



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I

NATUREZA E FINALIDADE

Art.1º As Bibliotecas do Centro Universitário Fam, são de “Acesso livre”. Oferecem suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão que se destinam primordialmente, aos discentes regularmente matriculados, docentes e funcionários da Instituição de Ensino Superior.

Parágrafo único

Art.2º A Biblioteca rege-se

I – pelo Estatuto e Regimento da Instituição de Ensino Superior;

Capítulo II

OBJETIVO

Art.3º Reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, audiovisual e virtual, visando atender a consulta, estudos e pesquisas dos usuários da FAM.

Capítulo III

SERVIÇOS

Art.4º Dos guarda-volumes:

Não é permitida a entrada na Biblioteca portando bolsas, pastas, sacolas, mochilas, comidas, bebidas, entre outros, e para sua maior comodidade e segurança, solicitamos que deixem seus pertences nos guarda-volumes. Saibam que:

- I. A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos guardados nos guarda-volumes;
- II. A chave deverá ser retirada no balcão de atendimento;

- III. A utilização dos guarda-volumes é de uso exclusivo ao tempo em que o usuário permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário;
- IV. Os valores da multa para atraso na entrega da chave é de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por dia, computados em dias corridos, incluindo, sábados, domingos e feriados.
- V. Em caso de perda da chave, o usuário terá que repor o cadeado seguindo o mesmo padrão (modelo);
- VI. Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deverá regularizar sua pendência no balcão de atendimento da Biblioteca;
- VII. Cada usuário terá direito a uma chave para uso do armário.

Art.5º A Biblioteca oferece serviços técnicos de consulta (local, em base de dados e via web), empréstimo (renovação e reserva de material emprestado), orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, intercambio bibliotecário.

Parágrafo único. Os serviços de consulta em base de dados, empréstimos, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, destinam-se aos discentes regularmente matriculados, docentes e funcionários da FAM.

Art.6º Os serviços de assistência e orientação aos usuários, na utilização das fontes de pesquisas, são coordenados e exercidos por bibliotecários (as) ou por auxiliares da biblioteca.

Art.7º Para atender as demandas apresentadas pelo usuário interno, a Biblioteca poderá solicitar a outras instituições conveniadas o empréstimo de material não disponível em seu acervo. Para tanto, utilizamos o EEB (Empréstimo Entre Bibliotecas). O intercâmbio de empréstimos entre bibliotecas deverá ser solicitado no balcão de atendimento.

Parágrafo único. O empréstimo de que trata o art. 7º se sujeita às mesmas condições e prazos estabelecidos neste Regulamento Interno.

Art.8º VISITA ORIENTADA – São realizadas no início de cada semestre do ano letivo. É executada nas dependências e espaços da biblioteca e objetivam apresentar e demonstrar os serviços aos usuários, contribuindo para que sejam utilizados de



maneira correta, rápida e eficiente. Os usuários irão conhecer as instalações físicas, organização do acervo, regras e normas.

I. A visita deve ser agendada pelo professor com no mínimo uma semana de antecedência. O mesmo deve encaminhar e-mail para biblioteca@vemprafam.com.br contendo o nome do professor responsável, o curso, quantidade de alunos e horário, que deve sempre respeitar o horário de funcionamento da biblioteca.

II. Não serão atendidas visitas sem agendamento prévio. A biblioteca verificará a disponibilidade e confirmará através de e-mail em até 24h.

Art.9º CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS são treinamentos previamente agendados pelo professor. Apresenta informações necessárias para o uso dos serviços oferecidos pela biblioteca, sejam eles físicos ou virtuais, tornando os usuários aptos para utilização dos recursos eletrônicos.

I. Compete ao Professor agendar as turmas respectivas ao seu curso, junto ao responsável pelas programações realizadas no auditório da Unidade Augusta.

II. As apresentações poderão ser realizadas nas salas de multimídia, respeitando o número de alunos por sala. O agendamento deve ser com no mínimo uma semana de antecedência e respeitar o horário de funcionamento da biblioteca.

