



# NORMA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO

NA2106

VERSÃO

1

PÁGINA

1/5

TÍTULO

Regimento Interno de Funcionamento da Biblioteca

VIGÊNCIA

17/11/2021

## 1. OBJETIVO

Definir as regras que orientarão o funcionamento da Biblioteca, bem como o sistema de empréstimo do seu material bibliográfico, exigindo a observância desta norma a todos os que frequentarem e utilizarem suas dependências, acervo e demais serviços.

## 2. RESULTADOS ESPERADOS

- 2.1. Disciplinar a organização e o funcionamento da Biblioteca do Centro Cultural Unimed-BH Minas;
- 2.2. Contribuir para o desenvolvimento cultural e a formação de leitores em âmbito institucional e da comunidade local e regional;
- 2.3. Promover ações e demais atividades que contribuam com o acesso dos leitores a expressões culturais, artísticas e científicas brasileiras e estrangeiras;
- 2.4. Divulgar os diversos gêneros literários, do clássico ao contemporâneo, garantindo espaço e representatividade para produções de artistas locais;
- 2.5. Garantir o acesso a obras de literatura, história e cultura afro-brasileira e indígena, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 11.645, de 10 de março de 2008;
- 2.6. Disponibilizar obras clássicas em domínio público, por meio de arquivo digital.

## 3. RESPONSÁVEL

Gerência de Divisão de Cultura.

## 4. CONTEXTO

A Biblioteca, um dos equipamentos integrantes do Centro Cultural Unimed-BH Minas é uma entidade cultural, sem fins lucrativos, aberta ao atendimento da comunidade em geral, podendo qualquer pessoa frequentá-la livre e gratuitamente, após devido registro como leitora, sendo estruturada e constituída para ser uma biblioteca de acesso público.

A implantação da nova Biblioteca é o resgate de uma das vocações do Minas Tênis Clube, que desde a década de 1940 incentiva a leitura. Na época, o Clube inaugurou a Biblioteca Infantil Caio Martins, com o propósito de oferecer aos seus usuários um espaço de cultura e educação. Idealizada e dirigida por Vicente Guimarães, jornalista e escritor de livros para crianças e jovens, também chamado Vovô Felício, a Biblioteca reunia obras da literatura infantil que marcaram as gerações da década de 1940 e dos anos seguintes, como os livros de Monteiro Lobato e os contos de Andersen e dos Irmãos Grimm.

A nova Biblioteca já inicia suas atividades com um acervo de mais de seis mil livros, composto por obras de ficção, não ficção, infantil, juvenil, esportes, literatura, referência (dicionários, enciclopédias e coleções), quadrinhos, voltadas, especialmente, para os temas como Esporte, Literatura, Artes, Humanidades e Divulgação Científica. Todo o acervo está sendo constituído de forma a garantir o acesso dos leitores a uma diversidade de autorias, sistemas de pensamento e experimentações estéticas, contemplando a complexidade e a multiplicidade da produção editorial brasileira.

ELABORADOR

GCLT

APROVADOR

Wanderleia Aparecida M. Azedo

CONTROLE

**Intranet**

## 5. CRITÉRIOS

### 5.1. CONTATOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Informações disponíveis no site oficial do Minas Tênis Clube: <https://minastenisclube.com.br/>

Telefone: (31) 3516-1396

E-mail: biblioteca@minastc.com.br

OBS: A Biblioteca poderá funcionar em horários especiais, a serem estabelecidos e divulgados de acordo com cada situação específica. Para informações sobre o horário de funcionamento da Biblioteca, acesse o site [minastenisclube.com.br](https://minastenisclube.com.br/), na aba Cultura.

### 5.2. INSCRIÇÃO/CADASTRO E ACESSO DO LEITOR

#### 5.2.1. Procedimentos para cadastramento do leitor (público externo)

- a) Comparecer à Biblioteca, portando documento comprobatório de residência atualizado. Em caso de alteração de endereço, trazer comprovante atualizado;
- b) Apresentar documento de identidade, e-mail, número de telefone celular ou fixo no momento do cadastro. Na ocasião do cadastro, será tirada uma foto no balcão de atendimento e a apresentação de endereço de e-mail é item obrigatório, pois será o principal meio de contato da biblioteca com os leitores.
- c) Cada leitor terá seu próprio login e respectivo código de acesso;
- d) Leitores menores de 16 anos devem apresentar autorização assinada por um responsável legal para realizar o cadastro. Um modelo de autorização será disponibilizado pela gestão da Biblioteca.
- e) O acesso à Biblioteca para realização de empréstimo se dará com a apresentação do documento de identidade ou código de leitor gerado no momento do cadastro. Visitantes poderão acessá-la sem apresentação do documento.

