



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 003/2017

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos relacionados às atividades de uso e permissão para utilização do espaço físico, do acervo e dos serviços oferecidos pela Biblioteca Pública Municipal "PROFESSOR BENITO CALIMAN", bem como os critérios quanto aos valores arrecadados.

Versão: 001

Aprovação em: 10/02/2017

Ato de aprovação: Decreto nº. 2.767/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Capítulo I DA FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre as rotinas e procedimentos relacionados às atividades de uso e permissão para utilização do espaço físico, do acervo e dos serviços oferecidos pela Biblioteca Pública Municipal "Professor Benito Caliman" no Município de Venda Nova do Imigrante/ES, bem como os critérios quanto aos valores arrecadados.

Capítulo II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Direta e Indireta, e a todos os consulentes que utilizarem o espaço físico, os serviços e o acervo da Biblioteca Pública Municipal "Professor Bento Caliman".

Capítulo III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Biblioteca Pública é por definição um espaço de livre acesso a todo ser humano que busca o conhecimento, sua produção ou difusão independentemente de crença, etnia, sexo, nacionalidade, nível de instrução e qualquer outro critério de discriminação que não respeite os direitos humanos, a legislação vigente e a Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - Compete à Biblioteca Pública Municipal "Professor Benito Caliman" o registro escrito nas diversas áreas das Ciências, da Religião e da Cultura, bem como a disponibilização de todo o seu acervo de forma gratuita a todas as pessoas interessadas, salvo o disposto nos Artigos 27 e 28 desta Instrução Normativa.



Art. 4º - BPMPBC - Biblioteca Pública Municipal "Professor Benito Caliman".

Art. 5º - Título - Entende-se por Título toda Obra Artística, Científica ou Literária que possua registro na Biblioteca.

Art. 6º - Requisitante - Qualquer pessoa física que realize o EDP, Empréstimo Domiciliar Pessoal, ou pessoa jurídica que realize EDD, Empréstimo Domiciliar Diferenciado nesta Biblioteca.

Art. 7º - Consulente - É toda pessoa que consulta o acervo ou utiliza os serviços da Biblioteca Pública Municipal.

Art. 8º - EDP - Empréstimo Domiciliar Pessoal: É o empréstimo concedido ao consulente.

Art. 9º - EDD - Empréstimo Domiciliar Diferenciado: É o empréstimo excepcional realizado entre a Biblioteca e outra Instituição

Capítulo IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 10º – A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de promover ações no âmbito do Turismo e Cultura, sobre o qual dispõe a Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal de 1988, e baseia-se no "manifesto da International Federation Library Association - Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias - (IFLA/UNESCO) sobre Bibliotecas Públicas e na Definição de Biblioteca Pública elaborado pela UNESCO em 1994.

Capítulo V DAS RESPONSABILIDADES

I - PUNIÇÕES E SANÇÕES

Art. 11º - Os consulentes da Biblioteca receberão multas, advertências, sanções ou punições sempre que os prazos para devolução, a integridade física do acervo, ou as demais normas desta instituição forem desrespeitados.

Art. 12º - A partir do primeiro dia de atraso na devolução da(s) obra(s) emprestada(s), a Biblioteca deverá entrar em contato com o leitor a fim de restabelecer a regularidade do empréstimo.

- I. Em caso de atraso injustificado, o leitor receberá multa prevista no artigo 11 desta Instrução Normativa;

Parágrafo Único: São considerados atrasos justificados: impedimentos físicos como imobilidade; impossibilidade de comunicação; problemas de saúde e similares ou demais fatores que se fizerem legais.



Art. 13º - Os dias para devolução que coincidirem com sábados, domingos e feriados serão transferidos para o primeiro dia útil seguinte sem que haja prejuízo para o consulente.

II - EXTRAVIO, PERDA OU DANIFICAÇÃO DE OBRA.

Art. 14º - O leitor que danificar um Título dentro ou fora das dependências da Biblioteca, ou obra danificada por terceiros, enquanto estiver sob sua guarda, será responsabilizado pelos danos causados.

- I. Mesmo estando a obra em condições de uso, o leitor terá sua ficha cadastral bloqueada até a regularização;
- II. O leitor que estiver com obra considerada inapta ao uso, além de receber as sanções já previstas, deverá reparar o dano devolvendo à Biblioteca um exemplar idêntico ou similar ao original, caso contrário sua ficha cadastral será cancelada;
- III. Fica expressamente proibida a retirada de Obras e todo material de acervo da Biblioteca, para cópia.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15º - Todas as pessoas independentemente de sexo, crença, raça, ou nacionalidade possuem o direito de utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como de usufruir seu espaço físico para realização de pesquisas, estudos, leitura ou lazer. Entretanto, para ter direito a realizar empréstimo o consulente deverá preencher um cadastro junto à instituição obedecendo ao disposto nos Artigos 18 a 28 desta Instrução Normativa.

- I. O leitor é responsável pela boa utilização e organização da Biblioteca, pelo silêncio e atitude compatível com o ambiente;
- II. Os responsáveis pela Biblioteca se reservam o direito de advertir aqueles que desrespeitarem os funcionários e/ou regulamento vigente;
- III. O horário de funcionamento é de 2ª a 6ª feira, das 07h00min às 17h00min.

