

## **CAPÍTULO I – OBJETIVOS E FINALIDADES**

**Art. 1** – A Biblioteca tem por objetivo servir como local de leitura e recreação aos associados, com a finalidade de difundir a cultura e promover o lazer, assim como o prazer em ler.

**§1º** – Os livros, periódicos, DVDs que compõem o acervo da Biblioteca são bens patrimoniais da AABB e poderão ser emprestados aos associados, obedecidas as condições deste regulamento.

**§2º** – É de responsabilidade do associado a devolução dos bens retirados por empréstimo nas mesmas condições em que os recebeu, devendo, pois, examiná-los e comunicar ao atendente quaisquer danos – rasuras, escritos, etc. no ato, a fim de eximir-se da responsabilidade.

## **CAPÍTULO II – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 2** – O horário de funcionamento será definido pela Vice-presidência Administrativa, *ad-referendum* do Conselho de Administração. O funcionamento se dará: de segunda-feira a sábado, das 9h às 19h.

## **CAPÍTULO III – EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**Art. 3** – Para retirar material da Biblioteca é necessário apresentar a carteira social e estar com a mensalidade em dia.

**§1º** – A retirada de material para empréstimo deverá ser solicitada aos funcionários da Biblioteca para os respectivos registros.

**§2º** – Não é permitido qualquer tipo de empréstimo na Biblioteca, de um associado para outro, sem a devida autorização do titular da matrícula.

**§3º** – O empréstimo de bens disponíveis no acervo será calculado por grupo familiar e será de, no máximo, por tipo: 4 (quatro) livros; e/ou 2 (dois) DVDs; e/ou 3 (três) periódicos (revistas).

**§4º** – Não será concedido empréstimo de itens se houver pendência(s) de qualquer natureza com a Biblioteca.

§5º – A devolução de itens emprestados deve ser feita diretamente na sede da Biblioteca e exclusivamente, aos funcionários ali lotados. Se caso a Biblioteca esteja fechada, o item poderá ser devolvido através da “Caixa de Devolução”, localizada no saguão do andar térreo do clube.

§6º – Em caso de entrega em outro local ou a funcionário não habilitado, a responsabilidade por eventual multa ou extravio será exclusivamente do(a) associado(a) que o retirou.

§7º – Funcionários(as) que estejam exercendo sua função no clube e necessitem utilizar os recursos e materiais da Biblioteca, deverão solicitar antecipadamente e diretamente ao seu gerente e este, por sua vez, entrará em contato com a Biblioteca por e-mail, formalizando o pedido da(s) obra(s).

**Art. 4** – Não serão emprestadas obras com *status*: “Consulta Local”, como: obras raras, últimos exemplares de revistas e jornais do dia. O associado poderá solicitar ao(a) bibliotecário(a), ou na sua ausência, aos auxiliares, ajuda na utilização e manuseio de tais obras com *status* de “Consulta Local”.

**Art. 5** – Os prazos de devolução serão, respectivamente: para livros: 14 (quatorze) dias; para DVDs e periódicos: 7 (sete) dias.

**Art. 6** – Renovações serão admitidas para todos os itens emprestados, renovando tantas vezes quantas o(a) associado(a) necessitar; desde que não haja pedido de reserva por associado(a) com outro número de matrícula. Livros com data de devolução vencida poderão ser renovados por telefone ou via catálogo *on-line* no site da AABB Porto Alegre, sendo que possíveis multas por atraso serão enviadas à cobrança.

**Art. 7** – Pedidos de reserva de livros serão registrados por ordem de solicitação através do balcão de empréstimo ou via catálogo *on-line*. Só poderão ser reservados, itens que estejam emprestados. O(a) associado(a) será comunicado(a) somente por e-mail, quando do retorno do item reservado, devendo retirá-lo no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do envio do aviso. Findando o prazo, passa a ter prioridade na reserva o(a) próximo(a) associado(a) da lista, que deverá retirá-lo no prazo máximo de 3 (três) dias, e assim sucessivamente. A Biblioteca não se responsabiliza pelo não recebimento ou a não visualização do e-mail.

**Art. 8** – O item (livro, revista, DVD, etc.) emprestado, se extraviado ou danificado, deverá ser restituído obrigatoriamente, até a data prevista para a sua devolução, para não incorrer em multa por atraso. Em casos de mau uso do material ou destruição do item, o valor do item será cobrado.

