

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo oferecer informações técnico-científicas à comunidade acadêmica, professores, funcionários e a sociedade, por meio dos recursos disponíveis na Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva. Definir normas para prestação e utilização dos serviços de consultas e circulação das obras existentes na Biblioteca e do anexo Periódico e Informática da Faculdade de Direito de Sorocaba, garantindo um bom desempenho de suas atividades.

Capítulo II - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º. O horário de funcionamento e as mudanças serão determinados pela Direção da Faculdade.

Período Letivo

8h às 12h 30min e das 13h 30min. às 21h 45min (segunda a sexta-feira)

8h às 11h 45min (sábado)

Capítulo III - CONSULTAS

Art. 3º. A Biblioteca é franqueada à sociedade em geral para consulta local.

Art. 4º. As consultas ao acervo podem ser feitas por via eletrônica ou na Biblioteca.

Art. 5º. As consultas no recinto da Biblioteca e o acesso ao material somente serão autorizados com a apresentação do cartão do usuário ou de um documento pessoal.

§ 1º. As obras de referência e coleções especiais estarão disponíveis apenas para consulta na Biblioteca.

§ 2º. O material bibliográfico consultado não deverá ser repostado nas estantes pelo usuário, devendo ser entregue no balcão da Biblioteca.

Capítulo IV - INSCRIÇÕES

Art. 6º. Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca, com direito a empréstimo, alunos da graduação, extensão universitária, especialização *lato sensu*, professores, assistentes de professores e funcionários da Faculdade de Direito de Sorocaba, ex-alunos e autoridades da cidade.

§ 1º. Alunos do primeiro ano, dos cursos de extensão universitária e especialização *lato sensu* devem apresentar comprovante de matrícula dos respectivos cursos, além de comprovante de residência, preenchimento da ficha de inscrição e uma foto 3x4.

§ 2º. Ex-alunos devem apresentar comprovante de residência, preenchimento da ficha de inscrição, uma foto 3x4, e a Biblioteca executará consulta no arquivo da Faculdade.

§ 3º. Autoridades devem apresentar a carteira funcional, comprovante de residência, preenchimento da ficha de inscrição, uma foto 3x4.

§ 4º. O cartão do usuário será entregue ao solicitante depois decorridos 5 (cinco) dias úteis da data da solicitação.

§ 5º. A renovação do cadastro (inscrição) deverá ocorrer no início de cada ano letivo.

Art. 7º. O cartão do usuário é de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibido empréstimos por meio de cartão pertencente a outro usuário. A responsabilidade por uso indevido será atribuída, exclusivamente, a quem pertencer o citado documento.

Art. 8º. Em caso de extravio do cartão, o usuário deverá solicitar a segunda via, que lhe será entregue após 08 (oito) dias úteis da data da solicitação, mediante o pagamento de uma taxa no valor de R\$ 10,00 (dez reais).

Capítulo V - CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Art. 9º. O empréstimo domiciliar do material bibliográfico é facultado aos usuários mediante a apresentação do cartão da Biblioteca.

Parágrafo único. Não estarão disponíveis ao empréstimo em domicílio:

- a) obras de referência;
- b) obras raras ou valiosas;
- c) publicações periódicas;
- d) material especial.

Art. 10. Quantidades e prazos máximos a seguir estipulados, de acordo com sua classificação.

Código Usuário	Tipo de Usuário	Itens Por Usuário	Prazo de Empréstimo
GRA	Graduação	4	10
EGR	Especial Graduação	6	10
UES	Ex-aluno	4	10
EXU	Extensão Universitária	4	10
ELS	Especialização Lato Sensu	6	10
FUN	Funcionário	4	10
PRO	Professor	10	30
ASS	Assistente de Professor	10	15
AUT	Autoridade	4	10

Art. 11. O usuário responderá pelas obras retiradas e, em caso de dano ou perda, indenizará a Biblioteca, para não incorrer nas penalidades previstas no Artigo 19.

Art. 12. O usuário poderá renovar o empréstimo das obras, pessoalmente ou eletronicamente, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

§ 1º. A renovação de empréstimo via eletrônica, é uma cortesia, poderá ser feita duas vezes, desde que não haja reserva pendente, por outro usuário. Após a segunda renovação o livro deverá ser devolvido no balcão da Biblioteca, para que se houver interesse e disponibilidade, fazer novo empréstimo.

