

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-021/00
EMITENTE	Diretoria Cultural	APROVADA PELA DIRETORIA RN – 021/00 – DE 16/11/2015
ASSUNTO	Bibliotecas	ABRANGÊNCIA GERAL

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer o sistema operacional das Bibliotecas Circulante e Social do CLUB ATHLETICO PAULISTANO, organizando todas as ações referentes à consulta, inscrição, empréstimo, renovação de empréstimo, reserva, devolução expressa, e regras gerais para o seu bom funcionamento.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 As bibliotecas do CAP têm como objetivo, preservar e disponibilizar o acervo composto de livros, obras de referência (enciclopédias, coleções, dicionários etc.), periódicos (jornais, revistas, anuários), mapas, DVDs e Blu-rays.
- 2.2 Biblioteca Ubirajara Martins de Souza, conhecida como Biblioteca Circulante, é aberta a todos os usuários, não sendo permitido o acesso de crianças menores de 5 (cinco) anos desacompanhadas.
- 2.2.1 O acervo está disponível para consulta no local e para empréstimo domiciliar, em conformidade com esta Norma.
- 2.3 Biblioteca João Baptista Amarante Filho, conhecida como Biblioteca Social, é aberta aos associados, não sendo permitido o acesso de menores de 16 (dezesesseis) anos.
- 2.3.1 O material de leitura, compreendido por livros, jornais e revistas, está disponível apenas para consulta no local.

3. USUÁRIOS

- 3.1 Associados:
- 3.1.1 Associados e seus dependentes.
- 3.1.2 Associados Temporários e seus dependentes.
- 3.2 Não associados:
- 3.2.1 Empregados do CAP.
- 3.2.2 Empregados de associados com autorização por escrito do titular.

4. RESPONSABILIDADE PELAS BIBLIOTECAS

- 4.1 São responsáveis pelas bibliotecas a Diretoria Cultural, o(a) bibliotecário(a) e o(a) associado(a) responsável.

5. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- 5.1 Biblioteca Circulante: de segunda a sexta-feira, das 8h20 às 19h. Aos sábados, domingos e feriados, permanece fechada.

5.1.1 No caso de feriado na segunda-feira a Biblioteca Circulante, excepcionalmente, funcionará das 10h às 16h.

- 5.2 Biblioteca Social: de terça a sexta-feira, das 13h às 21h, sábados, domingos e feriados, das 13h às 20h30. Às segundas-feiras, permanece fechada, mesmo se for feriado.

6. REGULAMENTO

- 6.1 BIBLIOTECA CIRCULANTE:

6.1.1 Consulta:

6.1.1.1 A consulta no local é permitida aos usuários, obedecendo os limites de idade estabelecidos no item 2 (dois) desta Norma, à exceção dos empregados do CAP.

6.1.1.2 Os funcionários da Biblioteca estão à disposição para auxiliar os usuários na busca do material pretendido.

6.1.1.3 Os empregados do CAP somente podem utilizar a Biblioteca para retirada de material.

6.1.2 Cadastro:

6.1.2.1 Para a retirada de livros, DVDs e Blu-rays, o associado deve cadastrar-se na recepção da Biblioteca Circulante mediante apresentação da carteira social.

6.1.2.2 A utilização deste serviço será possível após o pagamento, na Central de Atendimento, da taxa de inscrição válida por 12 (doze) meses, obedecendo tabela de preços divulgada pela Diretoria Cultural.

6.1.2.3 Acima de 14 (quatorze) anos de idade, todos os usuários estão sujeitos à taxa de inscrição.

6.1.2.4 O cadastramento de menores de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos de idade só poderá ser feito por meio de autorização expressa dos pais ou responsáveis, não havendo cobrança da taxa de inscrição.

6.1.2.5 O titular é responsável pelos empréstimos efetuados por seus dependentes e empregados.

6.1.3 Empréstimo:

6.1.3.1 O empréstimo de material somente será permitido ao usuário que esteja devidamente cadastrado no sistema da Biblioteca Circulante e que não possua pendência com a Biblioteca.

6.1.3.2 O empréstimo de livros, DVDs e Blu-rays limita-se a 2 (dois) volumes de cada item por vez e por cadastro.

6.1.3.3 Estão excluídos do empréstimo as obras de referência (enciclopédias, coleções, dicionários, códigos, atlas, obras raras), jornais, periódicos e outros itens que a Diretoria Cultural decidir que não podem ser retirados da Biblioteca.

6.1.4 Devolução:

6.1.4.1 O prazo de devolução de livros é de 15 (quinze) dias corridos.

6.1.4.2 O prazo de devolução de DVDs e Blu-rays é de 2 (dois) dias corridos.

6.1.4.3 Os itens retirados podem ser devolvidos na Biblioteca Circulante ou nos pontos de devolução expressa disponíveis 24 horas por dia e localizados nas Secretarias Avançadas da garagem, da Rua Honduras e da Rua Estados Unidos.

6.1.4.4 A não devolução ou a devolução com algum dano de qualquer item incorrerá na reposição pelo usuário do mesmo item, sempre que possível, ou de equivalente determinado pela Biblioteca, além da aplicação de multa até sua efetiva reposição, conforme estabelecido nesta Norma.

