

## **PORTARIA Nº 046/2009**

O Presidente da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 48, II, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão do Regulamento da Biblioteca “Vereador Dr. Nilson Albuquerque”, aprovado pela Portaria nº 030/2005;

CONSIDERANDO que a revisão incidirá em praticamente todos os dispositivos do referido regulamento, inclusive acrescentando-se novos dispositivos, como os que tratam sobre o descarte de materiais;

### **RESOLVE:**

Art. 1º – Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca “Vereador Dr. Nilson Albuquerque”, criada pela Resolução nº 004, de 05 de outubro de 2005, conforme Anexo Único da presente Portaria.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Fica revogada a Portaria nº 030, de 1º de dezembro de 2005.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 18 DE NOVEMBRO DE 2009.

VEREADOR IVAR DE ALMEIDA CERQUEIRA NETO  
- Presidente da Câmara -

# **ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 046/2009**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “VEREADOR DR. NILSON ALBUQUERQUE”**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – A Biblioteca “Vereador Dr. Nilson Albuquerque” é uma biblioteca especializada do tipo Legislativa, constituída administrativamente pela Seção de Biblioteca e pelo Setor de Legislação e voltada ao público interno tendo por objetivo prestar assessoria a todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, na pesquisa e localização de textos legais, bem como, organizar e colocar à disposição os diversos tipos de materiais de informação relevantes ao funcionamento do Legislativo, com ênfase na área jurídica e de acordo com padrões biblioteconômicos.

Parágrafo único – Compete exclusivamente à Biblioteca o ordenamento técnico do seu trabalho, a escolha dos padrões biblioteconômicos a serem empregados, bem como, em conjunto com a Administração Superior da Câmara, as definições de sua política de desenvolvimento de coleções e dos serviços de referência.

Art. 2º – A Biblioteca tem por finalidade atender às necessidades de informação dos Vereadores, Servidores do Poder Legislativo e do povo em geral, em seus trabalhos e pesquisas.

Art. 3º – O acervo da Biblioteca é aberto ao público para consulta, mediante identificação e registro de dados pessoais, sendo todo o serviço de retirada e devolução do acervo realizado pelo Bibliotecário e pelo seu auxiliar.

Art. 4º – É vedado qualquer tipo de prática comercial ou publicitária nas dependências da Biblioteca.

Art. 5º – É proibido beber, fumar ou comer no recinto da Biblioteca.

### **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 6º – A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, e permanecerá fechada aos sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo.

### **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

Art. 7º – São considerados usuários da Biblioteca os vereadores, os servidores do Poder Legislativo e demais interessados.

Parágrafo único – São deveres dos usuários:

I – zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;

II – comunicar quaisquer alterações em seus dados cadastrais;

III – manter silêncio nas dependências da Biblioteca;

IV – não utilizar telefone celular nas dependências da Biblioteca;

V – obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

## **CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Art. 8º – A Biblioteca oferece aos usuários, dentre outros, os seguintes serviços:

I – atendimento e orientação para pesquisa e levantamento bibliográfico;

II – pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina pela Rede Internet ou outros bancos de dados disponíveis;

III – serviço de empréstimo;

IV – acesso às informações disponíveis em CD-ROM, DVD, disco magnético e outros suportes;

V – intercâmbio entre bibliotecas.

§1º – A pesquisa e o levantamento bibliográfico serão feitos pelo usuário.

§2º – Os serviços referidos no §1º deste artigo poderão ser realizados por servidor da Biblioteca a pedido dos vereadores.

§3º – Não é permitido o acesso à Rede Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (chat), correio eletrônico, transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja ligado à área de interesse técnico-científico.

## **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

Art. 9º – O empréstimo do acervo é restrito aos vereadores e servidores do Poder Legislativo, mediante prévia inscrição junto à Biblioteca.

Parágrafo único – Poderá ser feito um empréstimo especial aos Coordenadores dos Setores, ficando o material sob a sua responsabilidade enquanto estiverem na seção, sempre que os materiais forem pertinentes para a realização das tarefas dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 10 – O usuário poderá solicitar o empréstimo diretamente, mediante assinatura em cartão próprio, ou por intermédio de terceiro com sua autorização escrita.

