

DECRETO Nº 1.302, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Regulamenta o Decreto nº 307, de 26 de março de 1912, que criou a Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça - BPEEM, estabelecendo suas diretrizes, normas e procedimentos dos serviços, equipamentos, uso e funcionamento, regulamenta o art. 7º da Lei Estadual nº 9.940, de 03 de julho de 2013, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº 470856/2019, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 307, de 26 de março de 1912, que criou a Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça - BPEEM;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.940, de 03 de julho de 2013, que institui a Política Estadual do Livro;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.218, de 26 de dezembro de 2014, que criou o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e regulamentações;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.363, de 27 de janeiro de 2016, que instituiu o Plano Estadual de Cultura - PEC e;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.084, de 30 de junho de 1962, regulamentada pelo Decreto n. 56.725, de agosto de 1965, bem como a Lei Federal nº 7.504, de 02 de julho de 1986 e a Lei Federal nº 9.674, de 25 de junho de 1998, que dispõem sobre a profissão de bibliotecário e regulam seu exercício.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça - BPEEM, criada pelo Decreto nº 307, de 26 de março de 1912, constitui uma unidade administrativa da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer destinada à pesquisa, ao estudo, ao incentivo à leitura, à difusão artística, cultural e à preservação da memória cultural e literária do Estado, dentre outras funções correlatas.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça:

I - reunir e preservar o patrimônio literário cultural e a memória do Estado de Mato Grosso;

II - fornecer acesso à informação para a comunidade;

III - incentivar o hábito da leitura e da pesquisa;

IV - orientar o usuário nas pesquisas quanto à utilização dos recursos disponíveis;

V - desempenhar as funções socioculturais, oportunizando o acesso à inclusão digital e o contato com o universo do conhecimento;

VI - interiorizar a política de apoio técnico e qualificação profissional às Bibliotecas integradas ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas - SEBP-MT;

VII - promover intercâmbio de publicações;

VIII - expor e divulgar as novas aquisições;

IX - integrar-se com outras bibliotecas, proporcionando intercâmbio cultural, recreativo e informacional.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Coordenadoria do Sistema Estadual de

Bibliotecas Públicas - SEBP/MT

Art. 3º A Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas tem por missão implementar as políticas do livro e leitura definidas pelo Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas e mediar à relação com as Bibliotecas Públicas Municipais, competindo-lhe:

- I - coordenar as bibliotecas públicas municipais, fornecendo suporte e auxiliando na melhoria contínua de seus serviços;
- II - coordenar o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas;
- III - zelar pela preservação do patrimônio literário sob sua responsabilidade, por meio da formação de acervo bibliográfico em todas as mídias;
- IV - elaborar projetos de preservação do acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais nesta área;
- V - realizar eventos pedagógicos e de divulgação das ações desenvolvidas sob sua responsabilidade, de modo a contribuir para a difusão cultural do livro e a leitura dentro do Estado de Mato Grosso;
- VI - auxiliar a instalação e modernização das bibliotecas municipais e comunitárias do Estado, por meio de assistência técnica especializada em sua área de atuação;
- VII - implantar bibliotecas municipais e comunitárias no Estado, prestando apoio com móveis, equipamentos, acervo bibliográfico em todas as mídias e incentivar a criação e a integração das bibliotecas públicas nos municípios do Estado;
- VIII - Oferecer incentivos e consultorias as bibliotecas de modo a fomentar suas ações culturais;
- IX - desenvolver atividades de treinamento e qualificação de recursos humanos para manter o funcionamento adequado das bibliotecas públicas do Estado;
- X - manter atualizado o cadastramento de todas as bibliotecas públicas municipais e comunitárias;
- XI - fomentar, nas bibliotecas públicas, condições de atendimento adequado aos usuários, em especial aos estudantes;
- XII - democratizar o acesso à informação, à leitura, à cultura e à educação;
- XIII - desenvolver ações nas bibliotecas para que tais equipamentos culturais funcionem em favor da leitura do livro e do incremento da produção cultural da comunidade;
- XIV - firmar parcerias, com entidades culturais, empresas, associações, pessoas físicas, dentre outros, visando o acesso de livros e de bibliotecas;
- XV - elaborar manifestação técnica e termo de referência, acerca das ações que estejam no âmbito da coordenadoria;
- XVI - implementar o PELLB no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL e da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC de forma articulada com os Ministérios da Cultura e da Educação;
- XVII - elaborar editais de seleção pública atinentes à área de sua competência.

## Seção II

Da Gerência da Biblioteca Pública Estadual Estevão de

Mendonça - BPEEM e do Processamento Técnico

Art. 4º A Gerência da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça tem como missão preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural no âmbito da BPEEM, garantindo à população o direito de acesso e uso gratuito da informação, competindo-lhe:

- I - gerenciar as ações executadas pela BPEEM;
- II - gerenciar ações relativas ao controle, preservação e atualização do acervo da BPEEM;
- III - controlar doações feitas à BPEEM;
- IV - implementar sistemática de tratamento do acervo, de acordo com as técnicas biblioteconômicas, análise e recuperação de informações por meio de catálogo informatizado;
- V - realizar o processamento técnico do acervo;
- VI - capacitar equipe de servidores da BPEEM com regularidade;
- VII - executar serviço de apoio à inclusão digital, possibilitando o acesso às tecnologias assistivas a pessoas com deficiência, permitindo a apropriação e o uso social das tecnologias de informação e comunicação e o direito de se fazer ouvir, publicar e intervir, por meio de capacitação e equipamentos acessíveis;
- VIII - implantar ações que promovam a mediação de leituras infantis, de forma lúdica, aproximando o público infantil do livro, por meio de contato

com a diversidade de temas, gêneros e estilos literários;

IX - implantar critérios de seleção de obras recebidas na modalidade de doação, afinadas aos interesses da BPEEM, permitindo o crescimento racional e equilibrado do acervo;

X - supervisionar os bens patrimoniais em uso na BPEEM;

XI - promover cursos, palestras e outras ações para a comunidade;

XII - oferecer aos usuários serviços de informação acerca do acervo, bem como auxílio na busca e recuperação da informação, por meio de catálogo online;

XIII - incentivar a promoção de ações culturais no campo da literatura, com visitas guiadas para estudantes, visitantes e pesquisadores;

XIV - constituir periodicamente comissão de descarte para avaliação do acervo, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso, a fim de que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente;

XV - elaborar projetos, com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso, de preservação e atualização de acervo, em todas as mídias de incentivo à leitura, para captação de recursos de agências nacionais e/ou internacionais;

XVI - receber, orientar, cadastrar e encaminhar os usuários na Biblioteca;

XVII - fornecer informações sobre as funções e o acervo da Biblioteca, bem como de sua estrutura organizacional;

XVIII - avaliar e selecionar os títulos para a formação de um acervo adequado nas áreas de interesse da BPEEM e seus usuários;

XIX - articular ações que possibilitem o intercâmbio das obras, autores e entidades literárias de Mato Grosso com outros Estados e países;

XX - elaborar o Edital Estevão de Mendonça de Literatura Mato-Grossense.