Capítulo IV

ACERVO

Art.10 O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

- I. Geral (livros), Referência (dicionários, códigos, etc);
- II. Bibliotecas Virtuais;
- III. Bases de dados de periódicos online.



Capítulo V

DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art.11 A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para o usuário:

- I. Empréstimo de material:

Local, renovação, devolução e reserva.

Art.12 O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome; não podendo ceder o seu uso a terceiros, sendo de sua inteira responsabilidade.

SEÇÃO I

Da Pesquisa de Obras Impressa e Virtual

Art.13 Para consulta e pesquisas do acervo impresso ou virtual, o usuário poderá utilizar os terminais de consulta disponíveis na sala de leitura da biblioteca, em qualquer computador ou dispositivos com acesso a internet.

- I. As consultas de quais livros impressos estão disponíveis no acervo físico, ficam disponíveis no *Portal do Aluno* e na área do Colaborador. No campo de pesquisa utilize os termos pré-definidos, nome do autor, título ou por assunto;
- II. Após a escolha da obra recorra aos atendentes da biblioteca;
- III. As bibliotecas virtuais estão disponíveis para consulta e pesquisa no *Portal do Aluno* e na área do Colaborador.

SEÇÃO II

Do Empréstimo Domiciliar

Art.14 O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes, docentes e funcionários da FAM que, caso seja necessário, deve atualizar o cadastro no balcão de atendimento.

Art.15 Discentes poderão retirar até 03 (três) obras de títulos diferentes, por sete dias corridos.



Art.16 Docentes poderão retirar até 05 (cinco) obras de títulos diferentes, por sete dias corridos.

Art.17 O usuário que estiver em débito com a biblioteca não tem direito a empréstimo domiciliar, somente consulta local com retenção de um documento com foto.

Art.18 Durante o INVENTÁRIO da Coleção, o empréstimo de materiais poderá ser suspenso, a critério do (a) Gestor (a) da biblioteca.

Parágrafo único. É permitido o empréstimo de materiais em qualquer uma das Bibliotecas do Centro Universitário FAM.

SEÇÃO III

Do Empréstimo Local

Art.19 O empréstimo local é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida ao usuário que queiram fazer pesquisas internas.

Art.20 Materiais de Consulta da Coleção Reserva são emprestados somente através da modalidade de empréstimo local, o exemplar (um) de qualquer título, *indicado com a bolinha vermelha na lombada, ou a partir do quarto livro emprestado.*

Art.21 O empréstimo local tem data de devolução agendada para o mesmo dia, a devolução deve ser feita até às 21h45 (horário de fechamento da biblioteca).

Art.22 Usuários do último ano que estejam desenvolvendo o TCC podem retirar material de consulta para empréstimo, com exceção, nas semanas de provas.

Art.23 Em DIA DE PROVA é permitida a retirada dos materiais tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, mapas, coletâneas de jurisprudência, legislação (código), etc., e a devolução deve ser feita no mesmo dia, respeitando o horário de fechamento da biblioteca.

Art.24 A Retirada de materiais para trabalhos em Sala de Aula, se fará sob a responsabilidade do Professor ou do Representante da Sala, devendo a devolução ser feita até às 21h45 (horário de fechamento da biblioteca).

Parágrafo único. As Revistas do Curso Design de Moda e os Cartões de Cores (Pantone) poderão ser retirados da biblioteca somente com a prévia autorização do



Coordenador do Curso. O empréstimo será realizado com a retenção de um documento com foto e na modalidade de consulta local, ou seja, deverá ser devolvido no mesmo dia. Esta regra se aplica tanto para discentes como aos docentes.

