# Regulamento Operacional

Este Regulamento Operacional estabelece as normas práticas de funcionamento da **Biblioteca Espírita Miguel da Silva Niz**, incluindo prazos de empréstimo e devolução, condições de uso dos materiais e demais procedimentos relacionados aos serviços oferecidos.

Este documento complementa o Regimento Interno, que define as diretrizes institucionais da Biblioteca, permitindo que regras operacionais, prazos e procedimentos possam ser atualizados de forma ágil, sem necessidade de alteração do documento principal.

## 1. Horário de Funcionamento

1.1. A Biblioteca realizará atendimento regular ao público exclusivamente nos seguintes dias e horários:

- **Segunda-feira:** das 19h00 às 19h30
- **Quarta-feira:** das 19h30 às 20h00

1.2. O atendimento é encerrado pontualmente nos horários indicados.

1.3. Eventuais alterações de horário serão publicadas previamente.

## 2. Cadastro de Usuários

2.1 O acesso aos serviços de empréstimo domiciliar é restrito a usuários devidamente cadastrados no sistema de gestão da Biblioteca, mediante assinatura do **Termo de Cadastro e Compromisso de Usuário**.

2.1.1. Conforme o Art. 20 do Regimento Interno, para usuários **menores de 18 (dezoito) anos**, o cadastro e a assinatura do Termo de Cadastro e Compromisso de Usuário deverão ser realizados obrigatoriamente por um dos pais ou pelo responsável legal. 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.

2.2. Para a realização do cadastro, serão registrados os seguintes dados do usuário:

- I. Nome completo;
- II. Número de celular para contato;
- III. Data de nascimento;
- IV. Endereço residencial (opcional);
- V. Endereço de e-mail (obrigatório apenas para usuários que desejarem acesso às funcionalidades online do sistema);
- VI. CPF e identificação do responsável legal (em caso de usuários menores de 18 anos).

2.3. Os dados coletados destinam-se exclusivamente à gestão dos serviços da Biblioteca, incluindo identificação do usuário, comunicação sobre empréstimos, reservas e outras informações

relacionadas ao funcionamento da Biblioteca.

2.4. A Biblioteca compromete-se a utilizar as informações cadastrais apenas para fins administrativos internos e para a prestação dos serviços oferecidos, realizando o tratamento dos dados de forma responsável, restrita às suas finalidades institucionais, com adoção de medidas de proteção adequadas e em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

2.5 A Biblioteca compromete-se a não compartilhar os dados cadastrais dos usuários com terceiros, salvo quando necessário para o cumprimento de obrigação legal ou por determinação de autoridade competente.

2.6. **O usuário é responsável por manter seus dados atualizados**, devendo informar à equipe da Biblioteca qualquer alteração relevante.

# 3. Cancelamento do Cadastro

3.1. O usuário poderá solicitar o cancelamento de seu cadastro a qualquer momento, mediante comunicação à equipe da Biblioteca.

3.2 O cancelamento somente poderá ser efetivado após a regularização de eventuais pendências, incluindo:

- I. Devolução de materiais emprestados;
- II. Resolução de situações de dano, perda ou extravio;
- III. Cumprimento de medidas aplicáveis eventualmente em curso.

3.3. Após o cancelamento, o usuário deixará de ter acesso aos serviços de empréstimo domiciliar e às funcionalidades do sistema da Biblioteca vinculadas ao cadastro.

3.4. Os registros de empréstimos já realizados poderão ser mantidos pela Biblioteca para fins administrativos e de controle do acervo, respeitando-se a confidencialidade das informações.

3.5. O usuário que desejar retornar a utilizar os serviços poderá realizar novo cadastro, conforme as regras vigentes à época da solicitação.

# 4. Empréstimo de Livros

4.1 O empréstimo domiciliar de livros aos usuários cadastrados seguirá as condições abaixo:

- I. Cada livro será emprestado pelo prazo inicial de **4 (quatro) semanas**, correspondentes a **28 (vinte e oito) dias corridos**, contados a partir da data do empréstimo registrada no sistema da biblioteca.
- II. Cada usuário poderá manter emprestados **até 3 (três) livros simultaneamente**.

# 5. Renovação do empréstimo

5.1. O prazo de empréstimo de cada livro poderá ser renovado por períodos adicionais de **2 (duas) semanas**, correspondentes a **14 (quatorze) dias corridos** por renovação.