### Seção III

#### Da Gerência do Livro e da Leitura

Art. 5º A Gerência do Livro e da Leitura tem como missão fomentar ações para incentivar e promover o livro e a leitura, através da democratização do seu acesso, da formação de leitores e da valorização institucional da leitura, competindo-lhe:

I - desenvolver ações e programas de promoção e difusão do livro, bem como motivar a criação literária regional;

II - elaborar e monitorar os programas, projetos e ações que integram o Plano Estadual de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas - PELLB;

III - elaborar, articular e programar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e a leitura, concomitantemente com apoio da Coordenadoria do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de Mato Grosso;

IV - implementar e formular em conjunto, programas, projetos e ações de criação de mais bibliotecas e espaços de leitura;

V - promover ações de incentivo à leitura;

VI - apoiar processos de criação, difusão, circulação e intercâmbio literário regional;

VII - promover e articular a criação de feiras literárias de livros, assim como de eventos no Estado;

VIII - fomentar ações de acessibilidade ao livro e à leitura;

IX - articular ações que possibilitem o intercâmbio de obras.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º As atribuições dos cargos de chefia são estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT.

#### Seção I

##### Dos servidores da BPEEM

Art. 7º Constituem as atribuições dos servidores da BPEEM, dentre outras:

I - realizar o atendimento ao usuário, efetuando e controlando o registro de leitores;

II - efetuar empréstimo, devolução e reserva de livros;

- III - auxiliar o usuário na busca por fontes de informação, independente do suporte;
- IV - realizar serviços auxiliares a administração da BPEEM, conforme a necessidade, e compartilhar quaisquer informações sobre a biblioteca;
- V - realizar atendimento direcionado nas visitas guiadas e mediações, conforme agendamento;
- VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, evitando desperdícios;
- VII - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII - conhecer e corresponder aos regulamentos institucionais;
- IX - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- X - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- XI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- XII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;
- XIV - colaborar com a seleção e indicação de novas obras para aquisição;
- XV - contribuir com projetos e ações de incentivo à leitura e acesso aos livros, juntamente com as Gerências da biblioteca;
- XVI - moderar, quando necessário, a desordem de usuários dentro das salas.

**Art. 8º** Compete aos Bibliotecários:

- I - desenvolver atividades técnicas de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes, de forma manual e automatizada, tendo em vista o atendimento das necessidades informacionais de todos os segmentos da sociedade, o avanço científico e tecnológico e o desenvolvimento social;
- II - assumir a formação e organização do acervo, tratando todos os materiais existentes, independentemente do suporte;
- III - realizar o processamento técnico do acervo em software específico (classificação, catalogação, indexação e disponibilização das obras), bem como fazer a correção dos registros, quando necessário;
- IV - colaborar com a comissão de descarte para avaliação e conservação do acervo da biblioteca;
- V - registrar na base de dados os desbastes e descartes necessários;
- VI - separar o material que necessita de restauração para sua preservação e conservação, com a finalidade de que receba o devido tratamento técnico;
- VII - manter a base de dados atualizada;
- VIII - orientar a carimbagem, etiquetagem, magnetização e identificação das obras no processamento técnico, bem como a organização e guarda dos livros no acervo, de acordo com a tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) e com a tabela de Cutter Sanborn, bem como a separação das obras nas coleções temáticas;
- IX - selecionar as doações recebidas, de forma a alinhar aos interesses da Biblioteca, permitindo o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- X - analisar e selecionar obras para desbaste e descarte, quando necessário;
- XI - realizar atendimento direcionado nas visitas guiadas e técnicas, conforme agendamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA**

**Art. 9º** A Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- I - pesquisas bibliográficas;
- II - confecção de carteirinhas;
- III - empréstimo, renovação e devolução de obras;
- IV - reserva de obras emprestadas;

V - espaço para consulta local, estudo e pesquisa;

VI - laboratório de informática;

VII - acesso a internet;

VIII - acesso a mídias digitais;

IX - atendimento as escolas, universidades e demais instituições de ensino por meio de visitas monitoradas com agendamento prévio;

X - atendimento ao público com visitas guiadas;

XI - cursos e palestras gratuitos;

XII - oficinas de mediações de leitura;

XIII - ações culturais;

XIV - digitalização de obras para formatos acessíveis (mp3, .doc);

XV - impressão de materiais em braille;

XVI - acesso a coleção digital (Biblioteca Digital).

XVII - desenvolvimento de ações/atividades educativas e culturais;

XVIII - serviços informacionais por meio de redes sociais.

## CAPÍTULO VI

### DOS DEVERES

#### Seção I

##### Dos Deveres do Servidor

Art. 10 São deveres do servidor da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça - BPEEM, além das elencadas na Lei Complementar nº 04, de 14 de outubro de 1990:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da fazenda pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

XIII - auxiliar o usuário/leitor em suas necessidades de estudo e pesquisas, orientando-o na busca de informações;

XIV - localizar obras nas coleções da BPEEM para atendimento a questões de referência, atendimento à pesquisas e levantamentos bibliográficos, utilizando os meios de busca disponíveis;

XV - manter a limpeza das coleções, bem como sua organização, conforme o sistema de classificação e ordenação adotados pela BPEEM;

XVI - orientar as atividades de atendimento aos usuários em todas as coleções da biblioteca;

XVII - organizar, em comum acordo com a Coordenação do SEBP-MT e da Gerência da BPEEM, integrada às demais seções da biblioteca, atividades de divulgação e publicidade, de programas comemorativos, de informações utilitárias e da programação visual dos espaços da biblioteca, auxiliando na execução dos mesmos;

XVIII - propor à Gerência, material informativo e normas de rotinas dos serviços da biblioteca, bem como os programas de orientação e treinamento de usuários;

XIX - elaborar e apresentar à Gerência, relatórios das atividades desenvolvidas pela biblioteca, bem como os dados estatísticos dos serviços realizados.

## Seção II

### Dos Deveres do Usuário

Art. 11 São deveres do usuário:

I - respeitar o servidor no cumprimento das regras da Biblioteca;

II - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

III - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais, mantendo-os atualizados;

IV - apresentar a carteira de usuário para o empréstimo e devolução de obras;

V - guardar os pertences pessoais (bolsas, sacolas, mochilas, capacetes, dentre outros) nos guarda-volumes, adentrando no acervo somente com materiais de estudo e pesquisa (papéis, caneta, lápis, tablet's, notebook's, celulares);

VI - respeitar os espaços de convivência nas salas de estudo, evitando barulhos inconvenientes;

VII - não fumar nas dependências da biblioteca;

VIII - não consumir bebidas e alimentos dentro das salas da biblioteca, especialmente nas coleções temáticas, utilizando os átrios para esta finalidade;

IX - evitar falar no telefone celular dentro das salas da biblioteca;

X - preservar os livros e materiais disponibilizados, não sendo permitido fazer anotações nos livros;

XI - manter em dia os empréstimos e renovações, evitando atrasos nas devoluções;

XII - respeitar as normas de utilização dos computadores do Laboratório de Informática e dos equipamentos da Sala de Jogos;

XIII - manter conduta adequada ao ambiente, podendo, caso contrário, ser retirado da BPEEM e/ou ser proibido de frequentar os espaços da biblioteca;

XIV - obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único Os usuários poderão sofrer penalidades ou sanções quando não observadas o caput deste artigo.

## CAPÍTULO VII

### DAS PENALIDADES

Art. 12 Serão aplicadas as seguintes penalidades em caso de descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento:

I - advertência por escrito;

II - suspensão de empréstimos por até 90 (noventa) dias;

III - suspensão do uso de computadores do laboratório de informática por até 06 (seis) meses;

IV - suspensão do uso da sala de jogos por até 06 (seis) meses, ou por tempo indeterminado até que haja a reposição de quaisquer acessórios ou equipamentos danificados pelo próprio usuário;

§ 1º O prazo de suspensão será determinado em dias ou meses, de acordo com a gravidade da infração cometida.

