



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL E BIBLIOTECA DE DIREITO

I – Do acesso aos materiais da Biblioteca

Art. 1º O acervo da Biblioteca Central e da Biblioteca de Direito, destina-se:

- ✓ Consulta – aberta ao público em geral.
- ✓ Empréstimo – restrito a docentes, discentes, funcionários e ex-alunos, mediante apresentação do cartão de acesso personalizado da FAM, cadastramento de senha e a indicação de uma conta de e-mail.

III – Da Consulta

Art. 2º Para utilização do guarda-volumes os usuários deverão retirar a chave no balcão de atendimento, apresentando o cartão de acesso e digitando a senha pessoal (a mesma senha do portal).

Art.3º Os usuários poderão consultar o acervo da biblioteca da FAM através do catálogo on-line disponível no site da Faculdade, através dos terminais de consulta na biblioteca, nos computadores dos laboratórios de informática e no laboratório Anexo das Bibliotecas (em frente a Biblioteca Central). Após as consultas, os usuários deverão anotar o nº de chamada e dirigir-se ao balcão de atendimento da biblioteca.

Art.4º A entrega dos materiais aos usuários somente será feita mediante a apresentação do cartão de acesso personalizado da FAM, com foto e a digitação de sua senha pessoal.

Só será permitida a entrega de até 10 (dez) materiais por vez em cada consulta, sendo eles:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ✓ Anais | ✓ Livros |
| ✓ Anuário | ✓ Norma técnica |
| ✓ Atlas | ✓ Revistas técnico-científicas |
| ✓ Cd-rom | ✓ Vídeo |
| ✓ Dicionário | ✓ Guia |
| ✓ Disquete | ✓ Trabalho de Conclusão de Curso |
| ✓ Tese de Doutorado | ✓ Glossário |
| ✓ DVD | ✓ Enciclopédia |
| ✓ Dissertação de Mestrado | ✓ Mapa |

Art. 5º Os materiais com etiqueta “CONSULTA LOCAL” só poderão ser consultados dentro da biblioteca, não sendo permitido sua reprodução no todo ou parte, ob qualquer forma ou quaisquer meio (eletrônico, mecânico, gravação, fotocópia, digital).



O desrespeito ao cumprimento dessa norma acarretará multa de **R\$ 20,00** por dia e suspensão do uso dos serviços de biblioteca por 30 dias.

IV – Do Empréstimo

Art. 6º O empréstimo dos materiais será feito mediante a apresentação do cartão de acesso personalizado da FAM, com foto e a digitação de sua senha pessoal (a mesma do portal).

Art. 7º O usuário poderá retirar a quantia de materiais bibliográficos indicados no quadro do Art. 10º.

Art. 8º Ex-alunos da FAM poderão utilizar o acervo para empréstimo, desde que apresentem cópia do documento de Conclusão do Curso, cópia de comprovante de residência atualizado e solicitem o cartão de acesso personalizado da FAM, mediante o pagamento da taxa de R\$ 25,00 (vinte cinco reais).

Os ex-alunos poderão retirar apenas 01 (um) exemplar de livro impresso do acervo por vez.

Art. 9º O usuário não poderá retirar ou renovar o empréstimo de nenhum material, se estiver em débito com a biblioteca.

Art. 10º Os prazos de empréstimo de materiais bibliográficos são:

Tipo de Material	Aluno		Ex-Aluno		Funcionário		Visitante	
	Material	Dia	Material	Dia	Material	Dia	Material	Dia
Anais	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Anuário	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Atlas	1	3	1	3	1	consulta	1	consulta
CD	3	3	0	0	3	0	0	0
CVE	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Dicionário	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Disquete	3	3	0	0	3	3	0	0
Tese de doutorado	1	consulta	1	consulta	1	0	0	0
Enciclopédia	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Guia	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Livro	3	7	1	7	4	14	5	consulta
Mestrado	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Norma	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Periódico	2	consulta	2	consulta	2	consulta	2	consulta
TCC	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Vídeo	1	3	0	0	1	3	0	0

Art. 11º Não será permitido o usuário retirar qualquer material em nome de outra pessoa.

Art. 12º Não será permitido o usuário retirar qualquer material, com títulos, volumes e sub-títulos idênticos.

Art. 13º No ato da devolução dos materiais, se a data prevista estiver ultrapassada, será aplicada ao usuário multa (respeitado o valor em vigência na ocasião), cobrada por dias corridos (final de semana e feriado) contados a partir da data de devolução, e por quantidade de material. Ex-alunos deverão



efetuar o pagamento do valor devido pelo atraso no ato da devolução do material; caso contrário, será eliminado do quadro de usuários.

Art. 14° O usuário é responsável pelo material retirado do acervo, e, no caso de perda ou dano, será obrigado a substituí-lo ou a indenizar a biblioteca pelo valor atualizado do material.