§ 2º. A renovação online deverá ser feita um dia antes da data do vencimento, para que, em caso de erro ou falha no sistema eletrônico, o usuário possa em tempo hábil, fazer a renovação pessoalmente na Biblioteca, cuja responsabilidade será tão somente dele. Em caso de não devolução no prazo previsto, serão aplicadas as penalidades previstas no art. 19.

Art. 13. O usuário que desejar retirar obra já emprestada a outrem, poderá reservá-la diretamente na Biblioteca ou via Internet, informando o número do seu cartão de identificação e senha.

§ 1º. A ordem de precedência das reservas é cronológica. O usuário será informado do ingresso do material, objeto de sua reserva, através de e-mail ou poderá obter essa informação diretamente no balcão da Biblioteca.

§ 2º. Após o reingresso de determinada obra na Biblioteca, a mesma permanecerá à disposição do usuário interessado pelo prazo de 1 (um) dia, após este prazo a reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.

§ 3º. Não será permitida a reserva de obra que já esteja em poder do usuário.

Art. 14. Os professores poderão sugerir a suspensão do empréstimo normal de determinadas obras, conforme a sua área de atuação, colocando-as em **RESERVA ESPECIAL**, mediante solicitação à bibliotecária.

Art. 15. No caso de reiteradas solicitações de empréstimo sobre uma mesma obra, à Biblioteca fica reservado o direito de fixar o prazo de empréstimo que julgar conveniente, restringindo ou suspendendo, colocando a obra em **RESERVA ESPECIAL**.

Art. 16. No caso específico de obras reservadas somente para consulta no recinto da Biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado mediante autorização especial e prévia da bibliotecária. O início da reserva desta obra dar-se-á a partir das 18 horas de quarta-feira, contudo, sua retirada dar-se-á, obrigatoriamente, ao término da semana (sexta-feira à noite ou no sábado) para devolução no início do expediente da segunda-feira subsequente, de forma a não prejudicar outros consulentes interessados. O empréstimo desse tipo de obra só é permitido aos alunos.

§ 1º. A reserva das obras referidas neste artigo poderá ser retirada a partir das 20h e 30min até as 21h da sexta-feira.

§ 2º. Os prazos e dias fixados no *caput* do artigo poderão ser modificados em casos especiais e segundo a necessidade a critério da bibliotecária.

Art. 17. Não se encontram disponíveis para empréstimos: periódicos, coleções, obras de referência (dicionários, bibliografias, enciclopédias), legislação, jurisprudência, documentos, obras raras ou esgotadas.

Capítulo VI - DEVERES DO USUÁRIO

Art. 18. Não será permitida a entrada de usuário portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas e similares. O usuário deverá submeter todo material ao guarda-volume do armário. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no guarda-volume e nem pelos pertences do usuário deixados ou esquecidos em sua dependência.

§ 1º. No recinto da Biblioteca, deverá ser mantido o silêncio, a ordem e a disciplina;

§ 2º. Devem ainda zelar pela conservação do acervo bibliográfico e patrimonial da Biblioteca;

§ 3º. Qualquer alteração de endereço deverá, incontinenti, ser comunicada à Biblioteca, para a correspondente atualização cadastral;

§ 4º. É necessária a apresentação do cartão de usuário para empréstimo de obras e uso dos equipamentos do anexo Periódico e Informática;

§ 5º. Os usuários devem apresentar o cartão de usuário ou documento de identificação oficial para consulta local;

§ 6º. Não fumar nas dependências da Biblioteca;

§ 7º. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

§ 8º. Não utilizar telefones celulares nas dependências da Biblioteca;

§ 9º. Não é permitido o uso inadequado das cadeiras, bem como qualquer móvel pertencente à Biblioteca;

Capítulo VI - PENAS DISCIPLINARES

Art. 19. O usuário é responsável pelos volumes que estejam em seu poder, com a obrigação de devolvê-los dentro do prazo fixado, que consta no recibo de empréstimo.

§ 1º. A não devolução no prazo implicará na cobrança de multa de R\$ 3,00 (três reais) por dia de atraso e por volume.

§ 3º. A obra de Reserva Especial, autorizada sua retirada, mas devolvida com excesso de prazo, implicará na cobrança de multa de R\$ 6,00 (seis reais) por dia de atraso e por volume.

§ 4º. Na incidência em 3 (três) atrasos, consecutiva ou não, aplicar-se-á a pena de suspensão por 10 (dez) dias do direito de empréstimo, independentemente do pagamento das multas aplicadas. Na reincidência desta penalidade, o prazo de suspensão será de 20 (vinte) dias.

