

PORTARIA Nº 069/2021

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 046/2009;

CONSIDERANDO que a revisão acrescentará um Capítulo específico para tratar do uso do Espaço Lafaiete em Prosa e Verso;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica aprovado o novo 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 046, de 18 de novembro de 2009.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 30 DE SETEMBRO DE 2021.

VEREADOR JOÃO PAULO FERNANDES RESENDE
- Presidente da Câmara -

ANEXO I DA PORTARIA Nº 069/2021

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 ESPAÇO LAFAIETE EM PROSA E VERSO

Art. 9º – O Espaço Lafaiete em Prosa e Verso da Biblioteca, criado pela Resolução nº 002, de 17 de novembro de 2020, tem por objetivo homenagear os escritores lafaietenses e estimular a leitura de suas obras, sendo composto por mobiliário voltado à leitura, bem como por acervo das obras de escritores lafaietenses e região, além do Catálogo “Cidade dos Livros e das Flores”, no formato *e-book*, e da exibição contínua de documentários em curta-metragem sobre os escritores lafaietenses mais ilustres.

Parágrafo único – O uso do Espaço Lafaiete em Prosa e Verso se dará:

I – para leituras e estudos;

II – para debates e entrevistas, com fins artísticos e literários;

III – para exibição de filmes culturais e documentários;

IV – para lançamentos de livros e sessões de autógrafos.

Art. 10 – Os agendamentos e toda definição de horários referentes à organização do uso do Espaço são de responsabilidade do responsável técnico da Biblioteca em conjunto com a Coordenação do Setor de Cerimonial.

Parágrafo único – O uso específico do Espaço Lafaiete em Prosa e Verso poderá se dar fora dos dias e horário estabelecidos no art. 6º deste Regulamento, desde que devidamente autorizado, sendo o deferimento considerado caso a caso, de acordo com a conveniência da Câmara Municipal.

Art. 11 – O requerimento de uso do Espaço deve ser dirigido à Presidência da Câmara Municipal contendo a finalidade do uso, dentro das possibilidades estabelecidas nos incisos II a IV, do parágrafo único, do art. 9º, deste Regulamento, bem como a data e o horário pretendidos, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data prevista para o evento.

Parágrafo único – A resposta ao requerimento será precedida da observância ao disposto no art. 10 deste Regulamento.

Art. 12 – Caso o requerimento seja deferido, o responsável técnico da Biblioteca convocará o requerente para assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade – Uso do Espaço Lafaiete em Prosa e Verso, em duas vias, de igual teor, conforme Anexo II da Portaria nº 069/2021.

Art. 13 – Não é permitido o uso dos equipamentos instalados no Espaço, salvo em casos excepcionais e com autorização do responsável técnico pela Biblioteca.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art. 14 – 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. 15 – O usuário poderá solicitar o empréstimo diretamente, mediante assinatura em cartão próprio, ou por intermédio de terceiro com sua autorização escrita.

Art. 16 – 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. 17 – 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. 18 – É permitido o empréstimo de um volume a cada retirada, salvo as exceções a critério da Coordenação da Biblioteca.

Art. 19 – 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. 20 – 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. 21 – 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. 22 – 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. 23 – 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. 24 – 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. 25 – Não é permitida a transferência de um usuário para outro de obra emprestada.

Art. 26 – É vedada a remessa e devolução de livros ou periódicos pelo correio.

CAPÍTULO VII

DA REPRODUÇÃO DO MATERIAL

Art. 27 – 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. 28 – 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. 29 – 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 VIII DAS PERDAS E DANOS

Art. 30 – 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 IX DO DESCARTE

Art. 31 – 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. 32 – 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 X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 – Todo material bibliográfico a ser adquirido deverá ser solicitado à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 34 – Ficará sujeita à aprovação da Coordenação da Biblioteca o recebimento de material bibliográfico encaminhado à Biblioteca mediante doação.

Art. 35 – A Coordenação da Biblioteca caberá ao Bibliotecário que deverá adotar as medidas necessárias para o bom andamento dos seus serviços.

Art. 36 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal.

Art. 37 – 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. 38 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 30 DE SETEMBRO DE 2021.

VEREADOR JOÃO PAULO FERNANDES RESENDE
- Presidente da Câmara -

ANEXO II DA PORTARIA Nº 069/2021

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

- USO DO ESPAÇO LAFAIETE EM PROSA E VERSO -

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, Estado de Minas Gerais, com endereço na Rua Assis Andrade, nº 540, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-067, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.380.914/0001-53, neste ato representada por seu Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, doravante denominada simplesmente de **CEDENTE**, e de outro lado (**preencher a qualificação da pessoa responsável pelo uso**), doravante denominada simplesmente de **CESSIONÁRIO**, firmam o presente Termo de Compromisso e Responsabilidade.

O objeto do presente termo é a cessão de uso do Espaço Lafaiete em Prosa e Verso da Biblioteca “Vereador Dr. Nilson Albuquerque”, da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, para (**descrever a finalidade**), em conformidade com os usos autorizados pelos incisos II ao IV, do art. 9º, da Portaria nº 069, de 30 de setembro de 2021, bem como pelo deferimento da Presidência desta Casa, que se dará no dia (**preencher a data prevista para o uso**), de (**preencher o horário**).

O cessionário ficará responsável pela conservação do Espaço, bem como dos bens e o acervo que fazem parte deste, durante o período do uso, restituindo-o à cedente no mesmo estado em que se encontravam quando da celebração do presente, respondendo pelos danos resultantes de seu mau uso.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, juntamente com o responsável técnico da Biblioteca da Cedente, bem como o Cessionário abaixo-assinado e devidamente qualificado, além das testemunhas abaixo.

Conselheiro Lafaiete, (**preencher a data**).

(**PREENCHER EM CAIXA ALTA O NOME DO SERVIDOR**)

- Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado -

(**PREENCHER EM CAIXA ALTA O NOME DO SERVIDOR**)

- Bibliotecário da Câmara -

(**PREENCHER EM CAIXA ALTA O NOME DO CESSIONÁRIO**)

- Cessionário-

TESTEMUNHAS:
