Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, nº 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Decreta o Novo Regimento Interno da Biblioteca Brigadeiro Jordão do Município de Tatuí, e dá outras providências.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais em conformidade com os fins estabelecidos na Lei Municipal nº 476, de 25 de novembro de 1959.

CONSIDERANDO que a Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" é um equipamento cultural do município de Tatuí;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a funcionalidade da Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão";

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar o funcionamento da Biblioteca, bem como o sistema de empréstimo de seu acervo.

DECRETA:

Art. 1° Fica decretado o "Regimento Interno da Biblioteca Brigadeiro Jordão do Município de Tatuí, e dá outras providências".

Art. 2º As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando em todos os seus termos o Decreto Municipal nº 19.080, de 03 de Agosto de 2018.

Tatuí, 19 de Dezembro de 2023.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, 19/12/2023.
Neiva de Barros Oliveira.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL "BRIGADEIRO JORDÃO"

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" - BMBJ, equipamento cultural da Prefeitura de Tatuí, criada pela Lei Municipal nº 476, de 25 de novembro de 1959, com a finalidade de disciplinar o funcionamento da Biblioteca, bem como o sistema de empréstimo de seu acervo.

Parágrafo único. O acervo da Biblioteca fica disponível para consulta domiciliar a todo e qualquer cidadão via link (http://biblioteca.tatui.sp.gov.br/Biblivre5/).

Art. 2º A Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" tem como finalidade disponibilizar o acesso à informação e ao conhecimento, com diversidade de recursos e uso de tecnologias, com base na pluralidade, favorecendo, sobretudo, a valorização do hábito da leitura, contribuindo com a inclusão social, na interação intelectual e multicultural, por meio de um acervo sempre atualizado.

Parágrafo único. A Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" é destinada ao uso dos alunos, acadêmicos, professores, pesquisadores e da comunidade em geral.

Art. 3º A Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" funcionará de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas.

§ 1º O horário da Biblioteca poderá ser modificado, desde que devidamente justificado, mediante necessidade e com autorização do Órgão Municipal de Cultura.

Art. 4º A Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" dispõe de um acervo geral formado por: acervo circulante (empréstimo domiciliar) e, acervo de consulta no local.

§ 1º O acervo circulante, para empréstimo domiciliar, compreenderá:

a) acervo de pesquisa: matemática, sociologia, filosofia, geografia, etc. (empréstimo domiciliar);

b) acervo de leitura externa: romance, poesia, ficção, conto, biografia, literatura infanto-juvenil, entre outros.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

§ 2º O acervo de consulta no local será constituído da seguinte forma:

a) coleção de referência: dicionários, enciclopédias, catálogos, atlas, almanaques, etc; e

b) coleção de periódicos: revistas.

Art. 5º Poderão inscrever-se como usuário do serviço de empréstimo da Biblioteca, todos os munícipes de Tatuí e região, mediante a apresentação de documento de identificação com foto e preenchimento do cadastro individual de usuário.

§ 1º O usuário inscrito receberá uma carteira de identificação, documento indispensável para sua identificação nas rotinas de acesso, empréstimo e reserva de material.

§ 2º A renovação do cadastro far-se-á anualmente.

§ 3º É indispensável a assinatura do responsável, quando o usuário for menor de 16 anos.

§ 4º Em caso de perda ou extravio da identificação, o usuário deverá solicitar a 2ª via, que será providenciada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, desde que o usuário esteja em dia com o serviço de empréstimo de livros da Biblioteca.

Art. 6º A devolução, a renovação e a reserva serão realizadas da seguinte forma:

§ 1º O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido exclusivamente na mesa de Empréstimo da Biblioteca.

§ 2º A renovação ou reserva deverá ser feita mediante a apresentação da carteirinha.

§ 3º A renovação do empréstimo poderá ser feita, desde que não haja reserva do objeto solicitado.

