



**BIBLIOTECA
SLMANDIC**

“Prof. Dr. Cid Santos Gesteira”

BIBLIOTECA SÃO LEOPOLDO MANDIC

“Prof. Dr. Cid Santos Gesteira”

NORMAS DA BIBLIOTECA

MISSÃO DA BIBLIOTECA

Organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Faculdade São Leopoldo Mandic, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da

VISÃO

Ser reconhecida como Biblioteca de excelência na gestão da informação e na prestação de serviços para a comunidade universitária e sociedade em geral, tornando-se referência nacional.

Informações Gerais

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- De 2ª a 6ª feira: das 7h30 às 20h.
- Aos sábados: das 8h às 12h.

PRODUTOS E SERVIÇOS

- Acervo físico e digital de conteúdos relacionados às áreas de atuação da Faculdade São Leopoldo Mandic
- Empréstimo de materiais
- Orientação à pesquisa
- Levantamento bibliográfico
- Pesquisa bibliográfica
- Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos
- Espaços para estudo e pesquisa

A QUEM SE DESTINA

- Alunos regularmente matriculados
- Docentes
- Funcionários
- Público externo desde que autorizadas pelas Diretorias, Coordenações de Curso e Coordenação da Biblioteca

DADOS DE ACESSO

- Login e senha disponibilizados pela Biblioteca para acesso aos seus serviços são de uso pessoal e intransferível. É responsabilidade do usuário zelar pelo sigilo de seus dados. A Biblioteca não se responsabiliza pela divulgação ou empréstimo de senhas a Terceiros.

IMPORTANTE

- O usuário é responsável pelos materiais desde o momento do registro do empréstimo até a efetivação da devolução no sistema.
- O espaço da Biblioteca é destinado ao uso pela Comunidade da Faculdade São Leopoldo Mandic, incluindo alunos, docentes, funcionários e público externo, exclusivamente para atividades de estudo e pesquisa.

Uso da Biblioteca

Normas gerais

- Todo o acervo pode ser utilizado livremente nas dependências da Biblioteca.
- O aluno ao efetuar matrícula na Instituição automaticamente estará cadastrado para uso da Biblioteca.
- A Carteira de Identificação Institucional é de uso pessoal e intransferível.
- Para acesso à Biblioteca, o usuário poderá entrar somente com o material para anotações (lápiz, caneta, livro, caderno, folhas, computadores e tablets).
- Manter silêncio em todas as dependências.
- Não é permitido fumar, ingerir alimentos e bebidas e usar o espaço como área de descanso e lazer.
- Utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da Biblioteca.
- Não deixar bolsas ou outros materiais nas mesas, ausentando-se, o que implica o recolhimento e transferência do material para a sala da Coordenação da Biblioteca, a fim de liberar o local para outro usuário.
- Tratar com civilidade os docentes, alunos, funcionários e público externo durante a permanência e o atendimento na Biblioteca.
- Respeitar esta norma e as demais regras repassadas pelos funcionários da Biblioteca.

Guarda volumes

- O guarda volumes poderá ser utilizado pelo usuário que desejar ter acesso a Biblioteca e, deverão ser deixados bolsas e outros pertences pessoais. O material ficará armazenado nos armários durante o tempo de permanência na Biblioteca e o usuário se responsabilizará pela chave que será mantida em seu poder, fornecida pelo funcionário da Biblioteca, mediante apresentação da Carteira de Identificação Institucional original (aluno, professores e funcionários) e documento original de identidade (público externo).
- No processo de empréstimo de guarda volumes ao usuário, é vedado ao

funcionário, reter documentos tais como, mas não limitados a, 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.

- A utilização do guarda volumes só é facultada enquanto o Usuário permanecer nas dependências da Biblioteca.
- A perda ou extravio da chave incorrerá em troca de segredo/cópias de chave, com custas cobertas exclusivamente pelo usuário.
- A Biblioteca não é responsável pelo material deixado no guarda volumes bem como no interior da Biblioteca, respondendo o usuário integralmente pelo conteúdo ali armazenado e, isentando a Faculdade São Leopoldo Mandic de qualquer responsabilidade, de qualquer natureza.

