



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos para acesso aos serviços prestados por esta Biblioteca.

**Art. 1º**

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:**

De segunda a sexta-feira, exceto aos feriados, no horário de 8:30 h às 11:30 h e às 13:30 h às 16:30 h.

**Art. 2º**

Na Biblioteca deverá ser mantido o silêncio, sendo proibido fumar, comer, beber, ouvir música em som alto e usar o telefone celular, portando o mesmo em silencioso.

**Art. 3º**

Os computadores disponíveis do Telecentro para consulta à Internet destinam-se exclusivamente à pesquisas, cursos e serviços públicos.

**Art. 4º**

A Biblioteca oferta serviço de reprodução e impressão somente de material de pesquisa.

**Art. 5º**

A consulta ao acervo será de livre acesso às estantes aos usuários, corpo discente, docente, e público em geral com o apoio da responsável da instituição.

**Art. 6º**

O acesso ao Telecentro será mediante autorização do responsável ao usuário, corpo discente, docente, e público em geral sob orientação da monitora.

---

**Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**

Rua Padre Francisco, 47 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1242 / Email: [educacional@quitandinha.pr.gov.br](mailto:educacional@quitandinha.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

### Art. 7º

O acesso ao salão comunitário será de livre acesso aos usuários, corpo discente, docente, e público em geral, **mediante autorização do responsável, agendamento e viabilidade da atividade a ser desenvolvida.**

### Art. 8º

#### **EMPRÉSTIMOS:**

- O empréstimo de obras do acervo somente será concedido ao usuário cadastrado na Biblioteca, assim como o uso dos computadores do Telecentro.
- Será obrigatória a apresentação do documento de acesso (carteirinha) para a realização de empréstimo e pesquisas na internet.
- O empréstimo é pessoal e intransferível. Cada usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.
- Compete à Biblioteca decidir sobre o prazo de entrega do material emprestado. Sendo este de quinze dias podendo ser prorrogado por mais quinze dias.
- Parágrafo único** – O usuário se comprometerá, ao assinar a ATA, ciente deste Termo a cumprir as regras nele estabelecidas.

### Art. 9º

#### **INSCRIÇÕES:**

- Para inscrição de usuários, com a finalidade de acesso ao empréstimo do acervo da Biblioteca, serão necessários os seguintes documentos: RG, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA. Aos menores de dezoito anos de idade faz se necessário a apresentação dos documentos de familiar responsável.
  - O documento de acesso (carteirinha) é de uso pessoal e intransferível, sendo obrigatória sua apresentação para solicitar empréstimos ou renovações e para identificação, quando solicitado.
- 

**Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**

Rua Padre Francisco, 47 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1242 / Email: [educacional@quitandinha.pr.gov.br](mailto:educacional@quitandinha.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

### Art. 10 °

#### **Dos deveres do setor de atendimento ao usuário:**

•A organização, verificação, reposição e conservação dos livros é de responsabilidade dos funcionários da Biblioteca.

Parágrafo Único: Todo material utilizado pelos usuários deverá ser deixado sobre as mesas, para que o funcionário técnico-administrativo faça a conferência e recolocação dos mesmos nas estantes.

Compete ainda ao setor de atendimento ao usuário:

- I - Orientar os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- II - Promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico;
- III - Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- IV - Manter em ordem nas estantes os materiais bibliográficos, separando-os para restauração quando necessário e exclusão quando o mesmo não apresentar mais condições de uso;
- V - Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo material consultado e emprestado;
- VI - Controlar a entrada e saída de pessoas na biblioteca, com vista a evitar possíveis prejuízos ao seu acervo;
- VII – O público deve ser tratado com respeito por todos os funcionários da biblioteca;
- VIII - Realizar controle de empréstimo e devolução dos livros.
- IX- Divulgar aquisições recentes de atualização e complementação de acervo.

### Art. 11°

#### **PENALIDADES:**

I - Em caso de dano ou perda do material emprestado, o responsável ficará obrigado a repor a obra pela edição mais recente, no caso de livro ou material especial, e a repor o mesmo número ou por outro mediante acordo com a Bibliotecária.

---

**Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**

Rua Padre Francisco, 47 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1242 / Email: [educacional@quitandinha.pr.gov.br](mailto:educacional@quitandinha.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**II - O acesso e a inscrição do usuário poderão ser cancelados se;**

- Comprovada sua irresponsabilidade na devolução quanto ao material emprestado.
- Realizar atos de comportamento indisciplinar na Biblioteca, sendo estes sempre registrados em Ata como Advertência e na reincidência o mesmo será convidado a se retirar desta Instituição.

**Art. 12º**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**


O usuário poderá encaminhar, através da Caixa de Sugestões, quaisquer críticas/sugestões, visando à melhoria dos serviços.

**Art. 13º**

**- Casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com à Responsável da Biblioteca**

Quitandinha, 31 de Julho de 2024

**Daniele de Andrade  
Auxiliar Administrativo**

  
**Josiane Mendes de Moura Weiss  
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes.**

---

**Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**

Rua Padre Francisco, 47 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1242 / Email: [educacional@quitandinha.pr.gov.br](mailto:educacional@quitandinha.pr.gov.br)