§ 4º O material reservado ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não haja procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Art. 7º O acesso à Biblioteca destina-se a toda e qualquer pessoa, livre de qualquer ônus, mediante cadastro prévio do usuário e desde que observadas as regras do presente regimento.

Art. 8º O usuário, ao ingressar nas dependências da Biblioteca, deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar ao atendente os serviços desejados, bem como deverá deixar seus pertences no guarda-volumes.

§ 1º O guarda-volumes destina-se a guardar os pertences do usuário, durante o período de permanência do mesmo na Biblioteca.

§ 2º Quando o usuário fizer consulta local deverá selecionar as obras, solicitando, se necessário, o auxílio dos atendentes e/ou do sistema implantado para funcionamento de todos os setores da Biblioteca.

§ 3º O usuário, após a consulta local, deverá deixar o material utilizado nas mesas, para a coleta de dados estatísticos e o correto arquivamento efetuado por um funcionário da Biblioteca.

§ 4º Os usuários especiais terão atendimento individual.

Art. 9º São deveres dos usuários da Biblioteca:

I - devolver o material emprestado na data marcada ou, caso não possa devolver dentro do prazo, fazer a sua renovação;

II - comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;

III - comunicar qualquer mudança de endereço, telefone e demais informações;

IV - comunicar ao atendente, quando trouxer material particular, para utilizar na Biblioteca;

V - em caso de extravio ou danos causados no material emprestado, o usuário estará sujeito às penalidades indicadas no art. 15, deste regimento;

VI - comunicar imediatamente a eventual perda do material sob sua responsabilidade;

VII - deixar o espaço que utilizou limpo e organizado.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Art. 10 Nas dependências da Biblioteca não será permitido:

I - entrar e permanecer no espaço com bolsas, sacolas, animais, ou vestimentas inadequadas;

II- beber, comer, fumar e utilizar aparelhos celulares, bem como realizar outras atividades que venham a perturbar o ambiente.

Art. 11 Caso não sejam cumpridas as normas deste regimento, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

I - advertência verbal;

II - advertência, por escrito; e

II - suspensão, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 12 A Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" dispõe de empréstimo domiciliar, mediante apresentação da carteira do usuário atualizada.

Parágrafo único. As obras de referência, tais como: enciclopédias, mapas, coleções e outras estipuladas pela Biblioteca serão disponibilizadas apenas para consulta local.

Art. 13 Do Empréstimo Domiciliar:

I – o usuário se responsabilizará pelo material retirado e, em caso de dano ou perda, deverá, obrigatoriamente, restituí-lo à Biblioteca.

II – o empréstimo terá duração de 7 (sete) dias, com direito à renovação, desde que o material não esteja reservado.

III - Cada usuário poderá emprestar, no máximo, 3 (três) exemplares.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo em carteirinha de outrem.

Art. 14 A renovação do material emprestado deverá ser feita no balcão de atendimento, quantas vezes se fizer necessário.

Parágrafo único. A renovação não-presencial do material emprestado poderá ser feita via e-mail (biblioteca@tatui.sp.gov.br>, bibliotecabrigadeirojordao@gmail.com) ou

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

instagram (https://www.instagram.com/bibliotecabrigadeirojordao) e será validada após confirmação enviada pela equipe da biblioteca.

Art. 15 O usuário é o responsável exclusivo pelo material emprestado.

§ 1º O material emprestado para consulta a domicílio deve ser devolvido na data determinada, nas mesmas condições de conservação quando do empréstimo.

§ 2º A não devolução do material, na data estipulada, implica em advertência e, em caso de reincidência, suspensão do usuário, pelo prazo de 3 (três) meses, para realização do empréstimo domiciliar.

§ 3º No caso de dano ou extravio de qualquer material emprestado, o usuário terá a obrigação de repor o mesmo ou livro similar, ficando suspenso dos serviços de empréstimo até a efetiva reposição.