**§1º** – Considera-se danificado o bem devolvido em condições que não permitam seu uso correto por outro associado.

**§2º** – Em caso de roubo ou furto do(s) item(ns) em posse do(a) associado(a), o valor do(s) item(ns) deve(m) ser repostos através de compra determinada pela Biblioteca. Caso não seja obedecido o prazo de entrega do ressarcimento pela perda, o valor do(s) item(ns) será enviado a cobrança.

#### **CAPÍTULO IV – MULTAS**

**Art. 9** – A instituição da multa tem por finalidade disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo, estimulando a devolução no prazo estipulado. Havendo atraso na devolução (ou renovação), será gerada multa, por item, por dia de atraso, no valor estipulado pelo Conselho de Administração e disponibilizado nos canais de comunicação da Biblioteca.

**Art. 10** – O valor da multa gerada será, nas seguintes circunstâncias:

- a) Atraso de livro: R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por dia de atraso, por item;
- b) Atraso de DVD: R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia de atraso, por item;
- c) Atraso de Periódicos: R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por dia de atraso, por item;
- d) Atraso de item reservado: R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por dia de atraso, por item;

**Art. 11** – O pagamento deverá ser efetuado via Central de Relacionamento da AABB, das seguintes formas: por depósito em conta no caixa eletrônico do Banco do Brasil, por autorização de débito em conta corrente, autorização para pagamento em boleto bancário ou pagamento em dinheiro. Multas de valor acima de R\$ 50,00 (cinquenta reais) poderão ser flexibilizadas desde que solicitadas com apresentação de justificativas, cabendo o julgamento do mérito à Gerência Sociocultural que poderá decidir pela alternativa de aquisição de livro(s) ou DVD(s) para a Biblioteca, ainda que de valor menor, da lista dos selecionados para as próximas aquisições.

**Art. 12** – Item que esteja com associado aguardando-o em lista de reserva, terá multa diária de valor diferenciado (maior).

**Art. 13** – A renovação de um item em atraso não isenta o associado do pagamento da multa.

**Art. 14** – O não recebimento de e-mail, SMS ou telefonema referente a atrasos ou multas, não isenta o(a) associado(a) do pagamento das mesmas. É de responsabilidade dos associados o controle da data de devolução dos itens.

**Art 15** – Após 3 (três) meses de atraso, e esgotadas as tentativas de contato, o(s) item(ns) deve(m) ser dado(s) como "Extraviados" no sistema e o valor integral da multa será repassado para a cobrança.

**Art 16** – Uma doação de itens à Biblioteca, feita anteriormente, não isenta o pagamento de multas.

**Art 17** – Em casos em que um(a) dependente tenha gerado multas ou extraviado itens da Biblioteca, a responsabilidade por eventuais cobranças será do(a) associado(a) titular. Esta condição também se aplica caso o dependente em questão tenha sido desligado, deixando pendências feitas no período que ainda era parte do grupo familiar.

#### **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18** – Não é permitido portar alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

**Art. 19** – Não é permitido entrar na Biblioteca em trajés inadequados (de banho ou roupas molhadas).

**Art. 20** – Enquanto no ambiente da Biblioteca, o associado não poderá atender às ligações telefônicas, assim como assistir vídeos e ouvir músicas sem fones de ouvido, bem como deverá manter os aparelhos eletrônicos no modo silencioso ou desligados.

**Art. 21** – No ambiente da Biblioteca deve ser mantido, tanto quanto possível, o silêncio e a ordem necessária para uma utilização compatível com as suas finalidades.

**Art. 22** – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a orientação da Vice-presidência Cultural e/ou Gerência Sociocultural.

**Art. 23** – A sala de vídeo estará disponível nos seguintes horários (passíveis de reservas): 11h, 14h e 16h.

**Art. 24** – A Biblioteca se reserva o direito de não autorizar o uso da Sala de Vídeo por associados ou dependentes que tenham feito mau uso da mesma.

**Art. 25** – A Biblioteca se reserva o direito de retirar da Sala de Vídeo os associados ou dependentes que estejam usando a sala para outros fins, que não o de assistir vídeos.

**Art. 26** – Este regulamento foi aprovado em reunião de 01/09/2021 do Conselho de Administração da AABB, entrando em vigor nesta data.