



BIBLIOTECA
SLMANDIC

"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 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
- Colaboradores
- Comunidade externa desde que autorizada a entrada pela equipe 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

- ☐ Todo o acervo é de livre consulta nas dependências da Biblioteca.
- ☐ O aluno ao efetuar matrícula na Instituição automaticamente estará cadastrado para uso da Biblioteca, devendo efetuar o registro de seus dados biométricos diretamente na Biblioteca.
- ☐ 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.
- ☐ O usuário deverá manter silêncio em todas as dependências da Biblioteca.
- ☐ Não é permitido fumar, ingerir alimentos e bebidas.
- ☐ É proibido utilizar aparelhos sonoros, incluindo telefones celulares, nas dependências da Biblioteca.
- ☐ É proibida a reprodução integral de obras, conforme a Lei nº 9.610/1998 (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 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, colaboradores e

comunidade externa durante a permanência e o atendimento na Biblioteca.

- ❑ Deverá o usuário respeitar este Regulamento e as demais normas repassadas pelos colaboradores da Biblioteca.

Guarda-volumes

- ❑ O guarda-volumes poderá ser utilizado pelos usuários que desejarem acessar a Biblioteca, sendo obrigatório o armazenamento de bolsas e demais pertences pessoais.
- ❑ Os materiais permanecerão nos armários apenas durante o período de permanência do usuário na Biblioteca, sendo este responsável pela guarda da chave, que será fornecida por colaborador mediante cadastro de dados biométricos ou carteira de identificação institucional podendo ser impressa ou digital. Para a comunidade externa, será exigido documento oficial de identidade com foto.
- ❑ ❑ Não serão aceitos documentos não oficiais ou que não permitam a identificação adequada do usuário.
- ❑ A utilização do guarda-volumes é permitida exclusivamente durante a permanência do usuário nas dependências da Biblioteca.
- ❑ O atraso na devolução da chave do armário implicará na cobrança de multa no valor de R\$ 50,00 por dia de atraso.
- ❑ Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário deverá arcar integralmente com os custos de substituição da fechadura e confecção de novas chaves.
- ❑ A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no guarda-volumes ou em suas dependências, sendo a guarda e o zelo dos pertences de responsabilidade exclusiva do usuário, 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 discentes, docentes e colaboradores da Instituição, desde que devidamente cadastrados, com registro de dados biométricos.
- ❑ O empréstimo será realizado somente pelo próprio usuário mediante identificação biométrica, não sendo permitida a retirada por terceiros.
- ❑ O material emprestado será conferido por funcionário da Biblioteca no ato do

empréstimo e da devolução, para verificação de suas condições de conservação.

- Havendo pendências, atraso na devolução ou débitos de multa, ficará vedada a realização de novos empréstimos até a regularização da situação.
- É vedado o empréstimo de obras de referência (compêndios, dicionários, índices, catálogos), obras raras, coleções especiais, periódicos, monografias, dissertações e teses.
- Os empréstimos destinados a alunos de pós-graduação poderão ser realizados somente até quarta-feira, sendo vedada a renovação de material bibliográfico
- Em períodos de alta demanda, como avaliações e atividades acadêmicas, a Biblioteca poderá reduzir o prazo de empréstimo ou suspender temporariamente a circulação de determinados materiais, a fim de garantir o acesso equitativo aos usuários.
- O empréstimo domiciliar do material bibliográfico disponível no acervo da Biblioteca realizado conforme as condições estabelecidas a seguir:

Tipo de usuário	Limite de títulos emprestados	Prazo de empréstimo	Multa por atraso (dia útil/obra)
Alunos (graduação)	5	5 dias úteis para livros 3 dias úteis para atlas	R\$ 5,00
Alunos (pós-graduação)	2	1 dia útil	R\$ 50,00
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.
- A comunidade externa somente poderá consultar os materiais bibliográficos, não sendo permitido o empréstimo domiciliar.

Renovação

- O empréstimo poderá ser renovado por até 2 (duas) vezes, desde que o usuário não possua pendências junto à Biblioteca e não haja reserva do material por outro

usuário.

- ❑ A renovação deverá ser realizada pelo próprio usuário, por meio do site <https://biblioteca.slmandic.edu.br/biblioteca> ou aplicativo da Biblioteca, mediante login e senha previamente cadastrados.
- ❑ A nova data de devolução será contabilizada a partir da data de efetivação da renovação
- ❑ 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 materiais por meio do catálogo online ou aplicativo da Biblioteca, exclusivamente para obras que estejam emprestadas e sem exemplares disponíveis no acervo.
- ❑ Após a devolução do material, o sistema da Biblioteca enviará notificação por e-mail informando a liberação da reserva, sendo concedido ao usuário o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para retirada presencial.
- ❑ 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.
- ❑ Havendo lista de espera, as reservas serão atendidas conforme a ordem de solicitação registrada no sistema.
- ❑ Não será permitida a reserva de materiais disponíveis no acervo, nem daqueles que já estejam emprestados ao próprio usuário solicitante.
- ❑ A realização de reservas é condicionada à inexistência de pendências do usuário junto à Biblioteca.

