

PORTARIA

Proa.: 25/1204-0011231-8

PORTARIA Nº 15/2025/ACADEPOL

*Institui o Regulamento Interno da Biblioteca Delegado
Plínio Brasil Milano.*

A Delegada de Polícia Cristiane Pasche, respondendo pela Direção-Geral da Academia de Polícia Civil (ACADEPOL/PCRS), no uso de suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO que a Biblioteca Delegado Plínio Brasil Milano integra a estrutura da Divisão de Ensino da Academia de Polícia Civil (ACADEPOL), com atribuição definida no Regimento Interno da Polícia Civil;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização, atualização e adequação normativa às legislações vigentes, especialmente à Lei nº 12.244, de 05 de maio de 2010, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país;

CONSIDERANDO a importância de assegurar a adequada gestão, preservação, atualização e acesso ao patrimônio informacional da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul,

RESOLVE: Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno da Biblioteca Delegado Plínio Brasil Milano constante do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 09 de dezembro de 2025.

Del. Pol. Cristiane Pasche,
Resp. pela Direção-Geral da ACADEPOL.

ANEXO ÚNICO**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA
DELEGADO PLÍNIO BRASIL MILANO****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas e procedimentos para a prestação, utilização, acesso e gestão dos serviços e acervos da Biblioteca Delegado Plínio Brasil Milano, vinculada à Divisão de Ensino da Academia de Polícia Civil do Estado Rio Grande do Sul (ACADEPOL), garantindo o adequado funcionamento de suas atividades e o atendimento aos usuários, bem como a eficiência, transparência e preservação do patrimônio informacional.

Art. 2º O gerenciamento da Biblioteca é exercido por Analistas Bibliotecários, sob supervisão e coordenação da Divisão de Ensino da ACADEPOL.

Art. 3º O atendimento ao público será realizado nos dias úteis, das 08h30min às 12h30min e das 14h às 18h, exceto feriados, pontos facultativos, impossibilidade técnica ou administrativa, ou por ordem superior.

Parágrafo único. Empréstimos, devoluções, renovações e uso dos computadores deverão ser realizados até 10 (dez) minutos antes do horário de encerramento.

**CAPÍTULO II
DO ACERVO**

Art. 4º O acervo da Biblioteca compreende obras nacionais e estrangeiras, de interesse para o ensino policial, relacionadas aos eixos temáticos de Segurança Pública, Direito, Educação, Gestão Pública e demais áreas correlatas, conforme critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvidimentos de Coleções da ACADEPOL.

Art. 5º O acervo da Biblioteca é composto por coleções de monografias, obras de referência, periódicos, folhetos, multimídia, obras raras e literatura.

Parágrafo único. Para fins deste dispositivo, considera-se:

I – coleção de monografias: livros técnicos, inquéritos, monografias, dissertações e teses;

II – coleção de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

III – coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

IV – coleção de folhetos: publicações técnicas de capa flexível, independente do número de páginas;

V – coleção de multimídia: publicações em suportes especiais, como CD-ROM e DVD;

VI – coleção de obras raras: materiais bibliográficos de importância histórica;

VII – coleção de literatura: obras literárias.

Art. 6º A consulta ao acervo é de livre acesso aos usuários, sendo a guarda e reposição dos materiais de responsabilidade exclusiva dos servidores da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 7º São considerados usuários da Biblioteca:

I – alunos regularmente matriculados em cursos de formação profissional e de pós-graduação da ACADEPOL;

II – servidores ativos e inativos da Polícia Civil;

III – analistas e estagiários lotados na ACADEPOL;

IV – funcionários terceirizados da ACADEPOL, exclusivamente para acervo literário;

V – pesquisadores externos mediante prévia autorização da Divisão de Ensino da ACADEPOL.

Parágrafo único. Os pesquisadores externos poderão fazer consulta do material informacional apenas nas dependências internas da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar.

Art. 8º O cadastro ativo junto à Biblioteca é requisito para acesso aos serviços e empréstimos.

Parágrafo único. O cadastro requer a apresentação de identificação funcional e/ou documento oficial com foto diretamente na Biblioteca.

