

# CENTRO DE ENSINO SUPERIOR STRONG - CESS

## REGULAMENTO

### I - DO SISTEMA DE BIBLIOTECA DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR STRONG

Art. 1º - As Bibliotecas do Centro de Ensino Superior Strong - CESS foram criadas com a finalidade de atender às necessidades de informação, estudo, pesquisa, projetos desenvolvidos pela Instituição e suporte às atividades pedagógicas.

Art. 2º - Destina-se ao corpo discente, docente, funcionários e alunos formados na Instituição. O serviço de empréstimo é um dos meios através dos quais cumpre sua função. Para que este serviço funcione com qualidade, é necessária a grande integração entre os usuários e a biblioteca, bem como uma boa organização e normas bem definidas.

Art. 3º - Lembramos que o acervo da biblioteca é utilizado por muitas pessoas e a expectativa é que nossos usuários colaborem no sentido de não danificarem os livros com qualquer tipo de anotação, bem como observem a data de devolução do empréstimo. Assim conseguiremos dar continuidade à qualidade dos nossos serviços.

### II - DA INSCRIÇÃO

Art. 1º - Todos os usuários, no ato da inscrição na Biblioteca, deverão ler e assinar o conhecimento deste regulamento.

Art. 2º - Os dados de acesso (login e senha) ao sistema da Biblioteca on-line são os mesmos do Campus Virtual. Problemas e solicitações de senhas devem ser encaminhados para o e-mail biblioteca@strong.com.br.

Art. 3º - O cancelamento da inscrição ocorrerá mediante comunicação expressa da Secretaria e/ou Setor de Recursos Humanos, no caso de trancamento de matrícula, desistência do curso ou desligamento por parte de alunos, professores e funcionários da Instituição.

### III - DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Art. 1º - A consulta de material bibliográfico dentro das dependências da Biblioteca é permitida a qualquer pessoa. O empréstimo domiciliar de publicações é permitido apenas para alunos, professores, funcionários e alunos formados nos cursos de graduação e pós-graduação desta Instituição.

Art. 2º - Somente o próprio associado poderá retirar material, mediante apresentação do cartão de identificação da instituição.

Art. 3º - Não será permitido o empréstimo de material: audiovisual (fita de vídeo, CD-ROM, DVD), obras de referência (enciclopédias, dicionários e guias), periódicos (jornais e revistas), monografias, teses e taipa.

<b>Categoria de usuários</b>	<b>Tipo de material a ser emprestado</b>	<b>Quantidade de obras</b>	<b>Prazo de entrega em dias corridos</b>
<b>Aluno de Graduação</b>	Livros	03	07 dias
<b>Aluno de Pós-Graduação</b>	Livros	03	15 dias
<b>Professor</b>	Livros	05	15 dias
<b>Funcionário</b>	Livros	03	07 dias
<b>Aluno de Iniciação Científica</b>	Livros	05	07 dias
<b>Aluno formado (pós-graduação)</b>	Livros	03	15 dias
<b>Aluno formado (graduação)</b>	Livros	03	07 dias

Art. 4º - O usuário é responsável pelas obras emprestadas e deve devolvê-las no prazo fixado e em boas condições de uso. Em caso de danificação, extravio, roubo ou qualquer outro motivo que impossibilite a devolução nas condições acima mencionadas, o usuário deve repor outro exemplar da mesma obra, da mesma edição ou mais atual. Em se tratando de publicação esgotada, cabe à Direção da Biblioteca indicar outro título para reposição.

#### **IV - DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE PUBLICAÇÕES**

Art. 1º - O empréstimo poderá ser renovado até cinco vezes consecutivas desde que a obra em questão não tenha sido reservada por outro leitor. Após a quinta renovação, o usuário deve trazer as publicações para devolução e realização de um novo empréstimo.

Art. 2º - A renovação poderá ser efetuada através do site da biblioteca, até a data de vencimento ou pessoalmente na biblioteca, mediante apresentação do material em questão.

Art. 3º - Não será realizada renovação de livros em atraso.

Art. 4º - Reservas de obras poderão ser feitas pessoalmente ou através do site da biblioteca, quando as obras desejadas encontrarem-se emprestadas.

Art. 5º - A obra reservada, ao ser recebido pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante por um período de 48 (quarenta e oito) horas. Caso não seja retirado, o material reservado ficará à disposição do próximo usuário da lista de espera, ou retornará ao acervo.

