Regimento Interno

Capítulo I — Das disposições preliminares

Art. 1

A **Biblioteca Espírita Miguel da Silva Niz**, também identificada pela sigla **BEMIN**, doravante denominada **Biblioteca**, é uma iniciativa comunitária de natureza voluntária, sem fins lucrativos, aberta ao público e voltada à promoção do acesso à leitura, ao estudo e à divulgação de obras com conteúdo espírita.

Parágrafo único. Além dessas atribuições, compete também à Biblioteca zelar pela preservação da memória institucional do **Núcleo Espírita Caminheiros da Luz**, doravante denominado **NECAL**, por meio da organização e guarda de registros históricos relevantes à trajetória da instituição.

Art. 2

Este regimento interno estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca, sua estrutura organizacional, os serviços oferecidos, bem como os direitos e deveres dos colaboradores e usuários.

Capítulo II — Da Estrutura Organizacional

Art. 3

A Biblioteca será composta por colaboradores voluntários, distribuídos conforme as seguintes funções:

- I. **Coordenador Geral:** responsável por supervisionar todas as atividades da Biblioteca, incluindo gestão da equipe, planejamento de eventos, projetos comunitários e comunicação com o público.
- II. **Coordenador Técnico:** responsável pela manutenção do sistema informatizado e dos equipamentos da Biblioteca.
- III. **Curador:** responsável pela gestão do acervo, incluindo criação de coleções, listas de leitura, realização de inventários, desbaste, organização e propostas de aquisição e doação de obras.
- IV. **Voluntários:** responsáveis pelo atendimento ao público, empréstimos, devoluções, organização de materiais, apoio em eventos e outras tarefas designadas.

§1. O Coordenador Geral será designado pelo Presidente do NECAL, enquanto os demais cargos de Coordenação Técnica, Curadoria e Voluntariado serão nomeados e destituídos pela Coordenação Geral.

§2. A acumulação de funções por um mesmo colaborador é permitida, desde que acordada entre as partes envolvidas e aprovada pela Coordenação Geral.

Capítulo III — Dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)

Art. 4

Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) são documentos que definem, de forma clara e objetiva, os passos necessários para a realização das atividades da Biblioteca.

§1. Os POPs devem ser utilizados como **referência obrigatória** por todos os colaboradores durante a execução de suas funções.

§2. Os POPs deverão estar disponíveis em formato físico e digital, acessíveis de forma permanente a todos os colaboradores.

§3. Os POPs serão revisados periodicamente, sempre que necessário, para garantir sua efetividade e aderência à realidade da Biblioteca.

§4. A redação, aprovação e revisão dos POPs são de responsabilidade da Coordenação Geral.

§5. Sugestões de alterações, inclusões ou exclusões nos POPs podem ser apresentadas por qualquer colaborador, pela diretoria do NECAL ou por membros da comunidade atendida, sendo analisadas pela Coordenação Geral quanto à sua pertinência e viabilidade.

§6. A criação, a estrutura mínima e a classificação temática dos POPs deverão seguir as diretrizes estabelecidas no Manual de POPs.

Capítulo IV — Do Acervo e do Processamento Técnico

Seção I — Do Acervo Geral

Art. 5

O acervo da Biblioteca é composto por obras físicas e digitais com conteúdo espírita, respeitando os critérios de seleção definidos neste regimento.

Art. 6

A composição do acervo geral será orientada por critérios doutrinários, éticos e educativos, devendo priorizar obras alinhadas com os princípios do Espiritismo codificado por Allan Kardec.

§1. A seleção das obras será realizada com base nos seguintes critérios principais:

- I. Inclusão no Catálogo Racional: Obras para se fundar uma biblioteca espírita, de Allan Kardec;
- II. Reconhecimento pela Federação Espírita Brasileira (FEB);
- III. Análise e aprovação pela Coordenação Geral, levando em consideração a opinião da equipe

da Biblioteca e da Direção do NECAL.

§2. A relação atualizada das obras aceitas para o acervo será mantida em formato digital, de acesso público ou interno conforme deliberação da Coordenação Geral, podendo ser atualizada conforme se julgue necessário.

§3. Obras que não atenderem aos critérios acima poderão ser analisadas excepcionalmente pela Coordenação Geral, em conjunto com a Curadoria e a Direção do NECAL, mediante justificativa fundamentada.

§4. Obras que contrariem os princípios fundamentais da Doutrina Espírita ou que contenham conteúdo inadequado ao ambiente institucional poderão ser recusadas ou retiradas do acervo, conforme deliberação da Coordenação Geral.

Art. 7

As obras do acervo geral poderão ser disponibilizadas para consulta local, ou empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. Poderão ser instituídas outras modalidades de circulação de obras, conforme a necessidade e conveniência da Biblioteca, observadas as especificidades de cada caso e mediante regulamentação própria.

