



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**  
Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

**DECRETO Nº 021/2019**

**DE 19 DE AGOSTO DE 2019.**

*Estabelece o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIÁ**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições do seu cargo que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval, na forma do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jundiá, RN, 19 de agosto de 2019.

**JOSÉ ARNOR DA SILVA**  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**  
Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

## **ANEXO ÚNICO**

### **DECRETO Nº 021/2019 DE 19 DE AGOSTO DE 2019**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica estabelecido o Regulamento Interno da Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval, regida pela Lei Municipal nº 330, de 3 de junho de 2019, localizada na Rua Anita Alves Barros, S/N no Distrito de Santa Fé – Jundiá/RN.

**Art. 2º** A Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval tem como finalidade disponibilizar o acesso à informação e conhecimento, com diversidade de recursos e uso de tecnologias, com base na pluralidade, favorecendo, sobretudo, a valorização do hábito da leitura, contribuindo na interação intelectual e multicultural da era em que vivemos.

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

#### **CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA**

##### **SEÇÃO I DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art. 3º** A biblioteca pública tem como expediente, os seguintes horários:

I - diurno: de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 11:20 e das 13:00 às 17:20.

II - noturno: nas quartas-feiras, das 18:00 às 21:00.

**§ 1º** No mês de janeiro, excepcionalmente, a biblioteca oferece horário especial, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 17:00.

**§ 2º** O horário da biblioteca pode ser justificadamente modificado, mediante necessidade, com autorização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

**Art. 4º** A Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval dispõe dos seguintes serviços:



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**  
Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

- I - empréstimo domiciliar de livros, DVDs, CDs, revistas e gibis;
- II - levantamento bibliográfico;
- III - atendimento para pesquisa local;
- IV - disponibilidade de internet;
- V - serviços on-line.

**SEÇÃO II**  
**DO CADASTRO DO USUÁRIO**

**Art. 5º** Para usufruir do serviço de empréstimo a domicílio, o usuário deve cadastrar-se na biblioteca, durante o horário de expediente, mediante apresentação dos documentos a seguir relacionados:

I - apresentação do comprovante de residência, ou seja, conta de telefone fixo, água ou luz do mês corrente;

II - apresentação da Cédula de Identidade e/ou CPF (Cadastro de Pessoa Física), ou na falta de um destes documentos poderá ser apresentada a Certidão de Nascimento;

III - 1 (uma) foto 3x4 recente;

IV - preenchimento de formulário;

V - criação de uma senha de usuário.

**Art. 6º** O usuário apenas poderá efetuar o cadastro, na Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa, se comprovar uma das seguintes situações:

a) residência no Município de Jundiá/RN;

b) residir na região, mas apresentar comprovante de trabalho no Município;

c) comprovar através de atestado de frequência ou matrícula que estuda em instituição de ensino do Município de Jundiá;

d) comprovar residência do responsável legal no Município;

Parágrafo único. Os usuários que não se encaixam nas alíneas “a” a “d” serão enquadrados no art. 21 deste regulamento.

**Art. 7º** Ao concluir a efetivação do cadastro, o usuário receberá a 1ª (primeira) via da “Carteira de Usuário”, gratuitamente, com validade prevista no § 4º deste artigo.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

**§ 1º** Em caso de extravio da 1ª (primeira) via da carteira, o usuário deverá preencher formulário de solicitação da 2ª (segunda) via, no balcão de atendimento, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- I - apresentar 1 (uma) foto 3 x 4 recente;
- II – Preencher uma ficha de pedido da 2ª via.

**§ 2º** O pedido da 2ª via da carteira que está no inciso II, do §1º, será gratuitamente.

**§ 3º** A biblioteca terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para emitir a 2ª (segunda) via da carteira de usuário, desde que cumprido o disposto no §1º deste artigo.

**§ 4º** O cadastro dos usuários deverá ser renovado a cada ano, atualizando todos os seus dados, bem como, a quitação de pendências do ano anterior, se for o caso.

**§ 5º** No ato da atualização do cadastro, o usuário deverá apresentar:

- I - comprovante de residência atual;
- II - 1 (uma) foto 3x4 recente.

**§ 6º** Efetuado o cadastro ou sua atualização, o usuário deverá ler e assinar um regulamento condensado, estando no ato da assinatura, consciente de seus direitos e deveres.

### SECÃO III

#### DO ACESSO E PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

**Art. 8º** Serão considerados usuários especiais as pessoas fisicamente impossibilitadas de acessar o espaço da biblioteca.

Parágrafo único. A biblioteca terá a função de fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, especialmente providenciando acesso e informação à pessoas com necessidades especiais e exclusão digital, criando novas oportunidades e experiências em um ambiente físico e tecnológico amigável e aplausível.

**Art. 9º** 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.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**

Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

**Art. 10.** O usuário, ao ingressar nas dependências da biblioteca deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar ao atendente os serviços desejados, bem como deverá deixar seus pertences no guarda-volumes.

**§ 1º** O guarda-volumes destina-se a guardar os pertences, somente no período em que o usuário esteja utilizando a biblioteca, sendo que seu uso se dará da seguinte forma:

I - O usuário deverá retirar a chave correspondente ao número do compartimento do guarda-volumes no balcão de atendimento, assinando o livro de controle do guarda-volumes;

II - O usuário ao retirar os pertences deverá dirigir-se até o balcão de atendimento e entregar a chave para o atendente, bem como assinar o livro de controle de devolução da chave do guarda-volumes.

**§ 2º** Caso o usuário perder ou extraviar a chave do guarda-volumes, acarretará em reposição da mesma ou ressarcimento correspondente ao valor da cópia da chave.

