



**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 sociedade.

#### **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.

#### **VALORES**

A Biblioteca da Faculdade São Leopoldo Mandic fundamenta-se pela defesa dos valores éticos universalmente aceitos, destacando-se: Respeito; Fraternidade; Honestidade; Tolerância; Qualidade; Solidariedade; Humanização; Comprometimento; Trabalho em equipe; Transparência; Sustentabilidade.

## **Informações Gerais**

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

- De 2ª a 6ª feira: das 7h30 às 20h.
- Aos sábados: das 8h às 18h.

### **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.
- O cadastro dos Dados de Biometria do usuário será necessário para o acesso aos serviços da Biblioteca.

### **IMPORTANTE**

- O usuário é responsável pelos materiais desde o momento do

registro do empréstimo e retirada dos materiais, até a efetivação da devolução e baixa 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, devendo apenas efetuar o registro de seus Dados de Biometria diretamente na 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). Bolsas e mochilas obrigatoriamente deverão ser guardados nos guarda-volumes.
- ☐ Deverá o aluno manter silêncio em todas as dependências da Biblioteca.
- ☐ Não é permitido fumar, ingerir alimentos e bebidas e usar o espaço da Biblioteca como área de descanso e lazer.
- ☐ É proibido utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da Biblioteca.
- ☐ É proibida a reprodução de livros na íntegra (Lei n. 9610/98 - Lei de Direitos Autorais).
- ☐ O usuário não poderá deixar materiais ou equipamentos eletrônicos nas mesas, ausentando-se do local. Caso ocorra, o conteúdo deixado pelo usuário nas mesas, será recolhido e transferido para a ~~sala da Coordenação~~ área administrativa da Biblioteca, a fim de liberar o local para outro usuário.
- ☐ É vedado alterar as configurações dos computadores e/ou programas da Biblioteca, bem como instalar qualquer tipo de software nos equipamentos

disponibilizados para uso do usuário.

- É vedado consultar sites de conteúdo impróprio, ofensivo, discriminatório e similares pelos computadores da Biblioteca.
- Deverá o usuário tratar com civilidade os docentes, alunos, funcionários e público externo durante a permanência e o atendimento na Biblioteca.
- Deverá o usuário respeitar este Regulamento e as demais normas 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 do usuário na Biblioteca e o usuário se responsabilizará pela chave que será mantida em seu poder e fornecida pelo funcionário da Biblioteca, mediante cadastro de dados de biometria do usuário, apresentação da Carteira de Identificação Institucional original podendo ser impressa ou digital (aluno, professores e funcionários), apresentação de documento original de identidade (público externo).
- Não serão aceitos para utilização do guarda volumes a apresentação pelo usuário de outros documentos, tais 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, entre outros.
- A utilização do guarda volumes só é facultada enquanto o Usuário permanecer nas dependências da Biblioteca.
- O atraso na devolução da chave do armário utilizado pelo usuário no espaço da Biblioteca implicará na cobrança de multa no valor de R\$ 50,00/dia de atraso.
- 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 exclusiva e integralmente pela guarda e zelo do conteúdo ali armazenado, isentando a Faculdade São Leopoldo Mandic de toda responsabilidade, de qualquer natureza.

## Empréstimo

- ❑ O empréstimo dos materiais disponibilizados pela Biblioteca é facultado a todos os alunos de graduação, docentes e funcionários da Instituição, devidamente cadastrados na biblioteca, inclusive com registro de dados de biometria.
- ❑ O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário mediante identificação biométrica, 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 de conservação.
- ❑ Quando houver pendências (empréstimo em atraso ou débito de multa), será vedado novo empréstimo ao usuário, até que seja realizada a respectiva pendência.
- ❑ 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 por outro usuário, o usuário detentor do material poderá renovar o empréstimo por até 2 (duas) vezes consecutivas via online através do site: [www.slmandic.edu.br](http://www.slmandic.edu.br) - biblioteca - catálogo online ou app da Biblioteca com login e senha previamente cadastrados.
- ❑ 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.
- ❑ O empréstimo domiciliar do material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca será feito, observado o que segue:

<b>Categoria de usuário</b>	<b>Limite de títulos emprestados</b>	<b>Prazo de empréstimo</b>	<b>Multa por atraso (dia útil/obra)</b>
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 indicando: (i) a data de início; (ii) a proximidade de data de entrega; (iii) devoluções em atraso; e (iv) data de entrega dos materiais na Biblioteca.
- 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 qualquer pendência com a Biblioteca e não haja reserva do material por parte de outro usuário.
- O usuário poderá efetuar a renovação do material através do site: [www.simandic.edu.br](http://www.simandic.edu.br) - biblioteca - catálogo online ou app da Biblioteca com login e senha previamente cadastrados.
- A nova data de devolução será contada a partir da data da renovação autorizada.
- O sistema enviará e-mails automáticos informando data de encerramento do empréstimo para que o usuário efetue a eventual renovação, se o caso.

