

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA Nº 01, DE 30 DE SETEMBRO DE 2016.

Estabelece as diretrizes normas e procedimentos do serviço de empréstimo, nos equipamentos do sistema PHL net, onde se operacionalizam as transações de empréstimos domiciliares, devoluções e reserva do acervo da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça – BPEEEM e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, no uso das suas atribuições legais estabelecidas no art. 1º do Decreto nº 2512/2014, de 28 de agosto de 2014 e o art. 71, II da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO, o Decreto nº 307, de 26 de março de 1912, que criou a Biblioteca Pública nesta Capital;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, no âmbito do Estado de Mato Grosso, os procedimentos decorrentes da Política de Empréstimo do acervo da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

A Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça (BPEEM) criada pelo Decreto n.º 307, de 26 de março de 1912, regulamentada pelo Decreto n.º 308 de março do mesmo ano constitui unidade administrativa da Secretaria de Estado de Cultura criada pela Lei Complementar 36 de 11 de outubro de 1995. Destinado à pesquisa, incentivo a leitura, difusão artística, dentre outras funções correlatas.

**CAPÍTULO II
DA POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO**

Este regulamento destina-se à uniformização do serviço de empréstimo, nos equipamentos do sistema, através do Sistema PHL net, onde se operacionalizam as transações de empréstimos domiciliares, devoluções e reservas de acervos da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça - BPEEM.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 1º A Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça dispõem em diversas áreas do conhecimento humano, divididos em Coleções Temáticas, a saber:

- I. Coleção Acervo Geral;
- II. Coleção Mato Grosso;
- III. Coleção Braille;
- IV. Coleção Indígena;
- V. Coleção Literatura Infantil;
- VI. Coleção Literatura;
- VII. Coleção Periódico;
- VIII. Coleção Obras Raras;
- IX. Coleção Videoteca.

As verificações de tais acervos podem ser consultadas parcialmente através do sistema PHL, através de acesso remoto <http://www.bibliotecapublica.mt.gov.br/>, localizado no link de consulte acervo. A pesquisa também pode ser feita *in loco*, através dos terminais de consulta das salas temáticas, onde busca pesquisar por quaisquer palavras-chave, como autor, título, assunto e etc.

§ 1º O Acervo que estará disponibilizado para empréstimo domiciliar são os livros identificados no acervo circulante que estejam cadastrados no sistema para empréstimo;

§ 2º Os demais acervos das salas, somente poderão ser consultados nas dependências da Biblioteca, dispensando-se o registro do empréstimo domiciliar para os mesmos.

CAPÍTULO IV DA ORIENTAÇÃO A PESQUISA E USO DO ACERVO

Art. 2º O leitor pode utilizar o acervo para pesquisas *in loco* das coleções temáticas que estão disponíveis aos usuários, sendo que para empréstimo domiciliar somente livros que estão disponíveis como acervos circulantes sendo que livros identificados com tarja amarela ficarão disponíveis para consulta local.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 3º O empréstimo domiciliar é concedido à comunidade em geral, desde que devidamente habilitados e cadastrados na Biblioteca.

SEÇÃO I DA INSCRIÇÃO

Art. 4º O leitor para utilizar o serviço de empréstimo domiciliar deverá cumprir as seguintes formalidade:

- I. Para menores de 12 (doze) anos a inscrição deve ser feita pelos pais ou responsáveis, mediante apresentação da Certidão de Nascimento da criança ou RG;
- II. A inscrição só será efetivada após a confirmação do endereço via telefone;
- III. Preencher o formulário com os dados pessoais solicitados, sem omissão de campos;

- IV.** No ato da inscrição, o leitor deverá apresentar:
- a) Documento oficial com foto, acompanhada de uma cópia do mesmo;
 - b) Cópia de documento oficial com foto do responsável legal, caso seja menor de idade;
 - c) Cópia de um comprovante de endereço atualizada (Conta de luz ou telefone);
 - d) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas e atualizadas.

