

INSTITUTO DRAGÃO DO MAR
CENTRO CULTURAL GRANDE BOM JARDIM
BIBLIOTECA DO CENTRO CULTURAL GRANDE BOM JARDIM

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Comissão Técnica da Biblioteca do Centro Cultural Grande Bom Jardim (CCGBJ) e Bibliotecárias Residentes na Comunidade do Grande Bom Jardim:

Ana Jéssica Siqueira de Sousa (Bibliotecária CCGBJ)
Joselane dos Santos Maciel (Bibliotecária Comunidade)
Liliane Alves de Oliveira (Bibliotecária Comunidade)
Neiliane Alves Bezerra (Bibliotecária Comunidade)

FORTALEZA - CE

2017



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

O Centro Cultural Grande Bom Jardim - CCGBJ é um equipamento do Governo do Estado do Ceará, ligado à Secretaria da Cultura do Estado do Ceará - SECULT e gerido pelo Instituto Dragão do Mar - IDM. O espaço tem como objetivo central estimular a participação e o protagonismo direto da comunidade do Grande Bom Jardim nas atividades de capacitação e acesso a diferentes formas de expressão em arte e cultura.

Com inauguração em 19 de dezembro de 2006, o CCGBJ localiza-se na rua 3 Corações, 400, Bom Jardim, Fortaleza (CE) e firma-se como mais um espaço de convivência para a arte e a educação no estado do Ceará. O complexo é historicamente voltado para a profissionalização e formação de jovens, crianças, adultos e idosos nas áreas de audiovisual, música, teatro, dança dentre outras linguagens artísticas.

A Biblioteca do CCGBJ é, portanto, uma unidade de informação voltada à cultura e produção artística da comunidade do Grande Bom Jardim, destinada a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, à Comunidade do Grande Bom Jardim e redondezas, para efeito das atividades de arte e cultura da instituição. Busca valorizar os bens culturais e democratizar as diversas formas de expressão e produção artística e cultural do território, em consonância com a missão do CCGBJ; fomentar a cadeia produtiva da arte em suas diversas linguagens no território do Grande Bom Jardim; interagir com a comunidade por meio de atividades artísticas que valorize e incentive a leitura; promover a constituição de acervos da produção artística local em seus diversos formatos e linguagens; desenvolver a formação de acervo a partir dos cursos, laboratórios e formações básicas nas diversas linguagens artísticas e culturais do CCGBJ; divulgar eventos artísticos do CCGBJ e outras instituições locais.

O presente regulamento visa orientar sobre os serviços, uso do espaço, regras e diretrizes para o bom funcionamento e convivência das funções da Biblioteca do CCGBJ. Ficam sujeitos a este regulamento todos os(as) usuários(as) da Biblioteca do CCGBJ, independente da sua categoria de usuário(a).

O e-mail da Biblioteca do CCGBJ (biblioccbj@gmail.com) é utilizado como meio de comunicação principal com o(a) usuário(a). A equipe da Biblioteca do CCGBJ é constituída, atualmente, por uma bibliotecária e estagiários colaboradores.

A biblioteca busca sempre fazer parcerias com outras instituições de ensino e de assistência da Comunidade do Grande Bom Jardim e mantém como parceiras as bibliotecas e o arquivo do IDM, além das parcerias com as bibliotecárias que residem na comunidade.

CAPÍTULO II – SERVIÇOS

A Biblioteca do CCGBJ oferta serviços e disponibiliza ambiente para estudo, regido por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento.

O horário de expediente da Biblioteca do CCGBJ é de **terça a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 18h e, nos sábados de 8h às 17h**; podendo, excepcionalmente, ocorrer de abrir à noite na semana ou no fim de semana para eventos específicos e divulgados.

A Biblioteca oferece serviço de atendimento ao usuário(a), consulta local, empréstimo, reserva e a renovação de material bibliográfico. Tudo feito presencialmente.

