



**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, tem acesso no site da faculdade ao 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.

§ 1º No ato do cadastro o aluno deverá apresentar a carteirinha institucional ou RG.

§ 2º Problemas e solicitações de senhas devem ser encaminhados para o e-mail [biblioteca@strong.com.br](mailto: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, bem como revistas ou jornais, facultados o uso no espaço da biblioteca.

<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>
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 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.

## 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 9h 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 9h às 22h, e aos sábados, das 9h às 13h.