



## **DECRETO N.º 204/2015**

Regulamenta aplicação da Instrução Normativa STC N.º 03/2015, que dispõe sobre as Rotinas e Procedimentos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura a serem observados no âmbito da estrutura administrativa do Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Teresa Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

Art. 1º - Fica aprovada a versão 01 da Instrução Normativa STC n.º 03/2015, da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, do Município de Santa Teresa/ES.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 19 de maio de 2015.

**CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STC – Nº 03/2015**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 19 de maio de 2015.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 204/2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Turismo 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 “Orlando Nascimento” no Município de Santa Teresa/ES.

### **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 “Orlando Nascimento”.

### **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 “Orlando Nascimento” 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 - BPMON** - Biblioteca Pública Municipal “Orlando Nascimento”.

**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, EDE Empréstimo Domiciliar ao Educador 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 - Educador** - É o profissional que exerce atividade educativa em qualquer ramo de ensino.

**Art. 9º - EDP - Empréstimo Domiciliar Pessoal:** É o empréstimo concedido ao consulente.

**Art. 10 - EDE - Empréstimo Domiciliar ao Educador:** É o empréstimo concedido aos educadores.

**Art. 11 - EDD - Empréstimo Domiciliar Diferenciado:** É o empréstimo excepcional realizado entre a Biblioteca e outra Instituição..



## **Capítulo IV**

### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 12** – 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 nº 973/1990 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. 13** - Os consulentes da Biblioteca receberão advertências, sanções ou punições sempre que os prazos para devolução, a integridade física do acervo, ou as demais normas desta instituição forem desrespeitados.

**Art. 14** - 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 advertência prevista no artigo 13 desta Instrução Normativa;
- II. Em caso de reincidência num período de 03 (três) meses, a ficha cadastral do leitor será suspensa por 15 (quinze) dias corridos.

**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. 15** - 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. 16** - 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 suspensa por 30 (trinta) dias corridos;
- 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. 17** - 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 2<sup>a</sup> à 6<sup>a</sup> feira, das 08h00min às 11h00min e de 12h30min às 15h30min.

**Art. 18** - 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. 19** - 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. 20** - O empréstimo domiciliar será realizado apenas mediante a apresentação da carteirinha de leitor.

**Art. 21** - 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. 22** - Além dos residentes, para realizarem empréstimos domiciliar deverão ter as seguintes atividades no Município de Santa Teresa:

- I. Vínculo empregatício;
- II. Alguma atividade educacional;



- III. Estudante matriculado em alguma instituição de ensino.

## **Capítulo VII DO EMPRÉSTIMO DE OBRAS**

**Art. 23** - Há três formas de realizar empréstimos domiciliares:

**Art. 24 - EDP - Empréstimo Domiciliar Pessoal:** O consulente poderá retirar até 03 (três) Títulos desta instituição, sendo que o prazo para devolução é de 10 (dez) dias corridos, podendo prorrogar por igual período até 03 (três) vezes.

**Art. 25 - EDE - Empréstimo Domiciliar ao Educador:** Os Educadores, no exercício de suas atividades nas instituições deste município.

- I. Serão emprestadas no máximo 30 (trinta) obras por educador;
- II. Isso ocorrerá somente se os Títulos emprestados forem destinados para uso didático;
- III. O EDE apresenta como prazo para devolução das referidas obras 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

**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 não poderão ter seus prazos prorrogados 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** - Serão vedadas ao empréstimo, Obras Raras, de Referência e Pesquisas com exemplar único. São elas: Dicionários; Enciclopédias; Atlas entre outros.

## **Capítulo VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 29** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI 01/2013 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 30** - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e Unidade Central de Controle Interno – UCCI, da Prefeitura Municipal de Santa Teresa.

**Art. 31** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, em 19 de maio de 2015.



# FLUXOGRAMA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL



