

Biblioteca Pública Municipal  
**Pedro Viriato Parigot de Souza**

**REGULAMENTO  
2016**

**I – DA ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:**

**Art. 1º.** Este regulamento se aplica aos serviços existentes no prédio da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza, situado na Avenida Rio de Janeiro, 413 - Centro - Londrina – Paraná, que integra o conjunto de equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 2º.** A Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza possui os seguintes espaços disponíveis para utilização, conforme Folder Técnico:

- I. Sala Expositiva José Antonio Teodoro
- II. Sala Multiuso
- III. Sala de Estudos
- IV. Telecentro
- V. Acervo
- VI. Periódicos
- VII. Teatro Zaqueu de Melo
- VIII. Biblioteca João Milanez (Sala Londrina-Paraná)

**Art. 3º.** O atendimento ao público é realizado nos seguintes horários:

- I. Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza de segunda à sexta-feira das 10h às 18h;
- II. Teatro Zaqueu de Melo de terça-feira a sábado das 17h às 23h.

**§1º.** Mediante agendamento, e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horários diversos aos mencionados nos incisos.

**§2º.** Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

**II – DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA”**

**Art. 4º.** São oferecidos ao público os seguintes serviços:

- I. Acesso às programações dos espaços;
- II. Orientação à consulta e pesquisa aos acervos geral, retrospectivo e especializado;
- III. Visitas mediadas e especializadas, por meio de agendamento, as exposições e a edificação e serviços da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza;
- IV. Autorização de uso dos espaços para Exposições; Cursos/Oficinas; Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Eventos/Lançamentos; Apresentações no Teatro Zaqueu de Melo;
- V. Realização de Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Cursos/Oficinas; Eventos Culturais/ Lançamento de Livros e de produtos culturais;
- VI. Consulta e Empréstimo do Acervo;
- VII. Levantamento bibliográfico;

- VIII. Disponibilização de espaço para leitura e estudo;
- IX. Disponibilização de murais informativos;
- X. Acesso às obras raras e arquivos da hemeroteca;
- XI. Telecentro.

### **III – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA” E TEATRO “ZAQUEU DE MELO”**

#### **CAPÍTULO I - DO ACESSO ÀS PROGRAMAÇÕES DOS ESPAÇOS**

**Art. 5º.** A Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza e o Teatro Zaqueu de Melo recebem diversas programações que ficam disponíveis para livre visitação e participação do público.

**§1º.** Qualquer pessoa pode ter acesso às programações de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou controlada por inscrições ou ingressos.

**§2º.** No caso de grupos visitantes sugere-se o agendamento de visita mediada ou especializada, conforme o caso.

#### **CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO À CONSULTA E PESQUISA AOS ACERVOS GERAL, RETROSPECTIVO E ESPECIALIZADO**

**Art. 6º.** Os usuários podem solicitar auxílio e orientação dos servidores na consulta aos acervos geral, retrospectivo e especializado.

**Parágrafo Único.** O usuário que for utilizar o acervo retrospectivo é necessário agendamento prévio e trazer luvas e máscara para manuseio do material.

**Art. 7º.** O serviço é oferecido mediante solicitação aos servidores do acervo que farão a devida orientação para manuseio.

#### **CAPÍTULO III - DAS VISITAS MEDIADAS E ESPECIALIZADAS ÀS EXPOSIÇÕES E À EDIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA E TEATRO ZAQUEU DE MELO**

**Art. 8º.** Para a realização de uma visita mediada às exposições e à edificação da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza e Teatro Zaqueu de Melo, o usuário deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Ter grupo formado de no máximo 40 pessoas (estudantes, terceira idade, pessoas com necessidades especiais).

**§1º.** O prazo para resposta à solicitação será de 2 (dois) dias úteis.

**§2º.** Para o caso de visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos servidores no momento.

**Art. 9º.** Para a realização de uma visita especializada destinada as instituições, o usuário deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Informar o assunto de interesse.

**Parágrafo Único:** O prazo para resposta à solicitação será de 2 (dois) dias úteis.

#### **CAPÍTULO IV - AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES; CURSOS/OFICINAS; PALESTRAS/MESAS REDONDAS; AULAS PÚBLICAS; EVENTOS/LANÇAMENTOS; ESPETÁCULOS/APRESENTAÇÕES**

**Art. 10.** Para a autorização de uso de espaço da Sala José Antonio Teodoro para Exposições, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/58/>, indicando as condições e necessidades para a instalação ou montagem das obras, que deverá ser enviado para o e-mail: [biblioteca@londrina.pr.gov.br](mailto:biblioteca@londrina.pr.gov.br);
- b. Observar a disponibilidade do período na agenda da Sala José Antonio Teodoro publicada no link <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/58/>.

