

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SECULT Nº 007

<b>Tema:</b>	Processo de Empréstimo de Livro da Biblioteca Pública Estadual Levy Cúrcio da Rocha – BPES				
<b>Emitente</b>	Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo				
<b>Sistema:</b>				<b>Código:</b>	SECULT
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 016-R, de 14 de novembro de 2018.	<b>Vigência:</b>	19/11/2018

---

---

### 1. OBJETIVOS

---

---

- 1.1 Garantir a padronização dos procedimentos adotados pelos técnicos da Biblioteca Pública Estadual Levy Cúrcio da Rocha (BPES), espaço cultural pertencente à estrutura da Secretaria de Estado da Cultura, durante o processo de empréstimos de livros.

---

---

### 2. ABRANGÊNCIA

---

---

- 2.1 Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo;  
2.2 Bibtranscol;  
2.3 Bibmóvel.

---

---

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

- 3.1 Lei Complementar 391/07 – Reorganiza a SECULT.

---

---

### 4. DEFINIÇÕES

---

---

- 4.1. Bibtranscol – biblioteca instalada nos terminais de transporte coletivo da Grande Vitória;

- 4.2. Empréstimo domiciliar – serviço que possibilita ao usuário levar consigo o livro desejado para fora das dependências da biblioteca (BPES/Sede, Bibmóvel e Bibtranscol);
- 4.3. Divisão de Obras Gerais – local responsável pelos cuidados e empréstimos do acervo (livros) da Biblioteca Pública Estadual (BPES);
- 4.4. Divisão Itinerante/Bibmóvel – biblioteca instalada em veículo automotor
- 4.5. Usuário – qualquer cidadão que necessite de serviço informacional;

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- 5.1 Biblioteca Pública Estadual Levy Cúrcio da Rocha (BPES);
- 5.2 Divisão Itinerante/Bibmóvel;
- 5.3 Bibtranscol.

