



REGIMENTO INTERNO

Atendimento, Cadastro, Empréstimos, Devoluções, Renovações, Reservas e Atrasos

Biblioteca: BIBLIOTECA LIBERTÁRIA MAXWELL FERREIRA

Vigência a partir do dia 14/03/2026

1. Objetivo e âmbito

Este regulamento estabelece as regras gerais de atendimento, cadastro, empréstimo, devolução, renovação, reservas, atrasos, restrições e responsabilidades das pessoas usuárias da Biblioteca Libertária Maxwell Ferreira.

As regras aqui previstas devem ser lidas em conjunto com o modo de funcionamento vigente da biblioteca, divulgado em seus canais de comunicação e/ou em seus espaços de atendimento.

2. Modo de funcionamento e comunicação pública

A biblioteca poderá operar em diferentes modos de funcionamento, de acordo com sua capacidade organizativa, material e humana, bem como com o estado de organização do acervo.

Entre os modos de funcionamento possíveis, incluem-se, por exemplo:

- em organização;
- atendimento eventual;
- atendimento semanal;
- fechado temporariamente.

O modo de funcionamento vigente será divulgado pela biblioteca em seus canais oficiais e poderá influir, total ou parcialmente, sobre:

- a realização de atendimento presencial;
- a abertura ou suspensão temporária de novas reservas;
- a efetivação de novos empréstimos;
- os prazos para retirada de itens reservados;
- os prazos operacionais de resposta e acompanhamento.



O modo de funcionamento não altera, por si só, os princípios gerais deste regulamento, mas poderá limitar temporariamente sua aplicação prática, conforme a realidade concreta da biblioteca.

Em períodos de organização do acervo, higienização, reconciliação de inventário, reorganização interna, eventos ou limitações de equipe, a biblioteca poderá reduzir, adiar, suspender ou reorganizar temporariamente determinadas atividades, mediante comunicação pública.

3. Materiais disponíveis para empréstimo

Somente livros podem ser emprestados.

Periódicos, brochuras e outros materiais de consulta destinam-se, em regra, à consulta local, salvo autorização expressa e excepcional da biblioteca.

A biblioteca poderá indicar, em seu catálogo ou em seus registros internos, materiais temporariamente indisponíveis para circulação em razão de organização, higienização, conferência, reparo, rotulagem, localização pendente ou outras necessidades operacionais.

4. Cadastro e condições para emprestar

O empréstimo é destinado a pessoas cadastradas com cadastro ativo.

Considera-se cadastro ativo quando:

- os dados essenciais de contato e identificação estão suficientemente atualizados;
- não há restrição em vigor nos termos deste regulamento;
- não há pendência aberta de extravio, dano grave ou não devolução prolongada;
- o modo de funcionamento vigente da biblioteca permite a realização de empréstimos.

A biblioteca poderá solicitar atualização cadastral antes de autorizar novos empréstimos, renovações ou reservas.

5. Quantidade máxima de livros emprestados

Cada pessoa poderá manter simultaneamente até 5 livros em empréstimo ativo.

A biblioteca poderá reduzir temporariamente esse limite em situações específicas, tais como:



- organização do acervo;
- alta demanda;
- limitação de equipe;
- necessidade de circulação ampliada;
- eventos;
- funcionamento excepcional ou reduzido.

Eventuais limitações temporárias deverão ser comunicadas publicamente, sempre que possível.

6. Prazo de empréstimo dos livros

O prazo de empréstimo varia conforme a quantidade total de livros em empréstimo ativo no cadastro da pessoa usuária no momento da retirada:

- 1 livro: 21 dias
- 2 a 3 livros: 30 dias
- 4 a 5 livros: 38 dias

O prazo aplicável será definido no momento do empréstimo, considerando a quantidade total de livros que a pessoa ficará com empréstimo ativo após a retirada.

A data de devolução será informada no ato do empréstimo e/ou no espaço da pessoa usuária, conforme os meios operacionais disponíveis.

Quando o modo de funcionamento da biblioteca estiver reduzido, eventual ou em organização, a efetivação do empréstimo poderá depender de atendimento concretamente disponível.

7. Devolução

Os livros devem ser devolvidos até a data de vencimento.

A devolução somente será considerada efetiva quando o item for recebido e registrado pela biblioteca.

A devolução poderá ocorrer em dia, horário, atividade ou forma de atendimento efetivamente disponibilizados pela biblioteca, conforme comunicação vigente.

A pessoa usuária deve zelar para que o livro seja devolvido em condições adequadas de circulação.



8. Renovação

Cada empréstimo poderá ser renovado 1 vez, desde que:

- o livro não esteja reservado por outra pessoa;
- o cadastro não esteja sob restrição;
- o modo de funcionamento vigente permita a realização da renovação;
- o pedido seja apresentado antes do vencimento.

Em caso de renovação, o novo prazo será definido pela mesma regra variável de 21, 30 ou 38 dias, conforme a quantidade de livros em empréstimo ativo na data da renovação.

A biblioteca poderá negar a renovação por motivo de reserva pendente, necessidade de circulação, limitação operacional, uso abusivo, reorganização do acervo ou outro motivo justificado de interesse do atendimento e da coleção.

9. Reservas

Cada pessoa poderá manter até 5 reservas ativas, desde que o modo de funcionamento vigente permita a abertura de novas reservas.

A biblioteca poderá suspender temporariamente a realização de novas reservas, total ou parcialmente, quando estiver em modo de organização, atendimento reduzido, limitação operacional ou fechamento temporário.

Quando um livro reservado estiver efetivamente separado e houver condição concreta de atendimento para sua retirada, a biblioteca comunicará a pessoa usuária pelos meios disponíveis.

