

Faculdade de Direito de Sorocaba



Regulamento da Biblioteca

Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva da

Bibliotecária:
Brígida A. de Lima
CRB-8 8724

SOROCABA
2018

Fundação Faculdade de Direito de Sorocaba

Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva

REGULAMENTO DO SETOR CENTRAL e PERIÓDICOS

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Durante o período letivo o horário de funcionamento será:

8h às 12h30min e das 13h às 21h45min (segunda a sexta-feira)

8h às 11h45min (sábado)

2. CONSULTAS

2.1 A Biblioteca é franqueada à sociedade em geral, para consulta local.

2.2 As consultas ao acervo podem ser feitas por via eletrônica ou na Biblioteca.

2.3 As consultas no recinto da Biblioteca e o acesso ao material, somente serão autorizados com a apresentação do cartão do usuário (RA) ou de um documento pessoal.

2.4 As obras de referência e coleções especiais estarão disponíveis apenas para consulta na Biblioteca.

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

3. INSCRIÇÕES

3.1 Terão acesso aos serviços da Biblioteca alunos da graduação, devidamente matriculados, extensão universitária, especialização *lato sensu*, professores, funcionários da Faculdade de Direito de Sorocaba, e ex-alunos.

3.2 Os ex-alunos devem apresentar comprovante de residência ou domicílio, deverão preencher a ficha de inscrição e uma foto 3x4.

3.3 O cartão do usuário será entregue ao solicitante, decorridos cinco dias úteis da data da solicitação.

3.4 O cartão do usuário é de uso pessoal e intransferível. A responsabilidade por uso indevido será atribuída, exclusivamente, a quem pertencer o citado documento.

3.5 Em caso de extravio do cartão, o usuário deverá solicitar a segunda via que lhe será entregue após 05 (cinco) dias úteis da data da solicitação, mediante o pagamento de uma taxa no valor de R\$ 14,00 (Quatorze reais).

4. CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

4.1 O empréstimo domiciliar do material bibliográfico é facultado aos usuários mediante a apresentação do cartão do Registro do Aluno (RA, para Aluno) e do Cartão da Biblioteca, para ex-aluno.

4.2 O empréstimo domiciliar é vinculado ao Calendário Escolar do ano letivo.

4.3 Não estarão disponíveis ao empréstimo em domicílio:

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

4.4 Os empréstimos observarão as seguintes classificações:

Código Usuário	Tipo de Usuário	Itens Por Usuário	Prazo de Empréstimo
GRA	Graduação	4	10
EGR	Especial Graduação – 5º Ano	6	10
ALF	Alunos Formados (Ex-aluno)	4	05
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

4.5 O empréstimo domiciliar de DVD será permitido somente aos alunos, no total de dois títulos e pelo prazo de três dias.

4.6 Ficam os usuários responsáveis pelo material retirado e em caso de dano ou perda indenizará a Biblioteca, do contrário incorrerá nas penalidades previstas no Capítulo 7 – Penas Disciplinares.

4.7 O aluno poderá renovar os empréstimos por duas vezes, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

4.8 Após a segunda renovação, o material deverá ser devolvido no balcão da Biblioteca e caso haja interesse e disponibilidade, poderá ser feito novo empréstimo.

4.9 Ex-alunos poderão fazer renovação do empréstimo das obras na web, apenas uma vez, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

4.10 A renovação online deverá ser feita em data anterior ao 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 Capítulo 8 – Penas Disciplinares.

4.11 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.

4.12 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.

4.13 A **RESERVA ATENDIDA** de Obras, DVDs e CD-Rom, permanecerá à disposição do usuário interessado pelo prazo de 1 (um) dia, após este prazo será cancelada automaticamente pelo sistema.

4.14 Não será permitida a reserva de Obras, DVDs e CD-Rom que já estejam em poder do usuário.

4.15 Os professores poderão sugerir a suspensão do empréstimo normal de determinadas Obras, DVDs e CD-Rom, conforme a sua área de atuação, mediante solicitação à Bibliotecária.

4.16 No caso de reiteradas solicitações de empréstimo sobre uma mesma Obra, DVD e CD-Rom, à Biblioteca fica reservado o direito de fixar o prazo de empréstimo, restringindo ou suspendendo, colocando o material em situação de **EMPRÉSTIMO ESPECIAL**, podendo utilizar de marcações por cores, devidamente sinalizadas no acervo.