§ 2º As penalidades previstas neste artigo serão aplicadas por decisão fundamentada da Gerência da Biblioteca, assegurado o direito de defesa prévia.

Art. 13 Em caso de perda, extravio, deterioração ou dano às obras da Biblioteca, emprestadas ou em consulta local pelo usuário, este deverá ressarcir a Biblioteca substituindo a obra extraviada ou danificada.

§ 1º Caso a substituição pelo mesmo título não seja possível pela indisponibilidade do mesmo no mercado editorial, um bibliotecário indicará outro título equivalente ao extraviado;

§ 2º Enquanto perdurar sua inadimplência, quanto às devoluções de títulos emprestados ou extraviados, o usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos ou reservas;

§ 3º Atrasos nas devoluções decorrentes de caso fortuito ou força maior devem ser justificados e comprovados mediante apresentação de documentos.

## CAPÍTULO VIII

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 14 A Biblioteca ficará aberta ao público:

I - de segunda a sexta-feira: das 8h às 18h, situada na Rua Antonio Maria Coelho, nº151 - Palácio da Instrução, no Centro Norte de Cuiabá;

II - serão informados ao público os horários de atendimento em situações excepcionais.

Parágrafo único Fica autorizado o funcionamento da Biblioteca em horários esporádicos durante os finais de semana e/ou após o expediente, observando as normas trabalhistas e estatutárias.

## CAPÍTULO IX

### DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

Art. 15 O serviço de empréstimo é realizado por meio do sistema de gerenciamento do acervo, no qual são efetivados os empréstimos, devoluções, reservas e cadastros de usuários.

§ 1º O acervo disponibilizado para empréstimo são os livros cadastrados no sistema como circulantes, ou seja, sem as tarjas amarelas na lombada; os demais livros, cadastrados como consulta local e com tarja amarela, somente poderão ser consultados nas dependências da Biblioteca, não podendo ser emprestados.

§ 2º Todos os livros da Coleção Literatura e da Coleção Infantil estão disponíveis para empréstimo.

§ 3º Em casos extraordinários, mediante justificativa, o usuário que precisar de algum material que não esteja cadastrado ou disponível para empréstimo (exemplar único, obras de referência, periódicos, dentre outros) deverá solicitar à Gerência da Biblioteca a liberação do mesmo para empréstimo especial, o qual será realizado através do preenchimento de um formulário.

Art. 16 Quando ocorrer falha no sistema de gerenciamento da biblioteca poderá ser realizado o empréstimo manual de livros, o qual será posteriormente lançado no sistema.

Art. 17 O empréstimo é concedido à comunidade em geral, desde que devidamente cadastrado no sistema de gerenciamento da biblioteca e de posse de sua carteirinha.

Art. 18 Fica estabelecida a seguinte sistemática operacional para as transações de empréstimos, renovações, devoluções e reservas de títulos:

I - cada usuário terá o direito a emprestar até 2 (dois) livros por vez, com prazo de devolução de 10 (dez) dias corridos, podendo ser renovado por mais uma vez, pelo mesmo período de tempo, com exceção de livros em atraso;

II - não será renovado o empréstimo de títulos que, no momento de registro de sua devolução, se encontrar reservado;

III - cada usuário terá o direito de emprestar apenas 01 (um) exemplar de cada título;

IV - o livro emprestado deve obrigatoriamente ser devolvido no balcão de empréstimo;

V - os livros são emprestados em absoluta confiança ao leitor, sendo este responsável pela sua guarda, conservação e manutenção no período em que estiver em seu poder;

VI - no momento da transação do empréstimo, o leitor receberá um comprovante (segunda via), informando os dados referenciais da obra autorizada a sair da Biblioteca, bem como a data de devolução da obra emprestada. Esse comprovante serve também para que o leitor possa acompanhar a data de devolução do livro;

VII - a devolução das obras só se efetivará após a entrega e conferência pelo atendente, que dará baixa no sistema e entregará ao usuário o respectivo comprovante de devolução do(s) livro(s); sendo que, aquele(s) deixado(s) no balcão de empréstimo antes deste procedimento, não será considerado como devolvido(s);

VIII - em função da necessidade do registro no sistema, o atendimento para as transações de empréstimos, renovações, devoluções e reservas

serão realizadas individualmente, cabendo ao usuário aguardar a sua vez na fila de espera (quando houver);

IX - se na data de devolução estabelecida no comprovante não houver expediente na Biblioteca (Feriado, Ponto Facultativo, dentre outros), os livros deverão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente;

X - fica facultado ao usuário o direito de reservar o(s) título(s) indisponível no momento da procura;

XI - em caso de título já reservado por outro usuário, a reserva entra em fila de espera, no ato de registro da reserva;

XII - o servidor da biblioteca entrará em contato com o usuário que fez a reserva para informar que o livro está aguardando o empréstimo na biblioteca;

XIII - o prazo para a retirada do livro reservado é de 2 (dois) dias após contato do servidor da biblioteca;

XIV - caso o usuário não demonstre interesse no livro reservado, a reserva no sistema será cancelada automaticamente pelo servidor da biblioteca.

Art. 19 É de responsabilidade do servidor fornecer o comprovante de empréstimo, reserva ou devolução no ato de cada serviço, bem como o documento referente à situação do usuário (extrato de usuário) na Biblioteca.

Parágrafo único O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidades quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

## Seção I

### Do Cadastro de Usuário

Art. 20 Para utilizar o serviço de empréstimo, o leitor deverá cumprir as seguintes formalidades:

I - Para menores de 12 (doze) anos o cadastro deve ser feito pelos pais ou responsáveis, mediante apresentação da Certidão de Nascimento da criança ou RG;

II - Preencher o formulário com os dados pessoais solicitados, sem omissão de campos;

III - No ato da inscrição, o leitor deverá apresentar:

a) documento oficial com foto e, caso seja menor de 12 (doze) anos, com foto do responsável legal;

b) comprovante de endereço atualizado (conta de luz ou telefone);

c) 1 (uma) foto 3x4 colorida e atual, sendo que será tirada outra foto (digital) na hora do cadastro para arquivo no sistema de gerenciamento;

IV - A partir da data de cadastro, a biblioteca terá 3 (três) dias úteis para a entrega da carteirinha.

## Seção II

### Da Carteira da Biblioteca

Art. 21 A carteirinha da Biblioteca é oferecida gratuitamente ao leitor, com validade de 01 (um) ano, observando as seguintes normas de utilização:

I - a carteirinha da Biblioteca é de uso pessoal e intransferível;

II - o usuário/leitor fica responsável pelo uso e cuidado da mesma;

III - em caso de extravio da carteira, cabe ao leitor à responsabilidade de comunicar imediatamente à Biblioteca, para providência de suspensão da mesma e confecção de 2ª via;

IV - o extravio da carteira não exime o usuário/leitor da responsabilidade de devolver à Biblioteca a(s) obra(s) que esteja(m) registrada(s) em seu nome;

V - havendo interesse em providenciar segunda via da carteira, o ônus da confecção caberá ao usuário, mediante ao ressarcimento da permuta de 1 (um) livro para confecção da segunda via;

VII - o usuário deverá tomar ciência do(s) título(s) registrado(s) em seu nome no ato do empréstimo, fazendo a conferência do(s) lançamento(s) antes de assinar o comprovante.

## CAPÍTULO X

### DO ACERVO

Art. 22 A Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça é responsável pela guarda da coleção depositária das publicações editadas,



reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelas editoras mato-grossenses.