SEÇÃO IV

Da Renovação de Empréstimos

Art.25 A renovação é feita do seguinte modo:

- I. Não será permitida se o usuário possuir empréstimo em atraso ou débitos pendentes na biblioteca.
- II. Materiais com Reservas não podem ser Renovados.
- III. Para efetuar a renovação o usuário precisa acessar o *Portal do Aluno* com login e senha pessoal ou comparecer ao balcão de atendimento da biblioteca.
- IV. A renovação só será válida se for efetuada no *dia exato* do vencimento, não podendo ser renovado nem antes e nem depois da data.
- V. Ao renovar a obra, caso ela esteja reservada, o usuário terá 24h para efetuar a devolução com a isenção da multa.
- VI. A obra poderá ser renovada até cinco (5) vezes consecutivas no *Portal do Aluno*. Após a 5ª (quinta) renovação não será possível renovar pelo portal. O usuário terá que ir até a biblioteca para devolver, e se possível, renovar o material.
- VII. Se o Portal apresentar problemas impedindo a renovação, o usuário deverá *printar a tela e comunicar imediatamente via e-mail: biblioteca@vemprafam.com.br* Caso gere multa, só será abonada com o recebimento do e-mail na data da renovação.

SEÇÃO V

Da Devolução de Empréstimo

Art.26 A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na biblioteca e registro no sistema.

Art.27 Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas será cobrado taxa diária (multa) por exemplar e por dia de atraso, computados em dias corridos, incluindo, sábados, domingos e feriados.



- I. A multa será de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por dia de atraso na devolução de cada livro.
- II. Material de consulta local será cobrado a multa diária de R\$ 10,00 por dia e por cada livro.
- III. Não será aceito nenhum tipo de atestado para abono de multa.
- IV. Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deverá regularizar sua pendência no balcão de atendimento da biblioteca.

Parágrafo único. Constatado atraso de **até** duzentos (200) dias, o aluno poderá quitar o débito efetuando o pagamento no valor mínimo de R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais).

SEÇÃO VI

Da Reserva de Materiais Bibliográficos

Art.28 A reserva poderá ser solicitada desde que não haja exemplares disponíveis no acervo.

- I. Exemplares de número 01(um) e únicos, com bolinhas vermelhas na lombada do livro, não aceitam Reservas.
- II. As reservas do mesmo livro serão atendidas por ordem cronológica de data de solicitação.
- III. O usuário será comunicado através de email no momento da disponibilização do livro. É imprescindível que os dados para contato estejam atualizados, o usuário é responsável por manter seus contatos atualizados e pelo controle de suas reservas.
- IV. Para efetuar a reserva o usuário precisa acessar o *Portal do Aluno* com login e senha pessoal. As reservas ficarão a disposição do usuário solicitante por 24 horas, após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou será devolvido no acervo.
- V. Quando a devolução de material Reservado é feita na sexta-feira, o exemplar ficará à disposição do usuário solicitante até segunda-feira da próxima semana.

- VI. O usuário poderá solicitar Reserva de materiais emprestados. Não é possível pedir reserva de uma obra que esteja em seu próprio poder. *Não é possível Renovar um material Reservado.*
- VII. Os professores poderão solicitar que os materiais da *Bibliografia Básica* de seus cursos sejam reservados para ser retirado temporariamente de circulação, permanecendo nas dependências da biblioteca para consulta local, o pedido deve ser feito por escrito, com antecedência mínima de 07(sete) dias.

SEÇÃO VII

Da Reserva das Salas de Estudo e Grupo

Art.29 Espaço disponível para docentes e discentes.

- I. As salas de estudo em grupo devem ser utilizadas, no mínimo, por três (três) usuários e no máximo 5 (cinco).
- II. A reserva da sala de estudo deverá ser efetuada no Balcão de Empréstimos com 01(um) dia de antecedência.
- III. Se o usuário que requisitou a sala não a utilizar no período programado, após 15 minutos, a mesma ficará à disposição dos demais.
- IV. Não havendo reservas, as salas serão disponibilizadas de acordo com a ordem de chegada.
- V. O período de utilização das salas de estudo pode ser de, no máximo, três horas diárias, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações e o controle de reservas.



