



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO  
GABINETE DO PREFEITO**



**DECRETO Nº 88, 12 de abril de 2018.**

PUBLICADO NO JORNAL  
A VOZ DA SERRA  
DIA 20 / 04 / 18  
EDIÇÃO Nº 9592 PÁG. 11

**INSTITUI O REGULAMENTO INTERNO  
DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE NOVA  
FRIBURGO.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município de Nova Friburgo;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica instituído o Regulamento Interno da Biblioteca Municipal de Nova Friburgo, de modo a tornar público e impor plena eficácia ao ato interno exarado pelo ilustre Secretário Municipal de Cultura, aos vinte e dois dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete, nos termos do Anexo I.

Art. 2. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Palácio Barão de Nova Friburgo, 12 de abril de 2018.

**RENATO BRAVO**  
Prefeito

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO – BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “MARIA MARGARIDA LIGUORI”

#### ÂMBITO E MISSÃO

Art. 1º- O presente Regulamento é aplicável no âmbito da Biblioteca Pública Municipal Maria Margarida Liguori, situada na Sede: Rua Farinha Filho, 50, Centro, Nova Friburgo, RJ. Telefone: (22) 2527 5275 – Ramais 207 e 208.

A Biblioteca Pública Municipal Maria Margarida Liguori é um serviço cultural do município de Nova Friburgo - RJ, e está vinculada à Secretaria de Cultura. É um serviço público de natureza informativa, regendo-se pelas normas do presente Regulamento.

Art. 2º – A Biblioteca Pública Municipal Maria Margarida Liguori enquanto centro de informação proporciona acesso a informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todos os membros de sua comunidade, com assistência especializada. Garante o direito à cidadania no acesso à informação, constituindo-se ainda em núcleo sociocultural de informação, apoiando a criação, o acesso e a preservação do patrimônio documental histórico e cultural para as futuras gerações.

#### FINALIDADE

Art. 3º – A Biblioteca Pública Municipal Maria Margarida Liguori como serviço público que é, tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, a informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objetivos:

I – contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e coletivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;

II - possibilitar aos cidadãos um conjunto variado e atualizado de recursos de informação, através do acesso a fundos bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e outros que apoiem a aprendizagem em qualquer estágio de vida dos cidadãos;

III – desenvolver os hábitos de aprendizagem da leitura entre os munícipes e outras ações culturais que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planejamento, criando condições para a reflexão e a criação literária, científica e artística, e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo;

IV – enriquecer, tratar, atualizar e divulgar o patrimônio documental e particularmente aquele que for relevante para o conhecimento da história do município de Nova Friburgo e da identidade cultural da região;

V – fomentar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, especialmente providenciando acesso e formação a pessoas com necessidades especiais e exclusão

digital, criando novas oportunidades de aprendizagem contínua, em ambiente físico e tecnológico amigável e aprazível;

VI – cooperar com outras instituições e entidade de âmbito local, regional ou nacional que se situem em campos de áreas afins, com os mesmos objetivos e finalidades culturais e educacionais.

## **DAS FUNÇÕES**

Art. 4º – A Biblioteca Municipal tem como funções principais:

I - empréstimos de livros;

II - auxílio a pesquisas;

III - atividades de extensão cultural;

IV - visitas guiadas;

V - apoio a bibliotecas escolares e a outras bibliotecas reconhecidas de interesse público;

VI - promoção de serviços e produtos.

## **DA AQUISIÇÃO, DESCARTE E TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL**

Art. 5ª – São estabelecidos os seguintes procedimentos para organização do acervo:

I - estabelecimento de uma política de desenvolvimento de coleções dentro da biblioteca;

II - seleção e aquisição do acervo da biblioteca;

III - descarte de obras dentro da política da biblioteca visando às razões de deterioração e a atualização;

IV - triagem;

V - registro e carimbo;

VI - catalogação, indexação e classificação;

VII - informatização;

VIII - divulgação bibliográfica;

IX - conservação e preservação;

## **DO ACERVO**

Art. 6º – O acervo é de livre acesso a todos os usuários, respeitando as regras do presente documento, sendo formado por Coleção geral (livros didáticos, paradidáticos e literaturas); Coleção infantil; Material de referência (dicionários e enciclopédias); Áudio Visuais: Fitas de vídeo, CD'S, DVDS, Livros em Braille.

## **DO CADASTRO**

Art. 7º – Poderão se cadastrar gratuitamente nesta Biblioteca, usuários residentes ou não em Nova Friburgo - RJ, com apresentação dos seguintes documentos: Carteira de Identidade; CPF; Comprovante de Residência (conta de água ou luz) e 1 (uma) Foto 3 X 4.