- Verde (Local)

- Amarelo (Empréstimo de cinco dias)

- Azul (Empréstimo de três dias)

4.17 **EMPRÉSTIMOS LOCAL DE OBRA, DVD, CD-ROM** (Retirada de materiais da Biblioteca com devolução no mesmo dia)

Pode ser realizado por Alunos, Alunos Formados e Usuários Externos, não está vinculado ao Empréstimo Domiciliar.

Este serviço pode ser solicitado pelo usuário mesmo constando pendência no pagamento de multa no Empréstimo Domiciliar.

Só será impedido de utilizar este serviço se o usuário estiver em atraso na devolução de algum material (Obra, DVD, CD-Rom e Chromebook) de Consulta Local.

- **Obras:** O usuário poderá ter no seu RA (Aluno), Carteirinha da Biblioteca (Ex-Aluno) e Usuário Externo no **Maximo Quatro Títulos**, o sistema não permite retirar para empréstimo dois exemplares da mesma edição, mesmo que um empréstimo seja Domiciliar e outro Local.

- **DVDs e CD-Rom:** Empréstimo Local, **Um Título** por vez no RA (Aluno) ou Carteirinha da Biblioteca (Ex-Aluno) e Usuário Externo.

4.18 No caso específico de obra de Reserva Especial (Livro Local), destinado exclusivamente para consulta no recinto da Biblioteca, o empréstimo domiciliar poderá ser efetuado mediante autorização especial e prévia da Bibliotecária. O início da reserva desta obra dar-se-á no início da terça-feira, contudo, a partir das 18h. Sua retirada dar-se-á, obrigatoriamente, ao término da semana sexta-feira, primeira chamada das 20h30min às 21h. Segunda chamada, 21h. às 21h30min, 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.

4.19 Os prazos e dias fixados nos artigos deste documento poderão ser modificados em casos especiais e segundo a necessidade, a critério da Bibliotecária.

4.20 Periódicos, coleções, obras de referência (dicionários, bibliografias, enciclopédias), legislação, jurisprudência, documentos, obras raras ou esgotadas, não podem ser emprestadas.

4.21 A consulta aos periódicos é local, não permitindo empréstimos domiciliares.

4.22 Serão permitidos fotografar e xerocar 10% da paginação total do periódico para alunos, professores, ex-alunos e demais consulentes.

4.23 As consultas às monografias serão permitidas apenas no local da Biblioteca, sendo vedado xeroca-la ou fotografa-la.

4.24 Aos sábados não será prestados os serviços de Xerox dos artigos de periódicos.

25 Serão oferecidos aos alunos de 4º, 5º ano e Pós-Graduação regularmente matriculados na faculdade, o serviço de Pesquisa Bibliográfica, referente ao Tema abordado no Projeto de Trabalho de Curso (TC) e no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

5. UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE XEROX

5.1 Serão cobradas a importância de **R\$ 0,25** (vinte e cinco centavos) **por página xerocada, dos alunos regularmente matriculados na faculdade.**

5.2 Serão cobradas a importância de **R\$ 0,30** (trinta centavos) **por página xerocada, artigos de periódicos da Biblioteca, quando se tratar de ex-aluno e demais consulentes (visitantes).**

6. DOS EMAILS DE AVISO AOS USUÁRIOS

6.1 A Biblioteca oferece o serviço de envio de email de comprovante de empréstimo, renovação, devolução 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.

7. DEVERES DO USUÁRIO

7.1 O usuário não poderá adentrar no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas, objetos que deverão ser guardados em guarda-volumes próprios disponibilizados.

7.2 A Faculdade não se responsabilizará por objetos deixados nas dependências da Biblioteca, sendo vedado deixar pertences pessoais na mesa de estudo ao se ausentar do recinto.

7.3 No recinto da Biblioteca deverão ser mantidos silêncio, ordem e disciplina, zelando o usuário pela conservação do acervo bibliográfico.

7.4 Deverá o usuário comunicar, incontinentemente eventual alteração de seu domicílio, para a atualização de cadastro.

7.5 Sempre que solicitado poderá a Biblioteca exigir do usuário a apresentação de sua identificação de usuário.

7.6 São vedados nas dependências da Biblioteca, fumar, consumir alimentos, bebidas em copos e utilizar-se de telefone celular.

8. PENAS DISCIPLINARES

8.1 A não devolução de Livro e/ou DVD no prazo, implicará na multa de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos) por dia de atraso e por volume. Em caso de EMPRESTIMO LOCAL ou EMPRESTIMO LOCAL PARA FINAL DE SEMANA, o valor por dia de atraso e por volume será de R\$ 9,00.