Art. 8

Cabe aos voluntários responsáveis pelo processamento técnico da Biblioteca, sob responsabilidade da Curadoria, realizar a classificação, catalogação, registro e conservação das obras, adotando padrões biblioteconômicos adequados e atualizados.

§1. O processamento técnico das obras deve obrigatoriamente seguir o Manual de Processamento Técnico da Biblioteca.

§2. A catalogação das obras deve obrigatoriamente seguir o Manual de Catalogação da Biblioteca.

§3. A disposição física do acervo nas estantes deve obrigatoriamente seguir POP específico, indicado no Manual de Processamento Técnico da Biblioteca.

§4. Os manuais referidos neste artigo devem ser elaborados, atualizados e disponibilizados pela Coordenação Geral, com participação opcional da equipe da Biblioteca.

Art. 9

O acervo deverá ser periodicamente revisado para identificação de exemplares danificados, desatualizados ou inadequados, observando critérios previamente estabelecidos em POP próprio.

Seção II — Das Coleções Especiais e Registros Históricos

Art. 10

A Biblioteca é responsável pela guarda e preservação da **Coleção Especial Miguel da Silva Niz**, composta por obras pertencentes ao acervo pessoal do homenageado.

§1. As obras da Coleção Especial são consideradas de valor histórico e afetivo, não podendo ser emprestadas, alienadas ou removidas do espaço da biblioteca sem autorização formal da família Niz.

§2. Caso se verifique que a permanência da Coleção Especial na Biblioteca deixou de ser adequada ou possível, esta deverá ser integralmente devolvida aos cuidados da família Niz, mediante termo de devolução e inventário atualizado.

Art. 11

Poderão ser instituídas novas coleções especiais, originadas tanto de doações recebidas quanto de iniciativas e projetos internos da própria Biblioteca (tais como acervos de obras raras, temáticas ou de preservação histórica).

Parágrafo único. A criação de cada nova coleção, bem como a definição de suas normas específicas de acesso, guarda e circulação, serão formalizadas no momento de sua implementação, podendo ser integradas a este Regimento por meio de aditivos ou anexos, ou regulamentadas via POP, conforme a relevância e a necessidade técnica do acervo.

Art. 12

A Biblioteca também é responsável por manter e preservar registros históricos do Núcleo Espírita Caminheiros da Luz, zelando por sua integridade, organização e acesso controlado.

§1. Os registros históricos incluem, entre outros:

- I. Documentos institucionais relevantes;
- II. Atas de reuniões e eventos significativos;
- III. Fotografias, cartazes e materiais de divulgação antigos;
- IV. Correspondências e depoimentos com valor documental.

§2. Os critérios para guarda, acesso e eventual digitalização desses documentos serão definidos em POP específico.

Capítulo V — Dos Colaboradores Voluntários

Art. 13.

Os colaboradores voluntários são membros da comunidade que se comprometem, de forma espontânea e sem remuneração, a contribuir com o funcionamento e o desenvolvimento da Biblioteca, em conformidade com os princípios da Doutrina Espírita.

Seção I — Do ingresso e formalização

Art. 14

Para ingressar na equipe de colaboradores voluntários, é necessário que o interessado:

- I. Já seja frequentador regular do NECAL;
- II. Demonstre compromisso com a Doutrina Espírita e respeito aos seus princípios;
- III. Manifeste sua vontade de integrar a equipe à Coordenação Geral;
- IV. Seja aceito pela Coordenação Geral.

§1. A aceitação de novos colaboradores fica a critério da Coordenação Geral, levando-se em conta as necessidades da Biblioteca, o perfil do interessado e a harmonia da equipe.

§2. Após a aceitação, o novo colaborador deverá assinar um **Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário**, formalizando seu vínculo com a equipe da Biblioteca.

Seção II — Dos direitos dos colaboradores voluntários

Art. 15

São direitos dos colaboradores voluntários:

- I. Receber acolhimento, orientação e formação adequadas ao desempenho de suas funções;
- II. Ter acesso aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e demais normas internas;
- III. Ser tratado com respeito por todos os membros da Biblioteca e da comunidade;
- IV. Sugerir melhorias, relatar dificuldades e participar da construção coletiva das atividades;
- V. Ter sua contribuição reconhecida e valorizada pela Coordenação Geral.

Seção III — Dos deveres dos colaboradores voluntários

Art. 16

São deveres dos colaboradores voluntários:

- I. Cumprir todas as normas e procedimentos estabelecidos nos documentos normativos da Biblioteca, incluindo, mas não se limitando a, Regimento Interno, manuais e POPs;
- II. Comunicar previamente à Coordenação Geral caso não possa cumprir as atividades assumidas;
- III. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca e pelas obras sob sua responsabilidade;
- IV. Manter conduta ética, cordial e respeitosa no ambiente da Biblioteca;
- V. Colaborar com os demais voluntários, agindo com espírito de cooperação e fraternidade;
- VI. Representar, por sua conduta, os valores do NECAL e da Doutrina Espírita.

