.

**§ 4°** No empréstimo dos livros para as crianças que não sabem escrever/assinar, o responsável deverá retirar o livro em seu nome mediante cadastro, e a ficha de empréstimo assinar.

**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 o seu nome a alguém, hipótese em que continuará sendo o exclusivo responsável pelo empréstimo dos materiais.

**§ 1º** O material emprestado, deve ser devolvido na data determinada, nas mesmas condições de conservação em que foi emprestado.

**§ 2º** A não devolução do material, na data estipulada, implica em advertência verbal e se recorrente implica na suspensão da biblioteca por tempo determinado ou indeterminado.

**§ 3º** No caso de dano ou extravio de qualquer material emprestado, o usuário terá a obrigação de repor o mesmo com material idêntico ao danificado, ficando suspenso dos serviços de empréstimo até a efetiva reposição.

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

1. Telefonemas com o ramal da Biblioteca Municipal Helena Kolody;
2. Contato através das redes sociais oficiais da Biblioteca Helena Kolody ou do Departamento Municipal de Cultura; (instagram: @bibliotecahelenakolody e @culturacruzmachado, Facebook: @bibliotecamunicipal @culturacruzmachadoPR)
3. Email oficial da Biblioteca ou Departamento de Cultura.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21°** Todos os usuários que se beneficiarem dos serviços prestados pela Biblioteca estarão sujeitos às normas deste Regulamento Interno.

**Art. 22°** Os casos omissos deste Regulamento Interno serão resolvidos pela Biblioteca e/ou pelo Departamento Municipal de Cultura.