**§ 3º** Quando o usuário fizer consulta local deverá selecionar as obras solicitando, se necessário, o auxílio dos atendentes e/ou do sistema implantado para funcionamento de todos os setores da biblioteca.

**§ 4º** O usuário, após a consulta local, deverá deixar o material utilizado nas mesas, para a coleta de dados estatísticos e o correto arquivamento efetuado por um funcionário da biblioteca.

**§ 5º** Os usuários especiais, de que trata o art. 8º deste regulamento, em uso dos serviços da biblioteca, terão atendimento individual.

**Art. 11.** A Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval dispõe de computadores conectados à internet disponíveis a todos os interessados, independente do cadastro de usuário.

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

a) antes de utilizar o computador, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento para retirar a ficha de pesquisa;

b) ao encerrar a utilização do computador, o usuário deverá entregar a ficha de pesquisa devidamente preenchida ao atendente do balcão.

**§ 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.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**

Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

**§ 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 pornográficos ou afins, bem como fazer download de arquivos e programas.

**§ 6º** Caso o usuário utilize o computador para jogos, acessar bate-papos (chat) e visitar páginas cujo o conteúdo não seja de interesse educacional, deverá fazer 1 (uma) hora de leitura.

**§ 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.

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

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

I - devolver o material emprestado na data marcada ou, caso não possa devolver dentro do prazo, fazer a sua renovação;

II - comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;

III - comunicar qualquer mudança de endereço, telefone e demais informações;

IV - comunicar ao atendente, quando trouxer material particular, para utilizar na biblioteca;

V - em caso de extravio ou danos causados no material emprestado, o usuário estará sujeito às penalidades indicadas no art. 19, deste regulamento;

VI - comunicar imediatamente a eventual perda do material sob sua responsabilidade;

VII - deixar o espaço que utilizou limpo e organizado.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**

Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

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

I - entrar e permanecer no espaço com bolsas, sacolas, pastas ou similares, animais, ou vestimentas inadequadas;

II - beber, comer, fumar e utilizar celulares, bem como, outras atividades que venham a perturbar o ambiente;

III - fazer reuniões de caráter estranho.

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

I - advertência verbal;

II - advertência verbal solicitando que se ausente da biblioteca por tempo determinado ou indeterminado.

#### **SECÃO IV DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 16.** A Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval dispõe de empréstimo domiciliar, perante apresentação da carteira do usuário, atualizada.

Parágrafo único. As obras de referência, tais como, enciclopédias, mapas, coleções e outras estipuladas pela biblioteca são emprestadas apenas para consulta local.

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

I - livros da coleção geral: até 3 (três) livros com prazo de devolução de 15 (quinze) dias;

II - revistas: até 3 (três) revistas com prazo de devolução de 3 (três) dias;

III - audiovisuais: até 3 (três) audiovisuais com prazo de devolução de 3 (três) dias;

IV - gibis: até 3 (três) gibis com prazo de devolução de 3 (três) dias;

V - literaturas de vestibular: até 3 (três) livros com prazo de devolução de 15 (quinze) dias.

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



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**

Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

**§ 2º** Quando a reserva for liberada, o usuário receberá um e-mail gerado pelo sistema ou um funcionário da biblioteca entrará em contato via telefone, permanecendo o material disponível por 48 (quarenta e oito) horas, após a liberação do mesmo pelo sistema.

**§ 3º** Caso o funcionário da biblioteca não consiga entrar em contato com o usuário por e-mail ou telefone, após as 48 (quarenta e oito) horas dadas pelo sistema, o usuário perde o direito sobre o material reservado.

**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 a carteira de usuário e a senha, hipótese em que continuará sendo o exclusivo responsável pelo empréstimo dos materiais.

**§ 1º** No empréstimo será utilizada sacola para transporte e conservação dos materiais.

**§ 2º** O material emprestado para consulta a domicílio, bem como a sacola, deve ser devolvido na data determinada, nas mesmas condições de conservação em que foi emprestado.

**§ 3º** A não devolução do material, na data estipulada, implica suspensão de empréstimo ao usuário por dia de atraso.

**§ 4º** O tempo de suspensão de empréstimo do usuário que trata o §3º deste artigo será a mesma quantidade por dia de atraso.

**§ 5º** A falta de devolução do material, de que trata o §3º deste artigo, poderá acarretar no bloqueio da carteira de usuário até regularização das pendências.

**§ 6º** No caso de dano ou extravio de qualquer material emprestado, o usuário terá a obrigação de repor o mesmo, ficando suspenso dos serviços de empréstimo até a efetiva reposição.

**§ 7º** No caso de dano ou extravio da sacola, o usuário terá a obrigação de repor a mesma, ficando suspenso dos serviços de empréstimo até a efetiva reposição.

**§ 8º** No caso de não devolução da sacola a carteira do usuário será bloqueada, impossibilitando-o de efetuar empréstimos, até a efetiva devolução ou reposição da mesma.

**§ 9.** Em qualquer situação que ocorra danificação, extravio ou falta de devolução na data estipulada, o usuário deverá assinar declaração do ocorrido.





Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ**  
Rua da Matriz, nº 200, Centro, Jundiá - RN  
CEP: 59.188-000 – CNPJ/MF 04.214.217/0001-55

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

I - telefonemas, com histórico de resgate;

II - carta enviada por e-mail;

III - correspondência enviada pelo correio, no endereço fornecido pelo cadastro de usuário.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21.** Todos os usuários que se beneficiarem dos serviços prestados pela Biblioteca Pública Municipal Professora Eliane Costa Durval estarão sujeitos às normas deste Regulamento Interno.

**Art. 22.** Os casos omissos deste Regulamento Interno serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

**Art. 23.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Jundiá, RN, 19 de agosto de 2019.

**JOSE ARNOR DA SILVA**  
Prefeito Municipal