



## Regimento Interno da Biblioteca Orlando Vignoli

A Biblioteca Orlando Vignoli será regida de acordo com este regimento (deixando de vigorar a partir da presente data o regimento aprovado em 11 de julho de 2014) e suas disposições, devidamente aprovado pela diretoria e conselho administrativo, nos seguintes termos:

1. Objetivos: Disponibilizar prontamente tipos variados de informação, por meio de fontes e serviços que incluam materiais convencionais, bem como novos tipos de tecnologias e mídias emergentes, com base na igualdade de acesso a todos os associados.
  
2. Missão: Ser porta de entrada ao conhecimento, cultura, educação, informação e lazer.
  
3. Público-Alvo: Associados da ASSEMP, seus dependentes e agregados (pais, cônjuge, filhos, irmãos), bem como os funcionários desta instituição.
  
4. Funcionamento:
  - 4.1. A Biblioteca funciona na Rua da Bahia, 1033, 4º andar - Centro, Belo Horizonte- MG. Seu horário de funcionamento é:
    - Segunda e quinta-feira: 9h às 19h
    - Terça, quarta e sexta-feira: 9h às 17h30min
  
  - 4.2. Para se cadastrar o associado deverá comparecer à biblioteca apresentando os seguintes documentos: comprovante de endereço, carteira de identidade e carteira do associado.
  
  - 4.3. O associado deverá no ato de sua inscrição: preencher e assinar o termo de compromisso e inscrever os dependentes (pais, filhos, conjugue, irmãos).
  
5. Acervo Disponibilizado:

A Biblioteca possui um acervo variado nas áreas de literatura nacional e estrangeira, religião, auto-ajuda, psicologia, filosofia, história, geografia, literatura infanto-juvenil, bem como dicionários, enciclopédias, legislação municipal, CDs, DVDs, jornal Estado de Minas, revistas (Mente & Cérebro, Saúde, Época, Veja, Carta capital, Super Interessante, Galileu) e uma coleção de livros sobre Minas Gerais que contam a história de Belo Horizonte.

## 6. Serviços:

6.1. Empréstimo domiciliar: É concedido o empréstimo domiciliar de livros, DVD's, CD's e revistas. O associado, dependente e funcionários podem efetuar empréstimos de até 4 (quatro) exemplares por vez.

6.1.1. Prazo de devolução de livros e cd's: O empréstimo é de 14 dias corridos. O associado deverá fazer a devolução do material na data determinada pela Biblioteca independente de ter ou não atividade agendada para o respectivo dia. A não devolução em período determinado implica no pagamento de multa proporcional aos dias úteis de atraso.

6.1.2. Prazo de devoluções de DVD: O empréstimo de DVD é feito por um período de 02 dias úteis. Para garantir maior igualdade de acesso dos associados/funcionários, a este tipo de material.

6.1.3. Prazo de devoluções de revistas: O empréstimo de revistas é feito por um período de 02 dias úteis. Estão disponíveis para empréstimos somente as revistas do mês anterior, para que garantir o acesso *in loco* as revistas do mês vigente aos demais interessados.

6.2. Consulta Local: São disponibilizados aos usuários da Biblioteca para consulta local além do acervo: Periódicos (jornais, revistas), Coleção de livros sobre Minas Gerais e Belo Horizonte, Dicionários, Atlas, Almanques e Guias.

6.3. Renovação: O prazo de empréstimo de livros e revistas poderá ser estendido.

6.3.1 Formas de renovação: As renovações poderão ser feitas pessoalmente ou por telefone. Não serão aceitos pedidos de renovação por *email* ou por qualquer outra forma de comunicação.

6.3.2 Período para renovação: As renovações deverão ser feitas na data de devolução do material ou com 1 (um) dia de antecedência, respeitando os horários de funcionamento da Biblioteca. Não serão aceitas solicitações fora dos horários de funcionamento.

6.3.2.1 Para os materiais em atraso, não é permitida a renovação por telefone. Caso, o usuário necessite continuar com o material sem acréscimo de multa ele deverá comparecer a Biblioteca com os materiais em mãos, quitar seu débito e solicitar um novo empréstimo.

6.3.3 Limite de renovações por exemplar: As renovações poderão ser feitas por NO MÁXIMO 3 (três) VEZES, consecutivas, se não houver lista de reserva para o livro, CASO EXISTA RESERVA o material poderá ser renovado, UMA ÚNICA VEZ, de acordo com os critérios citados abaixo.