Art. 11 – A Biblioteca poderá realizar, de acordo com as suas possibilidades, o empréstimo de materiais de informação a bibliotecas da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete e bibliotecas legislativas e jurídicas não-privadas de Conselheiro Lafaiete, sendo que o

empréstimo se restringirá ao máximo de 03 (três) unidades por vez, pelo período de até 03 (três) dias, podendo ou não ser renovado.

Art. 12 – Não é permitido, salvo em casos excepcionais o empréstimo de:

I – enciclopédias, dicionários, códigos e demais obras de referência ou legislação;

II – publicações periódicas;

III – obras raras;

IV – obras cujo empréstimo não seja conveniente em razão de seu estado de conservação ou outro motivo relevante.

Art. 13 – É permitido o empréstimo de um volume a cada retirada, salvo as exceções a critério da Coordenação da Biblioteca.

Art. 14 – O material de informação retirado deverá ser devolvido na data estabelecida no momento do empréstimo, a ser definida de acordo com os diferentes tipos de materiais existentes no acervo, podendo ser renovado até 03 (três) vezes, desde que não haja reserva do mesmo.

§1º – Os prazos de empréstimo deverão obedecer aos seguintes critérios:

I – materiais de referência: devolução no mesmo dia, sendo que, caso o material seja retirado nos últimos 30 minutos do horário de expediente, poderá, desde que autorizado pela Coordenação da Biblioteca, ser entregue até a primeira hora do expediente do dia útil seguinte;

II – periódicos:

a) último fascículo: 01 (um) dia de empréstimo;

b) demais fascículos: 03 (três) dias de empréstimo;

III – livros técnicos: 14 (quatorze) dias de empréstimo;

IV – livros de literatura: 14 (quatorze) dias de empréstimo.

§2º – Caberá à Biblioteca a definição de quais materiais serão enquadrados nas categorias mencionadas no §1º deste artigo, observando os critérios de necessidades da Câmara Municipal e padrões biblioteconômicos, bem como, em casos específicos, a ampliação dos prazos de empréstimo definidos no §1º deste artigo.

§3º – O usuário cadastrado poderá reservar até 03 (três) materiais que se encontrem emprestados, os quais, após retornarem, ficarão a sua disposição por 24 (vinte e quatro) horas.

§4º – A Coordenação da Biblioteca poderá restringir o empréstimo de determinados materiais para fins de preservação do acervo e de rotatividade do material entre os usuários.

Art. 15 – A quantidade máxima de materiais de informação a ser retirada por cada usuário será:

I – materiais de referência: a ser estipulada pela Coordenação da Biblioteca, de acordo com as necessidades de atendimento aos diversos órgãos da Câmara Municipal e padrões biblioteconômicos;

II – periódicos: até 02 (duas) unidades por usuário(a);

III – livros técnicos: até 03 (três) unidades por usuário(a);

IV – livros de literatura: até 02 (duas) unidades por usuário(a);

V – materiais especiais (CD-ROM e DVD): até 02(duas) unidades por usuário(a).

Parágrafo único – O total de materiais a ser retirado pelo(a) usuário(a), constante nos itens de II a IV, não poderá exceder a 05 (cinco) unidades, podendo estas quantidades, individuais e total, serem ampliadas em casos específicos, considerando a demanda do material em questão, pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 16 – O usuário ao retirar o material de informação será o responsável direto pelo mesmo, não podendo transferir ou compartilhar a responsabilidade pelo empréstimo, devendo preservar o acervo, abstenendo-se de dobrar, anotar, alterar ou danificar de alguma forma o material retirado.

Art. 17 – Caberá à Coordenação da Biblioteca determinar o contato com o usuário para solicitar a devolução do material de informação, cujo prazo de empréstimo esteja vencido.

Art. 18 – A primeira renovação do empréstimo por mais sete dias será automática se não houver reserva anterior. Novas renovações dependerão de requerimento do usuário, sempre por escrito.

Parágrafo único – As reservas obedecerão à ordem cronológica dos pedidos, observado o disposto no art. 7º.