Art. 9º São direitos dos usuários:

I – dispor de livre acesso ao acervo;

II – solicitar auxílio aos servidores da Biblioteca na consulta e orientação do acervo;

III – apresentar sugestões para a melhoria do serviço, bem como sugestões de títulos para o acervo.

Art. 10. São deveres dos usuários

I – zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade, visando a sua preservação, evitando qualquer tipo de dano aos materiais do acervo;

II – observar rigorosamente o prazo de devolução do material emprestado;

III – respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes;

IV – respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;

V – contribuir com o silêncio, bem como desligar ou silenciar o telefone celular nas áreas de acervo, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito e adequação ao ambiente;

VI – notificar imediatamente a Biblioteca em caso de perda, extravio ou dano do material, ainda que involuntariamente causados, responsabilizando-se pelo ressarcimento.

Art. 11. O usuário obriga-se a indenizar a Biblioteca mediante reposição de exemplar de edição idêntica ao material extraviado/danificado, ou mais recente se aquela estiver esgotada, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da comunicação.

§ 1º Enquanto o material não for substituído, o usuário ficará com anotação de pendência, impossibilitando-o de usar os serviços da Biblioteca.

§ 2º No caso de obra esgotada, o usuário deverá fazer o ressarcimento mediante aquisição de outra obra a ser indicada pela Biblioteca, com valor compatível ao valor estimado da obra ou pela reposição de outra obra similar existente no mercado editorial, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da indicação da obra.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS

Art. 12. A Biblioteca oferecerá aos usuários os seguintes serviços:

- I – atendimento presencial e remoto aos usuários;
- II – empréstimo domiciliar e momentâneo;
- III – reservas e renovações on-line;
- IV – auxílio em levantamento bibliográfico;
- V – auxílio no acesso às bases de dados bibliográficas gratuitas;
- VI – catalogação na fonte;
- VII – orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, conforme as normas da ABNT, produzidos por alunos matriculados nos cursos da ACADEPOL.

Art. 13. A Biblioteca disponibilizará computadores para pesquisa acadêmica, acesso ao acervo on-line e elaboração de trabalhos acadêmicos.

§ 1º Para utilização dos computadores, o usuário deve estar enquadrado no artigo 8º deste regulamento, além de possuir usuário (login) e senha da Rede PCRS.

§ 2º Não é permitida a utilização dos computadores para outros fins que não sejam acadêmicos.

§ 3º Não é permitida a instalação de softwares, a alteração de configurações do sistema e/ou dos padrões dos aplicativos disponibilizados nos computadores.

§ 4º Os resultados das pesquisas podem ser enviados por e-mail ou salvos em dispositivos de armazenamento eletrônico do próprio usuário.

Art. 17. Não estão sujeitos a empréstimos a coleção de obras raras e os materiais de preservação permanente, sendo permitida apenas a consulta local.

Art. 18. Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que estiver com a validade do cadastro vencida na Biblioteca ou solicitar cancelamento de sua matrícula na ACADEPOL.

Art. 19. O usuário pode efetivar o empréstimo de somente um exemplar do mesmo material.

Art. 20. O usuário que estiver em débito de materiais ou com sanções com a Biblioteca não tem direito a usufruir do empréstimo domiciliar e de empréstimo momentâneo.

Art. 21. Compete à Biblioteca restringir e suspender a circulação de determinadas obras, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

CAPÍTULO VI

DA RENOVAÇÃO

Art. 22. O usuário pode efetuar a renovação dos materiais emprestados pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reservas.

Art. 23. A renovação do empréstimo pode ser realizada no setor de atendimento da Biblioteca, pelo telefone ou pelo site do sistema Gnuteca (<https://biblioteca.pc.rs.gov.br/>).

§ 1º Não havendo reserva, o mesmo material pode ser renovado pelo limite máximo de 10 (dez) vezes.

§ 2º No caso de renovação pelo telefone, o usuário deve informar ao atendente o(s) número(s) do(s) código(s) de barras do(s) material(is).

Art. 24. O usuário que estiver em débito de materiais ou com sanções com a Biblioteca não tem direito a usufruir de renovação.