Art. 8º – O cadastro na Biblioteca implica na aceitação e no cumprimento deste Regulamento, assim como os prazos para a devolução dos materiais emprestados e responsabilidade pela conservação dos mesmos. Será suspenso imediatamente quando o Regulamento não for seguido.

Parágrafo Único - A atualização do cadastro é realizada sempre que necessário.

## **DOS USUÁRIOS**

Art. 9º – A Biblioteca Pública Municipal Maria Margarida Liguori é um equipamento público destinado a proporcionar aos cidadãos o acesso aos diferentes recursos da informação e manifestações culturais promovidas pela biblioteca.

Art. 10 – A utilização dos serviços da Biblioteca é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião, ideologia política, situação social ou nível de instrução.

Art. 11 – É proibido fumar, comer ou beber (exceto água) em qualquer espaço da biblioteca.

Art. 12 – É proibida a utilização de telefones celulares para efetuar ou receber ligações no interior da biblioteca. Estes deverão ser mantidos em modo silencioso/vibratório.

Art. 13 – O horário da Biblioteca decorrerá de segunda-feira à sexta-feira das 8:00 horas às 19:00 horas, podendo sofrer alterações.

Parágrafo Único. No período de férias escolares a Biblioteca poderá fechar para férias coletivas dos servidores, ou para serviços internos.

Art. 14 – O guarda-volumes deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca e cuja chave ficará sob a sua responsabilidade, evitando assim que livros e outros materiais do usuário sejam confundidos com os da biblioteca. Os pertences deixados no guarda-volumes e no interior da biblioteca serão de responsabilidade do usuário. Para a retirada da chave do armário, é necessário assinar o livro de cautela. Em caso de extravio da chave, a responsabilidade será do próprio usuário que deverá fazer uma cópia da mesma ou substituir por outro cadeado novo. Não é permitido deixar materiais dentro do armário após a devolução da chave. Em caso de descumprimento destas determinações, o usuário ficará impossibilitado de utilizar os armários até que sua situação seja normalizada.

Art. 15 - Os materiais e pertences pessoais esquecidos na biblioteca, serão guardados pelo prazo de 1 (um) mês. Após este prazo serão doados para instituições de caridade.

Art. 16 – A Biblioteca reserva-se o direito de impedir o acesso as suas instalações e serviços a qualquer usuário cujo comportamento cívico se tenha revelado inadequado. No caso de menores, a Biblioteca informará os respectivos responsáveis do motivo do impedimento.

## **DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

Art. 17 – Consideram-se direitos dos Usuários:

- I - usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca nos termos do presente regulamento;
- II - circular livremente nos espaços permitidos da biblioteca;
- III - consultar livremente os catálogos existentes na biblioteca;
- IV - Solicitar aos servidores responsáveis pelo atendimento, os livros em livre acesso e os que estão em acesso restrito;
- V - apresentar críticas, sugestões e reclamações;
- VI - participar de todos os eventos promovidos pela biblioteca;
- VII - retirar livros através de empréstimo domiciliar desde que possua cadastro na biblioteca;
- VIII - utilizar computadores específicos para pesquisa.

## **DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 18 – Consideram-se deveres dos usuários:

- I - Apresentar a carteirinha de leitor no ato do empréstimo domiciliar;
- II - Devolver os materiais emprestados na data marcada. Caso não possa devolver dentro do prazo, comunicar a biblioteca;
- III - Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- IV - Comunicar qualquer mudança de endereço, telefone e demais informações;
- V - Em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.) o usuário estará sujeito as penalidades indicadas no presente regulamento;
- VI - Manter em bom estado o material retirado. É expressamente proibido riscar, dobrar, rasgar ou inutilizar de qualquer forma o material;
- VII - Nas dependências da biblioteca, não é permitido danificar os materiais, trocar a ordem dos livros nas estantes, falar alto, fazer gestos obscenos, desacatar os servidores e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento;
- VIII - Zelar pelo bom tratamento das instalações e dos equipamentos da Biblioteca; como por exemplo: mesas, cadeiras, computadores, sendo responsabilizado pelos danos que,

por descuido ou má fé, aconteçam durante o período em que estiverem em sua responsabilidade;

IX - Todos os usuários que perturbarem o bom funcionamento da Biblioteca, infringindo as normas deste Regulamento e as orientações dos servidores, serão convidados a se retirar das instalações.

## **DO EMPRÉSTIMO DE OBRAS**

Art. 19 – Poderão ser requisitadas para empréstimo todas as Obras, com exceção de:

I - Obras raras;

II - Obras de referência;

III - Obras únicas;

IV - Obras de valor bibliográfico (de 1º edição, obras autografadas pelo autor ou determinadas pela administração);

§ 1º - É permitida a retirada das Obras de Referência (enciclopédias, dicionários e didáticos) para pesquisa somente nas instalações da Biblioteca, e a devolução deverá ser realizada no mesmo dia.

