REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO MANDIC DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Sistema Integrado Mandic de Bibliotecas e Informação (SiMBi) é composto por todas as bibliotecas vinculadas ao Grupo Mandic, organizadas de forma integrada e diretamente vinculadas à Diretoria Executiva Acadêmica Institucional Regulatório. É depositário de todo o material bibliográfico e demais meios de informação, destinando-se a disponibilizar suporte informacional e promover o acesso, a disseminação e o uso da informação, como apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão, de acordo com as políticas, planos e programas institucionais.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. O SiMBi tem como objetivo unificar, integrar e padronizar as atividades das bibliotecas do Grupo Mandic, organizando, mantendo, disseminando e recuperando informações necessárias às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 3º São atribuições do Sistema Integrado Mandic de Bibliotecas e Informação (SiMBi):

I. representar institucionalmente o SiMBi;
II. processar e disseminar a produção técnico-científica gerada pela Faculdade São Leopoldo Mandic Campinas, Faculdade São Leopoldo Mandic Araras, Faculdade São Leopoldo Mandic Limeira e Faculdade de Medicina do Sertão, orientando quanto à apresentação técnica das publicações;
III. integrar as bibliotecas aos objetivos institucionais, considerando necessidades da comunidade e prioridades organizacionais;
IV. assegurar conformidade com políticas internas e normas externas (CRB, direitos autorais, LGPD), com transparência e prestação de contas;
V. utilizar indicadores e evidências para planejar, avaliar e ajustar serviços, coleções e investimentos;

VI. modernizar processos, serviços e tecnologias, adotando metodologias de melhoria contínua;

VII. planejar, executar e controlar orçamento; administrar contratos, assinaturas e fornecedores com foco em valor e conformidade;

VIII. liderar equipes, organizar rotinas e promover desenvolvimento de competências e cultura ética;

IX. estruturar, priorizar e acompanhar projetos institucionais (repositórios, migrações, ações culturais), gerindo escopo, prazos e riscos;

X. prevenir e mitigar incidentes, com protocolos de emergência e planos de continuidade para acervos, ambientes e sistemas;

XI. organizar cronogramas, escalas e rotinas; garantir condições de acessibilidade, ergonomia, segurança e adequação de equipamentos;

XII. definir políticas e critérios de seleção, aquisição, descarte e conservação, assegurando diversidade, atualidade e relevância;

XIII. garantir qualidade e padronização de registros e controle bibliográfico, conforme normas técnicas e regulatórias;

XIV. gerir plataformas, atualizações, migrações e integrações; administrar bases e acervos digitais;

XV. estabelecer políticas e práticas de preservação e segurança para acervos e dados, incluindo ambientes, backups e acesso;

XVI. definir padrões de atendimento, ampliar o uso e assegurar acessibilidade plena aos serviços e recursos informacionais;

XVII. planejar e promover programas de formação e mediação, fortalecendo competências informacionais e acadêmicas;

XVIII. coordenar ações culturais, exposições e projetos institucionais que consolidem o papel das bibliotecas na comunidade;

XIX. produzir documentos, relatórios e pareceres; definir e manter políticas editoriais para periódicos científicos;

XX. padronizar processos e fluxos de trabalho entre as unidades;

XXI. promover a democratização do conhecimento por meio de ações culturais, educacionais e informacionais;

XXII. atuar como agente de ciência aberta, inclusão informacional e desenvolvimento sustentável;

XXIII. gerenciar o fluxo editorial: submissão, avaliação, revisão, editoração e publicação dos artigos nos periódicos científicos da IEs.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. O SiMBi está sob a gerência de biblioteca, profissional com formação em Biblioteconomia e registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), vinculada à Diretoria Executiva Acadêmica Institucional Regulatória, e é composto por:

I. Biblioteca SLMandic Campinas;
II. Biblioteca SLMandic Araras;
III. Biblioteca SLMandic Limeira;
IV. Biblioteca FMS;
V. Editoração;
VI. e as bibliotecas que venham a surgir decorrentes do processo de expansão do Grupo Mandic.