Seção IV — Do desligamento

Art. 17

O desligamento do colaborador voluntário poderá ocorrer por iniciativa própria (desligamento voluntário) ou por decisão da Coordenação Geral (destituição), nos termos do Art. 3, §1 deste Regimento.

§1. O colaborador que desejar se desligar voluntariamente da equipe deverá comunicar sua decisão à Coordenação Geral com antecedência mínima de 15 dias, visando possibilitar a reorganização das escalas e a transição de tarefas.

§2. No ato do desligamento, o colaborador deverá:

- I. Realizar a devolução de chaves, crachás, manuais físicos ou qualquer outro patrimônio da Biblioteca ou do NECAL que esteja sob sua posse;
- II. Finalizar ou repassar à Coordenação Geral o status de tarefas pendentes sob sua responsabilidade;
- III. Garantir a devolução de quaisquer obras do acervo que estejam em seu poder por meio de empréstimo pessoal.

§3. A Coordenação Técnica providenciará a revogação imediata de acesso privilegiado ao sistema de gestão e demais ferramentas digitais da instituição.

§4. O desligamento será formalizado com o encerramento do registro no Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário assinado no ingresso.

Capítulo VI — Dos Usuários

Art. 18

Consideram-se usuários da Biblioteca:

- I. Visitantes, que utilizam o espaço para consulta local e participação em atividades culturais;
- II. Usuários cadastrados, que têm direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços oferecidos.

Seção I — Do cadastro dos usuários

Art. 19

O cadastro de usuários e a gestão de seus empréstimos serão realizados **exclusivamente** por meio do sistema informatizado de gestão da Biblioteca.

§1. Para a efetivação do cadastro, o interessado deverá apresentar documento oficial de identificação com foto e fornecer informações de contato (telefone e/ou e-mail) **completas e atualizadas**.

§2. O cadastro somente será concluído após o preenchimento e a assinatura do **Termo de Cadastro e Compromisso de Usuário**, no qual o usuário declara ciência e concordância com as normas deste Regimento e do Regulamento Operacional da Biblioteca.

§3. É responsabilidade exclusiva do usuário manter seus dados de contato atualizados, informando à equipe qualquer alteração de imediato.

Art. 20

Os usuários **menores de 18 (dezoito) anos** deverão ser obrigatoriamente representados ou assistidos por seus pais ou responsáveis legais para fins de cadastro, assinatura de termos e utilização dos serviços de empréstimo.

Parágrafo único. Para a efetivação do registro do menor, é condição indispensável que o respectivo pai ou responsável legal possua seu próprio cadastro individual, ativo e regular, na Biblioteca.

Art. 21

Os usuários cadastrados poderão receber um cartão ou registro de identificação, que poderá ser utilizado como facilitador para o acesso aos serviços e efetivação de empréstimos no sistema de gestão da Biblioteca.

Seção II — Dos direitos dos usuários

Art. 22

São direitos dos usuários:

- I. Utilizar o acervo e os serviços da Biblioteca conforme as normas deste Regimento e do Regulamento Operacional;
- II. Ser atendido com respeito e cordialidade pela equipe da Biblioteca;
- III. Participar das atividades culturais, educativas e de incentivo à leitura promovidas pela Biblioteca;
- IV. Solicitar reserva e renovação de obras, conforme Regulamento Operacional.

Seção III — Dos deveres dos usuários

Art. 23

São deveres dos usuários:

- I. Zelar pelo acervo e pelo patrimônio da Biblioteca;
- II. Cumprir os prazos estabelecidos para devolução e renovação de obras previstos no Regulamento Operacional;
- III. Respeitar as normas de conduta, silêncio e convivência no ambiente da Biblioteca;

- IV. Informar imediatamente à equipe da Biblioteca qualquer dano ou extravio de material;
- V. Comunicar alterações de dados cadastrais para manter atualizadas as informações junto à Biblioteca.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres poderá acarretar medidas de caráter educativo e compensações comunitárias, conforme detalhado no Regulamento Operacional, visando preservar a circulação do acervo e o interesse coletivo. Em casos de gravidade ou reincidência, a Coordenação Geral poderá aplicar a suspensão temporária ou a exclusão do cadastro.

Capítulo VII — Dos Serviços Oferecidos

Art. 24

A Biblioteca oferece aos seus usuários, de forma gratuita, os seguintes serviços:

- I. Consulta local de obras do acervo;
- II. Empréstimo domiciliar de obras, conforme as condições estabelecidas neste Regimento;
- III. Reserva de obras temporariamente indisponíveis;
- IV. Orientação na busca e localização de informações;
- V. Atividades de incentivo à leitura e difusão da Doutrina Espírita.

