

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A Direção da Sociedade Educacional Fleming estabelece normas disciplinando o funcionamento da Biblioteca.

**Art. 2º** - As normas deste Regulamento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

**Art. 3º** - A Biblioteca presta seu serviço aos alunos, professores e pesquisadores do Colégio Fleming Campinas / Valinhos e Faculdade.

## CAPÍTULO II - DA INSCRIÇÃO

**Art. 4º** - Somente alunos regularmente matriculados e frequentes às aulas do Colégio Fleming e dos cursos de graduação, especialização, pós-graduação, e os professores da Sociedade Educacional Fleming terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos, aos funcionários é facultado o direito de consulta.

§ 1º - A inscrição é anual e deverá ser feita na Biblioteca, mediante a apresentação da carteira de aluno, 1 foto 3x4, e confirmação junto à secretaria de matrícula, e apresentação da carteira funcional, para professor.

§ 2º - No ato da inscrição será preenchida uma ficha, o usuário tomará ciência do Regulamento da Biblioteca, e assinará que está ciente do mesmo.

§ 3º - A Biblioteca deverá ser avisada em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para o preenchimento da ficha.

§ 4º - Ao leitor será dado um **cartão de inscrição** numerado, intransferível e aceito em todas as seções, sendo vetada a retirada de material com cartão de terceiros.

§ 5º - No caso de perda do **cartão de inscrição**, o usuário deverá requerer uma **2ª VIA que só será expedida 7 (sete) dias** após esse aviso.

### **CAPÍTULO III - DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 5º** - Para empréstimo de materiais bibliográficos, será indispensável que o aluno apresente o cartão de identificação fornecido pela Biblioteca; o professor, o crachá com número funcional; e ao ex-aluno, apresentação de RG e consulta à Secretaria da Unidade.

**Art. 6º** - Não circularão as obras da coleção de Referência (R), livros raros, trabalhos de TCC e livros separados por professores para trabalhos.

**Art. 7º** - Para retirada ou devolução de qualquer material será obrigatória a apresentação do Cartão da Biblioteca.

**Art. 8º** - O leitor será responsável pelas obras retiradas em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca.

§ 1º - A indenização deverá ser efetuada mediante reposição da obra, de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

§ 2º - Todo material deverá ser verificado pelo usuário, no ato da retirada para empréstimo e/ou consulta.

**Art. 9º** - O prazo de empréstimo poderá ser renovado até 2 (duas) vezes consecutivas, mediante a apresentação do material a ser renovado, e dos documentos exigidos no Art. 4º, § 1º.

**Art. 10º** - Os materiais bibliográficos, colocados em regime de reserva, poderão ser consultados somente no local.

### **CAPÍTULO IV - DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 11º** - A quantidade de material emprestado e os prazos para devolução variam de acordo com a categoria do usuário na seguinte origem:

§ 1º - aluno do Colégio – 2 (dois) itens pelo prazo de 7 (sete) dias;

§ 2º - aluno da Graduação – 3 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias;

§ 3º - alunos de Pós-Graduação e Professores – 7 (sete) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias;

**Art. 12º** - Poderão ser **consultados somente no local**:

§ 1º - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, Atlas, etc).

§ 2º - Periódicos (jornais, revistas, etc).

§ 3º - Trabalhos acadêmicos.

§ 4º - Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.

**Art. 13º** - Caberá ao bibliotecário, controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em regime de reserva ou circulação especial, as obras mais solicitadas.

**Art. 14º** - Portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldades no acesso à Biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa autorizada pelo usuário.

**Art. 15º** - Não havendo pedido de reserva, o prazo de empréstimo poderá ser renovado mediante apresentação do material em questão e Cartão da Biblioteca.

## **CAPÍTULO V - DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 16º** - O material bibliográfico retirado na Biblioteca poderá ser devolvido ou renovado, caso não haja reserva na Biblioteca.

**Art. 17º** - A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento localizado na Biblioteca, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixar sobre o balcão. A Biblioteca não se responsabilizará pelo ato do usuário.

## **CAPÍTULO VI - DA RENOVAÇÃO**

**Art. 18º** - O empréstimo será renovado uma única vez, desde que não haja reserva por parte de outro usuário e o usuário não tenha pendência com a Biblioteca.

**Art. 19º** - A renovação, no balcão de empréstimo, só será efetuada mediante a apresentação do material, juntamente com cartão da biblioteca.

Parágrafo único – **LIVRO DE PROVA DO BIMESTRE** – Os livros de provas poderão ser emprestados, desde que sempre permaneça um exemplar na biblioteca. O empréstimo é por 7 (sete) dias, **sem direito a renovação.**

## **CAPÍTULO VII - DA RESERVA**

**Art. 20º** - A modalidade RESERVA será permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

**Art. 21º** - O usuário poderá solicitar a reserva somente do material emprestado.

**Art. 22º** - O leitor será avisado no dia em que o material for devolvido.

**Art. 23º** - O prazo de reserva será de 48 horas após o aviso.

## **CAPÍTULO VIII - DA PERDA OU EXTRAVIO DO CARTÃO DA BIBLIOTECA**

**Art. 24º** - No caso de **perda do cartão de inscrição**, o usuário deverá requerer uma **2ª VIA que só será expedida 3 (três) dias** após esse aviso, e mediante pagamento de uma taxa de R\$ 3,00.

