



---

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

### CAPÍTULO I

#### DO ACESSO AOS MATERIAS DA BIBLIOTECA

**Art. 1º.** O acervo da Biblioteca Central da Faculdade de Americana – FAM destina-se a:

I - Consulta — aberta ao público em geral.

II - 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.

### SEÇÃO I

#### Dos horários de atendimento

**Art. 2º.** Os Serviços de Biblioteca ficam disponíveis durante seu horário de funcionamento, que são: Biblioteca Central de Segunda a Sexta-Feira, das 08h00 às 22h20, e aos sábados, das 08h00 às 12h00.

**Parágrafo único.** O horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado nos períodos de férias ou recessos escolares, bem como por determinação da Direção Administrativa.

**Art. 3º.** O horário de atendimento para ex-aluno é das 8h00 às 17h00, de Segunda-Feira a Sexta-feira e, aos Sábados, das 08h00 às 12h00, e deverá ser agendado com a Biblioteca Central, com a antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.



**Parágrafo único.** O ex-aluno deverá apresentar o cartão de ex-aluno, na recepção de visitantes, ao lado da portaria 4 da Faculdade e retirar o “Controle de Entrada e Saída de Ex-aluno e Visitante”, para apresentar na Biblioteca.

## SEÇÃO II

### Das visitas monitoradas

**Art. 4º.** As visitas monitoradas à Biblioteca Central podem ser realizadas de Segunda-feira a Sexta-feira, das 15h00 às 17h00, através de agendamento, junto aos funcionários da Biblioteca Central, com antecedência de, no mínimo, 48 horas da data prevista da visita.

**Art. 5º.** 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 original com foto e outro que comprove sua matrícula em uma instituição de ensino superior.

## SEÇÃO III

### Da identificação do usuário

**Art. 6º.** Para utilizar os serviços da biblioteca será obrigatória a apresentação da carteira de identificação válida para alunos, funcionários, docentes e ex-alunos.

**Art. 7º.** Para aquisição da carteirinha de ex-aluno, o interessado deverá dar entrada no “Requerimento de credencial de acesso para ex-aluno” na Central de Atendimento ao Aluno, apresentando comprovante de residência atualizado (original e cópia).

**§ 1º** Para a emissão da carteira de ex-aluno e seu uso na biblioteca, o solicitante não pode possuir qualquer tipo de débito junto à instituição.



**§ 2º** É cobrada uma taxa de R\$ 15,00 para emissão da carteirinha ou 2ª via, no caso de perda, roubo ou má conservação.

**Art. 8º.** A renovação da Carteirinha de ex-aluno, ocorre a cada 2(dois) anos, sendo necessário apresentar comprovante de residência atualizado (original e cópia) e realizar a atualização dos dados cadastrais de contato, caso haja mudança.

**Parágrafo único.** A não renovação da carteirinha de ex-aluno implicará em seu bloqueio, não sendo possível realizar o empréstimo de material.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSULTA**

**Art. 9º.** Para a 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. 10º.** 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 à Biblioteca Central).

**Parágrafo único.** Após as consultas, os usuários deverão anotar o número de chamada do material a ser consultado e dirigir-se ao balcão de atendimento da biblioteca.

**Art. 11.** A entrega dos materiais para consulta somente será feita aos usuários mediante a apresentação do cartão de acesso personalizado da FAM, com foto e a digitação de sua senha pessoal.

**Parágrafo único.** Será permitido retirar para consulta no local até 10 (dez) materiais por vez.



**Art. 12.** Os materiais que são de “CONSULTA LOCAL” só poderão ser consultados dentro da biblioteca, não sendo permitida sua retirada da biblioteca, bem como a reprodução no todo ou parte, sob quaisquer formas ou por quaisquer meio (eletrônico, mecânico, gravação, fotocópia, digital).

**Parágrafo único.** O desrespeito ao cumprimento dessa norma acarretará multa de R\$ 10,00 (dez reais) por dia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO EMPRÉSTIMO E DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 13.** 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.

**Art. 14.** O usuário poderá retirar a quantia de materiais bibliográficos indicados no Art. 16°.

**Parágrafo único.** Os ex-alunos poderão retirar a título de empréstimo apenas 01 (um) exemplar de livro impresso do acervo por vez.

**Art. 15.** O usuário não poderá retirar ou renovar o empréstimo de nenhum material se estiver em débito com a biblioteca.

**Art. 16.** Os prazos de empréstimo de materiais bibliográficos são:

Tipo de Material	Aluno		Ex-Aluno		Funcionário		Visitante	
	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	5	14	5	consulta
Norma	1	consulta	1	consulta	1	consulta	1	consulta
Periódico	10	consulta	2	consulta	2	consulta	2	consulta
Vídeo	1	3	0	0	1	3	0	0

**Art. 17.** Não será permitido o usuário retirar qualquer material em nome de outra pessoa.

**Art. 18.** Não será permitido o usuário retirar qualquer material, com títulos, volumes e subtítulos idênticos.

**Art. 19.** 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 inclusive) contados a partir da data de devolução, e por quantidade de material.

§ 1º 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.

§ 2º Os períodos de recesso escolar e férias também são considerados para a contagem dos dias de atraso na devolução.



