

Regulamento



INSTITUTO
DRAGÃO
DO MAR



SEBP-CE



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA CULTURA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
DO ACESSO	4
DO CADASTRO PARA EMPRÉSTIMO E DO USO DO APP	5
DO USO DO ACERVO	7
DO EMPRÉSTIMO	8
DA DOAÇÃO DE ACERVO	9
DO USO DOS COMPUTADORES	9
DAS VISITAS MEDIADAS	10
DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇOS PARA ENSAIOS E FILMAGENS	11
IMPRESSÕES EM BRAILLE	11
DAS CONDUTAS	12
DAS SANÇÕES	14
DA COMUNICAÇÃO	14
DA APLICAÇÃO DO REGULAMENTO	15

INTRODUÇÃO

Artigo 1º - A Biblioteca Pública Estadual do Ceará - Bece é um equipamento cultural e educativo, de interesse público, aberto a toda população, que visa contribuir com o acesso ao conhecimento, à cultura, à informação, à formação de leitores e ao lazer de todos os cidadãos, disponibilizando acervos e serviços.

Capítulo I

DO ACESSO

Artigo 2º - O horário de funcionamento da Bece para atendimento presencial ao público externo é de terça a sexta-feira, de 9h às 20h, e aos sábados e domingos de 9h às 17h, exceto em feriados nacionais e estaduais.

Artigo 3º - Não é permitido aos usuários acessar os setores da Biblioteca portando bolsas de qualquer tamanho, sacolas, cases de notebook ou mochilas.

Artigo 4º - As bolsas, sacolas e mochilas podem ser guardadas nos guarda-volumes, localizados no hall da entrada principal e na recepção de acesso ao Centro Dragão do Mar, conforme a disponibilidade de chaves.

§ 1º: Não serão aceitos volumes (bolsas, sacolas, mochilas, objetos, etc.) cujas dimensões ultrapassem a capacidade dos armários.

§ 2º: É vedada a saída da Biblioteca portando a chave dos armários.

§ 3º: A perda ou dano da chave do guarda-volume acarretará na cobrança de R\$60,00 para abertura do armário.

§ 4º: A perda ou dano da placa magnética do guarda-volumes acarretará cobrança de R\$10,00.

§ 5º: A Bece não se responsabiliza por materiais guardados nos armários ou pelas chaves em utilização.

§ 6º: O acesso ao guarda-volumes da Recepção Principal é restrito aos funcionários autorizados.

Artigo 5º - Não é permitido aos usuários ausentar-se dos setores deixando objetos pessoais ocupando mesas, cadeiras e cabines.

Artigo 6º - A Bece não se responsabiliza por objetos deixados em cima de mesas, cadeiras, cabines de computador e outros espaços da Biblioteca.

§ 1º: Os objetos deixados em cima de mesas, cadeiras, cabines de computadores e outros espaços da Biblioteca poderão ser encaminhados para os Achados e Perdidos.

§ 2º: Os objetos encaminhados para os Achados e Perdidos poderão ser resgatados no mesmo dia, ou de terça a sexta de 9h às 17h, mediante apresentação de documento oficial com foto e confirmação das características dos objetos perdidos.

§ 3º: Os objetos não recolhidos pelo usuário em até 90 dias serão descartados.

Artigo 7º - Crianças com até 12 anos de idade só poderão circular pela Biblioteca acompanhadas do seu responsável maior de 18 anos.

Artigo 8º - A lotação máxima de permanência simultânea no setor infantil é de 75 pessoas, entre pais, acompanhantes e crianças. Em casos necessários, a Bece se reserva o direito de limitar o número de acompanhantes por criança.

Artigo 9º - O acesso é livre a todo o acervo da Biblioteca, com exceção dos setores de Obras Raras e Periódicos, onde o acesso é feito mediante supervisão da equipe do setor.

Parágrafo único: Os setores de Obras Raras e Periódicos não funcionam aos sábados e domingos.

Artigo 10º - A disponibilização dos espaços Multiuso e Oficina do Fazer se dá mediante solicitação de agendamento, com a devida confirmação, através do e-mail: programacao.bece@idm.org.br.