Devolução

- ❑ A devolução do material emprestado deverá ser realizada nos balcões de atendimento da Biblioteca, mediante entrega direta ao colaborador responsável, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão ou em qualquer outro espaço da Instituição.
- ❑ O usuário é responsável pela guarda e conservação do material até a efetiva devolução e registro no sistema pela 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 acordo com o tipo de usuário conforme tabela estabelecida neste Regulamento.
- ❑ 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, será cobrada multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia útil de atraso e por material, conforme tabela estabelecida neste Regulamento.
- ❑ Usuários com materiais em atraso ou multas pendentes de pagamento não poderão utilizar os serviços de empréstimos, renovações e reservas de materiais até a regularização das pendências
- ❑ O pagamento das multas deverá ser realizado no balcão de atendimento da Biblioteca, por meio de dinheiro, PIX ou cartão de débito ou crédito.

Perdas e danos aos materiais

- ❑ Em caso de extravio, furto, roubo ou dano ao material, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca.
- ❑ O usuário é responsável pela guarda e conservação dos materiais, devendo repor, em caso de extravio ou dano (inclusive grifos ou anotações), exemplar do mesmo título e edição ou, na impossibilidade, edição superior, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da comunicação do ocorrido.
- ❑ 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, a Biblioteca orientará o usuário quanto aos prazos e procedimentos para reposição do material.
- ❑ 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 fins de reposição, cópias não autorizadas, materiais em desacordo com a legislação de direitos autorais, obras em mau estado de conservação ou edições desatualizadas.
- Quando o dano ao material for passível de reparo, a Biblioteca poderá autorizar sua restauração, que deverá ser realizada por empresa especializada, às expensas do usuário.

Uso do espaço

- O espaço da Biblioteca destina-se à comunidade acadêmica da Faculdade São Leopoldo Mandic, incluindo discentes, docentes, funcionários e público externo, quando previamente autorizado, sendo de uso exclusivo para atividades de estudo e pesquisa.
- Os horários de atendimento deverão ser rigorosamente respeitados, conforme estabelecido pela Biblioteca.
- É proibida a entrada de usuários portando alimentos e bebidas, bem como a utilização de aparelhos sonoros e telefones celulares de forma que cause perturbação ao ambiente.
- 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 acadêmicas, preservando o patrimônio institucional. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes normas:
 - Descartar corretamente o lixo nos locais apropriados;
 - Consumir alimentos (comida e bebida) fora das dependências da Biblioteca;
 - Movimentar móveis apenas nos espaços permitidos e sem causar perturbação sonora;
 - Não apoiar os pés em mesas, cadeiras ou paredes;
 - Manter conversas em tom de voz compatível com o ambiente, respeitando a sinalização de níveis de silêncio
 - Não reservar lugares e salas com objetos pessoais;

- Manter desobstruídas as saídas de emergência e áreas de circulação;
 - Zelar pelo acervo, equipamentos, patrimônio e conservação do espaço físico da Biblioteca.
- A Biblioteca não se responsabiliza por pertences pessoais deixados em suas dependências, sendo sua guarda de responsabilidade exclusiva do usuário.
- 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 destina-se, prioritariamente, para grupos com até 9 (nove) pessoas, para uso de segunda-feira a sábado, durante todo o período de funcionamento da Biblioteca.
- As salas de 2 a 3 destinam-se para grupos com até 5 (cinco) pessoas, de segunda-feira a 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 3 salas de estudo em grupo. As reservas deverão ser feitas presencialmente no balcão de atendimento da Biblioteca.
- Para utilização da sala, será obrigatória a apresentação do comprovante de reserva no balcão de atendimento, bem como a presença de, no mínimo, 3 integrantes do grupo.
- Será concedida tolerância de 15 minutos após o horário agendado para início da utilização da sala. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

Estudo individual

- ☐ Durante a utilização desta área, o usuário deverá manter silêncio absoluto.

Disposições gerais

- ☐ Os casos não previstos nesta norma serão analisados e deliberados pela Diretoria Acadêmica e pela Gerência do Sistema Integrado Mandic de Bibliotecas e Informação (SiMBi).
- ☐ O descumprimento das normas estabelecidas nesta norma sujeitará o usuário às sanções cabíveis, incluindo advertência e suspensão do direito de utilização dos serviços da Biblioteca, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas, judiciais e extrajudiciais previstas no Regulamento Geral da Instituição e na legislação vigente.
- ☐ A Biblioteca reafirma seu compromisso com a promoção do conhecimento, do acesso à informação e do desenvolvimento acadêmico, contando com a colaboração de todos os usuários para a manutenção de um ambiente organizado, respeitoso e propício ao estudo e à pesquisa.

Campinas, 28 de abril de 2026.



Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira

Presidente do Conselho Superior - CONSU