A unidade mantém uma programação fixa de atividades lúdicas e culturais de incentivo à leitura durante a semana, chamada de **Programa Sombrinha Literária**, sendo que as terças temos os ciclos de leitura, as quartas e sábados são reservadas para o estudo e a pesquisa (mas podem ocorrer algumas atividades extras, como lançamento de livro, encontro com escritor, sarau, campeonato de xadrez, caça ao tesouro, contação de histórias e etc.), as quintas exibimos o cine leitor e as sextas ocorrem ou jogos literários ou karaokê ou oficina ou pintura.

A Biblioteca do CCGBJ pode ser fechada, por período necessário, para manutenção, reuniões, movimentos sindicais, assembleias, cursos, participação em eventos culturais e literários, ausências justificadas, inventário, limpeza do acervo, dedetização nas dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias. As alterações no horário de atendimento da biblioteca e suas atividades são informados no próprio setor e/ou no site do CCGBJ, na aba Biblioteca.

Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário(a), na utilização das fontes de consulta, uso da biblioteca e durante as atividades lúdicas e culturais são coordenados e exercidos pela bibliotecária ou por outros colaboradores/atendentes por ela delegados.

Para o bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observadas as normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO III - USUÁRIO(A) E CADASTRO

A Biblioteca do CCGBJ usa o Sistema de Automação de Bibliotecas - Biblivre e cadastra, além do acervo, cinco tipos de usuário(a): funcionário - CLT; funcionário - projeto; funcionário - professor; leitor - aluno e; leitor - programa recode. Os CLTs são os(as) funcionários(as) de carteira assinada, que exercem suas funções fixas no centro cultural, já os funcionários - projeto tem prazos de tempo para a execução de suas funções, geralmente, estão atuando no CCBJ por meio de projetos que duram alguns meses e, o funcionário - professor são os(as) docentes temporários(as) ou permanentes do equipamento. Os alunos são usuários(as) da biblioteca que fazem cursos e ou formações de longa duração no CCGBJ. E o leitor - recode são os(as) voluntários(as) do Comitê Jovem do Programa Recode Bibliotecas 2019-2020. **Somente esses tipos de usuários podem fazer empréstimo de material bibliográfico.**

Segue tabela dos prazos de cada usuário(a):

Categoria	Dias de Empréstimo	Quantidades de Títulos	Quantidade de Reservas
Funcionário - CLT	15 (quinze)	3 (dois) materiais	2 (duas)
Funcionário - Projeto	12 (doze)	2 (dois) materiais	2 (duas)
Funcionário - Professor	12 (doze)	2 (dois) materiais	2 (duas)
Leitor - Aluno	10 (dez)	2 (dois) materiais	2 (duas)
Leitor – Programa Recode	10 (dez)	2 (dois) materiais	2 (duas)

As pessoas que desejarem realizar seu cadastro deverão apresentar a seguinte documentação: comprovante de residência e documento com foto (RG, carteira de trabalho, habilitação de motorista). Obs. É obrigatório fornecer um e-mail ativo e um número de telefone para contato.

As crianças, a partir de 7 anos, poderão ter seu próprio cadastro desde que seja realizado por um responsável que apresente, juntamente, com a documentação acima, o

documento da criança, como certidão de nascimento ou RG, caso esta já possua. No caso de estudantes, crianças ou jovens, trazer a carteirinha de estudante ou declaração de matrícula.

Os cursos, formações e ou oficinas de longa duração do CCGBJ que fazem parceria com a biblioteca, emitiram lista dos(as) alunos(as) matriculados(as) e enviaram para o e-mail da biblioteca, caso o(a) aluno(a) queira fazer empréstimo terá somente que trazer a documentação acima para se cadastrar no Biblivre, ao final do curso só receberam seus certificados após apresentarem o nada consta, declaração emitida pela biblioteca para a coordenação pedagógica. **Para emissão do “nada consta” é necessário que não exista nenhuma pendência no cadastro do(a) usuário(a) no sistema de gerenciamento da biblioteca.**

O cadastro do(a) usuário(a) pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado pela biblioteca do CCBJ, se houver transgressão ao presente regulamento ou a pedido do(a) próprio(a) usuário(a).