### **Reservas**

- Os usuários poderão efetuar reservas de material da Biblioteca por intermédio do catálogo online ou app da Biblioteca para acesso aos materiais que estejam emprestados e 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 da Biblioteca, através da entrega do respectivo material ao funcionário, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão da Biblioteca ou qualquer outro espaço da Instituição.
- O usuário é responsável pela guarda e conservação do 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 de devolução no prazo indicado neste Regulamento e reiterado ao usuário no momento do empréstimo.
- Em caso de atraso na devolução dos materiais será cobrada **multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia útil de atraso e por material**, observando a tabela supra indicada.
- É de exclusiva responsabilidade do usuário a guarda e conservação do material da Biblioteca, tanto para consulta quanto para empréstimo, sendo que, as obras eventualmente extraviadas ou danificadas pelo usuário deverão ser substituídas por edições iguais, ou equivalentes ao material extraviado ou danificado.

## Multas por atraso na devolução

- Em caso de atraso na devolução dos materiais emprestados, o usuário ficará sujeito à cobrança de multa no valor equivalente a **R\$ 5,00 (cinco reais) por dia útil de atraso e por material**, observando a tabela supra indicada.
- Usuários com materiais em atraso ou multas pendentes de pagamento não poderão utilizar os serviços de empréstimos, renovações e reservas de materiais até que sejam regularizadas as pendências.
- O pagamento das multas deverá ser efetuado no balcão de atendimento da Biblioteca em dinheiro, cartão de débito ou crédito.

## Perdas e danos aos materiais

- Materiais perdidos, furtados, roubados, danificados ou grifados com canetas ou canetas marca texto deverão ser repostos por exemplar de mesmo título e mesma edição ou superior, no prazo de **30 (trinta) dias** da data da comunicação do extravio.

- Em caso de perda, furto, roubo ou qualquer dano aos materiais, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca.
- Em caso de extravio do material emprestado, 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.
- Devido à perda/extravio/roubo do material além do valor da multa corrente até a data da comunicação à Biblioteca, o usuário deverá repor exemplar idêntico, da mesma edição ou superior.
- Caso o material seja localizado 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, quando autorizado previamente, **exclusivamente para atividades de estudo e pesquisa.**
- Os horários de atendimento devem ser obedecidos rigorosamente, conforme indicado pela Biblioteca.
- Fica expressamente proibido ingresso do usuário na área da Biblioteca portando qualquer tipo de alimento (comida ou bebida), bem como o uso de aparelhos sonoros e aparelhos de celular durante a permanência 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 (comida e bebida) fora da área da Biblioteca;
  - Movimentar os móveis apenas dentro dos espaços pré-estabelecidos na comunicação visual da Biblioteca e sem causar perturbação sonora no ambiente;
  - 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 pelo usuário no espaço, cabendo exclusivamente ao Usuário a guarda e zelo de seus pertences.
  - Objetos encontrados na área da Biblioteca serão recolhidos e 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 até 9 (nove) pessoas, 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 até 5 (cinco) pessoas, 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 excedentes ao horário designado para início da 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/usuários.

### **Reservas de Sala**

- Alunos de graduação e pós-graduação poderão fazer reservas para uso das 03 (três) salas de estudo em grupo. As reservas poderão ser realizadas pessoalmente no balcão da 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 para utilização da sala reservada. A tolerância para atrasos na reserva é de 15 (quinze) minutos do horário designado para utilização da sala, após este prazo a reserva será cancelada.

### **Estudo individual**

- Durante a utilização dessa área é obrigatório silêncio absoluto do usuário.

### **Disposições gerais**

- Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica e pela Coordenação da Biblioteca.
- Os que não respeitarem as normas estabelecidas neste Regulamento serão advertidos e, conforme o caso, impedidos de utilizar os serviços da Biblioteca, sem prejuízo da tomada de outras medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis na forma do Regulamento Geral da Instituição e demais legislação aplicável.

Campinas, 25 de junho de 2024.

**Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira**

**Presidente do Conselho Superior - CONSU**