Artigo 11 - A utilização do espaço Lab 0 se dá por demanda espontânea para grupos de 3 a 6 pessoas e ordem de chegada, conforme disponibilidade (a verificar com a recepção principal), em turnos e obedecendo os seguintes horários:

- terça a sexta, das 17h às 20h;
- sábado e domingo, de 9h às 12h e de 13h às 16h;

Artigo 12 - As cabines de estudo do setor de Leitura Acessível são de uso individual, disponibilizadas conforme os seguintes critérios:

- A cabine 1 é de uso exclusivo para pessoas com deficiência disponibilizada por demanda espontânea e ordem de chegada, a verificar com o responsável do setor;
- A cabine 2 é de uso dos funcionários, podendo ser disponibilizada aos usuários quando houver necessidade do acesso a documentos em CDs;
- A cabine 3 é de acesso restrito aos funcionários;

Parágrafo único: O acesso dos usuários é permitido até o horário de 17h.

Artigo 13 - Os espaços do setor de Obras Raras não são disponibilizados para estudo em geral, somente para consultas ao acervo do próprio setor.

Capítulo II

DO CADASTRO PARA EMPRÉSTIMO E DO USO DO APLICATIVO

Artigo 14 - Para ter acesso ao empréstimo de livros é necessário realizar um cadastro na Biblioteca apresentando os documentos:

- I. Documento de identificação oficial (RG, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho, passaporte, reservista (para homens), carteira de conselhos profissionais ou identidades funcionais);

II. Comprovante de residência (água, luz, telefone, internet, contrato de aluguel em vigor com firma reconhecida em cartório, mensalidade escolar ou faculdade, boleto de aluguel, condomínio ou financiamento habitacional, plano de saúde, IPTU, IPVA, fatura de cartão de débito ou crédito, declaração de abrigo ou moradia social e Associação de Moradores) atualizado (últimos 90 dias) pertencente ao estado do Ceará.

§ 1º: Os documentos de identificação devem ser originais, podendo ser físicos ou digitais.

§ 2º: Os comprovantes de residência podem ser físicos, digitalizados, baixados ou foto.

§ 3º: O comprovante de endereço deve estar prioritariamente no nome do usuário. No caso de menores, o comprovante deve estar no nome do responsável. Para maiores de idade que não possuem comprovante de endereço em seu nome, é permitido apresentá-lo em nome de pais, cônjuge ou irmãos, ou mesmo uma declaração, assinada pelo responsável do domicílio, atestado o endereço do usuário.

Artigo 15 - O usuário da Biblioteca deverá comunicar qualquer alteração de informações cadastrais e, quando necessário, apresentar documentação comprobatória.

Artigo 16 - O cadastro de usuários menores de 18 anos é efetuado apresentando, além de seus documentos de identidade, os documentos da pessoa responsável e comprovante de residência.

§ 1º: A idade mínima para efetuar o cadastro é de 2 anos de idade.

§ 2º: Só é permitido o cadastro de crianças até 12 (doze) anos quando acompanhado do responsável devidamente identificado.

§ 3º: A pessoa responsável que quiser inscrever a criança ou adolescente sem a presença do mesmo deverá apresentar documento que o identifique.

Artigo 17 - O cadastro na Biblioteca é válido por 01 (um) ano. Após esse período os leitores devem apresentar novamente documentação comprobatória que seja documento de identificação e comprovante de residência atualizado para reativação do cadastro.

Artigo 18 - No momento do cadastro o usuário deverá criar uma senha de 6 (seis) dígitos numéricos para uso no módulo web, empréstimo e renovações de obras.

Parágrafo único: A troca da senha pode ser efetuada via sistema Sophia, tanto no site quanto no aplicativo, ou solicitada de forma presencial na biblioteca mediante apresentação de documento de identidade.

Artigo 19 - A carteira virtual de usuário é acessada através do Aplicativo SophiaBiblioteca, dentro do tópico Minha conta > eCartão.

Capítulo III

DO USO DO ACERVO

Artigo 20 - Todo o acervo da Bece poderá ser consultado, respeitando as seguintes regulamentações:

- I. Filmes: Cada cabine permite a permanência de apenas 2 (duas) pessoas por exibição.
- II. Obras Raras e Periódicos: o acesso e uso do acervo requer atendimento junto à equipe do setor.
- III. Os demais acervos têm acesso livre às estantes para consulta local.
- IV. Para transitar com um livro entre os espaços da Biblioteca é necessário, antes, efetuar o empréstimo junto ao balcão de atendimento do setor.

§ 1º: O usuário deverá utilizar seu próprio fone de ouvido para usar os serviços de áudio da Biblioteca.

§ 2º: Para manusear o acervo nos setores de Obras Raras e Periódicos é obrigatório o uso de luvas, e recomendado o uso de máscara, sendo de responsabilidade do usuário providenciar seu material de Equipamento de Proteção Individual (luva e máscara);

§ 3º: É proibido efetuar qualquer ato assimilado à pirataria ou ao vandalismo informático.