CAPÍTULO IV – ACERVO

Acervo multidisciplinar constituído de livros, obras de referência, revistas de carácter informativo, histórias em quadrinhos, DVDs, CDs e cordéis. Acervo com foco nas obras nacionais e estrangeiras, clássicos da literatura nacional, incluindo a infantil, além de, obras gerais sobre história, arte, psicologia, religião, ciências sociais, biografias, entre outras. DVDs: Coleção da Programadora Brasil, filmes do cinema internacional e documentários. CDs: bandas locais e infantis. Clássicos da literatura brasileira em quadrinhos e aventuras infanto juvenil, como Turma da Mônica Jovem e Garfield em HQ.

A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário(a), desde que seja feita dentro do setor, observado as normas de conduta e uso do espaço. Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário(a) deixar os livros nas mesas de estudo, pois devolver a estante pode ocasionar a desorganização do acervo. A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva da bibliotecária e seus colaboradores.

CAPÍTULO V – EMPRÉSTIMO

A consulta local é facultada a todas as pessoas da comunidade. O empréstimo domiciliar é permitido desde que esteja cadastrada no sistema automatizado de controle, Biblivre.

A Biblioteca oferece o serviço de empréstimo domiciliar, assim como também a reserva e a renovação de material emprestado. Tudo feito presencialmente. **O empréstimo é pessoal e intransferível. O(A) usuário(a) é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s). Compete à biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.**

As pessoas que não efetuarem cadastro, mesmo estando dentro de um dos perfis de usuário aceito pelo sistema e, utilizarem a biblioteca apenas para leitura, serão designadas pela instituição como visitante, sendo permitida a elas somente consulta local.

As revistas, cordéis, DVD e CDs não são emprestados. DVDs e CDs podem ser escutados e ou assistidos no computador para o usuário da biblioteca, já as revistas e cordéis podem ser consultados no local.

Segue as resoluções para o empréstimo, renovação, reserva e devolução:

Empréstimo - a quantidade de dias e de títulos varia de acordo com a categoria do usuário(a) (ver tabela em Usuário e Cadastro); para realizar o empréstimo o(a) usuário(a) deve ter feito o cadastro na biblioteca, com a bibliotecária ou com um de seus colaboradores e na hora do empréstimo apresentar documento com foto.

Obs. O empréstimo só é feito presencialmente e portando documento de identificação.

Renovação - o(a) usuário(a) pode renovar duas vezes, independente, da categoria do mesmo e se não houver reserva. A renovação só é feita presencialmente e portando documento de identificação.

Reserva - A reserva só é feita presencialmente e portando documento de identificação, assim que o material tiver sido devolvido ficará na reserva por dois dias, caso o título tenha mais de uma solicitação permanecerá na reserva só que destinado ao usuário(a) seguinte. As reservas para cada título são atendidas na ordem que foram feitas. A reserva é feita quando o material está emprestado.

Devolução - A devolução deve ser efetuada pelo próprio usuário(a) e portando documento de identificação. A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário(a) ou por pessoa indicada pelo mesmo não o isenta das penalidades previstas neste regulamento. A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de

devolução prevista no comprovante de empréstimo enviado para o e-mail do(a) usuário(a) e ou recebido impresso na hora do empréstimo.

CAPÍTULO VI - USO DO ESPAÇO FÍSICO DA BIBLIOTECA

O horário de expediente da Biblioteca do CCGBJ é de terça a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 18h e, nos sábados de 8h às 17h; podendo, excepcionalmente, ocorrer de abrir à noite na semana ou no fim de semana para eventos específicos e divulgados.

O acesso à Biblioteca do CCBJ deverá ser feito pela porta principal que se configura na entrada e saída dos(as) usuários(as). Os(as) usuários(as) terão livre acesso às estantes para pesquisa e consulta.

Ao entrar no recinto da Biblioteca do CCGBJ o(a) usuário(a) não poderá ingressar com seu material pessoal, devendo deixar bolsas, mochilas, pastas e objetos de outras finalidades próximo à recepção do espaço, numa estante destinada a esse propósito, terá de adentrar as dependências do ambiente apenas levando o material necessário para estudo e pesquisa, ou seja, levando para as mesas de estudo e de atividades manuais apenas o seu material didático e de uso próprio para a ocasião.