**Art. 20.** É dever do usuário, acompanhar todas as movimentações, datas e prazos dos materiais bibliográficos emprestados, observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado em seu cadastro disponível no Sistema da Biblioteca, acesso através da opção “Meu Pergamum”.

**Art. 21.** 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.

**§ 1º** O usuário deve comunicar imediatamente e por escrito na Central de Atendimento ao Aluno a perda do material, devendo pagar a multa referente aos dias de atraso até a data do aviso.

**§ 2º** 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), sendo de sua total responsabilidade devolver os materiais em perfeito estado de conservação e manuseio.

**Art. 22.** Caso o atraso na devolução decorra de doença, as penalidades poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico válido, constando o CID (Código Internacional da Doença) e o período de início e fim de sua validade, sendo preenchido requerimento na Central de Atendimento ao Aluno.

**Art. 23.** Em caso de roubo do material emprestado, o aluno deverá entregar um material idêntico ao que lhe foi emprestado ou edição mais atualizada e pagar multa nos termos do art. 14, caso tenha atrasado sua devolução.

**Parágrafo único.** O usuário poderá solicitar, através de requerimento na Central de Atendimento ao Aluno, isenção da multa desde que apresente Boletim de Ocorrência registrado na delegacia policial competente e tenha repostado o material.



## SEÇÃO I

### Da Reserva do Material

**Art. 24.** O material reservado pela Internet ou no balcão de atendimento ficará na biblioteca por um período de 24 (vinte e quatro) 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.

## SEÇÃO II

### Da Reserva da Sala de Estudos em Grupo

**Art. 25.** O usuário deverá reservar o horário para utilização da sala de estudo em grupo, no balcão de atendimento da biblioteca, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 26.** Uma vez reservada a sala de estudos, o usuário terá tolerância de atraso de 15 (quinze) minutos, sob a pena de perder o direito de utilizá-la.

**Art. 27.** O usuário que reservou a sala será responsável pelos pertences do ambiente da sala de estudo em grupo (mesas e cadeiras).

**Art. 28.** 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 o direito de conceder seu uso para outro usuário ou grupo.



## CAPÍTULO IV

### MATERIAL PARA USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA VISUAL

**Art. 29.** A Biblioteca Central oferece aos usuários com deficiência visual, material escaneado em PDF pesquisável.

**Art. 30.** O usuário com deficiência visual deverá fornecer pen-drive junto com o documento a ser escaneado.

**Art. 31.** Esse serviço deverá ser solicitado à biblioteca pelo usuário, sendo que, para cada 15 (quinze) páginas a serem escaneadas o prazo para a execução do serviço é de 2 (dois) dias úteis.

## CAPÍTULO V

### DAS PENALIDADES

**Art. 32.** Em caso de extravio ou perda 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.

§ 1º O usuário deve comunicar imediatamente e por escrito na Central de Atendimento ao Aluno a perda do material, devendo pagar a multa referente aos dias de atraso até a data do aviso.

§ 2º 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.

§ 3º Se o material for encontrado posteriormente ao aviso de perda, não será considerado como reposição e sim devolução, pois trata-se do mesmo material, nesse caso, também será cobrada a multa.

**Art. 33.** O usuário que perder o vínculo com a faculdade ou concluir o curso deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com a Biblioteca, sob pena de serem





tomadas as medidas cabíveis para a devolução do material ou a cobrança da multa devida.

**Parágrafo único.** O aluno formado que estiver em débito será encaminhado à Biblioteca para regularizar sua situação.

## SEÇÃO I

### Do Pagamento da Multa

**Art. 34.** O pagamento da multa deverá ser realizado em dinheiro, sem possibilidade de parcelamento, diretamente na Biblioteca.

**Parágrafo único.** O pagamento da multa libera o usuário para novas consultas e empréstimos.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 35.** 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. 36.** Periodicamente, a biblioteca informará aos departamentos competentes 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 eventual pagamento das multas.

**Parágrafo único.** O envio de aviso de cobrança de empréstimo, devolução, reserva e/ou multa pendentes é uma forma de reforçar ao usuário sua responsabilidade sobre o cumprimento do prazo e pagamento de eventuais multas, porém a alegação de não recebimento de aviso não isenta o usuário das responsabilidades, conforme previsto neste regulamento.



**Art. 37.** É dever do usuário, comunicar qualquer alteração do endereço, telefone, celular e e-mail, em caso de mudança, solicitar alteração no atendimento.

**Art. 38.** Não será permitido à permanência, na biblioteca, de usuários sem camisa ou em trajes inadequados.

**Art. 39.** É proibido falar ao celular, bem como, fazer o uso sonoro nas dependências das bibliotecas, devendo mantê-lo no modo silencioso

**Art. 40.** Não será permitido fumar, beber ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício no recinto da biblioteca.

**Art. 41.** Não será permitido que nenhum material da Biblioteca Central 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>).

**Art. 42.** As situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo(a) Bibliotecário(a) responsável em primeira instância; à Diretora Acadêmica, em segunda instância; e ao Diretor Geral, em última instância.

**Art. 43.** O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Americana, 10 de Janeiro de 2019.

**Roseli da Silva de Andrade**

Bibliotecária Chefe e Coordenadora das

Bibliotecas da Faculdade de Americana - FAM

CRB-8/8977

e-mail: [roseli@fam.br](mailto:roseli@fam.br)