**§1º.** O prazo para resposta à solicitação será de 15 (quinze) dias úteis.

**§2º.** Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

**Art. 11.** Para a autorização de uso de espaços para Cursos/Oficinas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/5/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o email [biblioteca@londrina.pr.gov.br](mailto:biblioteca@londrina.pr.gov.br);
- b. Caracterizar a área cultural da atividade;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

**§1º.** O prazo para resposta à solicitação será de 15 (quinze) dias úteis após a solicitação.

**§2º.** Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

**Art. 12.** Para a autorização de uso de espaço para Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/5/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail [biblioteca@londrina.pr.gov.br](mailto:biblioteca@londrina.pr.gov.br);
- b. Caracterizar a área cultural a que a atividade se refere, informando o tema e, se possível, o palestrante ou artista;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

**§1º.** O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

**§2º.** Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

**Art. 13.** Para a autorização de uso de espaço para Eventos/Lançamentos, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/5/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail: [biblioteca@londrina.pr.gov.br](mailto:biblioteca@londrina.pr.gov.br);
- b. Caracterizar o tipo de evento e a área cultural a que se refere;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

**§1º.** O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

**§2º.** Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

**Art. 14.** Para a autorização de uso de espaço do Teatro Zaqueu de Melo para Espetáculos/ Apresentações, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/10/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail: [museu@londrina.pr.gov.br](mailto:museu@londrina.pr.gov.br);
- b. Caracterizar o tipo de evento, definindo a área cultural a que se refere;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

**§1º.** O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

**§2º.** Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

**Art. 15.** A autorização de uso de espaços da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza e Teatro Zaqueu de Melo para as atividades solicitadas será efetivada mediante portaria.

**Art. 16.** Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza e Teatro Zaqueu de Melo e observar as instruções emitidas pelos servidores com relação à realização das atividades.

**Parágrafo Único.** As propostas de intervenções na edificação e mobiliário dos espaços serão previamente analisadas.

## **CAPÍTULO V – DA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS/MESAS REDONDAS, CURSOS/ OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS/LANÇAMENTO DE LIVROS NAS ÁREAS DA CULTURA**

**Art. 17.** A Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza e o Teatro Zaqueu de Melo disponibilizam programações para visitação e participação do público.

**§ 1º.** Os tipos de atividades e períodos de abertura de vagas dependem de agenda específica e são informados através da mídia em geral e publicados no calendário de Eventos no site da prefeitura no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/>.

**§ 2º.** Os documentos, bem como as exigências para participação dos serviços disponibilizados dependem do tipo de atividade que será realizada.

## **CAPÍTULO VI – DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO**

**Art. 18.** A consulta ao material de informação é de livre acesso ao público em geral.

**Art. 19.** O acervo da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza pode ser objeto de empréstimo, o qual pode ser aberto ou restrito, de acordo com a natureza da obra.

**Parágrafo Único.** São consideradas obras e/ou materiais sujeitos a empréstimo especial:

- I - Obras de Circulação Restrita - São obras assiduamente consultadas, necessárias para consulta e pesquisa. O empréstimo pode ser concedido uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte;
- II - Mapas, Atlas e Códigos de Direito - O empréstimo pode ser concedido durante o horário de expediente da Biblioteca, por quatro horas, ou uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.

**Art. 20.** Destinam-se exclusivamente à consulta:

- I. Obras do acervo de referência;
- II. Obras raras e/ou especiais;

- III. Periódicos;
- IV. Arquivos da hemeroteca;
- V. Obras sinalizadas como “Circulação Restrita”.

**Parágrafo Único.** O servidor responsável pelo setor poderá, excepcionalmente, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas neste artigo.

**Art. 21.** Qualquer pessoa pode ter acesso acervo da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza, sendo o empréstimo realizado nos termos das seções I e II abaixo:

**§1º.** O acesso às obras raras e especiais será permitido mediante autorização prévia;

**§2º.** O usuário poderá fazer registro fotográfico, sem a utilização de flash, durante a consulta;

**§3º.** O usuário deverá trazer e utilizar luvas e máscaras para o manuseio.

## **SEÇÃO I – DO CADASTRO**

**Art. 22.** Para se inscrever para o acesso ao serviço de empréstimo da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza, o interessado deverá apresentar:

- I. CPF
- II. Comprovante de domicílio em Londrina atualizado

## **SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 23.** Para realizar o empréstimo o usuário deverá ser cadastrado no Sistema Informatizado.

**Art. 24.** Cada usuário cadastrado poderá emprestar no máximo três livros por período de uma ou mais bibliotecas da Secretaria Municipal de Cultura.

**Parágrafo Único.** A exceção para esta regra é a Biblioteca “Francisca Campinha Garcia Cid”, que não realiza empréstimos.

**Art. 25.** O período de empréstimo é de 07 dias.

**Art. 26.** A renovação poderá ser feita por mais duas vezes de igual período, com exceção para livros reservados.

**Art. 27.** A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, obrigatoriamente no mesmo local em que ocorreu o empréstimo.