Art. 19 – Em caso de necessidade, a Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a devolução do material retirado sob empréstimo, mesmo antes de findar o prazo estipulado no art. 14 deste Regulamento.

Art. 20 – Não é permitida a transferência de um usuário para outro de obra emprestada.

Art. 21 – É vedada a remessa e devolução de livros ou periódicos pelo correio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA REPRODUÇÃO DO MATERIAL**

Art. 22 – As cópias reprográficas de material bibliográfico pertencente ao acervo somente serão fornecidas aos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo, mediante solicitação por escrito, contendo as indicações do material desejado.

Art. 23 – Poderão ser extraídas cópias reprográficas de artigos de periódicos, jurisprudência, legislação, parte ou capítulo de livros.

§1º – É vedada a cópia integral de obras.

§2º – É vedada a extração de cópias do material considerado raro pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 24 – As cópias extraídas e não retiradas permanecerão à disposição dos interessados por um período de 30 (trinta) dias, podendo ser inutilizadas após esgotado esse prazo.

## **CAPITULO VII**

### **DAS PERDAS E DANOS**

Art. 25 – Ao usuário cabe zelar pelo material bibliográfico manuseado, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios, ainda que involuntariamente causados.

§1º – O usuário que perder, extraviar ou danificar material de informação deverá ressarcir a Biblioteca substituindo-o por outro exemplar idêntico e em bom estado de conservação, ou, caso isso não seja possível, por outro material a ser definido pela Coordenação da Biblioteca.

§2º – Tratando-se de obras raras ou esgotadas, a indenização será arbitrada pela Coordenação da Biblioteca com base nas indicações do mercado especializado em tais obras.

§3º – O usuário que estiver em débito com a Biblioteca perderá o direito de retirar novos materiais de informação enquanto não regularizar a sua situação.

§4º – Se a mora for superior a três meses, mesmo devolvida a obra, a suspensão persistirá por prazo igual ao atraso salvo se houver requerimento de outro usuário, hipótese na qual aquele impedimento será contado em dobro.

§5º – A suspensão mencionada no § 3º deste artigo será aplicada também no caso de extravio enquanto não houver substituição da obra extraviada ou ressarcimento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO DESCARTE**

Art. 26 – O Descarte é o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou não incluído na coleção ativa.

§1º – Os critérios adotados para o descarte são os seguintes:

- I – inadequação do conteúdo à instituição;
- II – obras em línguas inacessíveis;
- III – obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- IV – obras em condições físicas irrecuperáveis;
- V – obras com excesso de duplicatas.

§2º – Os periódicos ficarão à disposição durante os seguintes prazos:

- I – no caso dos diários, 24h (vinte e quatro horas);
- II – no caso dos semanais, 01 (uma) semana;
- III – no caso dos quinzenais, 15 (quinze) dias;
- IV – no caso das revistas, 01 (um) ano.

§3º – O material descartado, preferencialmente, será encaminhado à Biblioteca Pública Municipal Lafayette Rodrigues Pereira e, no caso de desinteresse desta, às associações sem fins lucrativos, não podendo, em hipótese alguma, ser comercializado.

Art. 27 – O descarte do acervo será feito a critério da Coordenação da Biblioteca com a ciência de uma comissão de 03(três) servidores da Secretaria da Câmara.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28 – Todo material bibliográfico a ser adquirido deverá ser solicitado à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 29 – Ficará sujeita à aprovação da Coordenação da Biblioteca o recebimento de material bibliográfico encaminhado à Biblioteca mediante doação.

Art. 30 – A Coordenação da Biblioteca caberá ao Bibliotecário que deverá adotar as medidas necessárias para o bom andamento dos seus serviços.

Art. 31 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal.

Art. 32 – A Coordenação da Biblioteca deverá elaborar e encaminhar à Presidência da Câmara Municipal relatório semestral das atividades da Biblioteca, no qual especificará, entre outros temas, o número de usuários atendidos, o acervo existente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 33 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 18 DE NOVEMBRO DE 2009.

VEREADOR IVAR DE ALMEIDA CERQUEIRA NETO  
- Presidente da Câmara -