

I - realizar atendimento ao público com eficácia, presteza e cortesia;

II - atuar de forma interdisciplinar com os demais servidores lotados na biblioteca, agregando qualidade aos serviços da biblioteca;

III - exercer funções de pedagogia, arquitetura, história, letras, administração, finanças, produção, de acordo com as suas respectivas qualificações, com o intuito de melhorar os serviços da biblioteca nas mais diversas especialidades do conhecimento e oferecendo serviços específicos e diferenciados aos usuários;

IV - executar atividades de planejamento, gestão e atendimento compatíveis com suas especializações profissionais;

V - exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário coordenador e pelo Diretor da DLI.

CAPÍTULO III

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL

DIGITAL

Art. 9º A classificação do acervo do SBFCP compreende a divisão em:

I - obras bibliográficas;

II - periódicos das divers as áreas do conhecimento;

III - obras específicas sobre o Estado do Pará e sobre a Amazônia;

IV - coleções de materiais especiais;

V - obras raras;

VI - outras classificações criadas pelo Bibliotecário Coordenador.

Art. 10. O acervo bibliográfico, audiovisual e digital adquirido ou recebido por doação, após avaliação, será incorporado ao patrimônio da FCP, ficando sob a responsabilidade da Biblioteca Arthur Vianna ou outra unidade designada pelo Bibliotecário Coordenador.

Art. 11. A Biblioteca Arthur Vianna é a depositária do acervo referente à produção científica do Estado do Pará, sendo irrelevante o local em que esteja arquivado ou a forma de incorporação patrimonial, devendo, sempre que possível, manter em sua posse direta ao menos um exemplar de cada obra de seu acervo.

CAPÍTULO IV

DAS SEÇÕES

Art. 12. Para efeitos operacionais a Biblioteca Arthur Vianna - BAV do SBFCP compreende as seguintes seções:

I - A seção "Braille": responsável por serviços específicos à pessoas com deficiência visual;

II - A seção "Brinquedoteca": responsável por serviços específicos ao público infantil e adolescente;

III - A seção "Circulante": responsável pelo empréstimo de livros fora dos estabelecimentos da SBFCP;

IV - A seção "Fonoteca": responsável por disponibilizar o acervo disponível em áudio;

V - A seção "Gibiteca": responsável por serviços relativos ao material em forma de quadrinhos;

VI - A seção "Infantil": responsável por serviços de acesso à leitura e promoção de atividades culturais direcionadas ao público infantil;

VII - A seção "Microfilme": responsável por pesquisa e arquivamento de dados da biblioteca em formato de microfilme, digitalização ou outro formato tecnológico de guarda de dados;

VIII - A seção "Obras do Pará": responsável pela guarda de itens de interesse regional;

IX - A seção "Obras Raras": responsável pela guarda de acervo raro ou de alto valor;

X - A seção "Audio Visual": responsável pela guarda de materiais especiais, tais como selos, mapas, fotografias, DVDs, slides e multimídias, cartazes, gravuras e outros materiais semelhantes.

XI - A seção de "Periódicos": responsável pela guarda e organização de revistas, jornais, anuários, boletins e outros materiais de fornecimento contínuo e periódico. Também faz parte dessa seção o serviço de recortes de jornais e revistas.

XII - A seção de "Referência": responsável pela guarda do acervo geral, que compreende os livros de todas as áreas do conhecimento.

Art. 13. As seções dispostas nesta portaria são aquelas existentes na BAV no momento da sua publicação, sendo conferido poderes ao Bibliotecário Coordenador, para criar novas seções, extinguir as seções existentes, agrupá-las, alterar seus nomes ou transferir seu espaço físico de funcionamento, no âmbito de todo o SBFCP.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS

Art. 14. São considerados usuários do SBFCP:

I - Público em geral;

II - Alunos de escolas particulares, públicas e municipais;

III - Pesquisadores, historiadores e alunos universitários;

IV - Funcionários.

Art. 15. Atendidas às normas pertinentes a cada serviço constantes deste Regulamento são direitos dos usuários:

a) beneficiar-se de treinamento para uso dos serviços;

b) receber a Carteira de Sócio das Bibliotecas;

c) utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico, quanto o acervo disponibilizado para este serviço;

d) consultar e usar o acervo audiovisual com acesso às salas

próprias da Biblioteca disponibilizadas ao público;

e) utilizar a rede *internet* e *wifi*, mediante as regras de utilização desta portaria e estabelecidas pelo Bibliotecário Coordenador;

f) requerer e receber orientações bibliográficas.

