

## **Algumas orientações de como será o protocolo de atendimentos das Bibliotecas Públicas**

**Livros recebidos através de doação e doados** - As Bibliotecas Estaduais só receberão doações de livros 60 dias após o retorno das atividades. Após o prazo, as doações deverão ser recebidas em caixas fechadas e lacradas. Este material ficará em estantes reservadas para esse fim, pelo período de 10 dias após recebimento. O serviço de doação de livros será realizado, também, após 60 dias da reabertura das Bibliotecas Públicas. As doações serão higienizadas, encaixotados e devidamente lacradas. As retiradas das doações serão previamente agendadas. Deverá vir no máximo duas pessoas para retirada das doações. O solicitante deverá utilizar uma caneta de uso particular para a assinatura do termo de doação

**Orientações gerais para o serviço de empréstimo de livros** - O serviço de empréstimo, durante o período da pandemia do COVID-19, será realizado através de agendamento, após 30 dias de reabertura das Bibliotecas. Os usuários deverão entrar em contato com o setor de empréstimos da unidade de preferência, e informar o título do livro desejado para empréstimo e dia e horário que irá realizar a retirada do livro. Deverá ser observado pelo usuário através do acesso online se o livro encontra-se disponível no acervo. O Usuário deverá respeitar o horário de agendamento para retirada do livro que será entregue em local específico.

**Devolução de livros** - Os livros que estão no empréstimo deverão ser devolvidos às Bibliotecas Públicas Estaduais após 60 dias da abertura das Unidades, através de agendamento. O usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca a qual fez a retirada do livro e agendar o horário para devolução. Os leitores que estiverem com livros em empréstimo pendente de devolução, não haverá penalidade pelo atraso. As datas serão sempre prorrogadas, e não haverá cobranças.

**Renovação de livros** - A renovação de livros deverá ser feita por telefone ou remotamente através do perfil do usuário utilizando o Sistema Pergamum, disponível também na versão mobile. O material bibliográfico deverá ser renovado até o 14º (décimo quarto) dia de empréstimo, se o item não tiver sido reservado. Caso tenha sido reservado, o item deverá ser devolvido à Biblioteca. A renovação só acontecerá se o livro não estiver atrasado ou em reserva. Nessas ocasiões o livro deverá ser devolvido.

**Serviço disponível ao usuário para pesquisa agendada** - O usuário deve fazer contato com a biblioteca de sua preferência e agendar o horário para realizar a pesquisa, dirigir-se ao Setor de Pesquisa e apresentar as suas necessidades informacionais. O atendimento será feito pelo funcionário do Setor, que disponibilizará o material

bibliográfico. Em casos de disponibilidade de vaga, a biblioteca poderá atender à demanda espontânea.

**Doação e recebimento de acervo** - O serviço estará disponível após 60 dias do retorno às atividades nas Bibliotecas Públicas Estaduais. Para doar livros às Bibliotecas Públicas o(a) interessado(a) deverá entrar em contato através dos números:

Diretoria de Bibliotecas Públicas (71) 3116-6838. E-mail: [dibip.fpc@fpc.ba.gov.br](mailto:dibip.fpc@fpc.ba.gov.br);

Gerência Técnica: (71) 3117-6075. E-mail: [getec.fpc@fpc.ba.gov.br](mailto:getec.fpc@fpc.ba.gov.br).

Maiores informações acesse: <http://servicos.ba.gov.br/detalhe/servico/1039>. E para ler as [Recomendações Técnicas clique aqui](#).