



# cásp<sup>er</sup> biblio



## Regulamento da Biblioteca



*vem dar  
uma olhada!*



**cásp<sup>er</sup>**



# 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. 18 – 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.



**Art. 20** - O usuário é responsável pela obra emprestada e, em caso de perda, extravio ou outro dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por: - Outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior). É responsabilidade do usuário comunicar o fato à Biblioteca, sob pena de cobrança de multa caso a comunicação seja efetuada após o prazo previsto de devolução.



## 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](mailto: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**