Art. 6º - Não será permitida a reserva, pelo usuário, de livro que já se encontre em seu poder.

#### **V - DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 1º - Poderá ser utilizado pelo usuário que desejar ter acesso à Biblioteca. No guarda-volumes deverão ser deixadas pastas, bolsas, sacolas, maletas de notebook. 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.

Art. 2º - A utilização do guarda-volumes só é facultada enquanto o usuário permanecer nas dependências da Biblioteca. Será cobrada uma multa de R\$10,00 por dia, caso o usuário não faça a devolução da chave até o horário de fechamento da Biblioteca.

Art. 3º - A perda ou extravio da chave incorrerá na providência, por parte do usuário, de cópia da chave e desembolso das despesas.

Art. 4º - A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior da mesma.

#### **VI - DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

Art. 1º - Constituem infrações disciplinares com sanções previstas no Regimento da Instituição:

- Danificar ou extraviar o acervo que é patrimônio da Instituição.

- Não cumprir os prazos de devolução de obras.

§ 1º O atraso na devolução de obras, implica em cobrança de multa de R\$ 2,00 (dois reais) por volume e por dia corrido de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados. O pagamento da multa deve ser efetuado pelo usuário no Departamento Financeiro, de 2ª a 6ª no horário das 09h00 às 21h30 horas e aos sábados, das 9h00 às 13h00. O comprovante de pagamento deve ser apresentado à Biblioteca para a regularização da situação do usuário.

Até a apresentação do comprovante de pagamento na biblioteca, o usuário estará impedido de realizar empréstimos e/ou renovações.

§ 2º O usuário deve exigir o comprovante de devolução e guardá-lo até a próxima solicitação de empréstimo.

§ 3º É considerado material bibliográfico extraviado o atraso na devolução por prazo superior a 20 (vinte) dias da data de devolução. Após este prazo, o usuário tem mais 10 (dez) dias para providenciar a reposição da obra.

Art. 2º - Os usuários em débito com a biblioteca devem regularizar sua situação antes de fazer matrícula, pedir transferência ou trancá-la. Cabe à secretaria encaminhar os alunos à biblioteca para verificação e regularização de suas pendências.

Art. 3º - Para oferecer um ambiente adequado e agradável é expressamente proibido aos usuários, nas dependências da Biblioteca:

- fumar (lei nº 2845 de 20/05/1981);
- falar ao telefone celular (lei nº 12511 de 05/11/1997);
- comer e beber;
- falar alto.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Nas dependências da Biblioteca deve ser mantido o silêncio necessário à concentração, bem como é proibido fumar, ingerir alimentos ou bebidas de qualquer espécie e utilizar aparelhos de comunicação que perturbem os demais usuários.

Art. 2º - Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa.

Art. 3º - Os alunos têm acesso aos terminais para Internet na área comum, bem como aos terminais do Laboratório 2, desde que o mesmo não esteja reservado para aula.

Art. 4º - A Sala de Vídeo/DVD destina-se à utilização individual ou em grupo, bastando apenas a solicitação para reserva de horário (a solicitação será aceita, pessoalmente, por e-mail, telefone ou através do site).

Art. 5º - As Salas de Estudo destinam-se à utilização em grupo, bastando apenas a solicitação para a reserva de horário (a solicitação será aceita, pessoalmente, e-mail ou através do site).

Art. 6º - Há no acervo obras que fazem parte da bibliografia básica dos cursos de graduação, sendo que um exemplar, obrigatoriamente, deverá permanecer na biblioteca para consulta.

Art. 7º - Para ter direito aos serviços da Biblioteca deve-se cumprir o presente regulamento.

Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pela chefia da Biblioteca.

## **VIII - DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

### Campus Jacarandás:

A Biblioteca Prof. Dr. Jorge Oscar de Mello Flores estará aberta de segunda à sexta-feira, das 9h às 22h30 e aos sábados das 8h às 17h.

### Campus Santos:

A Biblioteca Profa. Palmyra Campos de Almeida estará aberta de segunda-feira das 17h às 22h, de terça à sexta-feira das 8h às 22h, e aos sábados das 8h às 17h.

### Campus Alphaville:

A Biblioteca Alphaville estará aberta de segunda à sexta-feira, das 13h às 22h e aos sábados das 8h às 17h.

### **Acesso aos serviços online:**

**[www.esags.edu.br/biblioteca](http://www.esags.edu.br/biblioteca)**