#### 5.2.2. Procedimentos para cadastramento do leitor (associados)

- a) Comparecer à Biblioteca, portando carteirinha de associado, para cadastro na plataforma i10 Bibliotecas (software de gestão da Biblioteca);
- b) Na ocasião do cadastro, será tirada uma foto no balcão de atendimento e feita uma rápida verificação e atualização dos dados (e-mail e número de telefone celular ou fixo) para facilitar a comunicação com a gestão da Biblioteca. OBS: O endereço de e-mail é item obrigatório, pois será o principal meio de contato da biblioteca com os leitores.
- c) Dependentes menores de 16 anos necessitam de autorização assinada por um responsável legal para realizar o cadastro. Um modelo de autorização será disponibilizado pela gestão da Biblioteca.
- d) O acesso à Biblioteca para realização de empréstimo se dará com carteirinha de sócio ou código de leitor gerado no momento do cadastro.

#### 5.2.3. Procedimentos para cadastramento do leitor (funcionário/colaborador)

- a) Comparecer à Biblioteca, portando crachá de colaborador para cadastro na plataforma i10 Bibliotecas (software de gestão da Biblioteca), e-mail, número de telefone celular ou fixo. Na ocasião do cadastro, será tirada uma foto no balcão de atendimento e a apresentação de endereço de e-mail é item obrigatório, pois será o principal meio de contato da biblioteca com os leitores.
- b) O acesso à Biblioteca para realização de empréstimo se dará mediante apresentação do crachá ou número de leitor gerado no momento do cadastro.

#### 5.2.4. Procedimentos para cadastramento do leitor (cliente Unimed)

- a) Comparecer à Biblioteca, portando carteirinha da Unimed para cadastro na plataforma i10 Bibliotecas (software de gestão da Biblioteca), e-mail, número de telefone celular ou fixo. Na ocasião do cadastro, será tirada uma foto no balcão de atendimento e a apresentação de endereço de e-mail é item obrigatório, pois será o principal meio de contato da biblioteca com os leitores.
- b) O cliente Unimed terá direito às seguintes condições especiais: 21 dias de empréstimo de livros e retirada de até 05 (cinco) livros por vez;
- c) O acesso à Biblioteca para realização de empréstimo se dará através da apresentação da carteirinha da Unimed-BH ou número de leitor gerado no momento do cadastro.

#### 5.3. CONSULTA/EMPRÉSTIMO DE OBRAS E PRAZOS

Os leitores terão acesso ao acervo nas seguintes modalidades:

##### 5.3.1. Consulta interna (para uso na Biblioteca)

- a) Obras de referência: dicionários, enciclopédias, mapas e infográficos. OBS: todo o material de consulta interna estará devidamente sinalizado e poderá ser acessado internamente;
- b) Periódicos: jornais, revistas.

##### 5.3.2. Consulta externa (para empréstimo domiciliar)

Todo o acervo de livros, com exceção das obras de referência.

- a) O leitor tem direito de retirar como empréstimo até 03 (três) livros por vez;
- b) O leitor tem o direito de retirar os livros pelo prazo de 14 (quatorze) dias, podendo renovar por duas vezes o empréstimo apenas se os mesmos não estiverem reservados;
- c) O cadastro e a senha são exigências para a retirada de livros;
- d) As regras para retirada da(s) obra(s) e prazo de empréstimo poderão sofrer alterações por parte da biblioteca, em atendimento à conveniência da mesma. Caso aconteça alguma alteração, o leitor será devidamente informado;
- e) A devolução das obras deverá ser feita diretamente ao funcionário encarregado de recebê-las. Caso contrário, a devolução não será reconhecida pela biblioteca, ficando o usuário sujeito às multas e penalidades previstas no item 5.5;
- f) As crianças menores de 12 anos precisarão estar acompanhadas dos pais ou responsáveis no ato do empréstimo;
- g) Todo o acervo da Biblioteca poderá ser consultado de forma remota por meio da plataforma i10 Bibliotecas. Link: <https://minastenis.i10bibliotecas.com.br/>

#### 5.4. RESERVA

Permite ao leitor formalizar o pedido de reserva da obra quando a mesma estiver emprestada para outro leitor.

