

REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

1. Este regulamento destina-se à uniformização do serviço de empréstimo, nos equipamentos do Sistema Municipal de Bibliotecas – SMB.

2. Inscrição dos leitores

a) Para a inscrição, não há limite de idade ou de escolaridade;

b) No ato da inscrição, o leitor deve apresentar:

b1) Original de um dos seguintes documentos de identidade:

- Certidão de Nascimento
- Carteira de Identidade (RG)
- Carteira Profissional
- Carteira de Conselho Profissional
- Carteira de Motorista
- Certificado de Reservista
- Passaporte;

b2) O pesquisador deverá apresentar, também, um comprovante de matrícula ou carteirinha de estudante com data de validade que indique que o mesmo está cursando mestrado, doutorado, pós-doutorado ou livre docência;

b3) O professor deverá apresentar, também, um documento que comprove sua condição, como holerite atualizado ou carta com timbre da instituição em que trabalha;

b4) A instituição deverá apresentar ofício/carta em papel timbrado, assinado pelo responsável, indicando nome, RG e telefone das pessoas autorizadas a retirarem material por empréstimo;

b5) Um dos seguintes comprovantes de residência emitidos nos três meses anteriores ao pedido de inscrição, contendo o nome da pessoa, ou dos pais, ou do cônjuge:

- conta de água, gás, energia elétrica ou telefone
- boleto bancário postado pelo correio
- correspondência postada pelo correio
- faturas de cartão de crédito ou carnês
- holerite postado pelo correio;

c) No caso de menores de 16 anos, a inscrição deve ser feita por um dos pais ou responsável legal, que deverá assinar o Termo de Responsabilidade;

c1) Na impossibilidade do comparecimento pessoal de um dos pais ou do responsável, o menor deve trazer o Termo de Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de original ou cópia de documento de identidade da pessoa que assinou o termo como responsável;

d) Atendidos os requisitos enumerados nos itens anteriores e não havendo penalidade pendente em relação ao leitor que requisita a inscrição, será efetivada a matrícula;

e) No ato da inscrição será entregue o cartão do leitor e uma cópia do presente Regulamento de Empréstimo.

3. Categorias de usuários

a) Para fins de identificação do prazo de empréstimo, do número máximo de itens disponíveis por empréstimo bem como da possibilidade de renovação, classificam-se os usuários nas seis categorias listadas na tabela que segue:

CATEGORIA DE USUÁRIO	PRAZO DE EMPRÉSTIMO	NÚMERO MÁXIMO DE ITENS POR EMPRÉSTIMO	RENOVAÇÃO
Usuário individual (1)	14 dias	4 itens	1 renovação
Pesquisador (2)	21 dias	10 itens	1 renovação
Pessoa com deficiência visual (3)	28 dias	15 itens	sem renovação
Professor (4)	21 dias	6 itens	1 renovação
Pessoa com deficiência (5)	28 dias	4 itens	1 renovação
Instituição (INST)	21 dias	10 itens	1 renovação

4. Validade da inscrição

a) A inscrição do usuário é válida por um ano a partir da data de seu cadastramento;

b) A renovação da inscrição será efetuada mediante apresentação de comprovante

de residência emitido nos três meses anteriores ao pedido de renovação e documento de identidade do leitor ou carteirinha de matrícula com foto, em atendimento aos termos do item 2 do presente regulamento no que couber;

c) A transferência de cadastro da biblioteca de origem para outra poderá ser efetuada na renovação de matrícula.

5. Exclusão de matrícula

a) A exclusão da matrícula só ocorrerá a pedido do usuário ou responsável (no caso de menor de dezesseis anos), desde que não haja débitos ou penalidades pendentes.

6. Horário de atendimento para inscrição e empréstimo

a) Os serviços de inscrição de usuário e empréstimo iniciam-se após quinze minutos decorridos da abertura da biblioteca e encerram-se quinze minutos antes de seu fechamento.

7. Regras para empréstimo

a) O leitor deve estar inscrito como usuário em uma das bibliotecas do Sistema, nos termos do item 2 do presente regulamento;

b) É obrigatória a apresentação da carteirinha de matrícula com foto, ou de um documento de identificação com foto e do cartão do leitor;

c) Em caso de perda da carteirinha de matrícula com foto, a biblioteca deverá ser comunicada para que seja providenciada a nova via, no prazo de: 2ª via – 1 mês. A 3ª via só será emitida por ocasião da renovação de matrícula;

d) Não deve pender em relação ao usuário, no ato da requisição do empréstimo, qualquer penalidade ou débito nas bibliotecas integrantes do Sistema;

e) Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo usuário;

f) No caso de pesquisador e de instituição, não podem ser emprestados mais que cinco itens do mesmo assunto; esta quantidade pode ser alterada conforme disponibilidade de acervo da biblioteca.

8. Reservas

a) Os materiais podem ser reservados caso estejam emprestados no momento da solicitação de empréstimo;

b) O leitor deve retirar o material reservado até um dia após a notificação da disponibilização da obra;

c) A notificação será feita por meio de única ligação telefônica ou por e-mail fornecido pelo usuário no ato da requisição de reserva.

9. Prazos

a) Os prazos de empréstimo são aqueles contidos na tabela constante da alínea “a” do item 3 do presente regulamento;

b) Não será renovado o prazo de empréstimo de material sobre o qual pende requisição de reserva.

10. Penalidades

a) O usuário e o responsável, no caso de menor de 16 anos, respondem pela conservação, manuseio adequado e devolução dos itens retirados por empréstimo;

b) Quando o usuário extraviar ou danificar uma obra, fica ele ou seu responsável obrigado a fazer a reposição por outra idêntica em bom estado de conservação ou mais atualizada;

c) Em caso de edição esgotada, a reposição deverá ser feita por outro título, indicado pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca;

d) O usuário terá quinze dias para efetivar uma das providências das alíneas “b” e “c” supra;

e) Em caso de atraso na devolução, o leitor será suspenso pelo mesmo número de dias de atraso, incluído na contagem o dia da devolução;

11. Disposições finais

a) Embora o usuário possa retirar material por empréstimo em qualquer uma das bibliotecas do Sistema, alguns procedimentos de controle são específicos de cada unidade, de acordo com a disponibilidade de acervo, pessoal e outros recursos.

b) As situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca.