Strong
Business School

Regulamento

Biblioteca

I - DO SISTEMA DE BIBLIOTECA DA STRONG BUSINESS SCHOOL

Art. 1º - As Bibliotecas da Strong Business School 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 e funcionários da Instituição. Para o Serviço de Empréstimo funcionar 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 - DO CADASTRO

Art. 1º - Todos os usuários, no ato do cadastro na Biblioteca, receberão uma cópia do regulamento.
Art. 2º - Para efetuar o cadastro o aluno deverá comparecer pessoalmente na Biblioteca da sua unidade. Após a efetivação, receberá um *login* de acesso ao sistema *on-line* da Biblioteca para consultas, renovações e reservas.
§ 1° No ato do cadastro o aluno deverá apresentar a carteirinha institucional ou RG.
§ 2° 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 - 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 obras de referência (enciclopédias, dicionários e guias), monografias, teses e taipa.
Art. 4º - Não será permitido o empréstimo de livros retidos para consulta local, marcados na lombada com uma etiqueta redonda adesiva e o número mais recente dos periódicos (Jornais e Revistas).

Categoria de usuários	Tipo de material a ser emprestado	Quantidade de obras	Prazo de entrega em dias corridos
Aluno de Graduação	Livros	5	07 dias
Aluno de Graduação Tecnológica FGV/EAD	Livros	5	07 dias
Aluno de Pós-Graduação	Livros	5	15 dias
Professor	Livros	5	15 dias
Funcionário	Livros	5	07 dias
Aluno de Iniciação Científica	Livros	5	07 dias
Aluno formado (pós-graduação)	Livros	3	15 dias
Aluno formado (graduação)	Livros	3	07 dias
Alunos, Alunos formados, Professores e Funcionários	Livros de Literatura	1	15 dias

Art. 5º - 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 coordenação da Biblioteca indicar outro título para reposição.

IV - DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE PUBLICAÇÕES

Art. 1º - O empréstimo poderá ser renovado quantas vezes forem necessárias, desde que a obra em questão não tenha sido reservada por outro leitor. No caso de renovação pela internet, será permitido o máximo de 5 (cinco) renovações consecutivas. 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, por e-mail 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 recebida 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 (Dez Reais) 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 na própria Biblioteca. Até o pagamento da multa 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 rematrícula, 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.

VIII - 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 - 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. 4º - Para ter direito aos serviços da Biblioteca deve-se cumprir o presente regulamento.
Art. 5º - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca.

IX - DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Campus Jacarandás:
A Biblioteca Prof. Dr. Jorge Oscar de Mello Flores está aberta de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h, e aos sábados, das 9h às 13h.
Campus Santos:
A Biblioteca Profª. Palmyra Campos de Almeida está aberta de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h, e aos sábados, das 9h às 13h.