§ 1º Entende-se por coleção depositária todas as obras regionais, publicadas e editadas pelas editoras mato-grossenses ou não, independente do suporte, isto é, impressas, eletrônicas ou em mídias digitais.

§ 2º Atendendo o disposto no art. 7º da Lei nº 9.940, de 03 de julho de 2013, deverão ser destinados à Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça 02 (dois) exemplares de cada livro produzido pelas editoras mato-grossenses.

§ 3º As obras deverão ser entregues na Biblioteca da seguinte forma:

I - o depósito deverá ser efetuado pela pessoa física ou jurídica responsável pela impressão, cabendo ao seu editor e ao autor verificar a efetivação dessa medida;

II - a editora/autor terá o prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da obra para realizar a doação de 2 (dois) exemplares no endereço da BPEEM, acompanhados de carta ou documento similar contendo lista do(s) título(s), quantidade de exemplares, e os dados do depositante (nome, endereço completo, telefones e e-mails) para emissão do Termo de Recebimento;

III - caso a editora seja do interior do Estado, as remessas poderão ser encaminhadas via correio, também acompanhadas de carta ou documento para emissão do Termo de Recebimento;

IV - no caso de publicações oficiais, o órgão responsável deverá realizar a doação dos 02 (dois) exemplares à biblioteca, acompanhados de carta ou documento para emissão do Termo de Recebimento.

§ 4º A biblioteca receberá livros e periódicos, impressos e/ou em meio digital, não recebendo demais materiais como:

I - publicações com fins publicitários;

II - cartazes de material de propaganda;

III - publicações em fotocópia do original publicado;

IV - reimpressões de obras com o mesmo ISBN;

V - calendários e cadernetas escolares;

VI - agendas;

VII - recortes de jornais;

VIII - obras não editadas (no prelo);

IX - provas de impressão ou 'bonecas';

X - folders e convites;

XI - guias (propagandas);

XII - livros didáticos (sua destinação são as bibliotecas escolares);

XIII - monografias, dissertações e teses universitárias (sua guarda e tratamento são de competência das respectivas universidades de origem).

§ 5º As despesas de porte decorrentes do depósito legal são de responsabilidade exclusiva dos respectivos depositantes.

§ 6º A Biblioteca fornecerá Termos de Recebimento de depósito de todas as publicações arrecadadas, reservando-se o direito de determinar a substituição de todo e qualquer exemplar que apresente falha de integridade física.

§ 7º O cumprimento da Lei de Depósito Legal Estadual não isenta a obrigatoriedade do envio das publicações para a Biblioteca Nacional, em cumprimento da Lei de Depósito Legal Federal.

§ 8º O não-cumprimento do depósito, nos termos e prazo deste artigo, acarretará:

I - multa correspondente a até 100 (cem) vezes o valor da obra no mercado;

II - impossibilidade de contratação com a administração pública.

§ 9º Constituirá receita da Biblioteca Estadual o valor da multa a ser cobrada por infração ao disposto neste Decreto.

§ 10 O não-cumprimento do disposto neste Decreto será comunicado pelo Coordenador, à autoridade competente, para os fins do disposto neste artigo.

Art. 23 As obras catalogadas podem ser consultadas no endereço eletrônico da biblioteca [www.bibliotecapublica.mt.gov.br](http://www.bibliotecapublica.mt.gov.br), por meio do Sistema PHL, o qual permite:

- I - consultar o catálogo da base de dados;
- II - consultar os empréstimos realizados pelo usuário;
- III - verificar os prazos de devolução, a fim de evitar atrasos;
- IV - conferir o extrato de usuário;
- V - reservar títulos emprestados;
- VI - eliminar a reserva de um título, quando necessário;
- VII - renovar o empréstimo de uma publicação desde que não haja reserva para o título;
- VIII - sugerir títulos para aquisição.

Art. 24 O acervo da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça - BPEEM é formado por diferentes coleções, divididas de acordo com o tipo e conteúdo dos materiais, a saber:

- I - Coleção Infantil;
- II - Coleção Braille;
- III - Coleção Literatura;
- IV - Coleção Assuntos Gerais;
- V - Coleção Mato Grosso;
- VI - Coleção Obras Raras;
- VII - Coleção Indígena;
- VIII - Coleção Afro;
- IX - Coleção Artes;
- X - Coleção Multimídia;
- XI - Coleção Periódicos;
- XII - Coleção Especial e Obras de Referência.

#### Seção I

##### Da Coleção Infantil

Art. 25 A Coleção Infantil tem como objetivo proporcionar e incentivar o hábito pela leitura e sua disseminação, por meio de atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas para este fim, ficando estabelecido que:

- I - a idade mínima para permanência de criança desacompanhada na sala é de 7 (sete) anos e a responsabilidade da BPEEM sobre ela será somente dentro da sala;
- II - as crianças terão livre acesso às estantes;
- III - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;
- IV - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);
- VI - não será permitido beber água nesta sala.

#### Seção II

##### Da Coleção Braille

Art. 26 A Coleção Braille tem como objetivo reunir materiais impressos em braille, braille tinta, impressão ampliada, audiolivros e outro formatos acessíveis, além de disponibilizar equipamentos de Tecnologia Assistiva, disponibilizando acesso ao livro e leitura às pessoas com deficiência visual e baixa visão, ficando estabelecido que:

- I - a idade mínima para permanência de criança desacompanhada na sala é de 7 (sete) anos e a responsabilidade da BPEEM sobre ela será somente dentro da sala;

II - o uso da Tecnologia Assistiva deverá ser acompanhado por um servidor capacitado da biblioteca;

III - a transcrição de textos impressos para Livro Acessível e Inclusivo (formato padrão de texto editável - RTF) deverá ter agendamento prévio para avaliação, execução e entrega da solicitação;

IV - os recursos para impressão em braille (impressora basic - d index braille - papel em formulário contínuo entre 120 a 180g, tamanho 24 X 30,5) ou mídia digital são de total responsabilidade do interessado;

V - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;

VI - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

VII - não será permitido beber água nesta sala.

### Seção III

#### Da Coleção Literatura

Art. 27 A Coleção Literatura tem como objetivo reunir obras na área de literatura nacional e internacional, disponibilizando todos os seus exemplares para empréstimo de usuários cadastrados, com exceção de obras teórico-literárias, ficando estabelecido que:

I - a idade mínima para permanência de criança desacompanhada na sala é de 8 (oito) anos e a responsabilidade da BPEEM sobre ela será somente dentro da sala;

II - os usuários têm livre acesso aos livros nas estantes, com orientação de consulta de um servidor da biblioteca quando necessário;

III - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;

IV - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

V - não será permitido beber água nesta sala.

### Seção IV

#### Da Coleção Assuntos Gerais

Art. 28 A Coleção Assuntos Gerais tem como objetivo reunir obras de diversas áreas do conhecimento, com exceção das outras coleções, a fim de disponibilizar os mais variados assuntos para leitura, consulta e pesquisa da comunidade interessada, ficando estabelecido que:

I - sua coleção contém obras de consulta local (tarja amarela), podendo ser emprestadas somente aquelas sem tarja amarela;

II - os usuários têm livre acesso aos livros nas estantes, com orientação de consulta de um servidor da biblioteca;

III - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;

IV - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

V - não será permitido beber água nesta sala.

