

## REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

Este regulamento destina-se à uniformização do serviço de empréstimo para os itens das bibliotecas componentes do Sistema Municipal de Bibliotecas, com o uso do Sistema de Gerenciamento Alexandria, e tendo fundamento no artigo 10, inciso XII, do Decreto Municipal n.º 46.434 de 06 de outubro de 2005

### Regras para inscrição

#### Inscrição dos leitores

- para a inscrição, não há limite de idade ou de escolaridade;
- no ato da inscrição, o leitor deve apresentar um dos seguintes documentos de identidade: Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade (RG), Carteira Profissional, Carteira do Conselho Profissional, Carteira de Motorista, Certificado de Reservista, Passaporte;
- apresentar um dos seguintes comprovantes de residência emitidos nos 3 (três) meses anteriores ao pedido de inscrição, contendo o nome da pessoa, ou dos pais, ou do cônjuge: conta de água, gás, energia elétrica ou telefone, boleto bancário postado pelo correio, correspondência de órgãos públicos, faturas de cartão de crédito ou carnês, holerite postado pelo correio;
- no caso de menores de **16 anos**, a inscrição deve ser feita por um dos pais ou responsável legal. Na impossibilidade do comparecimento dos mesmos, o menor deve trazer o Termo de Responsabilidade fornecido pela biblioteca, preenchido e assinado, acompanhado de documento de identidade original da pessoa que assinou o Termo;
- atendidos os requisitos de inscrição acima e não havendo penalidade pendente em relação ao leitor, será emitido cartão de matrícula do usuário, de uso exclusivo, pessoal e intransferível.

#### Categorias de usuários

Categorias de usuário	Prazo de empréstimo	Nº máximo de itens por empréstimo	Renovação
USUÁRIO INDIVIDUAL	14 dias	4 itens	1 renovação
INSTITUIÇÃO	30 dias	20 itens	sem renovação

#### Validade da Inscrição

- A inscrição do usuário é válida por 1 (um) ano a partir da data de seu cadastramento;
- a renovação da inscrição será efetuada mediante apresentação de comprovante de residência recente, documento de identidade do leitor e cartão de matrícula de acordo com os termos descritos no item **"Inscrição dos Leitores"**.

#### Exclusão de matrícula

- A exclusão da matrícula só ocorrerá a pedido do usuário ou responsável do menor de 16 (dezesesseis) anos, desde que não haja débitos ou penalidades pendentes.

#### Horário de atendimento

- Os serviços de inscrição de usuário e empréstimo iniciar-se-ão após quinze minutos decorridos da abertura da biblioteca e se encerrarão quinze minutos antes de seu fechamento.

### Regras para empréstimo

#### Do leitor

- o leitor deve estar inscrito como usuário na biblioteca;
- é obrigatória a apresentação do cartão de matrícula do usuário, acompanhado de documento de identificação com foto;
- em caso de perda do cartão, a biblioteca deverá ser comunicada imediatamente para que seja providenciada a nova via, no prazo máximo de 7 (sete) dias;
- não deve pender em relação ao usuário, no ato da requisição do empréstimo, qualquer penalidade ou débito nas bibliotecas integrantes do Sistema.

#### Reservas

- os materiais podem ser reservados caso estejam emprestados no momento da solicitação;
- o leitor deve retirar o material reservado até 1 (um) dia após a notificação da disponibilização da obra que será feita por meio de única ligação telefônica para o número de telefone fixo fornecido pelo usuário;
- **A Biblioteca do Centro Cultural São Paulo não faz reservas.**

#### Dos prazos

- os prazos de empréstimo são os contidos na tabela de **Categoria de Usuários**, descrita acima;
- não será renovado o prazo de empréstimo de material sobre o qual pende requisição de reserva.

#### Penalidades

- O usuário é o responsável, no caso de menor de 16 (dezesesseis) anos, responde pela conservação, manuseio adequado e devolução dos itens retirados por empréstimo;
- quando o usuário extraviar ou danificar uma obra, fica ele ou seu responsável obrigado a fazer a reposição por outra idêntica em bom estado de conservação ou mais atualizada;
- em caso de edição esgotada, a reposição deverá ser feita por outro título, indicado pelo Coordenador da Biblioteca;
- alternativamente, poderá o Coordenador da Biblioteca ou a Supervisão de CSMB determinar que o valor do material extraviado ou danificado seja recolhido em benefício do Tesouro Municipal ou do FEPAC, por meio de guia própria emitida no sítio da Prefeitura Municipal de São Paulo;
- O usuário terá 15 (quinze) dias para efetivar as providências de reposição do material descritas acima;
- em caso de atraso na devolução, o leitor será suspenso pelo dobro do número de dias de atraso, incluindo o dia da devolução.

### Disposições finais

As situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo Coordenador da Biblioteca.  
O presente Regulamento foi publicado através do Comunicado 01-08 de SMC / CSMB no D.O.C. de 24/04/08 pág.15