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

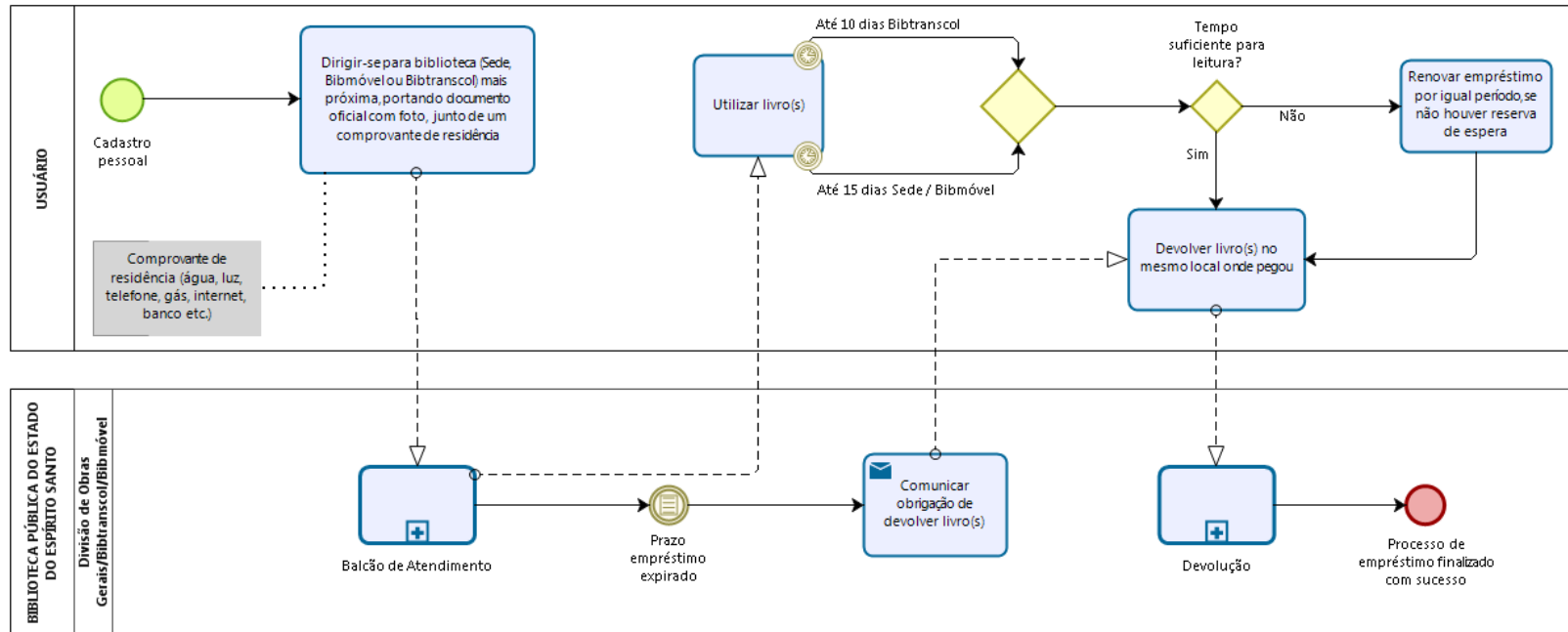
---

---

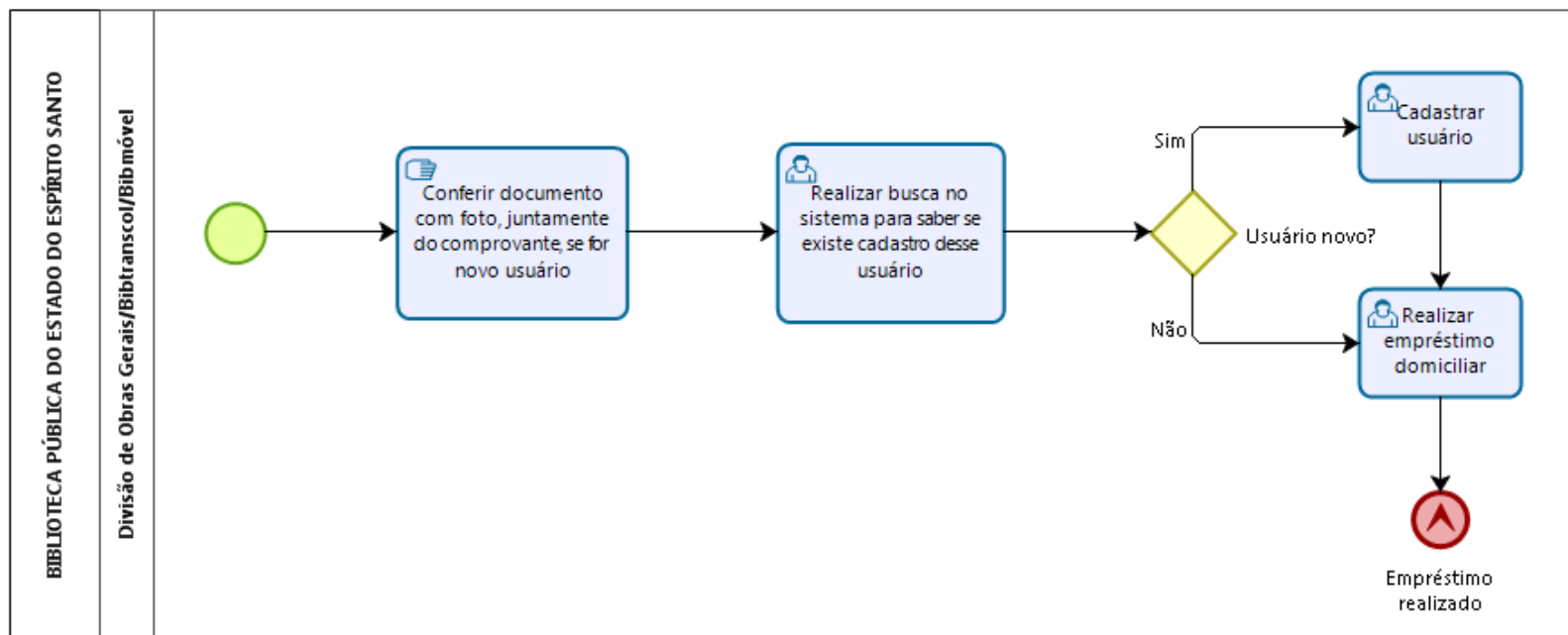
- 6.1 A ferramenta utilizada para elaboração do fluxograma de raias de piscina foi o Bizagi Modeler;
- 6.2 O processo é iniciado quando o usuário se dirige a uma biblioteca (sede BPES, bibmóvel e/ou bibtranscol) para efetuar o seu cadastro pessoal. Para esse procedimento é necessário apresentar documento oficial com foto e um comprovante de residência. Depois do cadastramento o usuário estará apto a realizar empréstimos domiciliares;
- 6.3 Desde que esteja cadastro basta o usuário escolher o(s) livro(s) desejado(s) e apresentá-lo(s) ao funcionário do atendimento (balcão) juntamente com documento oficial com foto, que será conferido para localização do cadastro;
- 6.4 Se existir cadastro ativo, o atendente realiza o empréstimo. Se não houver cadastro no sistema, desde que o usuário tenha levado consigo um comprovante de residência, o atendente deve realizar o cadastro do usuário nesse momento, habilitando-o a efetuar empréstimos domiciliares;
- 6.5 O usuário tem até 10 dias para devolver o(s) livro(s) emprestados do bibtranscol e até 15 dias para os emprestados do bibmóvel e da BPES (Sede);