O(A) usuário(a) deve respeitar as normas de conduta do recinto e uso do acervo, assim como, também, respeitar os funcionários e colaboradores da biblioteca.

É vedado alimentar-se no recinto da Biblioteca do CCGBJ. Entende-se por alimentar o consumo de biscoitos, bolachas, frutas e outros, além de bebidas alcoólicas, café, refrigerante e outros. É proibido o uso de aparelhos eletrônicos sonoros sem fone de ouvido.

O(A) usuário(a) deve se atentar a objetos pessoais, pois a biblioteca não se responsabiliza pela perda de pertences particulares esquecidos.

É desaprovado, após o uso dos materiais, a desorganização do ambiente, o(a) usuário(a) deve deixar os jogos e baú de leitura arrumados e ao retirar livros do acervo deixá-los em cima da mesa, para ser guardado pelos colaboradores do espaço, evitando assim o desarranjo do acervo e perda de material.

A Biblioteca do CCBJ tem a seguinte estrutura:

I - Recepção (balcão de atendimento);

II - Espaço Infantil (baú de leitura, estantes de gibis e pufes);

III - Acervo (constituído pelas estantes, livros e demais materiais que compõem o acervo);

IV - Mesas e Cadeiras (para execução de atividades manuais e estudo);

V – Mesa e Computador do Usuário (para acesso ao catálogo online e demais pesquisas).

Não é liberado o uso do computador da recepção para usuário(a)s. Apenas o computador de pesquisa e acesso ao catálogo online pode ser usado pelo usuário.

O espaço da Biblioteca é um local de convivência e deve ser utilizado para pesquisas e consultas, mantendo o respeito, a ordem e o tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros(as) usuários(as). Ações como correr, bater nos vidros da janela, danos aos objetos ou infraestrutura da biblioteca e agressões físicas ou verbais a outros(as) usuários(as) não serão permitidos.

A Biblioteca é administrada por um profissional graduado em Biblioteconomia e sua equipe é composta por estagiários contratados para auxiliar à bibliotecária: um estagiário do ensino médio, contratado pelo IDM para dar um suporte nas atividades de mediação de informação, acesso e uso do espaço da biblioteca e; um estagiário de Biblioteconomia também contratado pelo IDM para dar suporte nas atividades do processamento técnico, como a catalogação, classificação, inventário e organização do acervo.

O desrespeito a qualquer das normas deste regulamento ou aos funcionários e colaboradores da biblioteca pode gerar sanções disciplinares ao usuário(a), como a suspensão.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DO(A) USUÁRIO(A)

São direitos dos(as) usuários(as):

- I. livre acesso ao acervo, nas condições deste instrumento;
- II. ser atendido pela bibliotecária ou um de seus colaboradores, no horário de funcionamento do setor;
- III. solicitar cadastro mediante apresentação de documento de identificação de caráter legal com foto e dos outros documentos e exigências solicitadas, devendo, assim, inscrever-se em uma única categoria de usuário(a);
- IV. utilizar seu próprio material bibliográfico;
- V. solicitar empréstimo, renovação e reserva de material, de acordo com as regras de empréstimo do capítulo V, deste regulamento;
- VI. acesso ao catálogo das bibliotecas conveniadas do Instituto Dragão do Mar a partir da pesquisa distribuída;
- VII. participar das atividades lúdicas e culturais da biblioteca;
- VIII. consulta local dos materiais que não são permitidos o empréstimo domiciliar;
- IX. encaminhar sugestões, comentários, elogios, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail biblioccbj@gmail.com.