Parágrafo único. Na hipótese de perda, roubo, extravio ou danificação da Carteira de Sócio da Biblioteca, o usuário deverá solicitar a 2ª via, mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 10,00 (dez reais), podendo ser reajustado anualmente pelo percentual de inflação anual, registrado pelas instituições oficiais.

Art. 16. São deveres dos usuários do SBFCP:

I - cadastrar-se como Sócio da Biblioteca;

II - cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo domiciliar;

III - utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta local ou empréstimo domiciliar;

IV - portar-se no recinto das bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;

V - crianças até 11 anos somente devem permanecer no recinto das bibliotecas acompanhado dos pais ou responsável.

VI - cumprir as normas constantes deste Regulamento, e as determinações específicas sobre o funcionamento das bibliotecas do SBFCP, emanadas de sua administração;

Art. 17. São deveres de todos os usuários da FCP, localizados em qualquer um dos prédios da instituição, independentemente do setor em que se encontrem e independentemente de estarem ou não na biblioteca,

I - tratar com respeito os servidores e demais usuários;

II - vedado o acesso à pornografia ou violência, prática de crimes, em especial no uso dos serviços do SBFCP, nos computadores da FCP;

III - utilizar-se da estrutura da FCP para o desenvolvimento de atividades empresariais ou comerciais, salvo nos casos de prestação de serviços para a própria FCP;

IV - identificar-se sempre que solicitado por qualquer funcionário da Fundação Cultural do Estado do Pará - FCP ou pela segurança predial;

V - não adentrar em nenhuma biblioteca ou área administrativa da FCP com alimentos ou bebidas;

VI - não adentrar no recinto utilizando máscaras, capacetes ou qualquer outro objeto ou pintura que prejudique o reconhecimento facial do usuário;

VII - não adentrar no recinto utilizando armas, facas, objetos perfuro-cortantes, tacos, pedaços de pau, explosivos, substâncias inflamáveis, ou qualquer outro objeto que, ao juízo dos servidores da FCP ou segurança predial, exponha qualquer usuário ou funcionário a risco;

VIII - A segurança da FCP poderá solicitar a vistoria de bolsas, sacolas ou outros objetos que possam ocultar perigos aos demais usuários, servidores ou patrimônio da FCP, quando a vistoria deve ser conduzida em recinto fechado, para garantia da privacidade daquele que está sendo vistoriado;

IX - Os usuários deverão utilizar, tão somente, os banheiros que lhe forem designados por sexo, sendo vedado o uso de banheiro diverso ou o uso simultâneo do mesmo setor do banheiro por mais de um usuário por vez, respeitadas as especificidades do público transgênero, mediante a apresentação de carteira de nome social;

X - é proibida a entrada de adultos em banheiros, para auxílio de crianças de até 14 (quatorze) anos, salvo na condição de pais, guardião legal, tutor ou curador.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS

Art. 18. O acesso aos serviços de empréstimo e acesso ao infocentro será efetuado mediante apresentação da carteira de sócio da Biblioteca.

Art. 19. O acervo poderá ser consultado nas dependências das bibliotecas da seguinte forma:

I - na biblioteca Arthur Vianna, o acesso é livre aos usuários em geral, com exceção das seções de obras raras e de periódicos;

II - nas demais unidades do SBFCP, o acesso é livre aos usuários em geral, podendo existir ambientes restritos se previamente acordados pela coordenação do Sistema.

Art. 20. O usuário terá direito ao serviço de Empréstimo nos seguintes prazos e quantidades por categoria:

I - Público geral - 10 (dez) dias e até 2 (dois) livros;

II - Professores - 10 (dez) dias e até 3 (três) livros;

III - Idosos - 14 (quatorze) dias e até 2 (dois) livros.

§ 1º Será considerado 'em mora' o usuário que não devolver o material no prazo estabelecido, sujeitando-se às penalidades constantes neste Regulamento.

§ 2º As devoluções de qualquer material tomado por empréstimo, deverão ser feitas na biblioteca de origem das obras.

§ 3º É vedada a renovação do empréstimo, no momento da sua devolução, sendo lícito o empréstimo do mesmo título no caso da existência de outros exemplares no acervo.