Seção I — Do Empréstimo Domiciliar

Art. 25

O empréstimo domiciliar será concedido exclusivamente a usuários cadastrados, mediante apresentação de documento de identificação ou cartão de usuário.

§1. Cada usuário poderá reservar, emprestar e renovar obras dentro do limite de quantidade e prazo definidos pela Biblioteca, conforme Regulamento Operacional.

§2. Obras de referência, exemplares únicos, materiais raros, periódicos ou itens em condição frágil não serão emprestados, sendo destinados exclusivamente à consulta local, conforme disposto neste capítulo.

Seção II – Das Obras de Consulta Local

Art. 26

Determinadas obras e coleções, em razão de sua raridade, valor histórico, fragilidade, ou por constituírem acervo de referência, não serão emprestadas, sendo destinadas exclusivamente à consulta nas dependências da Biblioteca.

§1. Integram esta categoria, entre outras definidas pela Coordenação Geral:

- I. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.);

- II. Coleções especiais e periódicos;
- III. Exemplares únicos ou de difícil reposição;
- IV. Obras raras ou em estado frágil.

§2. A relação completa das obras e coleções de consulta local será mantida e atualizada no catálogo da Biblioteca, com a devida indicação no sistema de gestão.

Seção III – Da Devolução e Medidas Compensatórias

Art. 27

O usuário é responsável pela devolução das obras dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo Único. Casos como devolução com atraso, danos ou extravios poderão implicar aplicação de medidas compensatórias de acordo com o Regulamento Operacional.

Seção IV – Das Disposições Especiais

Art. 28

Situações excepcionais, devidamente justificadas, poderão ser avaliadas pela Coordenação, que decidirá pela aplicação ou não das medidas compensatórias.

Art. 29

Todos os serviços oferecidos pela Biblioteca têm caráter educativo e cultural, visando à promoção da leitura e ao estudo da Doutrina Espírita, devendo ser utilizados com responsabilidade e respeito ao patrimônio coletivo.

Capítulo VIII — Dos Horários de Funcionamento e Acesso

Art. 30

Os horários de funcionamento e as condições de acesso físico à Biblioteca serão definidos no Regulamento Operacional, que poderá ser atualizado conforme as necessidades da instituição.

Art. 31

Por estar integrada ao NECAL, as operações da Biblioteca estão subordinadas às diretrizes e funcionamento do mesmo, podendo suas atividades serem suspensas ou ajustadas em datas e horários específicos conforme decisão da Diretoria do NECAL.

Art. 32

O acesso ao sistema online da Biblioteca, incluindo o catálogo e demais serviços digitais, deverá estar disponível aos usuários 24 (vinte e quatro) horas por dia, salvo manutenções técnicas previamente comunicadas ou intervenções emergenciais decorrentes de imprevistos técnicos que exijam a suspensão temporária dos serviços para manutenção.

Capítulo IX — Das Normas de Conduta e Ética

Art. 33

Todos os usuários, colaboradores voluntários e visitantes da Biblioteca devem respeitar os princípios éticos, morais e doutrinários que regem o NECAL.

Art. 34

É dever de todos zelar pela harmonia, silêncio e ambiente propício ao estudo, à pesquisa e à reflexão espiritual, evitando comportamentos que possam perturbar a convivência e o trabalho alheio.

Art. 35

É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas áreas destinadas ao acervo e consulta, salvo em locais específicos definidos pela Coordenação Geral.

Art. 36

O uso do acervo, equipamentos e instalações deve ser responsável, preservando a integridade do patrimônio da Biblioteca.

Art. 37

São vedados atos de discriminação, preconceito, desrespeito, agressão verbal ou física, bem como qualquer conduta contrária aos valores espíritas, dentro do espaço da Biblioteca.

Art. 38

O descumprimento das normas de conduta e ética poderá resultar em advertências, suspensão temporária ou exclusão do cadastro de usuários, conforme avaliação da Coordenação Geral.

Art. 39

Casos omissos ou dúvidas quanto às normas de conduta serão resolvidos pela Coordenação Geral, com base nos princípios da Doutrina Espírita e no interesse da coletividade.

Capítulo X — Disposições Finais

Art. 40

Casos omissos neste regimento serão avaliados pela Coordenação Geral, podendo ser levados à deliberação conjunta entre os colaboradores voluntários, conforme a relevância do tema.

Art. 41

O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Coordenação Geral, após consulta aos seus colaboradores voluntários.

São Mateus do Sul - PR, 11 de abril de 2026. | Coordenação Geral da Biblioteca Espírita Miguel da Silva Niz

From:
https://wiki.necal.com.br/ - **Wiki NECAL**

Permanent link:
https://wiki.necal.com.br/bemin:regimento_interno

Last update: **2026/08/10 14:29**