



cásper biblio



Regulamento da Biblioteca



*vem dar
uma olhada!*



cásper



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA "PROF. JOSÉ GERALDO VIEIRA" FACULDADE CÁSPER LÍBERO



CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ADMINISTRAÇÃO

Art. 1 - A Biblioteca "Prof. José Geraldo Vieira" tem a finalidade de proporcionar ao corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários o acesso a materiais e informações relativas a disciplinas que compõem os cursos oferecidos pela Instituição, às atividades de extensão e pesquisa e áreas correlatas, bem como garantir instalações adequadas para sua utilização e estudo.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2 - A estrutura administrativa da Biblioteca é composta por:

- I** - Coordenação da Biblioteca;
- II** - Setor de Serviços de Referência;
- III** - Setor de Processamento Técnico do Acervo;
- IV** - Setor de Desenvolvimento de Coleções
- V** - Setor de Comunicação e Marketing



CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 3 - Poderá ser utilizada para estudos e consultas no local pelo público em geral, no período letivo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h20 e aos sábados das 8h às 14h.



Art. 4 - O acervo é de livre acesso, com exceção das Obras Raras e/ou Especiais e Memória. É permitido ir diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§ 1º - Nas Coleções de Reserva, Obras Raras e Memória o acesso será feito com o acompanhamento de um colaborador da Biblioteca.

Art. 5 - A entrada na Biblioteca deverá ser feita sem pertences, como: pastas, bolsas, mochilas, sacolas, pastas de notebook, alimentos e bebidas (exceto água, em recipientes com tampa). Esses materiais deverão ser deixado no Guarda-volumes.

Art. 6 - Será permitido o uso de telefones celulares, somente no modo silencioso e acesso a mensagens, no recinto da Biblioteca.



CAPÍTULO IV

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 7 - O Guarda-volumes é de uso exclusivo aos clientes durante sua estadia na Biblioteca.

§ Único - Será permitido o uso de um (1) guarda-volumes por cliente.

Art. 8 - O uso do Guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do cliente o cuidado com a chave em seu poder.

Art. 9 - No caso de perda, extravio ou danos à chave, o cliente responderá pelo prejuízo causado de acordo com a tabela vigente.

§ 1º - O cliente deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave sob sua responsabilidade.



CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 10 – Empréstimos - será realizado mediante a apresentação da Carteira de Identificação (RA ou RE) ou RG (para ex-alunos)

§ 1º - Serão considerados clientes com direito ao serviço de Empréstimo, professores que estejam na ativa, alunos de graduação, especialização e pós-graduação, pesquisadores, colaboradores, alunos e professores visitantes.

§ 2º - Os alunos, professores e colaboradores devidamente registrados na Faculdade Cásper Líbero serão cadastrados automaticamente no Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum.

Art. 11 - Poderão retirar por empréstimo a quantidade de material, especificado abaixo:

- **Professores** – 10 livros, 20 multimídias (DVDs, Vídeos, CD- Roms, CD- Audíos)
- **Alunos Pesquisadores e Pós-graduação** – 8 livros, 12 multimídias (DVDs, Vídeos, CD- Roms, CD- Audíos)
- **Alunos Graduação** – 6 livros, 12 multimídias (DVDs, Vídeos, CD- Roms, CD- Audíos)
- **Colaboradores** - 4 livros, 12 multimídias (DVDs, Vídeos, CD- Roms, CD- Audíos)
- **Ex-alunos** – 2 livros

§ 2º - Os ex-alunos, deverão fazer a inscrição mediante apresentação de documento com foto e comprovante de endereço. O cadastro terá validade por 6 meses, após deverá ser renovado.

Art. 12 - O prazo de empréstimo será de 7 dias para livros e de 3 dias para multimídias.

Art. 13 - Não poderão ser retirados, para Empréstimo Domiciliar, publicações periódicas que possuam apenas um (1) exemplar, Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, etc.) e Obras Raras.



§ 1º - Será permitido o empréstimo desse material, exceto Obras Raras, para sala de aula, por um prazo máximo de duas (2) horas ou empréstimo over-night (retirado no final do expediente e devolvido no dia seguinte até às 9 horas). As obras serão emprestadas através do 'Empréstimo Especial' e, caso haja atraso na devolução, será cobrada multa por hora.

Art. 14 - A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras indicadas por professores, de uso frequente e com poucos exemplares, destinada a consulta no recinto da biblioteca ou por um prazo de duas (2) horas para sala de aula, mediante Empréstimo Especial. A multa por atraso na devolução será por hora.

Art. 15 - O cliente será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra pessoa.

Art. 16 - Nos casos de perdas e danos, o cliente deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma data, ou edição mais atualizada, além de pagamento de multa, quando couber.

Parágrafo único - Quando se tratar de obra esgotada, a Coordenação da Biblioteca consultará a Coordenação do Curso para indicação da obra para substituí-la.

Art. 17 - O Empréstimo entre Bibliotecas poderá ser utilizado por instituições públicas e privadas previamente cadastradas na Biblioteca.

Art. 198 – Renovação – O leitor poderá fazer a renovação, da data de devolução das obras em seu poder, via web ou nos terminais disponíveis para consulta na Biblioteca, caso não haja reserva. A renovação no balcão de empréstimo somente se fará com a apresentação das obras.

§ 1º - Poderão ser feitas, no máximo, três (3) renovações.

Art. 19 - Devolução - Quando houver atraso na devolução da obra, será cobrada multa por dia de atraso e por volume, de acordo com a tabela vigente. Esta será recolhida na Tesouraria após emissão do protocolo pela Biblioteca.

§ 1º - Quando houver atraso na devolução da obra será cobrada multa por dia de atraso e por volume, de acordo com a tabela vigente. O pagamento deverá ser efetuado no momento da devolução do material.



CAPÍTULO VI

SALA DE ESTUDOS

Art. 21 - As reservas da Sala de Estudos deverão ser realizadas com 24 horas de antecedência. A tolerância de atrasos será de 15 minutos, após será disponibilizada.

§ 1º - O tempo de permanência é de duas horas consecutivas, podendo ser renovada a permanência do grupo, caso não haja, reservas.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Buscando adequação e melhoria dos serviços prestados, o cliente poderá encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail biblioteca@casperlibero.edu.br

Art. 23 - Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Diretoria.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

São Paulo, 17 de junho de 2021.

Biblioteca Prof. José Geraldo Vieira