**Art. 25º** - A 2ª VIA será expedida, se o usuário não estiver em débito com a biblioteca.

## **CAPÍTULO IX - DAS PENALIDADES**

**Art. 26º** - Sendo o acervo para utilização de todos, não é justo que pessoas monopolizem os livros, tomando emprestado e ficando com os mesmos além dos prazos estabelecidos acima. Para coibir tal fato, fica estipulada pela Direção.

§ 1º - Serão aplicados por dia útil/título de atraso, para alunos do Colégio e da Faculdade Fleming, **valores recolhidos exclusivamente no caixa da secretaria da escola.**

§ 2º - Não observar o prazo de devolução – R\$ 1,00 por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados para os alunos do Colégio e Faculdades Fleming.

§ 3º - Os atrasos superiores a 15 (quinze) dias serão punidos com a multa devida e a suspensão dos direitos de retirada por 15 (quinze) ou mais dias.

§ 4º - Em caso de dano ou extravio de obras emprestadas será obrigatória a reposição das mesmas ou a Biblioteca será indenizada de acordo com a tabela de preços vigentes no mercado editorial.

§ 5º - As dívidas que não forem pagas dentro de 60 dias serão anexadas ao termo de responsabilidade de pagamento da anuidade, na Tesouraria, para serem arrecadadas juntamente com a primeira parcela a vencer.

§ 6º - Não tem direito a retirar material da Biblioteca, todo leitor que tiver dívidas para com ela.

§ 7º - A Biblioteca reserva para si o direito de encaminhar os nomes dos usuários omissos à Diretoria.

**Art. 27º** - Ao docente, aluno de Pós-Graduação será obrigatória a suspensão de retirada de material bibliográfico, por atraso na entrega de obras.

**Art. 28º** - É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material retirado. O extravio ou dano de documentos implicará na reposição do mesmo no prazo máximo de trinta dias. Quando se tratar de obra esgotada, será estipulada pela bibliotecária, a obra a ser substituída, com o aval da Direção. O usuário não estará isento de multa caso ultrapasse o período previsto de 30 (trinta) dias.

**Art. 29º** - A responsabilidade pelas obras em poder do usuário, seja para consulta ou por empréstimo, será do próprio usuário.

## **CAPÍTULO X - DO USO DA BIBLIOTECA**

**Art. 30º** - A Biblioteca poderá ser utilizada por docentes, discentes e funcionários da Sociedade Educacional Fleming.

**Art. 31º** - Os usuários deverão apresentar o cartão da biblioteca ou carteira funcional, para utilizarem os serviços que a biblioteca oferece.

**Art. 32°** - Não fumar, não ingerir alimentos, bebidas e não utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da biblioteca.

Parágrafo Único - Bolsas, pastas e sacolas deverão ser deixadas no guarda-volumes. O usuário deverá pegar a chave no armário e, na saída, entregá-la a um funcionário da biblioteca.

**Art. 33°** - Obedecer aos horários de atendimento constante no Art. III, deste Regulamento.

**Art. 34°** - Manter SILÊNCIO em todas as dependências da biblioteca.

### **CAPÍTULO XI - DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 35°** - O uso da Sala de Estudo em Grupo será permitido aos docentes e alunos, mediante agendamento junto à biblioteca.

§ 1° - O aluno ou docente deverá fazer a reserva na biblioteca pessoalmente.

§ 2° - Quando do uso, o aluno deverá apresentar cartão da biblioteca e o professor, cartão de identificação funcional.

§ 3° - A reserva poderá ser feita por hora ou período de 2 (duas) horas renováveis, caso não existam outras reservas.

§ 4° - A tolerância de atraso permitido para ocupação será de 15 (quinze) minutos, decorrido este período, outro grupo poderá agendar e utilizar a Sala.

§ 5° - Cada grupo (ou seus integrantes) terá direito a 1 (um) agendamento diário.

§ 6° - O número de usuários na Sala será no mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) pessoas.

§ 7° - Após a abertura da Sala, o usuário deverá devolver a chave ao funcionário do balcão de atendimento.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 36°** - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária e, na impossibilidade de solução, pela Direção do Colégio Fleming e Faculdades Fleming.

**Art. 37°** - Este Regulamento deverá ser afixado em lugar visível na Biblioteca, para que os usuários tomem conhecimento de seu teor.

**Art. 38°** - O presente Regulamento entrará em vigor a partir desta data

Campinas, 01 de janeiro de 2009.

## **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento da Biblioteca a ser divulgado pelo Colégio e pela Faculdade, aos docentes, alunos e funcionários:

**Segunda a sexta-feira:** das 8h às 22h

**Sábados:** das 8h às 12h.

Em relação ao horário de funcionamento nas férias:

**Segunda a sexta-feira:** das 8h às 18h

**Sábados:** não há expediente