5.2. A renovação depende de **solicitação do usuário** e somente será permitida desde que o exemplar **não possua reserva registrada para outro usuário** no sistema da Biblioteca.

5.3. A solicitação de renovação deverá ser realizada, preferencialmente, na seguinte ordem de meios:

- I. Por meio do sistema online da Biblioteca;
- II. Presencialmente, nas dependências da Biblioteca durante o horário de atendimento;
- III. Por contato com a equipe da Biblioteca.

5.4. Cada exemplar poderá ser renovado **no máximo 2 (duas) vezes consecutivas**, totalizando até **4 (quatro) semanas adicionais** de empréstimo além do prazo inicial.

5.5. **A renovação não ocorre de forma automática**. O usuário é responsável por acompanhar os prazos de devolução.

5.6. Atingido o limite máximo de renovações, ou havendo reserva para outro usuário, o livro deverá ser **obrigatoriamente devolvido à Biblioteca** até a data de vencimento registrada no sistema.

5.7. Após atingido o limite máximo de renovações permitido para o empréstimo, caso o usuário ainda necessite do material, deverá realizar a devolução do exemplar à Biblioteca e poderá efetuar novo empréstimo do mesmo material no mesmo dia, desde que:

- I. O exemplar seja devidamente devolvido e registrado no sistema;
- II. Não haja reserva ativa para o item;
- III. Não exista impedimento decorrente de pendências do usuário junto à Biblioteca.

# 6. Devolução

6.1. A devolução dos livros emprestados deverá ser realizada **durante os horários de atendimento da Biblioteca**, conforme definido neste Regulamento.

6.2. A devolução poderá ser efetuada pelo próprio usuário ou, na impossibilidade de sua presença, por terceiro por ele designado. Nessa situação, a responsabilidade pelo cumprimento do prazo de devolução **permanece sendo do usuário cadastrado**.

6.3. Caso o usuário preveja que não poderá realizar a devolução dentro do prazo, recomenda-se que entre em contato com a equipe da Biblioteca com antecedência para informar a situação. A Biblioteca poderá, a seu critério e conforme a disponibilidade, orientar sobre a melhor forma de regularização, especialmente quando houver reserva do exemplar para outro usuário.

6.4. Consideram-se, entre outras, situações que podem justificar esse contato prévio:

- I. Viagens;
- II. Compromissos pessoais inadiáveis;
- III. Dificuldades de locomoção ou comparecimento;

- IV. Outras circunstâncias relevantes que impeçam a devolução no prazo.

6.5. Em situações excepcionais, mediante avaliação da equipe da Biblioteca, poderão ser acordadas formas alternativas de devolução, visando não prejudicar a circulação do acervo e o atendimento aos demais usuários.

6.6. A devolução após a data de vencimento, sem comunicação prévia ou justificativa apresentada, **será considerada atraso** e poderá resultar na aplicação das medidas previstas na seção 8 deste Regulamento.

# 7. Reserva de Livros

7.1. O usuário cadastrado poderá solicitar a reserva de título ou de exemplar específico que esteja emprestado a outro usuário.

7.2. A solicitação de reserva poderá ser realizada, preferencialmente, na seguinte ordem de meios:

- I. Por meio do sistema online da Biblioteca;
- II. Presencialmente, nas dependências da Biblioteca durante o horário de atendimento;
- III. Por contato com a equipe da Biblioteca, quando necessário.

7.3. A reserva será registrada no sistema da Biblioteca, passando o usuário solicitante a ter prioridade para o empréstimo do material quando este for devolvido.

7.4. Enquanto houver reserva registrada para determinado exemplar, **não será permitida a renovação do empréstimo** por parte do usuário que estiver com o material.

7.5. Após a devolução do material reservado, a Biblioteca poderá comunicar o usuário sobre a disponibilidade do exemplar.

7.6. O material ficará disponível para retirada pelo prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do registro da devolução no sistema.

7.7. Caso o usuário não realize a retirada dentro do prazo estabelecido, a reserva será cancelada, ficando o exemplar disponível para os demais usuários.

7.8. Cada usuário poderá manter até **3 (três) reservas ativas simultaneamente**.

7.9. A não retirada não justificada de material reservado dentro do prazo estabelecido poderá ser registrada no histórico do usuário e, em caso de reincidência, poderá resultar na aplicação das medidas previstas na seção 9 deste Regulamento.