São deveres dos(as) usuários(as):

- I. deixar sobre as mesas o material utilizado na consulta ao acervo, não recolocando nas estantes os livros retirados das prateleiras, pois eles serão guardados pelos colaboradores do espaço, evitando assim o desarranjo do acervo;
- II. conversar e manter o tom de voz moderado na biblioteca;
- III. por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores, não comer e beber na biblioteca;
- IV. não fumar nas dependências da biblioteca, de acordo com a Lei 12.546, de 15 de dezembro de 2011;
- V. no ambiente da biblioteca utilizar o telefone celular em modo “vibrar” e fazer uso de fones de ouvido nos aparelhos eletrônicos sonoros;
- VI. deixar seu material pessoal próximo à recepção e adentrar as dependências do ambiente apenas levando o material necessário para estudo e pesquisa, não é permitido o usuário(a) circular com bolsas, mochilas ou pastas nas estantes;
- VII. observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado;

- VIII. observar as normas de conduta do recinto, uso do acervo e a qualquer das instruções deste regulamento, assim como, também, respeitar os funcionários e colaboradores da biblioteca;
- IX. deixar jogos, baú de leitura, estante de gibis, cadeiras, pufes e material didático da biblioteca devidamente arrumados, após o uso desses materiais;
- X. empréstimos, renovações, reservas e devoluções deverão ser efetuados pelo titular. As devoluções de livros poderão ser realizadas por terceiros, desde que dentro do prazo de devolução, com documento do titular e sem apresentar problemas com o material devolvido;
- XI. notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XII. apresentar, na saída da Biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo;
- XIII. atender ao pedido de comparecimento à biblioteca ou de devolução do material emprestado, quando solicitado, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XIV. devolver à biblioteca o material em seu poder quando do seu cancelamento de cadastro e desligamento com a mesma.

CAPÍTULO VIII - SANÇÕES DISCIPLINARES

Em caso de atrasos pendentes, o(a) usuário(a) ficará impossibilitado de realizar empréstimos, renovações e reservas, de acordo com a quantidades de dias de atraso. Tendo acesso somente ao serviço de consulta local e pesquisa. **O atraso na devolução de item emprestado poderá acarretar suspensão, por dia corrido de atraso e por exemplar.**

Em caso de danos causados nos materiais da biblioteca, serão aplicadas suspensões e multas de reposição, de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro externo: encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades, entre outros danos) substituição de componentes ou a substituição total do material por outro igual;

No caso de perda ou outro dano ao material, além de sofrer suspensão, o(a) usuário(a) deverá ressarcir a biblioteca com o mesmo título ou por outro equivalente em preço e assunto, que esteja na lista de aquisições, onde é concedido ao usuário(a) um prazo de 30 dias, que pode ser prolongado por mais 30 dias, para restituição do item danificado ou perdido. Após reposição do item danificado ou perdido, a suspensão gerada pelo sistema é retirada.

A reposição por um item usado é aceita após análise. Não são aceitas cópias reprográficas, nem itens com identificação de outras bibliotecas (carimbos, etiquetas) para a reposição de itens danificados ou perdidos.

No caso de itens furtados ou roubados, o(a) usuário(a) deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, do qual será feita uma cópia, para que seja retirada a suspensão e multa de reposição.

O(A) usuário(a) não terá acesso ao serviço de empréstimo durante um semestre letivo, devendo ser redigida pelo usuário carta de retratação e a ocorrência será registrada em seu histórico cadastral.

O(A) usuário(a) que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da biblioteca pode ter seu cadastro suspenso e está sujeito às penalidades regimentais da instituição. O mau comportamento do usuário(a) na biblioteca, o desrespeito para com outros(as) usuários(as) ou funcionários da instituição, poderá resultar em aplicação de penalidades a serem indicadas pela biblioteca, sem prejuízo das previstas no Regimento.

A inadimplência com quaisquer das obrigações acima facultada à biblioteca a suspensão de alguns dos direitos regidos no capítulo sete deste documento, inclusive o empréstimo de material.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos, neste Regulamento, serão resolvidos na biblioteca, podendo ser encaminhados às gerências e ou diretoria.

Visando a melhoria dos serviços prestados pela biblioteca, o usuário(a) pode encaminhar sugestões, comentários, elogios, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail: bibliocbj@gmail.com

Este regulamento poderá sofrer alterações anuais, dependendo da necessidade de adequação.

Este documento entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, CE 08 de novembro de 2017

Atualizado em 18.03.2020