### Seção V

#### Da Coleção Mato Grosso

Art. 29 A Coleção Mato Grosso tem como objetivo reunir obras regionais (publicações de editoras mato-grossenses, de autores regionais, etc) e de assuntos de interesse do Estado (com informações sobre sua administração pública, fundação, história, geografia, literatura, cultura, dentre outros) ficando estabelecido que:

I - sua coleção é de valor inestimável e contém obras de consulta local (tarja amarela), podendo ser emprestadas somente aquelas sem tarja amarela;

II - os usuários têm livre acesso aos livros nas estantes, com orientação de consulta de um servidor da biblioteca;

III - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;

IV - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

V - não será permitido beber água nesta sala.

## Seção VI

### Da Coleção Obras Raras

Art. 30 A Coleção Obras Raras tem como objetivo reunir e armazenar as obras mais antigas existentes no acervo da Biblioteca, ou ainda, de única tiragem, consideradas raras devido a critérios como valores culturais, cronologia, encadernação, relevância do autor, impressão, conteúdos e ortografia, conforme estabelecidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da BPEEM, ficando estabelecido que:

I - seus exemplares não estão disponíveis para empréstimo;

II - o usuário interessado em consultar e visitar esse material precisa solicitar autorização à Gerência da Biblioteca pessoalmente, por e-mail ou por agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

III - a consulta se dará com o acompanhamento de um servidor da biblioteca, que, se necessário, retirará o material solicitado da sala e o levará para consulta em um dos ambientes de estudo, com exceção das obras com restrição de preservação e conservação;

IV - o acesso às obras será permitido somente com o uso de EPI's;

V - para a preservação dos exemplares o manuseio das obras exige cuidados especiais, como não receber contato direto com a pele, corrente de ar, iluminação do sol e odores de quaisquer substâncias;

VI - não é permitida a filmagem e fotografia (mesmo sem flash) de obras inteiras desta coleção;

VII - o acesso a esta coleção será realizado somente por solicitação específica do usuário, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

VIII - deverá haver agendamento, respeitando o limite de permanência por usuário e servidor de 4 (quatro) horas diárias, sendo 2 (duas) em cada período;

IX - não será permitido beber água nesta sala.

## Seção VII

### Da Coleção Indígena

Art. 31 A Coleção Indígena tem como objetivo reunir obras específicas da área, a fim de atender estudantes e pesquisadores em geral, interessados nas questões indígenas, ficando estabelecido que:

I - sua coleção é de valor inestimável e contém obras de consulta local (tarja amarela), podendo ser emprestadas somente aquelas sem tarja amarela;

II - os usuários têm livre acesso aos livros nas estantes, com orientação de consulta de um servidor da biblioteca;

III - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;

IV - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

V - não será permitido beber água nesta sala.

## Seção VIII

### Da Coleção Afro

Art. 32 A Coleção Afro tem como objetivo reunir obras sobre a história, cultura e memória de origem africana, a fim de atender estudantes e pesquisadores em geral, interessados nestas questões, ficando estabelecido que:

I - sua coleção é de valor inestimável e contém obras de consulta local (tarja amarela), podendo ser emprestadas somente aquelas sem tarja amarela;

II - os usuários têm livre acesso aos livros nas estantes, com orientação de consulta de um servidor da biblioteca;

III - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;

IV - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

V - não será permitido beber água nesta sala.

## Seção IX

### Da Coleção Artes

Art. 33 A Coleção Artes tem como objetivo reunir as obras sobre as expressões artísticas e culturais, bem como suas produções (catálogos, materiais educativos e visuais), dentro e fora do Estado, ficando estabelecido que:

I - sua coleção é de valor inestimável e contém obras de consulta local (tarja amarela), podendo ser emprestadas somente aquelas sem tarja amarela;

II - os usuários têm livre acesso aos livros nas estantes, com orientação de consulta de um servidor da biblioteca;

III - os livros retirados das estantes para leitura deverão ser deixados em local estabelecido pelo servidor da biblioteca ou sobre as mesas;

IV - o atendimento nesta sala será durante o horário de expediente ou conforme agendamento prévio pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços);

V - não será permitido beber água nesta sala.

#### Seção X

##### Da Coleção Multimídia

Art. 34 A Coleção Multimídia tem como objetivo reunir materiais multimídia, como cd, dvd, audiolivros, vhs e disco de vinil, ficando estabelecido que:

I - seus exemplares não estão disponíveis para empréstimo;

II - o usuário interessado em consultar este material precisa solicitar anteriormente à Gerência da Biblioteca, uma vez que esta coleção ainda não está catalogada na base de dados;

III - a consulta se dará com o acompanhamento de um servidor da biblioteca, que, se necessário, retirará o material solicitado da sala e o levará para consulta no laboratório de informática;

IV - não será permitido beber água nesta sala.

#### Seção XI

##### Da Coleção Periódicos

Art. 35 A Coleção Periódicos tem como objetivo reunir materiais que possuem publicação periódica, tais como: revistas, jornais, anais, boletins, dentre outros, ficando estabelecido que:

I - seus exemplares não estão disponíveis para empréstimo;

II - o usuário interessado em consultar este material precisa solicitar anteriormente à Gerência da Biblioteca, uma vez que esta coleção está parcialmente catalogada na base de dados;

III - a consulta se dará com o acompanhamento de um servidor da biblioteca, que, se necessário, retirará o material solicitado da sala e o levará para consulta em um dos ambientes de estudo;

IV - não será permitido beber água nesta sala.

#### Seção XII

##### Da Coleção Especial e da Coleção Obras de Referência

Art. 36 A Coleção Especial tem como objetivo reunir as coleções existentes (em volumes) de todo o acervo da biblioteca, a fim de melhor organizá-las e disponibilizá-las quando solicitada, pois são consideradas de consulta eventual, ficando estabelecido que:

I - seus exemplares não estão disponíveis para empréstimo;

II - o usuário interessado em consultar este material precisa solicitar anteriormente ao servidor da biblioteca, uma vez que esta coleção está parcialmente catalogada na base de dados;

III - a consulta se dará com o acompanhamento de um servidor da biblioteca, que, se necessário, retirará o material selecionado da sala e o levará para consulta em uma das salas de estudo;

IV - não será permitido beber água nesta sala.

Art. 37 A Coleção Obras de Referência reúne dicionários, enciclopédias, manuais, guias, dentre outros, a fim de disponibilizar a consulta e a pesquisa da comunidade interessada, ficando estabelecido que:

I - seus exemplares não estão disponíveis para empréstimo;

II - o usuário interessado em consultar este material precisa solicitar anteriormente ao servidor da biblioteca, uma vez que esta coleção está

parcialmente catalogada na base de dados;

III - a consulta se dará com o acompanhamento de um servidor da biblioteca, que, se necessário, retirará o material selecionado da sala e o levará para consulta em uma das salas de estudo;

IV - não será permitido beber água nesta sala.

## CAPÍTULO XI

### DOS ESPAÇOS INTERATIVOS

Art. 38 Os Espaços Interativos da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça tem o objetivo de proporcionar um ambiente agradável e acolhedor ao usuário/leitor, constituindo-se por ambientes de interação social, convivência e aprendizagem, harmonizando cultura e informação acessível para todos. São eles:

I - Salas de Estudo;

II - Espaço Cultural;

III - Sala Multifuncional;

IV - Memorial BPEEM;

V - Laboratório de Informática Ana Heloiza Faria Pereira;

VI - Sala de Jogos;

VII - Auditório;

VIII - Salão Nobre.