# 8. Medidas aplicáveis por atraso na devolução

8.1. As medidas previstas nesta seção aplicam-se aos casos de **atraso não justificado na devolução**, conforme avaliação da equipe da Biblioteca.

8.2. O atraso na devolução poderá resultar em **medida de compensação comunitária**, consistente na doação de **1 (um) quilograma de alimento não perecível por semana de atraso**, destinado

à campanha de arrecadação de alimentos vinculada às atividades sociais da instituição.

8.2.1 A definição dos tipos de alimentos aceitos é de responsabilidade da equipe organizadora da campanha d e aliemntos, não cabendo a este Regulamento especificá-los.

8.3. Atrasos de até **6 (seis) dias corridos** não gerarão a medida de compensação prevista no item 8.2, sendo esta aplicada a partir do 7º (sétimo) dia de atraso (inclusive), marcando o início da primeira semana de compensação.

8.4. A reincidência em atrasos ou a ocorrência de atrasos considerados significativos poderá resultar em **suspensão temporária do direito de empréstimo domiciliar**, por período definido pela equipe da biblioteca, de forma proporcional à situação.

8.5. Caso o usuário não possa realizar a doação de alimentos como forma de compensação comunitária, a medida poderá ser substituída por **suspensão temporária do direito de empréstimo**, por período equivalente ao tempo de atraso.

8.6. A aplicação das medidas previstas nesta seção tem caráter educativo e comunitário, visando preservar a circulação do acervo e o acesso coletivo aos materiais, não constituindo penalidade de natureza financeira.

# 9. Medidas aplicáveis pela não retirada de reservas

9.1. Considera-se **não retirada de reserva** quando o usuário, após ser notificado da disponibilidade do material reservado, não comparece para efetivar o empréstimo dentro do prazo estabelecido no item 7.6.

9.2. A não retirada poderá ser registrada no **histórico do usuário**, para fins de acompanhamento de reincidências.

9.3. A primeira ocorrência será tratada de forma **orientativa**, com comunicação ao usuário sobre o impacto da não retirada na circulação do acervo e no atendimento a outros leitores.

9.4. A **não retirada justificada**, caracterizada pela comunicação prévia ou tempestiva do usuário à equipe da Biblioteca, em razão de motivo relevante ou de força maior que impeça seu comparecimento, não será considerada infração, não gerará penalidades nem será computada para fins de reincidência.

9.4.1. Nesses casos, a reserva será cancelada, e o exemplar retornará imediatamente à circulação normal ou à fila de reservas, quando houver.

9.5. Em caso de **reincidência de não retirada não justificada**, a Biblioteca poderá aplicar as seguintes medidas educativas e administrativas:

- I. Limitação do número de reservas ativas abaixo do máximo permitido;
- II. Suspensão temporária do direito de realizar novas reservas;

9.6. As medidas deverão observar os princípios de **proporcionalidade, razoabilidade e caráter educativo**, considerando o histórico do usuário e eventuais situações excepcionais.

9.7. A aplicação de medidas relativas às reservas não impede o acesso do usuário aos demais

serviços da Biblioteca, salvo decisão excepcional da equipe em casos de uso reiteradamente inadequado do sistema.

# 10. Medidas aplicáveis em caso de danos, perda ou extravio de livros

10.1. O usuário é responsável pela conservação dos materiais emprestados sob sua guarda, devendo zelar por sua integridade física até a devolução.

10.2. Consideram-se **danos** quaisquer alterações que comprometam a estrutura, a leitura ou a durabilidade da obra, incluindo, entre outros:

- I. Rasgos, cortes ou páginas soltas;
- II. Molhamento, manchas ou deformações;
- III. Rabiscos, anotações, sublinhados ou marcações;
- IV. Danos à capa, lombada ou encadernação.

10.3. Constatado dano ao material, a equipe da Biblioteca avaliará a extensão do comprometimento e definirá a medida cabível, priorizando sempre o caráter **reparatório e educativo**, e não punitivo.

10.4. Em caso de **dano grave, perda ou extravio**, o usuário deverá proceder à **reposição da obra**, observando-se os seguintes critérios:

- I. substituição por exemplar idêntico (mesma obra e edição, sempre que possível);
- II. Na impossibilidade de encontrar a mesma edição, poderá ser aceita edição equivalente, mediante avaliação da equipe;
- III. Quando a obra estiver esgotada ou indisponível no mercado, a biblioteca poderá indicar título semelhante de valor e relevância compatíveis para reposição do acervo.