§ 4º: É proibida a utilização de flash ao fotografar livros raros e periódicos.

Artigo 21 - As reservas de obras que se encontram emprestadas podem ser efetuadas pelo catálogo *on-line* ou pelo aplicativo mediante login com matrícula de usuário e senha.

§ 1º: A reserva tem validade de 2 (dois) dias contados a partir da devolução do livro, e só podem ser retiradas exclusivamente, pelo usuário a quem se destina a reserva. Após esse prazo, a reserva será liberada para o próximo usuário da lista ou disponibilizado para empréstimo geral.

§ 2º: O serviço de reserva de obras não está disponível para itens que se encontram liberados para empréstimo.

Artigo 22 - O setor de Microfilmagem oferece o serviço de digitalização de microfilmes, no valor de R\$1,00 por página.

§ 1º: A solicitação de digitalização deve ser feita de forma presencial no setor de Periódicos.

§ 2º: O pagamento do serviço de digitalização será realizado preferencialmente via PIX ou transferência bancária.

Capítulo IV

DO EMPRÉSTIMO

Artigo 23 - O empréstimo de itens do acervo só poderá ser realizado por usuário que possua cadastro válido em nossos registros.

Parágrafo único: No ato do empréstimo, o usuário deverá digitar a senha de 6 dígitos numéricos criada no momento do cadastro.

Artigo 24 - O usuário poderá retirar até 02 (dois) itens em cada empréstimo realizado.

Artigo 25 - O usuário deve se certificar do estado das obras que toma emprestado e comunicar toda deterioração constatada antes do registro dos empréstimos.

Artigo 26 - O usuário deve devolver os livros que lhe foram confiados por empréstimo, exclusivamente no setor retirado, sem danos, sem anotações e sem qualquer marca.

Artigo 27 - O prazo de devolução dos itens é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da retirada.

Parágrafo único: os usuários com deficiência visual comprovada, que solicitaram empréstimos de obras em Braille, terão o prazo de devolução de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da retirada.

Artigo 28 - Os livros podem ter o empréstimo renovado observadas as seguintes ressalvas:

- I. Caso haja reserva do livro emprestado, o usuário não poderá renová-lo;
- II. A primeira renovação poderá ser feita presencialmente ou virtualmente/online pelo site da Bece: <http://acervobece.secult.ce.gov.br> ou através do APP: SophiaBiblioteca, através de login com a matrícula do usuário e senha criada no ato do cadastro.
- III. A segunda renovação será feita presencialmente no setor onde o item foi retirado, sendo imprescindível a apresentação do item emprestado;
- IV. A renovação do livro no site, APP ou presencialmente poderá acontecer antes da data de devolução do mesmo.

Artigo 29 - O atraso na devolução do item implica em suspensão do serviço de empréstimo até a devolução do mesmo junto à Bece e a quitação da multa.

§ 1º: É cobrada multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia e por item em atraso. Ex: 1 item = R\$1,00 por dia; 2 itens = R\$2,00 por dia.

§ 2º: O pagamento da multa será realizado preferencialmente via PIX ou transferência bancária, apresentando comprovante de forma presencial no setor onde o item foi retirado.

Artigo 30 - Em caso de perda, extravio de qualquer natureza, ou danos ao item, o leitor deverá substituí-lo por outro com o mesmo título ou, por outro título de igual valor recomendado pela Bece.

Artigo 31 - A reposição do item perdido, danificado ou extraviado não exime o usuário do pagamento da multa por atraso, porventura existente no ato da devolução.

Artigo 32 - Obras de referência, obras raras, jornais, revistas, folhetos e cordéis estão excluídas do empréstimo e devem ser consultados no local.

Capítulo V

DA DOAÇÃO DE ACERVO

Artigo 33 - A Biblioteca Pública Estadual do Ceará - Bece pode receber doações, reservando-lhe o direito de não integrá-las ao acervo, conforme a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

§ 1º: As doações são realizadas por meio do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Ceará - SEBP/CE, localizado no Subsolo 2, e sujeitas a análise prévia e assinatura de termo de doação.

§ 2º: As doações que não forem integradas ao acervo da Bece serão encaminhadas pelo SEBP/CE para as bibliotecas públicas municipais e/ou bibliotecas comunitárias.

§ 3º: o SEBP/CE recebe as doações de terça a sexta-feira, de 9 às 16h.