#### Seção I

##### Das Salas de Estudo

Art. 39 As Salas de Estudo tem como objetivo oferecer um espaço agradável para leitura, estudo, pesquisa e consulta aos diversos materiais, com acesso livre a rede wi-fi, proporcionando um bom ambiente de aprendizagem e convivência, ficando estabelecido que:

I - as obras eventualmente expostas não estão disponíveis para empréstimo;

II - os usuários podem ler/consultar as obras literárias expostas nas salas, deixando-as sobre a mesa ou nos balcões de exposição;

III - os objetos que por ventura estiverem em exposição terão restrições específicas conforme a necessidade de preservação e conservação de cada um, não sendo permitido tocá-los;

IV - as pessoas com deficiência visual poderão tocar nos objetos quando houver prévia autorização do curador da exposição, desde que acompanhado por um servidor da biblioteca ou um atendente da referida exposição;

V - os livros e demais materiais consultados, independente da coleção temática da obra, devem ser deixados sobre as mesas ou devolvidos no balcão da recepção;

VI - não será permitido beber água nesta sala.

#### Seção II

##### Do Espaço Cultural

Art. 40 O Espaço Cultural tem como objetivo oferecer um ambiente acolhedor ao usuário, bem como para realizar exposições culturais temporárias sobre diversos temas, proporcionando um ambiente mais agradável para leitura, ficando estabelecido que:

I - as obras eventualmente expostas não estão disponíveis para empréstimo;

II - os usuários podem ler/consultar as obras literárias expostas nas salas, deixando-as sobre a mesa ou nos balcões de exposição;

III - os objetos em exposição terão restrições específicas conforme a necessidade de preservação e conservação de cada obra, não sendo permitido tocá-los;

IV - as pessoas com deficiência visual poderão tocar nos objetos quando houver prévia autorização do curador da exposição, desde que acompanhado por um servidor da biblioteca ou um atendente da referida exposição;

V - o espaço também é utilizado para estudo e consulta ao acervo de toda a biblioteca, independente da coleção temática da obra, podendo esta ser deixada sobre a mesa ou devolvida no balcão da recepção.

VI - não será permitido beber água nesta sala.

### Seção III

#### Da Sala Multifuncional

Art. 41 A Sala Multifuncional tem como objetivo oferecer um espaço para ofertar cursos, oficinas, palestras, aulas de dança, música e/ou quaisquer outras atividades interativas, ficando estabelecido que:

I - o uso do espaço deve ser agendado na Gerência da Biblioteca com antecedência;

II - no caso de palestras, cursos e oficinas, o organizador deve trazer os equipamentos (data-show, caixa de som, microfone, notebook e pen-drive) e demais materiais necessários, sejam decorativos (toalha e arranjo de mesa), pedagógicos ou outros;

III - caso seja oferecido algum lanche/coffee break pelo solicitante, este fica ciente de que é necessário trazer copos descartáveis, guardanapos e demais utensílios, não sendo possível servir alimentos dentro da sala;

IV - no caso de servir apenas café e/ou chá, o solicitante deverá providenciar o material necessário, bem como sua preparação, não sendo de responsabilidade da BPEEM;

V - quando necessário, o uso do estacionamento por organizadores e participantes em eventos agendados, também deve ser solicitado à Gerência da Biblioteca;

VI - a sala será disponibilizada limpa e organizada, devendo ser devolvida da mesma forma;

VII - o uso do espaço sempre deverá ser acompanhado por um servidor da Biblioteca (em casos de horários fora do expediente), conforme convocação e disponibilidade de horário a definir;

VIII - caso aconteça algum incidente durante o uso do espaço, o conserto ou a reposição será de responsabilidade do solicitante;

IX - deve-se ter cuidado ao beber água no local, evitando-se deixar copos espalhados e, principalmente, cuidando para que a água não entre em contato com algum material.

### Seção IV

#### Do Memorial BPEEM

Art. 42 O Memorial da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça tem como objetivo homenagear todos os dirigentes que passaram pela Biblioteca, resgatando sua memória institucional e histórica, material e imaterial, de forma acolhedora ao usuário, ficando estabelecido que:

I - as obras eventualmente expostas não estão disponíveis para consulta e empréstimo;

II - os objetos em exposição terão restrições específicas conforme a necessidade de preservação e conservação de cada um, não sendo permitido tocá-los, salvo pessoas com deficiência visual;

III - o espaço também pode ser utilizado para estudo e consulta ao acervo da biblioteca, independente da coleção temática da obra, podendo esta ser deixada sobre a mesa ou devolvida no balcão da recepção;

IV - este espaço também pode ser utilizado para consulta e pesquisa em mídias digitais, sejam sobre a história da BPEEM ou não;

V - não será permitido beber água nesta sala.

### Seção V

#### Do Laboratório de Informática "Ana Heloiza Faria Pereira"

Art. 43 O Laboratório de Informática é um ambiente para utilização pública de serviços de computação e para oferecer cursos gratuitos à comunidade interessada, com acesso gratuito à internet, visando o desenvolvimento social, econômico, educacional e pessoal.

Parágrafo único Os cursos oferecidos no Laboratório de Informática da biblioteca são realizados conforme a adequação de espaço físico e a quantidade de equipamentos disponíveis para a concretização de cada curso, estabelecidos em cronograma anual concernente às atividades da biblioteca.

Art. 44 O uso do laboratório para acesso a internet será de 40 (quarenta) minutos, controlado pelo sistema local e por ordem de chegada.

§ 1º Para o caso de todos os computadores estarem ocupados, será necessário aguardar em lista de espera, a qual também é controlada pelo sistema.

§ 2º Aos usuários que precisarem de acesso a internet para uso exclusivo em estudos e pesquisas, será liberado o tempo necessário para sua conclusão, mediante solicitação ao servidor da Biblioteca.

Art. 45 É obrigação do usuário cuidar e preservar os computadores, instalações e demais equipamentos da Biblioteca.

Art. 46 Os interessados em utilizar os computadores deverão dirigir-se ao servidor do Laboratório para informar a necessidade de uso.

Art. 47 O uso do laboratório será liberado mediante apresentação da carteirinha da Biblioteca e após a realização do cadastro de usuário pelo servidor do laboratório, exceto para visitantes de outra região.

Parágrafo único São documentos necessários para o cadastro de usuário no laboratório: CPF, RG, número de telefone, data de nascimento, endereço residencial atual e e-mail.

Art. 48 Caso seja constatada qualquer irregularidade no funcionamento do equipamento, o usuário deve reportar-se ao servidor.

Art. 49 Quanto à utilização dos computadores/laboratório, faz-se necessário respeitar a seguinte política de uso:

I - fica liberado o acesso a contas de e-mail e redes sociais, observando-se as proibições;

II - o acesso ao laboratório é liberado durante o horário de expediente da biblioteca, salvo interrupções necessárias para realização de cursos, manutenção do sistema, falhas quaisquer na operação das empresas fornecedoras de energia elétrica, internet e/ou das empresas prestadoras de serviços de telecomunicação, casos fortuitos ou ações de terceiros;

III - o servidor poderá dar suporte quanto ao uso dos equipamentos e dos softwares;

IV - será permitido apenas um usuário por máquina, salvo no caso de menores de 12 anos;

V - será permitido fazer o uso de recursos de áudios nos computadores desde que sejam utilizados fones de ouvido, sendo de responsabilidade de cada usuário trazer o seu.

Art. 50 Ao desligar os computadores da biblioteca, os arquivos armazenados nestes serão removidos automaticamente, por meio de configuração realizada pela equipe. Portanto, a Biblioteca não se responsabiliza por dados salvos nos computadores, sejam eles de qualquer natureza.