- a) A reserva poderá ser feita diretamente na Biblioteca ou através do acesso ao i10 Bibliotecas, desde que o material a ser reservado esteja emprestado (tutorial em anexo);
- b) A obra reservada ficará disponível para o leitor por 48 horas úteis após sua devolução. O sistema avisará automaticamente, por e-mail, quando a obra estiver disponível para ser retirada para empréstimo na Biblioteca, desde que o leitor esteja devidamente cadastrado no sistema. O registro correto do e-mail é fundamental para que o leitor receba os avisos;

## 5.5. MULTAS E PENALIDADES

- a) A multa por dia/livro de atraso para empréstimos é de R\$1,00 (um real), incluindo sábados, domingos e feriados. Este valor pode ser alterado a critério dos responsáveis pela biblioteca;
- b) Em caso de perda ou danos do(s)/ao(s) livro(s) emprestado(s), além da multa por atraso, o leitor deverá realizar a reposição da obra danificada ou, diante da indisponibilidade do título no mercado, doar outro de mesmo valor financeiro, cujo título deverá ser estabelecido pela equipe da Biblioteca;  
Tipos de danos: molhado por água ou outro tipo de substância, rasgado, rabiscado, faltando capa ou qualquer uma das páginas, amassado de forma acidental ou mal uso, entre outros.
- c) O leitor que não efetuar a devolução dos títulos na data prevista, além do valor de multa corrente por dia/livro, terá seu cadastro bloqueado até a resolução da questão;
- d) O leitor que promover algum dano material do acervo, mobiliário e equipamentos da biblioteca poderá sofrer as seguintes penalidades:

- I - Recebimento de advertência formal da gestão da Biblioteca;
- II – Após três advertências perderá o direito de tomar emprestados os livros da Biblioteca;
- III – Será obrigado ao pagamento de indenização em dinheiro referente ao ato (dano) cometido;
- IV – Associados estarão sujeitos às regras e penalidades internas do Minas Tênis Clube;
- V – Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Divisão de Cultura

## 5.6. DOAÇÕES

### 5.6.1. Materiais aceitos como doação

Serão aceitos como doação, livros que estejam em boas condições físicas e que atendam ao escopo de atuação da Biblioteca.

- I - Obras e edições atualizadas;
- II - Com relevância do conteúdo para o projeto de leitura e os objetivos da Biblioteca (como explicitado no item 2);
- III - Boas condições físicas do material.

### 5.6.2. Materiais que não serão aceitos como doação:

Não serão aceitas obras de referência e de não ficção desatualizadas.

- I - Livros didáticos;
- II - Cópias de livros (xerox);
- III - Apostilas, folhetos, relatórios, catálogos;
- IV - Obras e edições desatualizadas;
- V - Obras danificadas ou em mau estado de conservação e infectadas (cupim, brocas, ácaros, traças, fungos, umidade, entre outros);
- VI - Periódicos com coleções paralisadas, encerradas e disponíveis on-line.
- VII – obras de referência, como enciclopédias e dicionários, desatualizados.

A Biblioteca encaminhará carta de agradecimento, por e-mail, a cada doador. A Biblioteca poderá remanejar parte da doação recebida e, neste caso, contará com termo de doação específico, a ser assinado pelas partes envolvidas. Posteriormente, o termo será arquivado para comprovar a procedência e a destinação do material.

A Biblioteca estabelecerá parceria com demais bibliotecas e projetos de leitura da cidade. Os documentos bibliográficos que não se enquadrarem em seu perfil poderão ser destinados a outras iniciativas de leitura.

## 5.7. CUIDADOS DE CONSERVAÇÃO, COM ORIENTAÇÕES QUE DEVEM SER SEGUIDAS PELA EQUIPE

- I - Instruir, quando necessário, os funcionários da limpeza quanto ao uso de produtos químicos;
- II - Manter organizados e limpos diariamente os ambientes da Biblioteca;
- III - A cada seis meses, junto com a equipe, fazer a limpeza dos materiais e estantes para eliminação de poeiras, fungos, insetos ou material que não faça parte do documento;
- IV - Instruir os leitores quanto ao uso correto dos materiais e seu manuseio;
- V - Orientar os leitores quanto à proibição de comer ou beber nos ambientes da Biblioteca;
- VI - Elaborar e divulgar campanhas de preservação adotadas pela Biblioteca.

## 6. REGRAS GERAIS

- a) O uso indevido do cadastro por terceiros será de inteira responsabilidade do leitor;
- b) Proibido retirar qualquer livro do acervo das dependências da unidade sem autorização ou sem registro;
- c) Sendo a Biblioteca local de estudo, consulta e pesquisa, são proibidas em suas dependências atividades tais como: recreação, práticas esportivas, lanche, bebida, fumo, celulares (que não estejam em módulo silencioso), fazendo-se obrigatório o silêncio e a fala discreta nos ambientes de estudo;
- d) É expressamente vetado o uso de trajes de banho e a ausência de camisa;
- e) As visitas orientadas ficam condicionadas a prévio agendamento com a administração da biblioteca;
- f) A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos e pertences pessoais, sendo os mesmos de inteira e exclusiva responsabilidade dos seus donos;
- g) A utilização de apenas 1 (um) aparelho eletrônico por tomada, sendo proibida, por questões de segurança, a utilização de benjamim ou extensões elétricas;
- h) Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela direção da biblioteca.

## 7. VIGÊNCIA

Esta Norma Administrativa entra em vigor na presente data, cancela e substitui as disposições contrárias.