Parágrafo Único: É de total responsabilidade do usuário, verificar o estado de conservação e manuseio de todos os materiais, antes de digitar a sua senha pessoal, para realizar o(s) empréstimo(s) do(s) mesmo(s). Caso não o faça, é de sua total responsabilidade devolver os materiais em perfeito estado de conservação e manuseio.

V- Da Reserva de Material

Art 15° O material reservado pela internet ou no balcão de atendimento, ficará na biblioteca por um período de **24 horas**, a partir da data de entrada do mesmo na biblioteca.

Parágrafo único: O usuário que não retirar o material neste período terá sua reserva cancelada.

VI – Da Reserva da Sala de Estudos em Grupo

Art. 18° O usuário deverá reservar o seu horário para utilização da sala de estudo em grupo, no balcão de atendimento da biblioteca, com antecedência mínima de **24 horas**.

Art. 19° Uma vez reservado a sala de estudos, o usuário terá tolerância de atraso de **quinze minutos**, sob a pena de perder o direito de utilizá-los.

Art. 20° O usuário que reservou a sala será responsável pelos pertences do ambiente da sala de estudo em grupo (mesas e cadeiras).

Art. 21° A ausência na sala, por parte do(s) usuário(s), por período acima de 15 (quinze) minutos, acarretará a perda do direito de uso, facultando a biblioteca a conceder o uso a outro usuário ou grupo.

VII – Das Penalidades

Art. 22° Em caso de extravio de material, ou danos às obras emprestadas, o usuário será responsabilizado e deverá restituir, à biblioteca, com novo exemplar da obra danificada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único: Em se tratando de obra esgotada, a biblioteca indicará outra para reposição, ou informará sobre endereços de livraria e/ou sebos em que a obra possa ser adquirida.

Art. 23° Não será permitido o uso de telefone celular, conforme previsto no Artº 1 da Lei 12.511/97.

Art. 24° Não será permitido fumar, beber ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício no recinto da biblioteca.

Art. 25° Não será permitido que nenhum material da Biblioteca Central e de Direito seja reproduzido ou transmitido, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer outro tipo de sistema de armazenamento e transmissão de informação, sem a prévia autorização, por escrito, do autor e/ou da editora, conforme previsto na Lei 9.610/98 dos direitos autorais. (Acesse <http://www.abdr.org.br/cartilha.pdf>)



VIII – Das Disposições Gerais

Art. 26° Das decisões administrativas relativas ao que consta neste regulamento caberá recurso à Bibliotecária, em primeira instância; à Diretora Acadêmica, em segunda instância; e ao Diretor Geral, em última instância.

Art. 27° Ao término dos períodos letivos, a biblioteca informará aos departamentos pertinentes os nomes dos usuários em débito, a fim de que sejam notificados e tomem as providências necessárias à pronta devolução dos materiais devidos e ao pagamento das multas.

Art. 28° Não será permitido à permanência, na biblioteca, de usuários sem camisa ou em trajés inadequados.

Art. 29° Os Serviços de Biblioteca atendem apenas em seu horário de funcionamento, que são: **Biblioteca Central de Segunda a Sexta-Feira, das 07:15h as 22:30h, e aos sábados, das 08:00h às 16:00h** e **Biblioteca de Direito de Segunda a Sexta-Feira, das 18:00h as 22:30h, e aos sábados, das 08:00h às 12:00h** eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição.

Art. 30° As visitas monitoradas à Biblioteca Central e de Direito podem ser realizadas de **Segunda-feira a Sexta-feira, das 15:00h às 17:00h**, através de agendamento, junto os funcionários da Biblioteca Central, com antecedência de, no mínimo, **48 horas** da data prevista da visita.

Art. 31° Após efetuar o agendamento da visita monitorada, o visitante deverá apresentar, na recepção de visitantes, ao **lado da portaria 4** da Instituição, um documento pessoal e um documento original que comprove sua matrícula em uma instituição de ensino superior.

Art. 32° O guarda-volumes da Biblioteca Central deverá ser utilizado pelos usuários enquanto permanecerem na biblioteca. Caso não o faça, o usuário (a) será suspenso por um período de 3 (três) dias do uso dos serviços da biblioteca central e de direito e pagará o valor de R\$ 5,00 (cinco) reais por dia de atraso.

Art. 33° O Horário de atendimento para ex-aluno é das **13:00h as 15:00h**. de Segunda-Feira a Sábado, e deverá ser agendado com a Biblioteca Central, com a antecedência de no mínimo 24 horas. O mesmo deverá apresentar o cartão de ex-aluno, na recepção de visitantes, ao lado da portaria 4 da faculdade.

O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Americana, Julho de 2010.

Ana Paula dos Santos Galletta

Bibliotecária Chefe e Coordenadora das

Bibliotecas da Faculdade de Americana - FAM

CRB-8/7166 - anapaula@fam.br