10.4.1 Até que a situação seja regularizada, o direito de realizar novos empréstimos será **temporariamente suspenso**.

10.5. Danos decorrentes de **uso normal e desgaste natural** do material não serão atribuídos ao usuário.

10.6. Situações excepcionais poderão ser analisadas individualmente pela equipe da Biblioteca, considerando circunstâncias relevantes e o histórico do usuário, sempre com base na razoabilidade e no espírito comunitário que orienta a instituição.

10.7. Casos de **reincidência grave**, caracterizados por repetidos episódios de dano significativo, perda ou extravio de materiais, poderão resultar na **suspensão prolongada ou perda do direito ao empréstimo domiciliar**, conforme avaliação da equipe da Biblioteca.

# 11. Procedimentos para Entrega de Doações

11.1. As doações de livros e outros materiais deverão ser realizadas preferencialmente durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

11.2. Os materiais apresentados para doação serão recebidos para avaliação, conforme os critérios de composição do acervo estabelecidos no Art. 6 do Regimento Interno.

11.3. A entrega do material **não implica aceitação** automática para incorporação ao acervo, podendo a Biblioteca realizar triagem e avaliação posterior.

11.4. Caso o material não seja incorporado ao acervo após a triagem, a Biblioteca poderá dar-lhe o destino que julgar adequado (como doação para outras instituições, venda em bazar beneficente ou descarte), salvo se houver manifestação em contrário do doador no ato da entrega.

11.5. O doador que desejar a devolução dos livros não aceitos na triagem deverá atender aos seguintes requisitos:

- I. Expressar essa vontade de forma explícita e por escrito no momento da entrega dos materiais para avaliação;
- II. Fornecer e manter meios de contato atualizados (telefone ou e-mail) para que a Biblioteca possa comunicar o resultado da triagem;
- III. Declarar ciência e concordância de que os materiais podem apresentar marcas de processamento técnico inicial, como carimbagem da instituição ou etiquetas, mesmo não sendo integrados ao acervo definitivo.

11.6. Na impossibilidade de o doador comparecer à Biblioteca para a entrega dos materiais, poderá ser agendada coleta, conforme a disponibilidade e conveniência da equipe.

11.7. A equipe da Biblioteca poderá orientar previamente os interessados sobre os critérios gerais de aceitação, a fim de evitar o envio de materiais fora do perfil do acervo.

## 12. Disposições Finais

12.1. Este Regulamento Operacional subordina-se ao Regimento Interno da Biblioteca. Em caso de eventual conflito ou divergência entre as normas deste Regulamento e as disposições do Regimento Interno, prevalecerão as diretrizes do Regimento, sendo o item divergente deste documento **considerado inválido** e sujeito à imediata adequação.

12.2. As normas aqui descritas aplicam-se a todos os usuários, bem como aos membros da equipe da Biblioteca no exercício de suas funções.

12.3. Situações não previstas neste Regulamento serão analisadas pela equipe da Biblioteca, que poderá deliberar considerando:

- I. O bom senso e a razoabilidade;
- II. O histórico do usuário;
- III. O caráter educativo e comunitário da instituição;
- IV. A preservação do acervo;
- V. O interesse coletivo.

12.4. A Biblioteca poderá, quando necessário, adotar medidas excepcionais em situações de força maior, imprevistos operacionais ou circunstâncias que impeçam o cumprimento regular dos prazos e procedimentos aqui estabelecidos.

12.5. Este Regulamento poderá ser atualizado a qualquer momento pela Coordenação Geral da

Biblioteca, sempre que houver necessidade de adequação dos prazos, procedimentos ou serviços, sem necessidade de alteração do Regimento Interno.

12.5.1. Todas as **atualizações relevantes** que impactem diretamente os direitos e deveres dos usuários **deverão ser comunicadas previamente**, podendo ser utilizados para este fim o site oficial, avisos nas dependências da Biblioteca ou mensagens via canais oficiais de contato.

12.6. A versão atualizada do Regulamento Operacional estará disponível:

- I. Em formato digital, no site oficial da Biblioteca;
- II. Em formato físico, para consulta nas dependências da Biblioteca.

12.7. O cadastro do usuário e a utilização dos serviços da Biblioteca **implicam ciência e concordância com este Regulamento**.

12.8. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

---

// 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:regulamento_operacional?rev=1775913275**

Last update: **2026/04/11 10:14**