§ 5º. Após o 2º (segundo) dia da data de vencimento do prazo de empréstimo, a Biblioteca comunicará ao usuário, por e-mail, o vencimento do prazo de empréstimo.

§ 6º. Ficarà impedido de obter novos empréstimos e renovações o usuário que eventualmente, mantenha consigo material retirado anteriormente e que já deveria ter sido devolvido à Biblioteca ou que estiver em débito com o pagamento de multas anteriores.

§ 7º. Na hipótese de alteração, danificação, extravio ou rasuras no material bibliográfico será obrigatório sua substituição, mediante a reposição de obra idêntica, em perfeito estado de conservação ou de edição mais nova, independente da suspensão do direito de retirada de outras obras pelo prazo de 30 (trinta) dias e no caso de reincidência da suspensão de 60 (sessenta) dias.

§ 8º. A bibliotecária fixará o prazo para substituição das obras.

Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O usuário deve dirigir-se à Biblioteca para quaisquer sugestões, visando à melhoria dos serviços.

Brígida Alves de Lima
Bibliotecária – CRB8/8724

REGULAMENTO SETOR DE PERIÓDICOS E INFORMÁTICA

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo normatizar a utilização dos computadores disponíveis aos usuários da Biblioteca.

Art. 2º. O horário para utilização dos computadores fica vinculado ao horário de funcionamento da Biblioteca:

§ 1º. O horário de funcionamento e as mudanças serão determinados pela Direção da Faculdade de Direito de Sorocaba.

Período Letivo

9h às 12h e das 14h às 21h 45min (segunda a sexta-feira)

8h às 11h 45min (sábado)

§ 2º. O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final do mesmo.

Art. 3º. A consulta aos periódicos é local, não permitindo empréstimos domiciliares.

§ 1º. Será permitido fotografar e xerocar, para alunos, professores, ex-alunos e demais consulentes.

§ 2º. Monografias serão permitidas apenas a consulta local.

§ 3º. Aos sábados, não se faz impressão e xerox de periódicos.

Capítulo II – COMPUTADORES

Art. 4º. Encontram-se disponibilizados os seguintes tipos de equipamentos:

- a) Computadores para Trabalho, Internet e Consulta ao Acervo;
- b) Computador para Consulta ao Acervo em Cd-Rom.

Art. 5º. Os computadores disponíveis destinam-se exclusivamente para uso dos alunos e ex-alunos da Faculdade.

§ 1º. Para os alunos, regularmente matriculados no curso de direito da Faculdade, os computadores poderão ser utilizados para consulta na Internet, trabalhos e outros documentos relacionados ao citado curso. Para os ex-alunos somente será permitida a utilização dos equipamentos para consultas na Internet.

§ 2º. O acesso à Internet restringe-se à pesquisa científica, sendo vetado o acesso a Portais ou Sites com conteúdos que: a) violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem, à intimidade pessoal e familiar; b) estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes; c) incitem a prática de atos discriminatórios, seja em razão de sexo, raça, religião, crença, idade ou qualquer outra condição; d) coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a mensagens,

produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos ou degradantes; e) induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor; f) induzam ou incitem práticas perigosas, de risco ou nocivas para a saúde e para o equilíbrio psíquico; g) sejam falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador; h) violem o sigilo das comunicações; i) constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral, que configurem concorrência desleal; j) veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia; k) incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos informáticos (hardware e software) de terceiros ou que possam danificar os documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos informáticos; l) enviem mensagens coletivas de e-mail (spam mails) a grupos de usuários deste ou de outros provedores, ofertando produtos ou serviços de qualquer natureza, próprios ou de outrem, que não sejam de interesse dos destinatários ou que não tenham o expreso consentimento destes.

§ 3º. O Setor de Informática da Biblioteca resguarda o direito de realizar auditorias em tempo real ou não, da utilização dos computadores.

Art. 6º. É permitida a utilização dos equipamentos pelo tempo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo esse tempo ser excedido quando não houver fila de espera, caso contrário o usuário será convidado a ceder o equipamento ao próximo consulente, observada a ordem de chegada.

Art. 7º. Não é permitida a instalação de qualquer Software ou Hardware nos computadores.

Art. 8º. Não é permitido alterar as configurações dos equipamentos (área de trabalho, software ou hardware, pastas e arquivos de sistema).