CAPÍTULO VII

DA RESERVA

Art. 25. Somente materiais em que todos os exemplares estiverem emprestados podem ser reservados por outros usuários.

§ 1º O limite máximo de reservas simultâneas é de três materiais por usuário, os quais ficam à sua disposição para empréstimo, pelo período de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de devolução pelo usuário que detém a obra.

§ 2º As reservas de materiais podem ser realizadas pelo próprio usuário diretamente na Biblioteca ou pelo site do sistema Gnuteca (<https://biblioteca.pc.rs.gov.br/>).

§ 3º O cancelamento de reservas pode ser realizado pelo próprio usuário diretamente na Biblioteca ou pelo site do sistema Gnuteca (<https://biblioteca.pc.rs.gov.br/>).

Art. 26. A reserva é atendida de acordo com a ordem cronológica em que foi realizada no sistema.

Art. 27. O primeiro usuário da lista de reservas de uma obra é notificado, por e-mail, da disponibilidade da reserva.

Art. 28. Após receber a notificação, o usuário da lista de reserva tem até 02 (dois) dias úteis para efetivar o empréstimo junto à Biblioteca.

Parágrafo único. O material reservado e não emprestado no prazo previsto ficará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

Art. 29. O usuário que estiver em débito de materiais ou que possui sanções com a Biblioteca não tem direito a usufruir da reserva.

CAPÍTULO VIII

DA DEVOLUÇÃO

Art. 30. A devolução de materiais somente se efetiva mediante a sua entrega ao servidor responsável pelo atendimento e após processada a respectiva baixa da obra no sistema, a qual deve ser aguardada pelo usuário.

Art. 31. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados pelo usuário em suas dependências ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

§ 1º A Biblioteca, com o intuito de prestar um serviço auxiliar, envia e-mails informando data de devolução e atraso.

§ 2º O envio de e-mail para os usuários é feito somente para seus endereços eletrônicos institucionais cadastrados.

§ 3º O não recebimento do e-mail de aviso não isenta o usuário da pendência por atraso.

§ 4º É dever do usuário controlar as datas de devolução de materiais retirados, através de seu cadastro on-line disponibilizado no site do sistema Gnuteca (<https://biblioteca.pc.rs.gov.br/>).

Art. 32. O atraso na devolução dos materiais emprestados pelo período igual ou superior a 1 (um) dia útil acarretará ao usuário a suspensão para novos empréstimos pelo prazo de 20 (vinte) dias corridos.

Parágrafo único. Em relação aos alunos dos cursos de formação profissional, além das sanções previstas, o atraso na devolução poderá implicar desconto de nota.

CAPÍTULO XIII

DAS DOAÇÕES

Art. 33. As doações serão recebidas no balcão de atendimento, com a identificação do doador, mediante Termo de Doação, garantindo à Biblioteca o domínio e destinação final da obra.

Art. 34. As doações recebidas serão avaliadas por servidores Analistas Bibliotecários, em consonância com a Divisão de Ensino, quanto à pertinência e adequação ao acervo.

Parágrafo único. As obras recebidas por doações que não forem de interesse da Biblioteca, serão encaminhadas para outras instituições de interesse ou serão descartadas.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Os responsáveis pela Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 36. É vedado fumar no recinto da Biblioteca.

Art. 37. A Biblioteca não se responsabiliza por documentos e objetos pessoais esquecidos em suas dependências.

Art. 38. É vedada a permanência de usuários nas dependências da Bibliotecas portando alimentos e bebidas, com exceção para garrafas de água.

Art. 39. A Biblioteca pode ser fechada, temporariamente, para manutenção, inventário, dedetização e outras necessidades.

Art. 40. A Biblioteca realizará anualmente o inventário de seu acervo. Durante o período de realização do inventário, a Biblioteca suspenderá o serviço de empréstimo e poderá requisitar a devolução de todas as obras emprestadas, divulgando-se com antecedência a data do início e término da suspensão.

Art. 41. O e-mail institucional da Biblioteca (acadepol-biblioteca@pc.rs.gov.br) é utilizado como meio de comunicação oficial entre a Biblioteca e os usuários.

Art. 42. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Divisão de Ensino da ACADEPOL.

Art. 43. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.