Capítulo VI

DO USO DOS COMPUTADORES

Artigo 34 - O uso dos computadores é liberado após o cadastro junto ao controle de acesso, localizado no setor de Obras Gerais, no piso +1.

§ 1º: O cadastro para o uso dos computadores é feito com a apresentação de identificação original com foto;

§ 2º: O cadastro para uso dos computadores e o cadastro para empréstimo de livros não possuem relação entre si e se destinam apenas às suas funções;

Artigo 35 - O tempo de acesso aos computadores será limitado a 2 (duas) horas por usuário, podendo ser estendido por igual período, caso não haja demanda para o uso por parte dos demais usuários. Dessa forma, cada usuário poderá ter acesso aos computadores por no máximo de 4 (quatro) horas diárias.

Artigo 36 - O uso indevido dos computadores para visualização de conteúdo inadequado ou ainda para a prática de atividades supostamente ilícitas pode ser enquadrado como crime digital impróprio ou misto conforme legislação vigente.

Artigo 37 - Os computadores do Setor Leitura Acessível são de uso exclusivo para pessoas com deficiência. Já os computadores distribuídos nos outros setores são de acesso a todos os usuários.

Artigo 38 - Os computadores localizados nos terminais de consulta são destinados exclusivamente à consulta do acervo.

Artigo 39 - Ao usar a rede, o usuário está ciente que suas conexões podem estar sendo monitoradas e, ao fazê-lo, está implicitamente concordando com tal procedimento. Portanto, a Bece se reserva no direito de monitorar os acessos às páginas da Internet com o intuito de identificar, bloquear e notificar formalmente os usuários sobre utilização imprópria deste recurso.

Parágrafo único: Quaisquer informações a que a BECE tenha acesso em decorrência do monitoramento do uso de seus computadores serão tratadas com o sigilo necessário e com observância da legislação aplicável, devendo ser utilizadas somente para fins de verificação de utilização imprópria e ofensas ao presente Regulamento.

Artigo 40 - A Biblioteca não se responsabiliza por dados salvos nos computadores, sejam eles de qualquer natureza, cabendo ao usuário responsabilizar-se pelo armazenamento e preservação da pesquisa e/ou trabalho realizado, através do uso de ferramentas como serviços de armazenamento em nuvem.

Capítulo VII

DAS VISITAS MEDIADAS

Artigo 41 - Instituições educativas, sociais ou governamentais que desejem realizar visitas mediadas em grupo deverão fazer agendamento através do e-mail: visitas.bece@idm.org.br.

Parágrafo único: As visitas acontecem somente após confirmação por e-mail da equipe da Bece, exclusivamente de terça a sexta-feira com grupos de até 30 pessoas.

Artigo 42 - Os grupos de visitas mediadas agendadas por e-mail serão recebidos na recepção principal da Biblioteca por uma pessoa que irá guiá-los.

Artigo 43 - Sugere-se que os grupos escolares e procedentes de outras instituições deverão vir com alguma identificação da instituição responsável pelo agendamento (crachás, pulseiras ou outros).

Artigo 44 - Os grupos agendados devem ser acompanhados por algum representante da instituição responsável que deverá se apresentar na entrada da Biblioteca.

Artigo 45 - A identificação dos membros de grupos de visitas guiadas é de responsabilidade da instituição visitante.

Capítulo VIII

DA DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇOS PARA ENSAIOS E FILMAGENS

Artigo 46 - A utilização dos espaços para ensaios fotográficos e filmagens deve ser precedida de solicitação formal via formulário online disponibilizado no site da Bece.

Artigo 47 - A solicitação de locação deverá ser feita com, no mínimo, 30 dias de antecedência do ensaio ou filmagem, podendo ser ou não autorizada. O prazo de respostas é de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da solicitação.

Artigo 48 - Para a utilização prevista neste capítulo, há cobrança de taxas, conforme valores abaixo especificados:

- I. Para Ensaios sem fins lucrativos será cobrada uma taxa de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por hora;
- II. Para ensaios com fins lucrativos a taxa será de R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais) por hora.

§ 1º: O pagamento da taxa deverá ser feito através de Pix ou transferência bancária, cuja conta será disponibilizada, após assinatura do Termo de Compromisso. É necessário enviar o comprovante de transferência 48 horas antes do ensaio, sob pena de cancelamento da autorização.

Capítulo IX

IMPRESSÕES EM BRAILLE

Artigo 49 - O Setor de Leitura Acessível é responsável por atender as demandas de impressão em braille.