Art. 5º. Compete ao Gerente de Biblioteca do SiMBi:

I. coordenar, orientar e supervisionar bibliotecários e demais colaboradores;
II. articular a biblioteca com os objetivos estratégicos da instituição;
III. analisar cenários, tendências e necessidades informacionais da comunidade;
IV. definir objetivos, metas e indicadores de desempenho e elaborar o planejamento estratégico e operacional da biblioteca;
V. cumprir e fazer cumprir regulamentos, políticas e diretrizes internas;
VI. responder por auditorias internas e externas;
VII. supervisionar processos seletivos e integração de novos colaboradores;
VIII. conduzir reuniões periódicas com as equipes;
IX. acompanhar o desenvolvimento dos planos de desenvolvimento individual (PDI);
X. promover boas práticas de ética, transparência e responsabilidade;
XI. administrar o orçamento e contratos do SiMBi;
XII. aprovar e supervisionar rotinas administrativas, incluindo cronogramas, escalas e organização interna;
XIII. zelar pelo uso eficiente de recursos materiais e tecnológicos;
XIV. assessorar questões de infraestrutura (acessibilidade, ergonomia, segurança, mobiliário, equipamentos);
XV. atuar como gestor responsável perante órgãos reguladores quando aplicável;
XVI. avaliar demandas de cursos e áreas acadêmicas;
XVII. estabelecer e atualizar políticas e critérios de seleção, aquisição, descarte e conservação;
XVIII. garantir diversidade, atualidade e relevância das coleções;
XIX. planejar crescimento do acervo físico e digital;

XX. aprovar padronização de registros e normas técnicas;
XXI. coordenar tratamento técnico e controle bibliográfico;
XXII. garantir observância às normas do Conselho Regional de Biblioteconomia;
XXIII. assegurar respeito aos direitos autorais e à propriedade intelectual;
XXIV. definir e supervisionar protocolos de preservação física e digital, segurança do acervo, do ambiente e da informação;
XXV. acompanhar atualizações, migrações e integrações tecnológicas;
XXVI. administrar bases de dados, acervos digitais e assinaturas eletrônicas;
XXVII. identificar necessidades tecnológicas e processuais;
XXVIII. propor adoção de novas ferramentas e soluções digitais;
XXIX. coordenar projetos de repositórios, catálogos e plataformas de acesso e integrar serviços presenciais e digitais;
XXX. promover a inovação nos serviços, processos e tecnologias, implementando metodologias de melhoria contínua;
XXXI. definir padrões de atendimento e qualidade dos serviços;
XXXII. Implementar estratégias para ampliar o uso dos serviços;
XXXIII. garantir acessibilidade aos serviços e recursos informacionais;
XXXIV. planejar e promover programas de formação de usuários e mediação da informação;
XXXV. desenvolver serviços inovadores para ensino, pesquisa e extensão;
XXXVI. supervisionar e coordenar ações culturais, exposições, atividades educativas e projetos institucionais relacionados à biblioteca;
XXXVII. participar de iniciativas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;
XXXVIII. desenvolver ações para consolidar as bibliotecas como centros de documentação e disseminação da informação;
XXXIX. divulgar ações do SiMBi junto à comunidade;
XL. elaborar documentos oficiais, relatórios e pareceres técnicos;
XLI. garantir transparência e registro institucional das atividades;
XLII. definir políticas editoriais para publicação dos periódicos científicos.

Art. 6º. Todas as bibliotecas estão subordinadas, administrativa e tecnicamente, ao Gerente de Biblioteca do Sistema Integrado Mandic de Bibliotecas e Informação.

Art. 7º. Cada biblioteca contará com um bibliotecário responsável, devidamente registrado no CRB, subordinado ao Gerente de Biblioteca do SiMBi.