§ 2º - As coleções pertencentes ao acervo geral poderão ser emprestadas conforme segue:

I - Livros de literatura (Acervo Livre): 10 (dez) dias, sendo no máximo 02 (dois) livros por usuário, podendo ser renovados por única vez por mais 10 (dez) dias, desde que não haja reserva.

II - Livros de pesquisas: somente para fotocópias, devendo o usuário deixar um documento de identidade enquanto estiver de posse do exemplar. É expressamente proibida a reprodução integral de produções brasileiras, de acordo com a Lei de Direito de Autor nº 9610/98.

III - Fitos de vídeo, CDS, DVD's: é permitido a utilização somente nas dependências da biblioteca.

## **DO ACERVO INFANTIL**

Art. 20 - As regras de utilização e empréstimo de livros, são as mesmas descritas neste regulamento.

## **DO ACERVO EM BRAILE**

Art. 21 - O prazo de empréstimo será especial, 6 (seis meses), podendo ser renovado por mais um período de 1 (um) mês.

## **DA RESERVA DO MATERIAL PARA EMPRÉSTIMO**

Art. 22 – As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas. Não localizado o usuário no prazo de 02 (dois) dias o material passa automaticamente para o próximo da lista de espera.

Parágrafo único – Os usuários somente podem solicitar a reserva de material pessoalmente.

## **DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

Art. 23 – A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não tenha solicitação de reserva.

§ 1º – O empréstimo é renovado desde que o mesmo não esteja em atraso ou não tenha nenhuma pendência com a Biblioteca, sendo necessário que o usuário tenha em mãos o material emprestado.

§ 2º - O usuário poderá renovar por 01 (uma) vez por mais 10 (dez) dias.

## **DA DEVOLUÇÃO DAS OBRAS**

Art. 24 – O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido somente no balcão de empréstimo da Biblioteca. Portanto, não é considerado como devolvido os materiais (livros) deixados nas mesas, balcões e estantes.

§ 1º – O material será considerado devolvido, quando for efetuada a devolução no Sistema/controlador da Biblioteca, enquanto isto não acontecer, o usuário estará em débito com a mesma e ficará impossibilitado de fazer novos empréstimos até regularizar a situação de pendência.

§ 2º – O usuário em atraso receberá através de telefonema ou/e e-mail o comunicado do material em atraso, ficando automaticamente suspenso (impedido de realizar empréstimo). A pena é de 2 (dois) dias de suspensão para cada dia de atraso.

§ 3º – Materiais extraviados ou danificados deverá ser substituído pelo usuário responsável, por outro idêntico ou similar (título, autor, editor). Caso não seja possível, o material similar deverá ter a aprovação do (a) responsável pela Biblioteca.

§ 4º – O usuário que possuir material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva, até que sua situação seja normalizada e poderá ter o cancelamento de sua inscrição na Biblioteca.

I – A Biblioteca se reserva no direito de realizar, quando assim for necessário, campanhas de devoluções que poderá durar de uma semana a um mês, onde o usuário poderá devolver o material em sua posse sem cobrança de nenhum tipo de taxa.

## **DO ACESSO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 25 – A Biblioteca disponibiliza gratuitamente a todos os usuários o acesso aos equipamentos de suporte das tecnologias da informação, para ser utilizado no âmbito educativo, informativo e recreativo.

§ 1º – Os equipamentos estão disponíveis para pesquisas, confecção de documentos e trabalhos escolares.

§ 2º – Para a utilização dos computadores é necessário que o usuário aguarde a liberação dos computadores na sala de atendimento;

§ 3º – Todos os usuários da biblioteca poderão utilizar os computadores com uma duração máxima de 30 (trinta) minutos, podendo ultrapassar este período se não houver espera, sendo que, após o usuário liberar a máquina, somente poderá retornar 30 minutos depois.

§ 4º – O usuário deverá usar os equipamentos liberados, sem a possibilidade de escolha.

§ 5º – É extremamente proibido acessar redes sociais, sites pornográficos e os que incitem a violência.

§ 6º – A violação de algum dos itens que constam nas Políticas de utilização da internet, acarretará a suspensão do usuário por 06 (seis) dias corridos.

§ 7º – Caso haja algum problema técnico com o computador utilizado, o usuário deverá comunicar aos servidores da biblioteca.

## **DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

Art. 26 – O Regulamento da Biblioteca Pública Municipal Maria Margarida Liguori contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados neste Equipamento Cultural, ficando sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Pública Municipal.

§ 1º. Os casos omissos não contemplados neste regulamento devem ser encaminhados à administração da Biblioteca Municipal.

Art. 27 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Friburgo, 22 de abril de 2017.

Marcos Marins  
Secretaria de Cultura

Marta Lima Soares  
Biblioteca Municipal