§ 1º: As solicitações de impressões em braille devem ser enviadas através do e-mail leituraacessivel.bece@idm.org.br, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º: O solicitante deve fornecer, no e-mail de solicitação, as seguintes informações:

- I. Nome completo;
- II. Contato (telefone e/ou e-mail);
- III. Descrição do material a ser impresso;

- IV. Quantidade de páginas em tinta (máximo de duas páginas, o que equivale a uma média de quatro a seis páginas em braille);
- V. Se tem preferência por transcrição em acetato (caso seja aplicável);
- VI. Textos a serem impressos (em anexo);
- VII. Especificações relativas à redação.

Artigo 50 - O Setor de Leitura Acessível tem o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para responder o e-mail, confirmando o recebimento e detalhando o procedimento a ser seguido.

§ 1º: Na resposta inicial, será informado se o pedido foi deferido ou indeferido, cabendo ao setor o direito de aceitar ou não a demanda, conforme critérios técnicos, disponibilidade da equipe e adequação do material.

Artigo 51 - O custo da impressão em braille com suporte em papel é de R\$5,00 (cinco reais) por página.

Artigo 53 - O custo para a confecção do texto em braille no acetato é de R\$20,00 (vinte reais) por página.

Parágrafo Único: Em se tratando da transcrição apenas de legendas, com suporte em acetato, 05 (cinco) legendas equivalem a 01 (uma) página.

Artigo 53 - O serviço será realizado mediante pagamento através de Pix ou transferência bancária, cuja conta será disponibilizada. É necessário enviar o comprovante de transferência 48 horas após o aceite do serviço, sob pena de cancelamento do mesmo.

Artigo 54 - Após a confirmação do pagamento, o Setor de Leitura Acessível iniciará o processo de impressão, respeitando o prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Capítulo X

DAS CONDUTAS

Artigo 55 - São condutas permitidas nas dependências da Biblioteca Pública Estadual do Ceará – Bece:

- I. Entrada com notebook para estudo;
- II. Uso de celular em modo silencioso;
- III. Consumir alimentos ou bebidas não-alcoólicas no espaço próprio para alimentação oferecido pela biblioteca (Alpendre do Subsolo 1);
- IV. Participar de qualquer atividade cultural oferecida pela Biblioteca;
- V. Conversar e trocar ideias, desde que respeite a leitura dos outros usuários;
- VI. Ouvir música e assistir filmes, desde que utilize o fone de ouvido.

Artigo 56 - São condutas vedadas aos usuários nas dependências da Biblioteca Pública Estadual do Ceará – Bece:

- A. Entrar sem camisa, vestindo apenas traje de banho (biquíni ou sunga) bem como usando capacete ou balaclava;
- B. Ingerir qualquer tipo de alimento, beber qualquer líquido que não seja água dentro dos setores de acervos e áreas internas da Biblioteca;
- C. Fumar dentro dos setores de acervos, halls, varandas e demais áreas internas da Biblioteca, conforme a legislação vigente;
- D. Deixar crianças de até 12 anos desacompanhadas;
- E. Produzir ruído além do aceitável, incluindo falar alto de maneira que incomode os outros usuários, ressalvados os casos de pessoas ensurdecidas, autistas ou outras peculiaridades;
- F. Entrar na Biblioteca com animais, exceto os cães guias;
- G. Escrever, rabiscar, rasgar e rasurar o acervo ou danificar qualquer material da Biblioteca;
- H. Jogar lixo no chão ou em qualquer outro local inadequado;
- I. Agir de forma a comprometer ou interferir na dinâmica de funcionamento da Biblioteca;
- J. Dormir nas dependências da Biblioteca;
- K. Agir de forma desrespeitosa com funcionários e/ou outros usuários;
- L. Assediar, sob qualquer aspecto, funcionários e/ou outros usuários;
- M. Utilizar-se de linguagens ou gestos obscenos e/ou abusivos;
- N. Portar arma de fogo, exceto pessoas autorizadas por lei e devidamente identificadas, não podendo a arma estar visível;
- O. Portar qualquer tipo de objeto perfurante e/ou cortante;
- P. Vender qualquer produto ou serviço não autorizado pela Direção da Biblioteca;
- Q. Usar de forma inadequada os banheiros e fraldários, como para lavar roupa, tomar banho, entre outros;
- R. Transportar, deslocar dos locais pré-estabelecidos, utilizar de forma inadequada ou danificar qualquer bem patrimonial da Biblioteca;
- S. Alterar configurações de software ou hardware nos computadores da Biblioteca;
- T. Modificar a localização de periféricos e/ou componentes dos computadores, tais como monitor, teclado, mouse;
- U. Acessar sites, redes sociais ou arquivos que contenham qualquer tipo de conteúdo pornográfico, racista, pedofílico, LGBTfóbico, ou qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo aos direitos humanos e fundamentais;
- V. Envolver-se com qualquer atividade que viole as leis no âmbito federal, estadual ou municipal, e/ou qualquer tipo de ordem judicial ou política da Bece;
- W. O uso de fogos de artifício, sinalizadores luminosos ou de fumaça, lança confete/papel laminado, drones ou quaisquer outros materiais que coloquem em risco a integridade do acervo ou a segurança dos demais usuários;