§ 4° No ato da quitação do valor equivalente ao material danificado ou extraviado, o usuário deverá assinar declaração do ocorrido.

Art. 16 A Biblioteca efetuará a cobrança de devolução dos materiais, com prazo vencido, da seguinte forma:

I - telefonemas, no número indicado pelo usuário em seu cadastro;

II - comunicado enviado por e-mail.

Art. 17 Fica estruturada a política de desenvolvimento e avaliação de coleções conforme o anexo I deste Regimento.

Parágrafo único. Para a gestão da política de desenvolvimento e avaliação de coleções, será constituída uma comissão por meio de portaria.

Art. 18 Todos os usuários que se beneficiarem dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal “Brigadeiro Jordão” estarão sujeitos às normas deste Regimento Interno.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Art. 19 A Biblioteca Municipal de Tatuí não realizará a reprodução integral ou parcial de seu acervo, em obediência a Lei Federal nº 9.610/98.

Art. 20 A Biblioteca trata-se de local de estudo, consulta, pesquisa e uso público.

Parágrafo único. Em caso de visitação por grupos, o agendamento deverá ser realizado pelo responsável, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 21 Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo(a) responsável do órgão municipal de cultura.

Art. 22 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

ANEXO I - REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL "BRIGADEIRO JORDÃO"

SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

É o conjunto de atividades que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e não bibliográficos, mediante critérios previamente estabelecidos, visando à formação, desenvolvimento e manutenção de um acervo de qualidade.

1. ACERVO

Acervo multidisciplinar constituído de livros, obras de referência e revistas de caráter informativo de âmbito nacional e internacional, histórias em quadrinhos, filmes e músicas, jogos de tabuleiro.

1.1 Tipos

1.2 Livros

Acervo com foco nas obras literárias nacionais e estrangeiras, clássicos da literatura nacional e estrangeira, incluindo a literatura infantil, prêmios de literatura, além de obras gerais sobre história, arte, psicologia, religião, ciências sociais, biografias e outros.

1.3 DVDs

Principais gêneros do cinema mundial, documentários, shows, infantis, filmes para adultos.

1.4 Quadrinhos

Aventura, infantis, adultos, biográficos, dramáticos, fantasia, humor, históricos, literários, mangás, super-heróis, underground, técnica de quadrinhos.

1.5 Jogos / Brinquedos

Jogos de tabuleiro e cartas para os públicos infantis, juvenis e adultos.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

2. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

- definir critérios de aquisição, expansão, atualização, descarte e reposição do acervo;

- possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;

- conhecer as necessidades de informação e interesse dos sócios/comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;

- atender as demandas da agenda cultural;

- identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;

- estabelecer prioridades para aquisição do material;

- estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção.

3. POLÍTICA DE SELEÇÃO

Trata-se do processo que lança diretrizes de seleção do material que irá compor o acervo da Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão".

3.1 Critérios de seleção

- adequação do material aos objetivos da biblioteca;

- conhecimento do perfil dos usuários;

- demanda: número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

- obras importadas;

- qualidade do conteúdo;

- acessibilidade da língua;

- atualidade da obra;

- falhas nas coleções; escassez de material sobre o assunto;

- condições físicas do material;

- quantidade de exemplares;

- custo.

3.2 Fontes de informações para seleção

Para apoiar a seleção de materiais bibliográficos são consultados:

- catálogos de publicação das editoras;

- sites especializados na cadeia editorial: Publish News, Skoob etc;

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

- listas de obras para o ENEM e principais vestibulares do país;
- sugestões dos sócios;
- relatórios de estatística de uso da coleção;
- Jogos: sites especializados em jogos: ludopedia.com, eaitemjogo.blogspot.com.br.

4. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

4.1 Formas de aquisição

- compra
- doação

4.2 Doação

As doações de materiais bibliográficos serão aceitas pela biblioteca, desde que a equipe técnica as considere pertinentes ao acervo e estejam dentro dos critérios estabelecidos pela biblioteca, divulgados em: www2.tatui.sp.gov.br

Obras produzidas com recursos de leis de incentivo (Publicações, DVDs e CDs) estão sujeitas aos mesmos critérios de recebimento e avaliação, são aceitos no máximo 6 exemplares por título.

A BMBJ recebe doações de livros mediante o envio prévio de uma lista, em que conste títulos e autores, para o e-mail: biblioteca@tatui.sp.gov.br. A resposta será enviada em até cinco dias úteis.

Se a doação for aceita, os itens deverão ser trazidos à biblioteca e, no ato da entrega, preenchido o Termo de Doação que estará disponível também no balcão de atendimento.

Após o recebimento, os títulos passarão por processo de seleção para avaliar o estado de conservação.

Os livros doados serão incorporados ao acervo da Biblioteca, ou encaminhados a outras instituições. Também podem ser incorporados na prateleira de doações da biblioteca ou na Feira de Troca de Livros.

A BMBJ aceita, preferencialmente, a doação de livros infantis e de literatura cujas edições estejam atualizadas segundo o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, instituído pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Os livros devem estar com capas, lombadas e miolos preservados e limpos; sem enrugamento em virtude do excesso de luminosidade ou do contato com líquidos; sem páginas rasgadas, arrancadas ou rabiscadas.

4.3 Critérios para não recebimento de doações

- Obras danificadas (faltando páginas, folhas soltas, infectadas por fungos ou insetos, com sinais de contato com água ou demais danos físicos);

- Obras com encadernação em espiral;

- Obras com conteúdo ultrapassado;

- Livros com ortografia anterior à vigência do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, instituído pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008. Serão avaliados livros anteriores a essa data, desde que, façam parte da formação e/ou manutenção de coleção específica, de interesse da Biblioteca;

- Obras didáticas, publicações religiosas e de caráter político-partidário, obras de publicação periódica;

- Biografias de personalidades públicas ou do mundo empresarial que não tenham notório valor histórico ou literário;

- Publicações, impressas ou em qualquer tipo de suporte, de caráter corporativo ou institucional, tais como manuais, catálogos, anuários, anais, relatórios, cujo interesse seja restrito a segmentos de mercado, categorias profissionais, associados de entidades, sindicatos, imprensa e organizações públicas e/ou privadas;

- Obras que não preencham os requisitos mínimos de qualidade gráfica-editorial;

- Obras que não identifiquem claramente autores ou editores responsáveis.

- Doações entregues presencialmente na Biblioteca e aceite por parte da Biblioteca, deverá acompanhar o termo de doação assinado, disponibilizado no balcão de atendimento onde fica explícito de que as mesmas poderão ser incorporadas ao acervo, doadas ou descartadas. A Biblioteca não emite parecer sobre o conteúdo das obras recebidas.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

5. DESCARTE

Processo pelo qual o material, após avaliação, é retirado da coleção, quer para ser doado à outra instituição ou eliminado do acervo e de acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, capítulo V Art. 18, que determina que "com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente".

Dessa forma, a biblioteca entende os itens da coleção como bens de consumo, que podem ser retirados da coleção quando danificados, desatualizados ou não mais utilizados.

5.1 Critérios

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;

- Desatualização: conteúdos ultrapassados, levando-se em conta a área do conhecimento a que se refere à obra;

- Condições físicas: obras inutilizadas, infectadas, deterioradas, sujas, danificadas;

- Características físicas do material: encadernação, qualidade do papel, ilustração, ortografia; A Biblioteca Municipal "Brigadeiro Jordão" realiza descartes sistemáticos (baixas) nas seguintes situações:

- Obras que são furtadas, danificadas e ou extraviadas. Em caso de dano físico, a obra poderá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior ao da recuperação do material, será avaliada a necessidade de nova aquisição e o material será descartado.