**Art. 28.** A reserva de material é realizada pessoalmente ou por meio de atendimento telefônico nos setores de acervo geral e atendimento;

**Art. 29.** O não cumprimento do prazo de devolução implicará em não renovação e na doação opcional de material, de acordo com o tempo de atraso:

- I. Até 10 (dez) dias - jornal do dia;
- II. Entre 10 (dez) a (30) trinta dias - revista de circulação nacional informativa;
- III. Acima de 30 dias - livro de acordo com listagem da instituição.

## **CAPÍTULO VII – LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 30.** O levantamento bibliográfico é serviço oferecido a todos os usuários, mediante solicitação presencial ou escrita.

**Parágrafo Único.** O prazo para atendimento do pedido é de 1 (um) dia útil.

## **CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA LEITURA E ESTUDO**

**Art. 31.** Qualquer pessoa pode ter acesso aos espaços de leitura e estudo da Biblioteca Pública Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza, desde que observadas as normas de conduta deste regulamento.

## **CAPÍTULO IX – DISPONIBILIZAÇÃO DE MURAIIS INFORMATIVOS**

**Art. 32.** Será disponibilizado espaço através de murais para a divulgação de informações e eventos.

**Art. 33.** Os interessados em fazer divulgação através deste espaço devem encaminhar o material a ser publicado com 1 (um) dia útil de antecedência.

## **CAPÍTULO X – ACESSO AS OBRAS RARAS E ARQUIVOS DA HEMEROTECA.**

**Art.34.** O usuário solicitará o documento ao bibliotecário/servidor responsável pelo setor que retirará o material do arquivo para consulta na sala de leitura.

**Art.35.** O usuário poderá fazer registro fotográfico, sem a utilização de flash, durante a consulta.

**Art.36.** Todos os materiais da Hemeroteca, desde artigos, recortes e revistas podem ser consultados e copiados.

## **CAPÍTULO XI – TELECENTRO**

**Art. 37.** Será disponibilizado aos usuários o serviço do telecentro que consiste em acesso público gratuito a internet por meio de computadores. O acesso está condicionado à efetivação do cadastro com liberação de senha individual para uso dos terminais.

**Art. 38.** É proibida a utilização destes terminais aos menores de 15 anos, salvo os que estiverem acompanhados pelos pais, tutores ou responsáveis de maior idade.

**Art. 39.** O tempo de conexão é de 60 minutos diários, podendo ser prolongados por igual tempo, se não houver demanda para uso, sendo necessário verificar com o responsável do setor.

**Art. 40.** É proibido, alterar as configurações dos equipamentos;

**Art. 41.** É vedado, ao usuário, o acesso a:

- a. Sites de conteúdo adulto (pornográficos) ou impróprios;
- b. Rastrear contas particulares ou de empresas;
- c. Qualquer outra utilização que configure ato ilícito ou que cause danos à Administração Pública ou a terceiros.

**Parágrafo único.** Todos os acessos podem ser controlados pelo Departamento de Tecnologia e Informação (DTI) da Prefeitura do Município de Londrina.

**Art. 42.** Os funcionários poderão interromper ou finalizar as sessões de consulta à internet quando julgar conveniente.

#### **IV – DAS NORMAS DE CONDUTA**

**Art. 43.** São deveres do usuário:

- I. Zelar pelo mobiliário, material e instalações dos espaços;
- II. Comportar-se urbanamente;
- III. Preservar o acervo bibliográfico e artístico (obras de arte), que é patrimônio público;
- IV. Cumprir as normas de utilização dos espaços autorizados e descritos nos termos de uso.

**Art. 44.** É proibido ao usuário e interessados:

- I. Fotografar o acervo com flash;
- II. Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas;
- III. Adentrar as salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia)

**Art. 45.** No caso do descumprimento das normas de conduta (deveres e proibições) serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Danos ao mobiliário, acervo bibliográfico e artístico, material e instalações dos espaços - reposição dos bens e equipamentos;
- II. Comportamento inadequado – de acordo com a gravidade da conduta será feita desde a instrução do comportamento adequado até a retirada do local, se for necessário;
- III. Não cumprimento das normas de utilização dos espaços cedidos – suspensão de novas autorizações de uso ao responsável pelo período de 1 ano;
- IV. Fotografar o acervo com flash – em caso de dano será solicitada a reposição do material;
- V. Consumir alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços – solicitação da interrupção da conduta;
- VI. Consumo de bebidas alcoólicas - solicitação da interrupção da conduta;
- VII. Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia) - solicitação da interrupção da conduta.

#### **V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46.** Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia imediata, que encaminhará para apreciação do titular da pasta quando se fizer necessário.

Secretaria Municipal de Cultura de Londrina

Atualizado em 27/10/2016