- 6.6 Antes do término desses prazos os usuários podem renovar o empréstimo por igual período, desde que o(s) livro(s) não possuam reserva(s) para empréstimo a outro(s) usuário(s);
- 6.7 Passados os prazos e o usuário ainda não devolveu o(s) livro(s) o servidor (funcionário) responsável deve fazer contato alertando do prazo de devolução expirado;
- 6.8 Quando o usuário devolver o(s) livro(s), o servidor (atendimento) deve conferir o prazo de empréstimo, o estado físico do(s) livro(s) e a quantidade de livro(s) devolvido(s);
- 6.9 Se estiver tudo correto basta dar baixa no sistema para que o usuário esteja liberado para novos empréstimos;
- 6.10 Se um ou mais requisitos para devolução e liberação do cadastro estiver(em) incorreto(s), o atendente deve informar ao usuário da(s) irregularidade(s) que ele cometeu e da(s) penalidade(s) que ele está sujeito:
- a) Em caso de atraso é aplicada multa diária por livro em atraso;
  - b) Em caso de perda, extravio ou dano é dever do usuário repor o acervo com livro(s) de mesmo(s) título(s) ou similar(es), preferencialmente com obra(s) presente(s) na lista da biblioteca;
- 6.11. Se o valor da multa for muito alta é facultada ao usuário a quitação dessa dívida com a doação de um ou mais livros para o acervo, desde que seja aderente à política de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
- 6.12. Depois de sanadas as irregularidades o cadastro do usuário estará liberado para novos empréstimos.

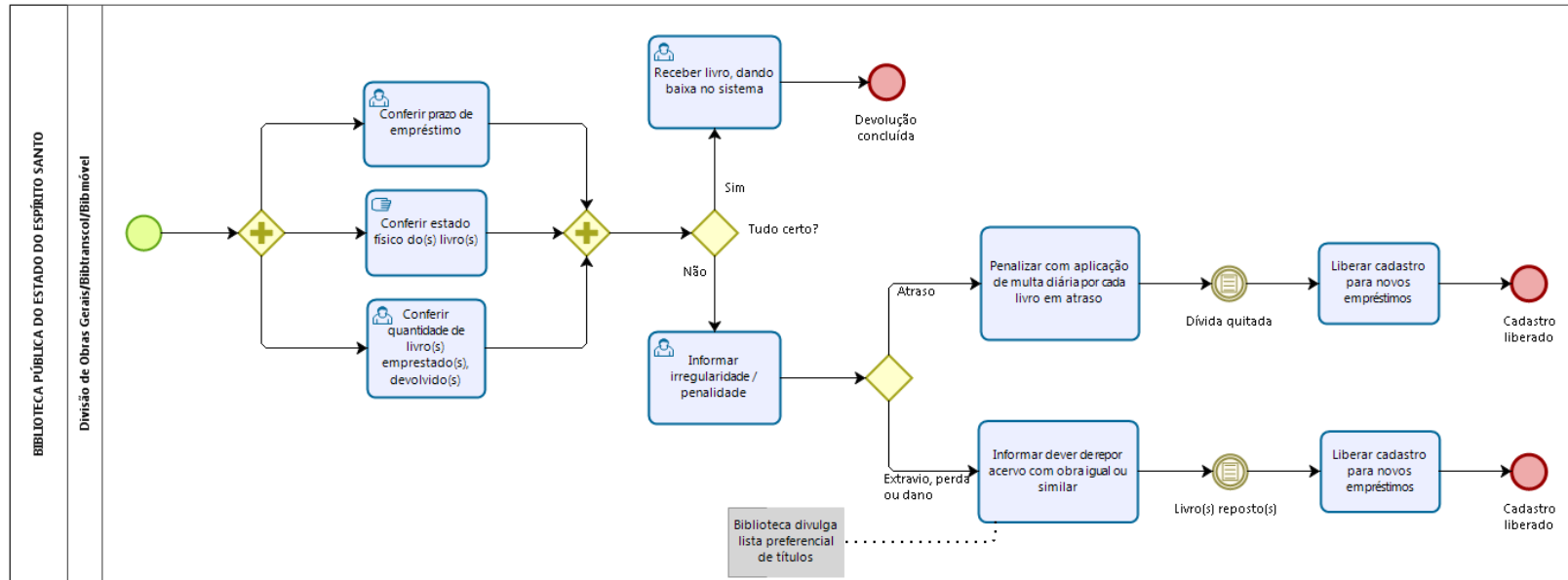
# 7 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR DE LIVROS



## 7.1 BALCÃO DE ATENDIMENTO



## 7.2 DEVOLUÇÃO



---

---

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

8.1 Esta norma pode ser acessada no portal da SECULT  
<https://secult.es.gov.br/normas>

---

---

## 9. ANEXOS

---

---

Não há anexos para esta norma.

---

---

## 10. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Renato Luiz Duarte de Moraes</b> Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	<b>Paula Nunes Costa</b> Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
<b>Lucenir Barth de Oliveira Rodrigues</b> Analista do Executivo	<b>Ana Maria da Silva</b> Gerente da BPES
<b>Micheli Oliveira de Freitas</b> Assessor Especial Nível II	
<b>Elaboração em</b>	07/11/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>João Gualberto Moreira Vasconcellos</b> Secretário de Estado da Cultura	Aprovado em 13/11/2018