5.2 Critérios para descarte de periódicos

- Coleção de periódicos que não apresentam demanda. O tempo de permanência do periódico é estabelecido de acordo com a sua periodicidade. De forma geral, são deixadas expostas as revistas do mês anterior e do mês corrente, e o descarte é feito sucessivamente.

5.3 Critérios para descarte de DVDs

- Quebrados, riscados ou sem capas.

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

6. REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá se basear nos seguintes critérios:

- Demanda do título;
- Importância para coleção e custo do título;
- Número de exemplares existentes.

O material perdido ou danificado (molhado, páginas rasgadas, sujas, rabiscadas) pelo sócio deve ser reposto pelo mesmo título. Caso isso não seja possível ou a edição esteja esgotada, compete à biblioteca determinar a substituição por uma obra similar ou uma que esteja precisando. Em caso de impossibilidade da reposição da obra pelo sócio, o caso será encaminhado a Gerência de Acervo responsável pelo desenvolvimento da Coleção que fará análise da necessidade da aquisição de novo exemplar.

6.1 Preservação e reparos

Os materiais bibliográficos danificados serão retirados do acervo e analisados se são passíveis de recuperação determinado pela Gerência de Acervo. As obras sem possibilidade de recuperação ou restauração deverão ser baixadas do acervo, não podendo aparecer como disponíveis no catálogo on-line. As que não tiverem condições de recuperação serão substituídas por novas edições, de acordo com a demanda e o conteúdo. Para efetivar a retirada da obra descartada a mesma receberá o carimbo de "DESCARTE".

6.2 Tipos de danos previstos

- folhas soltas;
- capa solta;
- etiquetas deterioradas (identificação e segurança);
- carimbo apagado;
- lombadas sujas.

7. BAIXAS DE MATERIAL

O termo "baixa" é utilizado para os tombos (registros) de materiais que não fazem mais parte do acervo da biblioteca, cada baixa tem um motivo descrito abaixo:

- Atrasado: item que foi emprestado e o atraso superou 30 dias;

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

- Danificado: material que foi retirado do acervo por apresentar dano físico irreparável;

- Desatualizado: itens que estão com projeto gráfico e editorial desatualizado. Ex: dicionários, livro infantil com ortografia antiga;

- Estatísticas de uso: item que não é utilizado e é retirado do acervo após avaliação técnica do setor de Acervo;

- Furtado: item que não consta como emprestado ou baixado e não é encontrado no acervo;

- Perdido pelo usuário: item que o sócio emprestou e por perda ou em caso de o sócio ter sido furtado não pôde ser devolvido à biblioteca;

8. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Deverá ser feita uma avaliação da coleção da biblioteca de forma sistemática para se determinar o valor e adequação da coleção em função dos objetivos da instituição, possibilitando estabelecer diretrizes para a aquisição e descarte.

8.1 Critérios

- sugestões dos sócios;

- estatísticas de utilização do material.

REVISÕES E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Conforme artigo 17 do Regimento Interno será constituída uma comissão por meio de portaria. A Comissão revisará anualmente, a estrutura da política de Desenvolvimento de Coleções e deverá ser com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários e objetivos da Biblioteca Municipal “Brigadeiro Jordão”.

Tatuí, 19 de dezembro de 2023.

REFERÊNCIAS: bsp.org.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 24.711, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

ANEXO II - REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL "BRIGADEIRO JORDÃO"

TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS

Por meio do presente termo, eu _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, declaro para os devidos fins entregar em doação à **Biblioteca Municipal Brigadeiro Jordão**, equipamento cultural da Prefeitura de Tatuí, sem qualquer restrição e de forma definitiva a posse e propriedade da coleção de livros.

Declaro ainda ter ciência de que os livros, objeto desta doação serão avaliados quanto ao seu estado de conservação, podendo ser utilizados em campanhas de troca, encaminhados para outras entidades, ou mesmo descartados.

Tatuí, ____ de _____ de _____.

_____