X. Desrespeitar normas de direito autoral e/ou propriedade intelectual.

Capítulo XI

DAS SANÇÕES

Artigo 57 - Infrações a este Regulamento podem levar à:

- a. Supressão temporária ou definitiva do direito de empréstimo e de consulta à Internet;
- b. Bloqueio do acesso aos computadores da Biblioteca;
- c. Suspensão temporária do acesso à Biblioteca;

Artigo 58 - O usuário que for flagrado desrespeitando este Regulamento ou a legislação vigente poderá ser retirado da Biblioteca pelo efetivo da vigilância.

Artigo 59 - Para flagrantes de crime, furto, assalto, tráfico, assédio sexual, assédio moral, agressão, atentado ao pudor, toda a equipe da Bece está autorizada a tomar providências preestabelecidas, a saber:

- I. Chamar o coordenador de atendimento ou o mediador cultural;
- II. Chamar o vigilante mais próximo;
- III. Chamar as autoridades policiais;

Parágrafo único: Os funcionários da Bece presentes no momento da ocorrência deverão se encaminhar à delegacia, com o policial e os demais envolvidos.

Capítulo XII

DA COMUNICAÇÃO

Artigo 60 - A Bece disponibiliza as informações de seu acervo, serviços e programação cultural e educativa nos perfis oficiais nas redes sociais e no site:

SITE: www.bece.cultura.ce.gov.br
YOUTUBE: /bibliotecaestadualdoceara
INSTAGRAM: @bece_bibliotecaestadualdoceara
FACEBOOK: /bibliotecaestadualdoceara
TIK TOK: @bece_biblioteca
ISSUU: /bibliotecaestadualdoceara

Parágrafo único - A Bece também disponibiliza os seguintes canais para contato direto com o usuário:

ATENDIMENTO GERAL: bece@secult.ce.gov.br
ENDEREÇO: Av. Presidente Castelo Branco, 255 - CEP: 60.010-000 - Fortaleza/CE.

Artigo 61 - Gravações, entrevistas e pesquisas sobre o funcionamento e ações desenvolvidas pela Biblioteca deverão ser agendadas previamente através do email: ascom.bece@idm.org.br

Artigo 62 - Sobre as divulgações das ações:

§ 1º: Antes de divulgar qualquer ação agendada para acontecer na Biblioteca é necessário o alinhamento das informações referentes à comunicação do evento com o setor de comunicação.

§ 2º: A barra de logo da Bece deverá ser utilizada por completo (logo do Instituto Dragão do Mar, logo da Bece, brasão do Governo do Estado/Secretaria da Cultura do Ceará), seguindo ordem hierárquica definida pelo Governo do Estado.

§ 3º: É vedada a utilização da logo da Bece sem autorização do setor de comunicação.

Artigo 63 - A utilização indevida da imagem da Biblioteca Pública Estadual do Ceará (Bece) poderá incorrer no acionamento jurídico por parte do IDM.

Capítulo XIII

DA APLICAÇÃO DO REGULAMENTO

Artigo 64 - Ao utilizar os serviços da Biblioteca Pública Estadual do Ceará - Bece, todo usuário se compromete a aceitar o presente Regulamento.

Artigo 65 - Os funcionários, sob a responsabilidade da direção, são encarregados da aplicação deste Regulamento.

Artigo 66 - Os casos omissos serão resolvidos pela direção da Biblioteca.

Artigo 67 - Este Regulamento poderá ser consultado também no site da Bece.

Artigo 68 - Este Regulamento está sujeito a alterações.

Artigo 69 - Este Regulamento entra em vigor a partir do momento de sua assinatura.

Fortaleza, 29 de janeiro de 2026

Enide Maria Chaves Vidal
Diretora

Maria Suzete Nunes
Superintendente