Art. 9º. Não é permitido o uso inadequado das cadeiras, bem como qualquer móvel pertencente à Biblioteca.

Art. 10. A Biblioteca não se responsabiliza pelos arquivos pessoais gravados nos discos rígidos dos computadores, bem como pelos arquivos em disquete ou Cd-Rom utilizados nos computadores disponíveis para os usuários.

Capítulo III – UTILIZAÇÃO DAS IMPRESSORAS E XEROX

Art. 11. A Biblioteca também oferece serviços de impressão e xerox aos seus usuários.

§ 1º. A funcionária deve ser consultada antes de determinada impressão ou xerox de trabalho. A impressão, sem autorização da funcionária ou incorreta, será cobrada do usuário.

§ 2º. Será gratuito o serviço de impressão de 3 (três) cópias da Monografia (Trabalho de Conclusão do Curso) destinado aos alunos regularmente matriculados na faculdade.

§ 3º. As impressões não cobradas serão devidamente registradas para controle interno da Biblioteca, fazendo-se anotar o nome do aluno, tipo do trabalho impresso e a data.

§ 4º. Será cobrada a importância de R\$ 0,10 (dez centavos) por página impressa dos alunos regularmente matriculados para o caso de Legislação extraída da Internet (somente as que não constarem do acervo da Biblioteca - Livros, Periódicos, Cd-Rom, etc.).

§ 5º. Será cobrada a importância de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página impressa dos alunos regularmente matriculados para o caso de materiais não relacionados nos artigos antecedentes.

§ 6º. Será cobrada a importância de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por página impressa, independente do material, quando se tratar de ex-aluno.

§ 7º. Será cobrada a importância de R\$ 0,10 (dez centavos) por página xerocada, dos alunos regularmente matriculados na faculdade.

§ 8º. Será cobrada a importância de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página xerocada, independente do material, quando se tratar de ex-aluno e demais consulentes.

Art. 12. Para todo tipo de impressão, deverá ser respeitada a padronização da formatação:

- a) Tamanho mínimo da fonte a ser utilizada: 10 (dez);
- b) Não utilizar colunas.

Art. 13. As impressoras disponíveis para os usuários deverão ser utilizadas de maneira compartilhada, respeitando-se a fila para impressão, conforme a ordem de chegada.

Art. 14. A impressão de grande volume de páginas deverá ser feita mediante prévia consulta ao responsável pelo setor.

Capítulo IV – DOS EMAILS DE AVISO AOS USUÁRIOS

Art. 15. A Biblioteca oferece o serviço de envio de email de comprovante de empréstimo, renovação e reservas para o usuário. Porém, por se tratar de um serviço automático do Sistema Sophia, muitas vezes o envio dos emails podem falhar, pois todo sistema está sujeito a falhas por uma simples queda de energia. Portanto, solicitamos aos usuários que se atentem para os prazos, datas de liberações de reservas etc., visto que emitimos comprovante no ato de todas as transações realizadas no balcão.

Capítulo IV – DEVERES DO USUÁRIO

Art. 16. Não será permitida a entrada de usuário portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas e similares. O usuário deverá submeter todo material ao guarda-volume do armário. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no armário e nem pelos pertences do usuário deixados ou esquecidos em sua dependência.

§ 1º. No recinto da Biblioteca, deverá ser mantido o silêncio, a ordem e a disciplina;

§ 2º. Devem ainda zelar pela conservação do acervo bibliográfico e patrimonial da Biblioteca;

§ 3º. Qualquer alteração de endereço deverá, incontinenti, ser comunicada à Biblioteca, para a correspondente atualização cadastral;

§ 4º. É necessária a apresentação do cartão de usuário para empréstimo de obras e uso dos equipamentos do anexo Periódico e Informática;

§ 5º. Os usuários devem apresentar o cartão de usuário ou documento de identificação oficial para consulta local;

§ 6º. Não fumar nas dependências da Biblioteca;

§ 7º. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

§ 8º. Não utilizar telefones celulares nas dependências da Biblioteca;

§ 9º. Não é permitido o uso inadequado das cadeiras, bem como qualquer móvel pertencente à Biblioteca;

§ 10. Obedecer às recomendações dos funcionários e àquelas decorrentes deste regulamento;

§ 11. Os horários de entrada e saída nas dependências da Biblioteca devem ser obedecidos rigorosamente.

Brígida Alves de Lima
Bibliotecária – CRB-8 8724