Art. 8º Compete às Bibliotecas das Faculdades pertencentes ao Grupo Mandic, vinculadas e subordinadas ao SiMBi e ao Gerente de Biblioteca:

I. planejar, organizar, acompanhar e avaliar as ações inerentes ao funcionamento das bibliotecas, em conformidade com as diretrizes do SiMBi;
II. desenvolver ações e atividades que consolidem a biblioteca como centro de documentação e disseminação da informação;
III. representar a biblioteca perante a comunidade acadêmica, o público em geral e o SiMBi;
IV. atender aos padrões de qualidade do Ministério da Educação referentes às bibliotecas nos processos de avaliação dos cursos e da instituição;
V. fazer cumprir o regulamento da biblioteca, em consonância com as diretrizes do SiMBi;
VI. dimensionar o acervo visando sua permanente atualização;
VII. zelar pela manutenção, conservação e disseminação sistemática do acervo;
VIII. realizar, junto à equipe, o processamento técnico do acervo;
IX. executar outras atividades inerentes à área ou delegadas pelo SiMBi;
X. padronizar documentação institucional e ser guardiã da memória documental.

Art. 9º. As Bibliotecas do Grupo Mandic terão dias e horários de funcionamento estabelecidos pela Gerência do SiMBi com consentimento da Gerência de cada faculdade.

Art. 10. A política de empréstimos e a política de desenvolvimento de coleções do SiMBI, aplicáveis a todas as Bibliotecas, serão objeto de regulamentações específicas.

Art. 11º. Para atender aos padrões de qualidade e às recomendações do Ministério da Educação para autorização e/ou reconhecimento de cursos, cada biblioteca deverá possuir um quantitativo mínimo de títulos e exemplares de livros e periódicos especializados que atendam aos programas das disciplinas de seus cursos.

Art. 12º. Todas as informações e documentos relativos ao funcionamento das bibliotecas deverão estar disponíveis no site da IES e nas dependências das unidades integrantes do SiMBi.

CAPÍTULO III
DOS USUÁRIOS E SEUS DIREITOS E DEVERES

Art. 13º. São considerados usuários do SiMBi:

a) estudantes regularmente matriculados;

b) docentes e técnicos administrativos ativos;

c) comunidade externa.

Art. 14º. São direitos dos usuários:

a) acesso gratuito aos serviços e ao acervo das bibliotecas;

b) utilização dos espaços de estudo e convivência;

c) participação em ações culturais, educativas e informacionais;

d) solicitação de orientação para pesquisa, normalização e uso das plataformas disponíveis.

Art. 15º. São deveres dos usuários:

a) respeitar as normas deste regulamento e das unidades;

b) zelar pelo patrimônio, acervos e equipamentos;

c) devolver materiais emprestados nos prazos estabelecidos;

d) manter conduta ética e respeitosa com a equipe e outros usuários.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 16º. O SiMBi oferece, entre outros, os seguintes serviços:

a) consulta local ao acervo;

b) empréstimo domiciliar e entre bibliotecas;

c) acesso a bases de dados e livros digitais;

d) repositório institucional e produção científica;

e) serviço de referência e orientação à pesquisa;

f) ações de educação de usuários e letramento informacional;

g) apoio à ciência aberta e à gestão de dados científicos;

h) programas culturais, exposições e eventos temáticos.

i) normalização de artigos para publicação nas revistas RGO e IAJHM.

CAPÍTULO V
DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 17º. O empréstimo domiciliar será concedido mediante cadastro do usuário no SiMBi e seguirá os critérios de:

a) quantidade máxima de itens por categoria de usuário;

b) prazos de empréstimo específicos para livros, mídias e outros suportes;

c) possibilidade de renovação e reserva online.

Art. 18º. O não cumprimento dos prazos implicará sanções como pagamento de multa por atraso na devolução dos livros.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes.

Limeira, 16 de dezembro de 2025.

Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira
Presidente do Conselho Superior – CONSU