Empréstimo

- É facultado a todos os Alunos de graduação, docentes e funcionários da Instituição cadastrados na biblioteca.
- O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros.
- O material objeto do empréstimo será conferido por um funcionário da Biblioteca no ato do empréstimo e na devolução para verificar suas condições.
- Quando houver pendências (empréstimo em atraso ou multa), é vedado novo empréstimo ao usuário, até que seja realizada a respectiva regularização.
- É vedado o empréstimo de obras de referência (compêndios, dicionários, índices, catálogos), obras raras, coleções especiais, periódicos, monografias, dissertações e teses.
- Não havendo atraso ou reserva do material, o usuário poderá renovar o empréstimo por até 2 (duas) vezes consecutivas via catálogo online.
- Caso o material retirado em empréstimo seja muito solicitado em períodos de provas, trabalhos acadêmicos ou outras atividades, a Biblioteca poderá fixar prazo menor, ou ainda, suspender o empréstimo temporariamente, objetivando proporcionar o acesso destes, a todos os interessados.
- Será facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico, conforme segue:

Categoria de usuário	Limite de títulos emprestados	Prazo de empréstimo	Multa por atraso (dia útil/obra)
Alunos (graduação)	3	3 dias úteis para livros 1 dia útil para atlas	R\$ 5,00
Professores	5	7 dias úteis para livros 2 dias úteis para atlas	R\$ 5,00
Funcionários	3	3 dias úteis para livros 1 dia útil para atlas	R\$ 5,00

- O sistema enviará e-mails automáticos de aviso de empréstimo.
- O público externo somente poderá consultar os materiais bibliográficos, não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

Renovação

- O empréstimo poderá ser renovado por 2 (duas) vezes, desde que o usuário não tenha pendência com a Biblioteca e não haja reserva por parte de outro usuário.
- O usuário poderá efetuar a renovação do material através do site: www.slmandic.edu.br - biblioteca - catálogo online – com login e senha previamente cadastrados.
- A nova data de devolução será contada a partir da data da renovação.
- O sistema enviará e-mails automáticos de aviso de renovação.

Reservas

- Os usuários poderão efetuar reservas por intermédio do catálogo online para materiais que estejam emprestados, sem exemplares disponíveis na Biblioteca.
- Uma vez liberada a reserva pelo sistema da Biblioteca, quando o material for devolvido, o usuário receberá um e-mail de aviso de liberação de reserva e terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para realizar o empréstimo presencialmente na Biblioteca.
- Caso o material não seja retirado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a reserva será excluída automaticamente e liberada para o próximo usuário da lista

de espera.

- Caso haja lista de espera, as reservas serão atendidas de acordo com a ordem de solicitação no sistema.
- Não é possível reservar materiais que estejam disponíveis no acervo ou materiais que já estejam emprestados ao usuário.
- A reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

Devolução

- A devolução do material de empréstimo deverá ser realizada nos terminais localizados nos balcões de atendimento, através da entrega do respectivo material ao Funcionário, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão da Biblioteca.
- O usuário é responsável pelo material de empréstimo até que o processo de devolução esteja totalmente concluído pelo funcionário da Biblioteca.
- O sistema enviará e-mails automáticos de aviso de devolução. O não recebimento do aviso não exime o Usuário da responsabilidade sobre o prazo de devolução.
- Em caso de atraso na devolução dos materiais será cobrada multa de R\$ 5,00 por dia de atraso e por material, observando a tabela supra indicada.
- O usuário tem inteira responsabilidade sobre o material tanto para consulta quanto empréstimo, portanto obras extraviadas ou danificadas devem ser substituídas por iguais, ou equivalentes.

Multas por atraso na devolução

- O atraso na devolução dos materiais emprestados gera cobrança da multa por dia de atraso e por obra em atraso.
- Usuários com materiais em atraso ou multas pendentes de pagamento não poderão utilizar os serviços de empréstimos, renovações e reservas de materiais.
- O pagamento das multas deverá ser efetuado no balcão de atendimento da Biblioteca somente em dinheiro.