Art. 51 Cabe ao usuário armazenar a pesquisa e/ou trabalho realizado em dispositivo móvel, como pen-drive, HD externo ou outros.

Art. 52 Para o bom funcionamento dos computadores seguem algumas proibições:

I - consumir alimentos e/ou bebidas enquanto os opera, ou não, em suas respectivas mesas;

II - instalar, reparar ou remover componentes ou programas;

III - alterar as configurações dos computadores e/ou programas;

IV - modificar a localização de periféricos e/ou componentes dos computadores, tais como monitor, teclado e mouse;

V - instalar qualquer espécie de programas cuja propriedade ou licença não pertençam a biblioteca, mesmo aqueles que possuem tempo limite de utilização;

VI - instalar programas freeware ou open source nos equipamentos sem a devida autorização da administração da biblioteca;

VII - utilizar os recursos da biblioteca para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados de quaisquer naturezas;

VIII - acessar sites de comunidades ou relacionamento, ou qualquer outro que enseje a troca de informações pessoais de quaisquer naturezas;

IX - acessar endereços eletrônicos que contenham qualquer tipo de conteúdo pornográfico, racista ou pedofílico, endereços eletrônicos que possibilitem a transmissão de dados na modalidade de qualquer natureza, como vídeos, músicas ou rádios on-line;

X - acessar endereços eletrônicos que apresentem conteúdo incompatível ao ambiente acadêmico, bem como aqueles que incitem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, ou ainda, aqueles que possibilitem a realização de atividades ilegais ou que prejudiquem a imagem da instituição perante a sociedade;

XI - realizar download e upload de arquivos de música, vídeo e jogo, de qualquer natureza ou formato, utilizando a conexão de Internet disponibilizada pela biblioteca para fins que não estejam relacionados às atividades de pesquisa e acesso a informação digital;

XII - utilizar o acesso dos recursos computacionais da biblioteca para instigar, molestar, constranger, assediar, ameaçar, ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar pessoas ou organizações;

XIII - violar e tentar obter acesso ilegal a banco de dados da biblioteca ou de terceiros;

XIV - alterar e/ou copiar arquivos ou obter senhas e dados de terceiros, em especial endereços de correio eletrônico, sem prévia autorização;

XV - enviar mensagens coletivas de e-mail (spam), ofertando produtos ou serviços de qualquer natureza, próprios ou de outrem, que não sejam de interesse dos destinatários com ou sem o expresso consentimento destes;



XVI - desrespeitar normas de direito autoral e/ou propriedade intelectual;

XVII - propagar ou manter endereço(s) eletrônico(s) na Internet com conteúdos ilícitos, ilegais ou que venham a ferir as diretrizes da biblioteca, como por exemplo, os que envolvam pornografia (adulto/infantil), racismo, indução religiosa, comércio, propaganda e incentivo a atos de terrorismo;

XVIII - transmitir arquivos contendo vírus ou que de qualquer forma possam prejudicar os programas e/ou os equipamentos da Biblioteca e de terceiros;

XIX - difamar, ofender, perturbar a tranquilidade alheia, perseguir, ameaçar ou, de qualquer outra forma, violar direitos de terceiros, por e-mail, web page ou news group;

XX - utilizar programa de busca e download de músicas, vídeos, softwares ou sistemas on-line de recepção (som e vídeo) sob demanda, exceto aqueles destinados a complementação de pesquisas;

XXI - as tentativas de burlar os esquemas de segurança de acesso à rede são consideradas infrações, sujeitas às penas da lei;

XXII - beber água nesta sala.

## Seção VI

### Da Sala de Jogos

Art. 53 A Sala de Jogos tem por objetivo possibilitar a prática de jogos digitais educativos, lúdicos e esportivos, que venham a promover a integração de pessoas em encontro sadio e inclusivo, sendo que as suas instalações estão destinadas somente para atender a este fim.

Art. 54 A utilização da Sala de Jogos fica condicionada a apresentação da carteirinha da biblioteca e será controlada pelo servidor responsável pela sala.

§ 1º Também pode ser utilizada por grupos, instituições e escolas, desde que agendadas anteriormente a visita, sendo restrita aos mesmos, não podendo haver convidados alheios externos.

§ 2º O agendamento deve ocorrer conforme segue:

I - formalizar a visita pelo requisitante com antecedência mínima de 1 (um) dia e, no máximo, 15 (quinze) dias antes da data pretendida;

II - o período de reserva pretendido não deve ser maior do que 2 (duas) horas, de modo que possibilite o uso do mesmo por outros requisitantes;

III - a reserva da sala deve ser realizada mediante preenchimento de formulário, impresso ou em meio digital, junto à administração, em que constará a identificação completa do requisitante;

§ 3º A sala de jogos pode ser compartilhada, simultaneamente por mais de um usuário, não sendo permitida a reserva de utilização de um game em caráter de uso exclusivo.

§ 4º No caso de menores de 18 (dezoito) anos, o uso do espaço será condicionado à assinatura do "Termo de Responsabilidade" pelos pais ou responsáveis, o qual consta os termos da cessão e consigna os equipamentos e acessórios em perfeitas condições.

§ 5º O usuário deverá respeitar e obedecer às regras de utilização e de tempo por jogos a ser definido na ocasião.

Art. 55 Não será permitida a instalação e uso de equipamentos digitais externos que comprometam os equipamentos e tranquilidade do local.

Art. 56 Cabe à administração ou a qualquer um dos servidores da BPEEM, a interrupção ou a finalização das atividades que estiverem infringindo este Regulamento.

Art. 57 Ao término da utilização, o servidor da sala, em conjunto com o usuário, deve fazer uma vistoria dos itens de acordo com o "Termo de Responsabilidade" e após a vistoria, o servidor assinará o respectivo "Termo de Recebimento", ocasião em que cessa a responsabilidade do usuário, desde que não constem irregularidades ou danos a serem reparados;

§ 1º Na falta de algum acessório cedido, por qualquer motivo, o usuário deve repor imediatamente, de modo a possibilitar o uso pelo próximo requisitante.

Art. 58 Não será permitido beber água nesta sala.

## Seção VII

### Do Auditório

Art. 59 O Auditório é um espaço destinado a cursos, palestras, capacitações, sessões de cinema, além de reuniões internas ou externas, ficando estabelecido que:

I - o uso do auditório deve ser agendado na Gerência da Biblioteca ou pelo endereço eletrônico da BPEEM (Serviços) com antecedência;

II - no caso de palestras, cursos e reuniões, o solicitante deverá trazer os equipamentos (data-show, caixa de som, microfone, notebook e pen-drive) necessários, bem como decorativos (toalha e arranjo de mesa);

III - caso seja oferecido algum lanche/coffee break pelo solicitante, este fica ciente de que é necessário trazer copos descartáveis, guardanapos e demais utensílios, sendo servido no átrio em frente ao auditório;

IV - no caso de servir apenas café e/ou chá, o solicitante deverá providenciar o material necessário bem como sua preparação, não sendo de responsabilidade da BPEEM;

V - quando necessário, o uso do estacionamento por organizadores e participantes em eventos agendadas, também deve ser solicitado à Gerência da Biblioteca;

VI - o Auditório será disponibilizado limpo e organizado, devendo ser devolvido da mesma forma;

VII - o uso do espaço sempre deverá ser acompanhado por um servidor da Biblioteca (em casos de horários fora do expediente), conforme convocação e disponibilidade de horário a definir.

