

---

# 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 a:

- ✓ 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** O empréstimo 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. Será permitido retirar para consulta local até 10 (dez) materiais por vez em cada consulta.

**Art. 5º** Os materiais com a etiqueta “**CONSULTA LOCAL**” só poderão ser consultados dentro da biblioteca, não sendo permitido sua reprodução no todo ou parte, sob quaisquer forma ou por 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. 10.** Os prazos de empréstimo de materiais bibliográficos são:

Tipo de Material	Aluno		Ex-Aluno		Funcionário		Visitante	
	Quantidade		Quantidade		Quantidade		Quantidade	
	Material	Dia	Material	Dia	Material	Dia	Material	Dia
Obra de Referência	10	consulta	1	consulta	10	consulta	1	consulta
Atlas	1	3	1	3	1	3	1	consulta
CD	3	3	0	0	3	3	0	0
Chave	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Disquete	3	3	0	0	3	3	0	0
Livro	3	7	1	7	4	14	5	consulta
Norma	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Periódico	2	consulta	2	consulta	2	consulta	2	consulta
Vídeo	1	3	0	0	1	3	0	0

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

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

**Art. 13.** 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 trajes inadequados.

**Art. 29.** Os Serviços de Biblioteca atendem apenas em seu horário de funcionamento, que são: **Biblioteca Central de Segunda a Sexta-Feira, das 08h00 as 22h30, e aos sábados, das 08h00 às 16h00 e Biblioteca de Direito de Segunda a Sexta-Feira, das 17h30 as 22h30, e aos sábados, das 08h00 às 12h00** 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 15h00 às 17h00**, 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 **13h00 as 15h00** 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.



**FAM**  
FACULDADE  
DE AMERICANA

Mantida pela Associação Educacional Americanense

CNPJ: 96.509.583/0001-50 | Credenciamento Portaria MEC nº 766/99 | DOU 18/05/99

---

**Art. 34.** O e-mail de aviso de empréstimo, devolução, reserva e multa pendente é uma forma de reforçar a informação ao usuário de sua responsabilidade. Portanto, o não envio da mensagem, independente do motivo, não isenta das mesmas.

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