Perdas e danos aos materiais

- Materiais perdidos, furtados, roubados, danificados ou grifados com canetas ou canetas marca texto deverão ser repostos por exemplar idêntico, da mesma edição.
- Em caso de perda, furto, roubo ou qualquer dano aos materiais, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca.
- A multa por eventual atraso será calculada até a data da comunicação do fato (perda, dano, furto ou roubo) à Biblioteca.
- Após a comunicação, será informado ao usuário o prazo e os procedimentos para reposição dos respectivos materiais.
- Caso o material não seja repostado até a data estipulada, ou seja, encontrado e devolvido com atraso, a multa será contabilizada integralmente, a contar da data prevista inicialmente para devolução.
- Não serão aceitas para reposição cópias, materiais pirateados, obras em mal estado de conservação e obras desatualizadas.
- Caso o dano ao material seja reparável, o usuário poderá providenciar o serviço de restauração em empresa especializada, às suas exclusivas expensas.

Uso do espaço

- O espaço de Biblioteca é destinado ao uso da comunidade da Faculdade São Leopoldo Mandic, incluindo alunos, docentes, funcionários e público externo **exclusivamente para atividades de estudo e pesquisa.**
- Os horários de atendimento devem ser obedecidos rigorosamente.
- Fica expressamente proibido qualquer tipo de alimento (comida ou bebida), uso de aparelhos sonoros e aparelhos de celular, no espaço interno da Biblioteca.
- Às pessoas com deficiência, idosos e gestantes é garantido o uso preferencial em todos os espaços da Biblioteca.
- É responsabilidade de cada usuário promover um ambiente adequado às atividades de estudo e pesquisa, preservando o patrimônio da Instituição. Para tanto, as seguintes regras deverão ser respeitadas:
 - Não deixar lixo espalhado pelo espaço;

- Consumir alimentos fora da Biblioteca;
 - Movimentar os móveis apenas dentro dos espaços pré-estabelecidos na comunicação visual;
 - Não colocar as solas dos sapatos sobre os móveis, cadeiras e paredes;
 - Conversar em tom de voz moderado de acordo com os mapas de ruído;
 - Não reservar lugares e salas com objetos pessoais;
 - Manter a saída de emergência e os espaços de circulação desobstruídos;
 - Zelar pelo acervo, equipamentos, patrimônio e conservação do espaço físico da Biblioteca.
- A Biblioteca não se responsabiliza por pertences pessoais deixados no espaço, cabendo exclusivamente ao Usuário a guarda.
 - Objetos encontrados serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos.

Salas de estudo em grupo

- As salas de estudo são para uso exclusivo de grupos compostos por 3 (três) ou mais pessoas.
- A sala 1 é destinada, prioritariamente, para grupos com mais de 6 (seis) alunos, para uso de segunda-feira à sábado, durante todo o período de funcionamento da Biblioteca.
- As salas de 2 a 3 são destinadas para grupos com mais de 3 (três) alunos, de segunda-feira à sábado, durante todo o período de funcionamento da Biblioteca.
- As salas deverão ser utilizadas exclusivamente para atividades de estudo e pesquisa. Não serão permitidas reuniões administrativas no espaço da Biblioteca.
- Durante a utilização das salas, haverá uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos do horário designado para utilização, para que os integrantes do grupo retirem a chave com o funcionário da Biblioteca para ingresso na respectiva sala. Após este período a sala estará liberada para utilização de outros grupos.

Reservas de Sala

- Alunos de graduação e pós-graduação poderão fazer reservas para uso das três salas de estudo em grupo. As reservas poderão ser realizadas com antecedência pessoalmente na Biblioteca.
- Para utilização das salas, é necessário entregar o recibo de reserva emitido pelo Funcionário no balcão de atendimento da Biblioteca e deverão estar presentes pelo menos 2 (duas) pessoas do grupo. A tolerância para atrasos na reserva é de 15 (quinze) minutos da data designada para utilização da sala, após este prazo a reserva será cancelada.

Estudo individual

- Nesta área é requerido silêncio absoluto.

Disposições gerais

- Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica e a Coordenação da Biblioteca.
- Os que não respeitarem as normas estabelecidas neste regulamento serão advertidos e, se necessário, impedidos de utilizar os serviços da Biblioteca, sem prejuízo da tomada de outras medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.