SEÇÃO II DA CARTEIRA DA BIBLIOTECA

Art. 5º A carteirinha da Biblioteca é oferecida gratuitamente ao leitor, com validade de 01 (um) ano, observando as seguintes normas de utilização:

- I.** A carteirinha da Biblioteca é de uso pessoal e intransferível;
- II.** O leitor é total responsável pelo uso e cuidado da mesma;
- III.** Em caso de extravio da carteira, cabe ao leitor à responsabilidade de comunicar imediatamente à Biblioteca, para providência de suspensão da mesma;
- IV.** O extravio da carteira não exime o leitor da responsabilidade de devolver à Biblioteca a(s) obra(s) que estejam registradas em seu nome;
- V.** Em havendo interesse de providenciar uma segunda via da carteira, o ônus da confecção caberá ao usuário, mediante ao ressarcimento da permuta de livro para confecção da segunda via;
- VI.** Caberá ao usuário a responsabilidade de manter seus dados cadastrais atualizados, principalmente em caso de mudança de endereço;

- VII.** O usuário deverá tomar ciência dos títulos registrados em seu nome no ato do empréstimo, fazendo a conferência dos lançamentos antes de assinar.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOUÇÃO E RESERVA

Art. 6º Fica estabelecido à seguinte sistemática operacional para as transações de empréstimos, devoluções, renovações e reserva dos títulos:

- I.** Cada usuário terá o direito a emprestar até 02 (dois) livros de cada vez, com prazo de devolução de 10 (dez) dias corridos, podendo ser renovado por mais uma vez, pelo mesmo período de tempo, com exceção dos livros em atraso;
- II.** Não serão renovados os empréstimos de títulos que no momento de registro de sua devolução se encontrar em situação de reserva;
- III.** Cada usuário terá o direito de emprestar apenas 01 (um) exemplar de cada título;
- IV.** O livro emprestado deve obrigatoriamente ser devolvido no balcão de empréstimo;
- V.** Os livros são emprestados em absoluta confiança ao leitor, sendo este responsável pela guarda, conservação e manutenção no período em que estiver em seu poder;
- VI.** No momento da transação do empréstimo, o leitor receberá um comprovante (segunda via) que deve ser apresentado, para verificação, na saída da Biblioteca, informando dados referenciais da obra autorizada a sair da Biblioteca, e a data de devolução da obra emprestada. Esse comprovante serve também para que o leitor possa acompanhar a data de devolução do livro a Biblioteca;

- VII.** A devolução das obras só se efetivará quando no momento da entrega e conferência pelo atendente, que dará baixa no sistema e entregará ao usuário o respectivo comprovante de devolução dos livros; sendo que os abandonados no balcão de empréstimo antes deste procedimento, não serão considerados como devolvidos;
- VIII.** Em função da necessidade do registro no sistema, o atendimento para as transações de empréstimos, devoluções e reservas serão feitas individualmente, cabendo ao usuário aguardar sua vez na fila de espera (quando houver);
- IX.** Se na data da devolução não houver expediente na Biblioteca (Feriado, Ponto Facultativo etc), os livros deverão ser devolvidos no primeiro dia útil;
- X.** Fica facultado ao usuário o direito de solicitar reserva de títulos indisponíveis no momento da procura, cabendo-lhe comunicar ao atendente para registro no sistema, e empréstimos tão logo possível;
- XI.** O usuário será informado pelo atendente quantas solicitações anteriores já foram registradas para reserva da mesma obra, dando-lhe ciência da fila de espera (quando houver), no momento de registro de sua reserva;
- XII.** A sequência dos pedidos de reserva das obras será comunicada ao usuário no momento do registro de sua solicitação.

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES DEVIDAS POR DANOS E/OU EXTRAVIOS DE LIVROS

Art. 7º A perda, extravio, depredação ou dano às obras da Biblioteca emprestadas pelo usuário implica em dano ao erário público, por conseguinte fica o infrator obrigado a ressarcir-lo da seguinte forma:

- I. Caso a substituição pelo mesmo título não seja possível pela indisponibilidade do mesmo no mercado editorial, (devidamente demonstrada por declaração de representante da editora), a Bibliotecária indicará outro título equivalente ao extraviado;
- II. Enquanto perdurar sua inadimplência quanto às devoluções de títulos emprestados ou extraviados, será suspenso nesse período seu direito de novos empréstimos ou reservas;
- III. A cada dia de atraso, acarretará em dobro de dias de suspensão dos direitos a novos empréstimos;
- IV. O leitor deve devolver o livro sem danos, sem anotações, lembrando que o livro é patrimônio público;
- V. Em caso de substituição de livro extraviado, mediante a compra pelo usuário em que a editora demande prazo para entrega (devidamente demonstrada por declaração de representante da editora), tal período não incorrerá em suspensão em razão da recomposição do dano.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Aplica-se o presente regulamento a todos os usuários que tomarem emprestado o material pertencente à Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça.

Art. 9º A desobediência ao presente regulamento importará no impedimento de empréstimo do usuário aos serviços da biblioteca.

Cuiabá – MT, 30 de Setembro de 2016.

Leandro Falleiros Rodrigues Carvalho

Secretário de Estado de Cultura