

**Fundação Faculdade de Direito de Sorocaba**  
**Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva**

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE GUARDA-VOLUMES**

O presente Regulamento tem como objetivo orientar aos usuários (alunos e ex-alunos) da Biblioteca quanto à utilização dos armários de guarda-volumes disponíveis na Biblioteca Central e Setor Periódico e Informática.

**1 DO FUNCIONAMENTO**

1.1 O uso do guarda-volumes é facultado aos alunos e ex-alunos (período: 8h à 21h45min, mediante apresentação da carteirinha) e visitantes da Biblioteca (para consulta ao acervo, mediante apresentação do documento com foto).

1.2 O documento apresentado para retirada da chave e chaveiro de identificação ficará retido até a devolução da mesma.

1.3 O guarda volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto o mesmo encontrar-se no recinto da Biblioteca.

1.4 O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, apenas de 1 (um) escaninho (divisão em um armário) por cada usuário, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e chaveiro de identificação em seu poder.

1.5 O guarda-volumes é para uso exclusivo de mochilas, livros, bolsas, pastas, não sendo permitido armazenar alimentos e/ou qualquer outro material.

1.6 Os escaninhos serão disponibilizados aos usuários obedecendo à ordem crescente de sua numeração, não sendo permitidas trocas que afetem essa ordem.

**2 DAS PENALIDADES**

2.1 O usuário que não realizar a devolução da chave e chaveiro de identificação até fechamento da Biblioteca, no mesmo dia do empréstimo, ficará impedido de realizar empréstimos, renovações e reservas de livros, até que a devolução seja efetuada.

2.2 Incidirão cobrança de multa para todos os usuários por utilização do guarda-volumes fora do período de sua permanência ou funcionamento da Biblioteca.

2.3 O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da Biblioteca, **21h45min**, será entregue ao usuário somente no dia útil seguinte, após pagamento de multa, estabelecida pela Biblioteca.

2.5 O usuário deverá comunicar imediatamente ao funcionário da Biblioteca a perda ou extravio da chave sob sua responsabilidade.

2.4 No caso de perda ou extravio da chave/chaveiro de identificação ou danos do escaninho, o usuário será responsabilizado e responderá pelo prejuízo, conforme o valor na data, determinado pela Biblioteca.

**2.6 A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes e nem a retirada do material por terceiros, com a chave perdida.**

### **3 SANÇÕES**

A Biblioteca cobrará as seguintes taxas:

3.1 Perda da chave: custo da compra de novo cadeado do guarda-volumes;

3.2 Perda do chaveiro identificador: custo da compra de um chaveiro novo;

3.3 Multa no caso de o material não ser retirado no mesmo dia: **R\$ 7,00**.

### **4 Das responsabilidades**

O usuário, ao utilizar o guarda-volumes da Biblioteca, deverá comprometer-se a:

4.1 Utilizá-lo somente quando estiver no recinto da Biblioteca;

4.2 Retirar seu material do guarda-volumes, quando sair da Biblioteca;

4.3 Cuidar bem do guarda-volumes sob sua responsabilidade, visando a sua boa conservação;

4.4 Comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder;

4.5 Pagar o débito referente às taxas de perda da chave e multa, quando for o caso;

4.6 Não emprestar sua chave a outro usuário.

### **5 Horário de Funcionamento**

#### **Biblioteca Setor Central e Periódico**

De segunda à sexta - 8h às 12h30min. e das 13h às 21h45min.

Aos sábados - 8h às 11h45min.