Art. 21. A informatização das Bibliotecas do SBFCP permite localizar as publicações do acervo acessando os terminais do

sistema de informações bibliográficas, devendo o usuário digitar na caixa de texto a pista que o conduza à informação desejada, tais como: autor, título, assunto, série, editora e coleções.

Art. 22. O acesso aos infocentros para estudo e pesquisa é permitido aos usuários por tempo limitado, conforme regras estabelecidas pelo Bibliotecário Coordenador, que podem ser revistas pela DLI.

Parágrafo único. O acesso preferencial é dado para a realização de trabalhos acadêmicos e de pesquisa, sendo facultado ao Bibliotecário Coordenador a limitação de uso dos equipamentos para jogos eletrônicos, que serão, salvo ordem em contrário, acessados da seguinte forma:

I - 1 (uma) hora por dia, para cada usuário, salvo em dias de alta rotatividade da biblioteca ou havendo pessoas interessadas em realizar trabalhos acadêmicos, quando então o acesso de computador para fins de jogos será reduzido ou eliminado;

II - apenas em computadores especificamente designados;

III - apenas em horários especificamente designados pelo Bibliotecário Coordenador;

IV - sem que se faça barulho incompatível com o uso da biblioteca;

V - que não importe em aglomeração de pessoas.

CAPÍTULO VII

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 23. O descumprimento pelo usuário dos prazos de devolução estabelecidos para qualquer um dos serviços prestados pela biblioteca implicará na aplicação das seguintes sanções administrativo-disciplinares:

I - suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo dobro dos dias em atraso, para usuários que tiverem retiradas obras por empréstimo domiciliar;

II - pagamento de multa para os usuários que retirarem obras por empréstimo, a partir do 2º (segundo) dia de atraso da devolução, incluindo domingos e feriados;

§ 1º A multa referente ao inciso II deste artigo, será correspondente a 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do salário mínimo vigente, ao dia.

§ 2º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento ou material, posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, ou deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

§ 3º - Em casos de furto, roubo, perda, extravio ou danos (rasgado, molhado, faltando páginas, riscado e etc.) de obras tomadas por consulta ou empréstimo, mesmo apresentando boletim de ocorrência, sujeita o usuário responsável pela ocorrência às seguintes sanções, cumuladas com pagamento de multa por atraso:

I - Reposição de livro do mesmo título, novo, na edição mais recente no mercado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferentes editoras/empresas. Neste caso, o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, previamente indicado pela Biblioteca.

Art. 24. O descumprimento das regras dos Artigos 16 e 17 poderão importar em suspensão do usuário ao direito de acessar o prédio da Fundação Cultural do Estado do Pará - FCP, todas as vezes que:

I - importar em dano ou perigo de dano às demais pessoas que frequentam o espaço da FCP.

II - importar em dano ou perigo de dano ao patrimônio de terceiros ou da FCP

III - importar em utilização abusiva dos banheiros públicos

IV - importar em qualquer tipo de risco a crianças;

V - constituir conduta tipificada como crime;

VI - o usuário demonstrar, com sua conduta, a inadequação em permanecer nos espaços da FCP.

Art. 25. Os servidores, funcionários ou seguranças da FCP poderão, se necessário, retirar de qualquer prédio da FCP, o usuário que descumpra as regras estabelecidas neste artigo, em especial as normas relacionadas à segurança das pessoas ou patrimônio da FCP ou que visem preservar a integridade física ou psicológica de menores de idade.

Art. 26. As normas de segurança, uso de espaço público e suas respectivas sanções são aplicáveis a todos os setores da FCP, em especial aquelas do art. 17 deste Regulamento.

Art. 27. A segurança predial está autorizada a confiscar instrumentos que possam representar perigo às pessoas ou ao patrimônio, devendo apresentar os bens confiscados ao fiscal dos serviços de segurança do respectivo prédio, que poderá decidir entregar o equipamento à Delegacia de Polícia competente.

Art. 28. O confisco de materiais, a expulsão de pessoas do prédio ou a constatação de ocorrência criminosa, danosa ou contra crianças deverá ser sempre comunicado à segurança predial, que deverá registrar a ocorrência e remetê-la à Presidência do órgão, para análise.

Art. 29. A restrição ao acesso ao público ou para qualquer