Capítulo VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.30 Horário de funcionamento da Biblioteca:

Unidade Augusta
Rua Augusta, 973

Unidade Paulista
Rua Augusta, 1508

Ambas as unidades funcionam de segunda a sexta-feira das 07h30 às 21h45.
Sábado, das 8h às 12h.

Parágrafo único. Durante as férias letivas, a biblioteca da FAM funcionará em horário a ser definido pela reitoria, sendo que o horário será divulgado no site e nas dependências da instituição.

Art.31 Manter silêncio no ambiente da biblioteca, devendo o usuário cooperar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único. Ao bibliotecário reserva o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceitem o pedido de ordem e silêncio, conforme está no Regulamento.

Art.32 Não comer, beber, fumar, utilizar telefone celular, realizar trabalhos de recortes nas dependências da biblioteca, mantendo a ordem e limpeza em suas dependências.

Art.33 A biblioteca não se responsabiliza por nenhum material deixado em qualquer um dos ambientes, a responsabilidade é inteiramente do usuário.

Art.34 É de total responsabilidade de o usuário manter seus dados cadastrais atualizados.

Art.35 Acatar as recomendações do(s) bibliotecário(s) ou auxiliar da biblioteca que tange o uso de seus serviços, obedecendo às normas estabelecidas neste Regulamento.



Art.36 Conhecer o Regulamento Interno da Biblioteca, à disposição no site <http://vemprafam.com.br/biblioteca/>

CAPÍTULO VII

PENALIDADES

Art.37 Em caso de perda, extravio, avarias de documentos, danos de materiais, o usuário obriga-se a substituí-lo por outra edição igual ou edição mais recente em perfeito estado de conservação. Ressaltamos que a comunicação da perda, extravio ou avaria, deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

Art.38 Em caso de difícil reposição, o usuário deverá pagar à biblioteca a quantia correspondente ao dobro do valor atualizado da obra ou consultar o bibliotecário sobre o interesse de substituí-lo por outro documento similar, e cujo valor estimado seja igual ou superior à quantia estipulada. Enquanto a situação não estiver regularizada, o usuário estará suspenso dos empréstimos domiciliares.

Parágrafo único. Caberá ao usuário solicitante repor a obra no prazo de **30 dias** após a data de vencimento do empréstimo. Se a obra não for ressarcida dentro desse prazo, além do ressarcimento, o usuário pagará o valor da multa gerada até a data da reposição.

Art.39 Para furto ou tentativa de furto de documento e/ou objetos da biblioteca, será cobrada como multa a indenização de um exemplar idêntico ao objeto do furto e, na falta deste, conforme indicação do bibliotecário, fundada em análise técnica; além disso, o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo durante um semestre letivo, devendo ser redigido pelo usuário carta de retratação e a ocorrência será registrada em seu histórico escolar.

Art.40 O comportamento indevido do usuário na biblioteca resultará em aplicação de penalidade a ser indicada pelo bibliotecário, sem prejuízos das previstas no Regimento Geral da instituição.

Art.41 Agressão verbal e corporal contra o (a) bibliotecário (a) e auxiliares da biblioteca serão notificados pelo bibliotecário e a reitoria, para as providências regimentais cabíveis.



Art.42 O inadimplemento de qualquer das obrigações acima facultada ao bibliotecário à suspensão dos direitos do empréstimo do acervo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.43 Em caso de desligamento de professor e funcionário será verificada a existência de pendência com a biblioteca, sendo necessária à quitação dos mesmos.

Art.44 Para alunos evadidos ou com status trancado, cancelado ou formado que estiverem com material emprestado, caso não seja feita devolução, será lançado no sistema o valor real do material para quitação.

Art.45 Os casos omissos serão esclarecidos pelo bibliotecário.

Art.46 Alegar desconhecer o regulamento não desobriga o usuário o cumprimento das regras.

São Paulo, 12 de Julho de 2018

Elaine Angela Laguna
Bibliotecária - CRB8/8623