Art. 16º - Para a realização de cadastro na Biblioteca o consulente deverá preencher o mesmo com os dados a seguir, de caráter obrigatório:

- I. Nome do titular da ficha cadastral completo;
- II. Endereço completo;
- III. Telefone de contato;
- IV. Se estiver trabalhando: Profissão e local de trabalho. Se estiver estudando: Escola, série, turma e turno;
- V. E-mail para contato, sempre que possível;
- VI. Cadastro para consulentes menores de idade, serão realizados somente na presença do responsável;



VII. O leitor maior de idade ou o responsável por menor, assinará uma declaração de ciência com os termos da Instrução Normativa, no ato de preenchimento da Ficha Cadastral.

Art. 17º - Após o preenchimento da ficha cadastral o Leitor receberá uma Carteirinha expedida pela Biblioteca, que terá validade por 01 (um) ano a partir de sua emissão.

Art. 18 - O empréstimo domiciliar será realizado apenas mediante a apresentação da carteirinha de leitor.

Art. 19 - Leitores residentes no interior, onde não há numeração de residências ou nomeação de ruas, deverão fornecer, no ato do cadastramento, alguma outra referência para possível localização futura quando se fizer necessário.

Art. 20 - Além dos residentes, para realizarem empréstimos domiciliar deverão ter os seguintes documentos:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Comprovante de Residência;

Capítulo VII DO EMPRÉSTIMO DE OBRAS

Art. 21 - Há três formas de realizar empréstimos domiciliares:

Art. 24 - EDP - Empréstimo Domiciliar Pessoal: O consulente poderá retirar até 03 (três) Títulos/Livros ou 05 (cinco) Títulos/Periódicos tais como revistas, desta instituição, sendo que o prazo para devolução é de 07 (sete) dias corridos, podendo ser prorrogada mediante comunicação ou telefonema.

Art. 26 - EDD - Empréstimo Domiciliar Diferenciado: A Biblioteca poderá realizar empréstimos diferenciados, seguindo critérios de número de Títulos, de prazo e a possível prorrogação para devolução, descrita em acordo previamente firmado entre as partes, Biblioteca e Requisitante.

- I. O EDD não será realizado de forma indiscriminada, tornando-se possível apenas sob supervisão e autorização do Secretário Municipal a qual a Biblioteca estiver subordinada em seu ato de execução;
- II. Em caso de danos causados às Obras emprestadas, o responsável pela Instituição deverá devolver à Biblioteca exemplares idênticos ou similares aos originais.

Art. 27 - As reservas de Títulos só poderão ser feitas quando os mesmos estiverem emprestados.

- I. Títulos reservados somente poderão ter seus prazo prorrogado 1(um) vez para devolução;
- II. Caso não ocorra o empréstimo dos Títulos que estavam em lista de espera, os mesmos voltarão ao acervo após um dia.



Art. 28 – São considerados como NÃO CIRCULA, e estão vedadas ao empréstimo, Obras Raras, de Referência e Pesquisas com exemplar único. São elas: Dicionários; Enciclopédias; Atlas entre outros.

Capítulo VIII DAS FINANÇAS E TARIFAS

Art. 29 - Todas as funções referentes a cadastramento, arrecadação, recolhimento e fiscalização das tarifas da Biblioteca Pública Municipal “Professor Benito Caliman”, aplicação de sanções por infrações de disposições da presente Instrução Normativa, serão exercidas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças e repartições a ela subordinada.

Art. 30 - Os valores das tarifas deverão obedecer aos critérios estabelecidos pela presente Instrução Normativa como segue:

- I- Multa por dia de atraso na devolução de Título emprestado: R\$ 0,10 (dez centavos) por dia de atraso;
- II- Tarifa de Impressão por folha: R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por folha impressa;
- III- Tarifa por folha referente cópia xerográfica/fotocópia: R\$ 0,20 (vinte centavos) por folha xerográfica/fotocópia;
- IV- Tarifa por folha digitalizada: R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha digitalizada.
- V- Tarifa por 2ª via de carteirinha: R\$ 1,00 (um real) pela emissão de 2ª via de carteirinha.

Art. 31 - A Biblioteca Pública Municipal “Professor Benito Caliman” informará o total das arrecadações das tarifas mensalmente, até o ultimo dia útil do mês, à Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura municipal de Venda Nova do Imigrante.

Art. 32 - O prazo para o recolhimento será mensalmente, e no o ultimo dia útil do mês e obrigatoriamente dentro do exercício fiscal.

Art. 33 – Nenhum recolhimento de tarifa será efetuado sem que se expeça o competente documento de arrecadação municipal, sendo expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente da Prefeitura Municipal.

Art. 34 - O reconhecimento do pagamento da tarifa dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação municipal como Receita de Serviços Recreativos e Culturais, detalhamento de natureza de receita n°. (1600.19.00), conforme MPCASP.

Art. 35 - A fiscalização direta das tarifas compete à Secretaria Municipal de Finanças e aos seus órgãos próprios.

Art. 36 - A Biblioteca Pública Municipal “Professor Benito Caliman” deverá manter controle e registros da arrecadação das tarifas diariamente, e apresentar prestação de contas da arrecadação das tarifas, mensalmente e anualmente à Secretária Municipal de Finanças.



Art. 37 - Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Capítulo IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 38 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação bem como manter o processo de melhoria contínua.

. Art. 39 - Qualquer omissão, dúvida ou esclarecimentos adicionais geradas por esta Instrução Normativa deverão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidade Central de Controle Interno – UCCI, da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante que, por sua vez, através de procedimentos.

Art. 40 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, em 10 de fevereiro de 2017.

BRAZ DELPUPO

Prefeito Municipal

WALTER PEREIRA

Controlador Público Interno