VIII - caso aconteça algum incidente durante o uso do auditório, o conserto ou a reposição será de responsabilidade do solicitante;

IX - deve-se ter cuidado ao beber água no local, evitando-se deixar copos espalhados e, principalmente, cuidando para que a água não entre em contato com algum material.

## Seção VIII

### Do Salão Nobre

Art. 60 O Salão Nobre tem a finalidade de sediar atividades educacionais, culturais e artísticas, consistindo em um espaço para receber exposições, regionais ou não, bem como a realização de eventos (lançamentos de livros, fóruns, encontros, homenagens a autoridades locais, comemorações regionais, dentre outros).

Parágrafo único Suas principais normas de uso são:

I - recomenda-se que, no período diurno, não sejam realizados eventos que inibam ou prejudiquem as atividades pedagógicas e administrativas da Biblioteca;

II - o uso no período noturno somente será liberado com agendamento e autorização prévios da Coordenação do SEBP e/ou da Gerência da BPEEM, por meio de ofício;

III - em casos especiais, quaisquer alterações necessárias no espaço físico para sediar alguma exposição ou evento, devem ser autorizadas pela Coordenação do SEBP e/ou da Gerência da BPEEM, bem como à Superintendência de Patrimônio Histórico e Cultural da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL;

IV - a capacidade máxima do espaço é de 150 (cento e cinquenta) pessoas;

V - a Biblioteca se responsabiliza apenas pelo espaço, sendo competência do responsável pelo evento quaisquer equipamentos (data-show, caixa de som, microfone, notebook e pen-drive) necessários, bem como decorativos (toalhas, flores, arranjos de mesa e adereços) a serem utilizados, bem como as questões relativas à segurança;

VI - não será permitido servir lanche/coffee break e demais refeições no piso superior, com exceção de casos autorizados pela da Coordenação do SEBP e/ou da Gerência da BPEEM, conforme as seguintes orientações:

a) caso seja oferecido algum lanche/coffee break pelo solicitante, este fica ciente de que é necessário trazer copos descartáveis, guardanapos e demais utensílios, sendo servido conforme as orientações da Gerência da BPEEM ou Coordenação do SEBP;

b) no caso de servir apenas café e/ou chá, o solicitante deverá providenciar o material necessário bem como sua preparação, não sendo de responsabilidade da BPEEM;

c) a água oferecida em eventos de grande público, deve ser trazida pelo solicitante, bem como copos e demais materiais necessários.

VII - quando necessário, o uso do estacionamento por organizadores e participantes em eventos autorizados também deve ser solicitado à Gerência da Biblioteca;

VIII - o uso do espaço sempre deverá ser acompanhado por um ou mais servidores da Biblioteca (em casos de horários fora do expediente), conforme convocação e disponibilidade de horário a definir, com exceção de permissões extraordinárias analisadas pela gestão da biblioteca;

IX - o Salão Nobre será disponibilizado limpo e organizado, devendo ser devolvido da mesma forma;

X - o conserto e/ou reposição de quaisquer equipamentos ou a reparação do espaço físico, no caso de incidentes e danos durante a utilização, será de responsabilidade do solicitante;

XI - deve-se ter cuidado ao beber água, café ou chá no local, evitando-se deixar copos espalhados e, principalmente, cuidando para que a água não entre em contato com algum material.

## CAPÍTULO XII

### DAS QUESTÕES DISCIPLINARES

Art. 61 O servidor ou usuário/leitor poderá registrar reclamação ou denúncia no canal Fale Cidadão do Estado de Mato Grosso ou por telefone na Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL-MT.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62 Em conformidade com a Lei Federal nº. 4.084, de 30 de junho de 1962 e suas atualizações, são atribuições dos Bacharéis em Biblioteconomia, a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas e empresas particulares, sendo os cargos de Coordenador do SEBP-MT e da Gerência da BPEEM obrigatoriamente ocupados por profissionais bibliotecários.

Art. 63 O usuário terá permissão de acesso livre às estantes para consultar todo o acervo da Biblioteca, exceto nas salas onde houver restrições.

Art. 64 Não será permitida a filmagem das salas e usuários da Biblioteca, de modo a preservar seu direito de imagem, com exceção dos eventos da biblioteca onde serão fotografados e/ou filmados por pessoal autorizado, mediante autorização por termo de uso de imagem.

Art. 65 Os livros emprestados deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que se encontravam, sendo de responsabilidade do usuário a conservação do mesmo.

Parágrafo único Caso haja danos em livros emprestados (rasgados, rasurados, faltando folhas ou perda total), terão que ser ressarcidos pelo usuário, de acordo com o valor atual ou estimado do livro, conforme determinado no art. 13.

Art. 66 A biblioteca se reserva no direito de monitorar os acessos aos endereços eletrônicos da Internet com o intuito de identificar, bloquear e notificar formalmente os usuários sobre a utilização imprópria deste recurso.

Art. 67 A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca se dará em observância às restrições contidas na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 68 Será realizado o desbaste e posterior descarte de publicações quando apresentarem danos irreparáveis e/ou riscos de contaminação por fungos, ácaros, umidade e demais impurezas ou quando forem consideradas desnecessárias ou defasadas em relação às expectativas dos usuários, conforme estabelecido na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da BPEEM.

Parágrafo único Todas as publicações indicadas para desbaste/descarte serão previamente analisadas e avaliadas, em conjunto, por bibliotecários e servidores técnicos das áreas específicas do material, bem como pela Comissão de Descarte da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 69 A Biblioteca aceita doação de materiais atualizados e em bom estado de conservação, em consonância com as áreas de interesse dos usuários e de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da BPEEM, sendo que não recebe:

- I - materiais didáticos;
- II - enciclopédias, exceto raras e/ou com valor histórico;
- III - periódicos (jornais, revistas, etc.), exceto raros e/ou de valor histórico;
- IV - apostilas de cursos;
- V - fotocópias de materiais bibliográficos (conforme art. 29 da Lei n. 9.610/98, sobre direito autoral);
- VI - obras de referência, exceto algumas consideradas raras e/ou com valor histórico;
- VII - obras com danos na estrutura física (sem capa, folhas soltas, rasgadas, etc.);
- VIII - obras contaminadas por fungos, mofo, traça, dentre outros;
- IX - obras desatualizadas;
- X - arquivos em CD e DVD.

Art. 70 Os comprovantes de empréstimo, devidamente assinados, permanecerão arquivados na Biblioteca pelo prazo de 1 (um) ano, ou até que o livro seja devolvido em casos de atraso e/ou extravio.

Art. 71 A biblioteca não se responsabilizará por objetos de valor esquecidos em quaisquer dependências do prédio.

#### CAPÍTULO XIV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 Aplica-se o presente regulamento a todos os usuários/leitores e servidores da Biblioteca Pública Estadual Estevão de Mendonça - BPEEM.

Art. 73 O descumprimento do presente regulamento implicará no impedimento do usuário/leitor de utilizar os serviços de empréstimo, renovação, devolução e reserva, bem como do laboratório de informática da Biblioteca.

Art. 74 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer/SECEL-MT.

Art. 75 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 76 Ficam revogados o Decreto nº 308, 26 de março de 1912, a Portaria nº 011/SEC-MT, de 18 de maio de 2009, a Instrução Normativa nº 01/SEC, de 30 de setembro de 2016, bem como todos os regulamentos anteriores.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 25 de fevereiro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

(Original assinado)

ALBERTO MACHADO

Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: ff5366f4

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)