8.2 Na incidência de 3 (três) atrasos, consecutivos 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.

8.3 A Biblioteca comunicará ao usuário, por e-mail, o vencimento do prazo de empréstimo.

8.4 Ficarão impedidos de obter novos empréstimos domiciliar e renovações o usuário que, eventualmente, estiver em atraso na devolução de material retirado anteriormente ou que estiver em débito com o pagamento de multas anteriores, seja por EMPRESTIMO LOCAL, EMPRESTIMO DOMICILIAR e EMPRESTIMO DE CHROMEBOOK.

8.5 Na hipótese de alteração, danificação e extravio do material bibliográfico e multimídia (DVDs e CD-Rom) será obrigatório sua substituição no prazo estabelecido, mediante a reposição de obra da mesma edição e ano, 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.

8.6 Os computadores disponíveis destinam-se exclusivamente ao uso para Consulta ao Acervo da Faculdade.

Bibliotecária: Brígida Alves de Lima
E-Mail: brigida.lima@fadi.com.br

Biblioteca Setor Central e Periódico
E-Mail: biblioteca@fadi.com.br
Telefone: (15) 2105-1219

Fundação Faculdade de Direito de Sorocaba
Biblioteca Carlos Alberto de Moura Pereira da Silva
Regulamento do Laboratório de Estudos Científicos –
Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Regulamento tem por objetivo normatizar a utilização do Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha da Faculdade de Direito de Sorocaba. Esse setor abrange Ambientes de Estudos Individuais; Estudos em Grupo; Empréstimos Chromebook; Impressão de Trabalhos Acadêmicos.

1.2. O horário para utilização do Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha está vinculado ao horário de funcionamento da Biblioteca.

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

Horário de Funcionamento:

8h às 12h, das 12h30min. às 21h 45min (segunda a sexta-feira);

8h às 11h 45min (sábado).

1.4. O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final do mesmo.

2. LABORATÓRIO DE ESTUDOS CIENTÍFICOS – SALA PROF. EDGARD MAGALHÃES NORONHA

Encontram-se disponibilizados os seguintes ambientes e serviços:

- a) Estudos Individuais e em Grupo;

- b) Expositor de jornais e revistas;
- c) Empréstimos Chromebook;
- d) Impressão de Trabalhos Acadêmicos;

3. UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

3.1 Alunos regularmente matriculados serão cobrados a importância de **R\$ 0,30** (trinta centavos) **por página impressa.**

3.2 Ex-alunos serão cobrados a importância de **R\$ 0,70** (setenta centavos) **por página impressa.**

3.3 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.

3.4 Será gratuito aos alunos do 5º ano e Pós-Graduação regularmente matriculados na faculdade, o serviço de impressão de 3 (três) cópias da Monografia (Trabalho de Conclusão do Curso).

3.5 O serviço de impressão de Monografia (Trabalho de Conclusão do Curso), será devidamente registrado para controle interno da Biblioteca, fazendo-se anotar o nome do aluno, tipo do trabalho impresso e a data.

3.6 As impressões devem ser enviadas para o e-mail: impressao@fadi.com.br, e solicitadas para a funcionária do atendimento.

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

3.8 Aos sábados não é prestado serviço de impressão.

4. DEVERES DO USUÁRIO

4.1 O Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha, não se responsabiliza pelos pertences do usuário deixados ou esquecidos em sua dependência. Não é permitido deixar pertences pessoais na mesa de estudo e se ausentar da sala;

4.2 No recinto deverão ser mantidos o silêncio, a ordem e a disciplina, proibido fumar, nas dependências do Laboratório de Estudos Científicos e a utilização de celular para comunicação verbal.

4.3 Devem os usuários zelar pela conservação dos equipamentos e móveis disponibilizados no Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha.

4.4 É necessária a apresentação do cartão de usuário (RA) para empréstimo e uso dos Chromebooks;

4.5 Horários de empréstimo dos Chromebooks são de segunda à sexta - 8h às 12h e das 12h30min. às 21h45min. Aos sábados não poderá exceder o horário de funcionamento da Biblioteca das 8h às 11h45min.

4.6 Os horários de entrada e saída nas dependências do Laboratório de Estudos Científicos – Sala Prof. Edgard Magalhães Noronha; devem ser obedecidos rigorosamente.

Bibliotecária: Brígida Alves de Lima
E-Mail: brigida.lima@fadi.com.br

Biblioteca Setor Central e Periódico
E-Mail: biblioteca@fadi.com.br
Telefone: (15) 2105-1219