6.4. Reserva: A reserva só poderá ser feita para materiais que não estiverem disponíveis no acervo. O serviço poderá ser solicitado pessoalmente ou por telefone.

6.4.1 Tipos de materiais disponíveis para reserva: O serviço de reserva é restrito a livros e CDs. DVDs e periódicos não serão disponibilizados para este serviço.

6.4.2 Contato com o usuário: Quando o livro estiver disponível para o usuário, a Biblioteca entrará em contato (por telefone) para informá-lo que o material o aguarda para empréstimo, por esta razão é necessário manter o cadastro sempre atualizado junto à Biblioteca.

6.4.3 Período de disponibilidade do material: Depois do contato feito, o material ficará reservado para o usuário por no máximo 3 (três) dias úteis. Caso o usuário não compareça, a oportunidade de empréstimo será repassada para o próximo da lista obedecendo rigorosamente à seqüência da mesma.

6.5. Consulta à Internet: A Biblioteca disponibiliza, diariamente, para associados e funcionários (em tempo disponível) dois computadores com acesso à Internet e uma rede *Wireless* (para que o usuário possa ter acesso a Internet através de seu computador pessoal).

No que diz respeito à utilização do computador, a Biblioteca estipula o período de 20 minutos de uso, por pessoa, para garantir igualdade de acesso a todos que desejarem utilizar o equipamento. O associado ou funcionário poderá permanecer utilizando o computador por mais tempo se não houver fila de espera.

## 7. Multa:

Caso ocorra atraso na devolução do material será cobrada multa no valor de R\$ 1,00 por dia útil de atraso. Não serão permitidos novos empréstimos aos usuários em atraso e o não pagamento desta taxa acarretará em suspensão.

### 7.1. Abono de multa:

Nas situações em que não ocorrer a devolução do material por motivos de doença a multa

poderá ser abonada mediante a apresentação de atestado médico.

7.1.1 As multas que ultrapassarem o valor de R\$10,00 poderão ser negociadas com o pagamento em forma de livro(s) de interesse da Biblioteca. A definição a respeito do número livros que deverão ser doados para o abono do débito e a escolha dos títulos deverão ser definidos e avaliados pelo Bibliotecário (a) responsável.

## 8. Disposições Gerais:

8.1 **Perda ou Dano:** Quando o usuário titular do cadastro perder ou danificar o material da Biblioteca, deverá repor por obra idêntica ou de igual valor, de acordo com indicação da Biblioteca. Caso a reposição não seja efetuada em 15 (quinze) dias, acarretará a suspensão para o uso da biblioteca e somente após a regularização da pendência (reposição do material e pagamento de multa) o cadastro poderá se liberado. O agregado ou dependente que perder ou danificar o material da biblioteca ficará suspenso definitivamente para o uso da biblioteca.

## 9. Deveres do usuário:

- 9.1. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- 9.2. Contribuir para conservação e manutenção do acervo;
- 9.3. Não danificar os documentos (riscar, sujar, molhar, dobrar ou rasgar folhas);
- 9.4. Ficar atento (a) aos prazos da Biblioteca, as devoluções e renovações são de inteira responsabilidade dos usuários;
- 9.5. Não fumar, não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- 9.6. Respeitar os usuários e funcionários da Biblioteca
- 9.7. Não retornar com o material utilizado para as estantes;
- 9.8. Manter os telefones celulares no modo “silencioso”;
- 9.9. Comunicar qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, dentre outros).

## 10. Proibições

10.1 É proibida a utilização dos computadores da Biblioteca e da rede Wi-Fi para acesso a sites pornográficos;

10.2 Não é permitido o uso de “palavrões” e “palavras de baixo calão” no recinto da biblioteca.

11. Toda e qualquer pendência administrativa será submetida à Diretoria da ASSEMP.

12. Esse regimento entrará em vigor na data de sua assinatura.

Belo Horizonte \_\_\_\_\_ de 2016

Aprovamos e autorizamos o cumprimento do disposto neste documento,

Anselmo Horta Nassif

Presidente interino da ASSEMP

Horaldo de Oliveira Santos

Diretor Financeiro

Willian Nagem

Presidente do Conselho Administrativo