

**FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (FBN)
SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (SNBP)**

MODELO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

(Deverá ser adaptado às condições locais)

1. IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA:

Nome: _____.
Órgão mantenedor: _____.
Endereço : _____.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

De 2ª a 6ª das _____.
Sábados das _____.
Domingos das _____.

3. CONDIÇÕES PARA CONSULTA E EMPRÉSTIMO DOMICILIAR:

3.1 A biblioteca pública é uma entidade cultural sem fins lucrativos, aberta ao atendimento gratuito da comunidade em geral.

3.2 Os membros da comunidade podem consultar e ler livros no próprio recinto da biblioteca, ou retirá-los por empréstimo.

3.3 A inscrição do leitor é feita mediante a apresentação de um documento de identidade (serve carteira de estudante), comprovante de residência e preenchimento da ficha de inscrição com os dados pessoais do usuário.

3.4 A apresentação do “Cartão de Leitor” permite retirar 2 obras de cada vez, para empréstimo.

3.5 O prazo do empréstimo é de 08 (oito) dias, e pode ser prorrogado caso a obra não tenha sido reservada por outro leitor. O não cumprimento dos prazos incorrerá em multa por dia de atraso no valor definido por portaria interna da direção da biblioteca.

3.6 A data da devolução da obra deverá ser observada rigorosamente.

3.7 A inscrição terá validade de um ano e é gratuita, podendo ser renovada por mais um ano.

3.8 Material que não pode ser emprestado:

3.8.1 Obras de Referência (enciclopédias, dicionários, atlas, anuários etc.), por serem obras de rápida consulta e muito procuradas, e por isso, ter o seu uso restrito ao recinto da biblioteca.

3.8.2 Obras de edições esgotadas

3.8.3 Material de Seção de Memória do Município

3.8.4 Obras muito solicitadas das quais a biblioteca só tenha um exemplar

3.8.5 Periódicos do mês corrente.

4. CABE AO LEITOR:

4.1 Devolver a publicação retirada nas condições em que foi recebida.

4.2 Indenizar a biblioteca pela **obra perdida** (pagando o preço de uma nova, para reposição) ou **obra danificada** (pagando o preço de sua recuperação/ encadernação).

4.3 Comunicar à biblioteca qualquer mudança de endereço.

5. CONSULTA E ORIENTAÇÃO PARA OS USUÁRIOS:

5.1 Cabe ao encarregado da biblioteca: auxiliar o leitor na busca de informações; orientá-lo quanto ao modo de conseguir melhores resultados com o material existente; informá-lo sobre o que fazer, no caso do acervo da biblioteca ser insuficiente para a solução do seu problema.

5.2 Consulte o catálogo das publicações disponíveis na biblioteca ou base de dados para encontrar a obra desejada.

5.3 Os livros são arrumados, nas estantes, por assunto. A etiqueta na lombada indica o número de classificação correspondente ao assunto.

Local e data.