6.1.5 Prorrogação de empréstimo:

6.1.5.1 O associado pode solicitar à recepção da Biblioteca Circulante, pessoalmente ou por meio de telefone ou ainda por e-mail, a prorrogação do empréstimo do livro por mais 2 (dois) dias. Essa solicitação deve ocorrer até a data limite programada para devolução do item.

6.1.5.2 Após solicitar a prorrogação, o sócio poderá comparecer à Biblioteca Circulante em até 2 (dois) dias para pedir a renovação.

6.1.5.3. A prorrogação da renovação só poderá ser efetuada desde que não haja reserva do item.

6.1.6 Reserva:

6.1.6.1 O associado poderá reservar qualquer item através de inscrição em lista apropriada, efetuada pessoalmente, por e-mail ou por telefone, desde que não possua pendências com a Biblioteca.

6.1.6.2 As reservas seguirão a ordem cronológica das solicitações.

6.1.6.3 Disponibilizado o item, o associado será contatado através de e-mail ou telefone para que faça a retirada pessoalmente.

6.1.6.3.1 As reservas não retiradas serão automaticamente canceladas no prazo de 2 (dois) dias para livros e de 1 (um) dia para DVDs e Blu-rays.

6.1.7 Multa:

6.1.7.1 O atraso na devolução de qualquer item acarretará cobrança de multa diária, estipulada pela tabela de preços, divulgada pela Diretoria Cultural, na própria Biblioteca Circulante e no site oficial do CAP.

6.1.7.2 O pagamento da multa deverá ser efetuado na Tesouraria, após emissão de boleto de cobrança pela Biblioteca.

6.1.7.3 A falta do pagamento da multa acarretará bloqueio para retirada de itens, até que a situação seja regularizada.

6.1.8 Uso dos computadores:

6.1.8.1 Os computadores presentes na Biblioteca Circulante estão disponíveis para consultas de e-mail e pesquisas na internet voltadas para estudo. É expressamente proibida a utilização para fins lúdicos, como brincadeiras e jogos.

6.1.8.2 O usuário deverá identificar-se na recepção da Biblioteca, que liberará o equipamento para uso imediato ou anotará nome em lista de espera.

6.1.8.3 O tempo de permanência no computador é de 30 (trinta) minutos, passível de renovação, desde que não haja fila de espera.

6.1.9 Uso das salas de estudo:

6.1.9.1 A Biblioteca Circulante possui quatro salas destinadas a estudo e cada uma delas pode ser ocupada por no máximo dois usuários por vez.

- 6.1.9.2 O usuário deverá identificar-se na recepção da Biblioteca que, após anotar o nome e hora da entrada, entregará a chave da respectiva sala.
- 6.1.9.3 O tempo máximo de permanência é de 3 (três) horas com possibilidade de prorrogação, desde que não haja usuário aguardando sala.
- 6.1.9.4 Ao sair, o usuário deverá comunicar à recepção da Biblioteca para que seja verificado se a sala encontra-se em ordem.
- 6.1.9.5 O usuário é responsável pela conservação da cabine enquanto utilizar.
- 6.1.9.6 Se o usuário necessitar se ausentar da sala dentro do período autorizado, deverá trancar a porta e levar a chave consigo, pois a Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados em seu interior.

6.1.10 Uso da área infantil:

- 6.1.10.1 A Biblioteca Circulante possui uma área destinada às crianças a partir de 6 (seis) anos de idade, que podem entrar desacompanhadas de adultos.

6.2 BIBLIOTECA SOCIAL:

- 6.2.1 Não é permitido o uso de bermuda e tênis de terça a sexta-feira. Aos sábados, a utilização de bermuda e tênis é permitida até as 19h. Aos domingos e feriados, o uso de bermuda e tênis é liberado durante o dia todo.
- 6.2.2 O computador da Biblioteca está disponível para consulta de e-mail e pesquisa na internet, sendo expressamente proibida sua utilização para fins lúdicos como brincadeiras e jogos.
- 6.2.3 O usuário deverá identificar-se na recepção da Biblioteca, que liberará o equipamento para uso imediato ou anotará nome em lista de espera.
- 6.2.4 O tempo de permanência no computador é de 30 (trinta) minutos, passível de renovação, desde que não haja inscritos na lista de espera.

7. REGRAS GERAIS

- 7.1 Deve ser mantido silêncio absoluto.
- 7.2 Não é permitido o uso de telefones celulares e rádios, mesmo com fones de ouvido.
- 7.3 Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas.
- 7.4 A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos nas suas dependências.

- 7.5 As mesas são de uso coletivo.
- 7.6 Os espaços das bibliotecas deverão ser utilizados apenas para estudo, pesquisa, consulta local e leitura.
- 7.7 O usuário deve zelar pelo patrimônio das bibliotecas não danificando obras, mobiliário ou qualquer outro material de suas dependências.
- 7.8 O não cumprimento dessas regras ou a ocorrência de faltas graves poderá incorrer em Boletim de Ocorrência e, conseqüentemente, nas sanções definidas no Estatuto Social do Clube.

8. Situações não previstas nesta Resolução Normativa serão dirimidas de acordo com o Estatuto Social vigente.

Aprovação

José Manuel Castro Santos
Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Maria Christina Horta de Araujo e Rocha Ferreira (Presidente)
Beatriz Maria de Castro Oliveira
Francisco Montano Filho
Henrique Volasco Filho
Mario Antonio Carneiro Cilento
Richard Derze
Ruiter Oliva