A retirada ocorrerá, em regra, no próximo atendimento presencial efetivamente disponibilizado pela biblioteca.

Se a pessoa usuária não puder comparecer a esse atendimento, deverá entrar em contato pelo número de telefone informado na comunicação recebida para verificar a possibilidade de uma segunda oportunidade excepcional de retirada, a ser combinada diretamente com a equipe.

A biblioteca não está obrigada a oferecer automaticamente uma nova data de retirada, e eventual segunda possibilidade dependerá de confirmação concreta entre a pessoa usuária e a equipe, conforme as condições reais de funcionamento.

Se a retirada não ocorrer nem no atendimento inicialmente indicado nem, quando houver, na segunda possibilidade excepcional combinada, a biblioteca poderá encerrar a reserva, deixar de manter o exemplar separado e recolocar o livro em circulação livre.



Nessa situação, não haverá terceira possibilidade automática de retirada, salvo decisão expressa e excepcional da biblioteca.

As possibilidades de retirada poderão variar conforme o modo de funcionamento vigente, a capacidade organizativa da equipe e as condições concretas de atendimento.

A pessoa usuária poderá cancelar sua reserva a qualquer momento.

Pessoas sob restrição não poderão efetivar novas reservas, salvo decisão expressa e excepcional da biblioteca.

10. Atrasos, comunicações e restrição

10.1 Comunicações de atraso

Em caso de não devolução no prazo, a biblioteca poderá enviar comunicações progressivas de atraso, conforme sua capacidade de acompanhamento e os canais disponíveis no cadastro da pessoa usuária.

Essas comunicações poderão ocorrer, de forma aproximada, nos seguintes momentos:

- 1º lembrete de atraso: cerca de 3 dias após o vencimento;
- 2º lembrete: cerca de 10 dias após o vencimento;
- aviso formal de atraso: cerca de 15 dias após o vencimento.

O aviso formal de atraso deverá registrar, de forma suficientemente clara:

- a data do aviso;
- os livros em atraso;
- a orientação para regularização;
- a informação de que poderá haver restrição em caso de não regularização.

Os prazos acima são referenciais de gestão e acompanhamento. Sua eventual variação não invalida a situação de atraso nem impede a adoção das medidas previstas neste regulamento.

10.2 Restrição de acesso a novos empréstimos

Considera-se regularizada a situação quando todos os livros em atraso forem devolvidos e eventuais pendências de extravio ou dano grave forem resolvidas.

Se a situação não for regularizada em até 30 dias contados da data do aviso formal de atraso, a biblioteca poderá aplicar as seguintes medidas:



- bloqueio de novos empréstimos;
- suspensão de renovações;
- suspensão de novas reservas, salvo exceção expressa.

A restrição será removida assim que a pendência for integralmente regularizada.

Em situações justificadas, como problemas de saúde, viagem, impedimento relevante ou outras circunstâncias avaliadas pela biblioteca, poderá haver ajuste de prazo ou tratamento excepcional, a critério da equipe.

11. Responsabilidades da pessoa usuária

A pessoa usuária é responsável pelos livros enquanto estiverem sob sua guarda.

Não é permitido:

- riscar;
- marcar;
- molhar;
- dobrar excessivamente;
- colar etiquetas;
- destacar páginas;
- danificar o item de qualquer forma.

Recomenda-se que a pessoa usuária não repasse livros emprestados a terceiros em seu próprio nome, a fim de não comprometer sua responsabilidade sobre o item.

A pessoa usuária também deve respeitar as orientações de retirada, devolução e contato divulgadas pela biblioteca conforme seu modo de funcionamento vigente.

12. Extravio, não devolução prolongada e danos

Em caso de extravio, dano grave ou não devolução prolongada, a pessoa usuária deverá entrar em contato com a biblioteca para regularização da pendência.

A regularização poderá se dar, conforme decisão da biblioteca, por uma das seguintes formas:



- reposição por exemplar equivalente, quando possível; ou
- ressarcimento do custo de reposição; ou
- outra solução acordada pela biblioteca, conforme a natureza do item e a situação concreta.

A biblioteca poderá manter a restrição de empréstimos, renovações e reservas até a resolução integral da pendência.

13. Comunicações e dados

As comunicações da biblioteca, incluindo avisos de atraso, disponibilidade de reserva, orientações de atendimento e informações operacionais, serão feitas pelos canais informados no cadastro, conforme disponibilidade da equipe e dos meios de contato.

Manter os dados de contato suficientemente atualizados é responsabilidade da pessoa usuária.

Os dados cadastrais serão utilizados para fins de gestão do atendimento, organização do acervo, circulação dos materiais e demais rotinas internas da biblioteca, conforme a política interna aplicável.

14. Dúvidas, divergências de registro e atendimento

Dúvidas, divergências de registro ou contestação relativa a empréstimos, devoluções, datas, reservas ou itens indevidamente atribuídos devem ser comunicadas o quanto antes à biblioteca.

Contato:

ccl-amazonia@gmail.com

rua Bruno De Menezes 301 (ant. General Gurjão) – 66017-040 BELÉM DO PARÁ

O atendimento e a resposta a essas comunicações observarão a capacidade operacional da biblioteca no momento.

15. Aceite

O cadastro, a solicitação de atendimento e/ou a realização de empréstimo, renovação ou reserva implicam ciência e concordância com este regulamento.



16. Disposição final

Os casos omissos, excepcionais ou não previstos neste regulamento serão avaliados pela biblioteca à luz de seus princípios, de sua capacidade real de funcionamento e das necessidades de preservação, circulação e organização do acervo.

Belém do Pará, março de 2026