

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SÃO LEOPOLDO MANDIC "Prof. Dr. Cid Santos Gesteira"

1 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De 2ª a 6ª feira - das 7h30 às 20h.

Aos sábados - das 8h às 12h.

2 USO DA BIBLIOTECA

- 2.1 O aluno ao efetuar matrícula na Instituição automaticamente estará cadastrado na Biblioteca São Leopoldo Mandic "Prof. Cid Santos Gesteira"
- 2.2 A carteira de identificação institucional é de uso pessoal e Intransferível.
- 2.3 Para acesso a biblioteca, o usuário poderá entrar somente com o material para anotações (lâpis, caneta, livro, caderno, folhas e notebooks sem o case).
- 2.4 Não é permitido fumar, ingerir alimentos e bebidas, utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da Biblioteca.

3 GUARDA VOLUMES

- 3.1 O guarda volumes poderá ser utilizado pelo usuário que desejar ter acesso a Biblioteca. Nela deverão ser deixados bolsas e outros objetos. O material ficará em armários e o usuário se responsabilizará pela chave em seu poder, que será fornecida com a apresentação da carteira de identificação institucional original (aluno interno) e documento original de identidade (usuário externo).
- 3.2 É vedado ao funcionário, no processo de empréstimo de guarda volumes ao usuário, reter documentos como certificado de propriedade de veículo automotor, cópia autenticada do título de eleitor, talão de cheque, cartão de crédito de instituição financeira, cartão banco 24 horas.
- 3.3 A utilização do guarda volumes só é facultada enquanto o usuário permanecer nas dependências da Biblioteca.
- 3.4 A perda ou extravio da chave incorrerá em troca de segredo/copias de chave, com custas cobertas pelo usuário.
- 3.5 A biblioteca não é responsável pelo material deixado no guarda volumes bem como no interior da biblioteca
- 3.6 Na área de acervo é permitida entrada de usuários portando apenas material escolar, como lápis, caneta, caderno, notebook.

4 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- 4.1 O acervo da biblioteca da SLMANDIC é de livre acesso.
- 4.2 É permitido ao usuário externo ou comunidade em geral a consulta local a todos os tipos de materiais.
- 4.3 É permitida ao ex-aluno a consulta local.

5 EMPRÉSTIMO

- 5.1 É facultado empréstimo a todos os alunos de graduação e professores da Instituição cadastrados na Biblioteca;
- 5.2 O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.
- 5.3 Pessoa com deficiência e que tenha limite de acesso a biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por um representante devidamente autorizado.
- 5.4 O material será conferido por um funcionário da Biblioteca no ato do empréstimo e na devolução para verificar suas condições;
- 5.5 Na hipótese de um funcionário passar a condição de aluno-funcionário terá direito ao mesmo tipo empréstimo de aluno de graduação
- 5.6 É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (empréstimo em atraso ou multa).
- 5.7 Será facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico de, no máximo, **três** obras para alunos e **cinco** obras para professores, por vez.
- 5.8 O prazo para devolução: alunos é de **três** dias úteis para Livros e **um** dia útil para Atlas e para professores é de **sete** dias úteis para Livros e **dois** dias úteis para Atlas;
- 5.9 É vedado o empréstimo de obras de referência (compêndios, dicionários, índices, catálogos), obras raras, coleções especiais, periódicos, monografias, dissertações e teses;
- 5.10 Em não havendo atraso ou reserva do material, o usuário poderá renovar por até duas vezes consecutivas no catálogo online;
- 5.11 Caso o material retirado esteja sendo muito solicitado em períodos de provas, trabalhos acadêmicos ou outras atividades, a Biblioteca pode fixar um prazo menor, ou ainda, suspender o empréstimo da mesma, objetivando proporcionar o acesso desta, a outros interessados.
- 5.12 O usuário tem inteira responsabilidade sobre o material para consulta ou empréstimo, portanto obras extraviadas ou danificadas devem ser substituídas por iguais, ou equivalentes, conforme acerto com a bibliotecária.

6 DEVOLUÇÃO

6.1 A devolução deverá ser realizada nos terminais localizados nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão.

6.2 O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor.

7 RENOVAÇÃO

7.1 O empréstimo poderá ser renovado por duas vezes, desde que não haja reserva por parte de outro usuário e o usuário não tenha pendência com a biblioteca.

7.2 A renovação, no balcão de empréstimo, só será efetuada mediante a apresentação do material.

7.3 O usuário poderá efetuar a renovação do material através do site: www.slmandic.edu.br - biblioteca - catálogo online - login.

Digite os dados e tenha acesso a sua página dentro de nosso sistema.

Matricula: n. do RA (para alunos) e CPF (para professores)

Senha: primeiro nome

8 RESERVAS

8.1 Os usuários poderão efetuar reservas por meio do Catálogo online

8.2 As reservas só poderão ser feitas se a obra não estiver disponível para empréstimo no acervo;

8.3 Após a liberação da reserva, o usuário tem o prazo de até 24 horas para realizar o empréstimo. Caso não realize, o material será liberado para outro usuário.

8.4 A reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a biblioteca.

9 PENALIDADES APLICÁVEIS A TODOS OS USUÁRIOS

9.1 O atraso na devolução das obras da biblioteca acarretará em multa diária no valor de R\$ 5,00 por material.

9.2 A multa é cobrada por dia útil/título.

9.3 É de responsabilidade dos usuários zelar pela conservação e preservação do material retirado. Se o material devolvido não estiver em perfeitas condições conforme retirou da biblioteca, o usuário deverá repor o material danificado ou pagar o valor da obra, no prazo máximo de 30 dias.

9.4 A utilização indevida da biblioteca será passível das seguintes penalidades, além das previstas no Regimento Geral da SLMANDIC:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária do uso da biblioteca;

c) suspensão semestral do uso da biblioteca.

10 USUÁRIOS - DA ORDEM E MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA

10.1 Fica expressamente proibido qualquer tipo de alimento (comida ou bebida), e uso de aparelhos celulares, no espaço interno da Biblioteca.

10.2 Para um bom desempenho das atividades da Biblioteca, os usuários devem observar os seguintes procedimentos:

- a) os horários de atendimento devem ser obedecidos rigorosamente;
- b) manter-se em silêncio, e não trazer para o recinto qualquer tipo de objeto ou equipamento que venha perturbar a ordem e o silêncio da biblioteca;
- c) respeito mútuo entre os funcionários, e os usuários, cada um acatando suas instruções quanto às regras e normas existentes.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável ou pela Coordenação.

11.2 Os que não respeitarem as normas estabelecidas, neste regulamento, serão advertidos, se necessário, impedidos de utilizar os serviços da Biblioteca.

11.3 Este regulamento deverá ser entregue aos usuários da biblioteca e publicado na página da web da biblioteca para conhecimento dos usuários.

Campinas, 27 de outubro de 2015



Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira
Presidente do Conselho Superior - CONSU