



Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMBÉ

1. APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Pública Municipal de Cambé, localizada na Rua Pará, nº 161, Centro, Cambé – PR, é um equipamento cultural subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cambé, responsável por promover o acesso à informação, à leitura, ao conhecimento e à cultura para toda a comunidade.

2. MISSÃO

A Biblioteca Pública Municipal de Cambé tem como missão garantir o acesso democrático ao conhecimento, à informação, à cultura e à educação, proporcionando condições para a aprendizagem contínua, o desenvolvimento cultural e a formação cidadã dos indivíduos e grupos sociais.

Seus serviços e acervos são oferecidos de forma livre, igualitária e sem qualquer forma de censura Ideológica, política ou religiosa.

3. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

A Biblioteca Pública Municipal de Cambé atende ao público de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O acesso à biblioteca é livre para toda a comunidade.
2. Não é permitida a entrada no acervo com bolsas, sacolas, malas ou objetos semelhantes, devendo estes ser guardados no guarda-volumes.
3. Os telefones celulares deverão permanecer no modo silencioso durante a permanência no recinto.
4. Não é permitido circular sem camisa, fumar, consumir alimentos ou bebidas nas dependências da biblioteca.
5. As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas após o uso, não devendo ser recolocadas diretamente nas estantes pelos usuários.
6. A biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais deixados sobre mesas, cadeiras, balcões ou no chão.

5. SERVIÇOS OFERECIDOS

A Biblioteca Pública Municipal de Cambé oferece os seguintes serviços:

- Empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos;
- Consulta local ao acervo;
- Livre acesso às estantes para manuseio das obras;
- Catálogo on-line para consulta do acervo;
- Atividades recreativas, culturais e de incentivo à leitura;

- Divulgação de atividades e comunicação com a comunidade por meio de canais digitais.

6. CADASTRO DE USUÁRIOS

Para utilização do serviço de empréstimo domiciliar, o usuário deverá realizar cadastro mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Ser morador do município de Cambé;
- Documento de identidade ou outro documento oficial com foto;
- Comprovante de residência atualizado, sendo o comprovante da conta da COPEL ou SANEPAR;
- Uma fotografia 3x4 recente.

Para menores de idade, deverá estar acompanhado de um responsável e será necessária a apresentação dos documentos dos pais ou responsável legal.

Após o cadastro, será emitida uma carteirinha de identificação de uso pessoal e intransferível, com validade de 1 (um) ano. Após esse período, o usuário deverá atualizar seus dados cadastrais.

É responsabilidade do usuário conservar sua carteirinha em bom estado.

7. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

1. Para realizar empréstimos, o usuário deverá apresentar sua carteirinha de identificação.
2. Cada usuário poderá retirar até 2 (duas) obras simultaneamente.
3. O prazo de empréstimo é de 10 (dez) dias corridos.
4. O empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que não exista reserva para a obra.
5. O prazo de devolução deverá ser rigorosamente respeitado.

8. SANÇÕES

O atraso na devolução dos materiais acarretará bloqueio da carteirinha para novos empréstimos.

O período de bloqueio corresponderá ao mesmo número de dias de atraso na devolução da obra.

9. OBRAS DE CONSULTA LOCAL

São consideradas obras de consulta local os materiais pertencentes ao acervo de referência, tais como:

- Enciclopédias;
- Dicionários;
- Atlas;
- Outras obras de referência.

Esses materiais não poderão ser emprestados para uso domiciliar.

Também não serão objeto de empréstimo os gibis e jogos pertencentes ao acervo da biblioteca.

10. DEVERES DO USUÁRIO

Compete ao usuário:

1. Devolver as obras emprestadas nas mesmas condições em que foram recebidas.
2. Indenizar a biblioteca em caso de perda, extravio ou dano ao material emprestado, mediante reposição da obra ou se responsabilizando pela recuperação e/ou encadernação, quando possível.
3. Comunicar à biblioteca qualquer alteração de endereço, telefone ou demais dados cadastrais.

11. CONSULTA E ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS

Compete à equipe da biblioteca:

1. Auxiliar os usuários na busca de informações e materiais bibliográficos.
2. Orientar quanto à utilização dos serviços e recursos disponíveis.
3. Informar sobre alternativas de pesquisa quando o acervo não atender às necessidades do usuário.
4. Realizar consultas no catálogo para localização das obras desejadas.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste regulamento serão analisados pela Bibliotecária(o) da Biblioteca Pública municipal de Cambé.

Cambé, 27 de fevereiro de 2023.