Regulamento da Biblioteca

Art. 1-A Biblioteca da FAMAM – Faculdade Macêdo de Amorim tem como objetivo coletar, organizar e divulgar informação, mediante aquisição, desenvolvimento e conservação do seu acervo, oferecendo auxílio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Art. 2 – Os serviços oferecidos, na Biblioteca, consistem em atendimento ao usuário, empréstimos de livros, revistas e CDs, comutação bibliográfica, programação cultural, pesquisa em periódicos eletrônicos, orientação bibliográfica, orientação técnica em normalização de trabalhos acadêmicos (de acordo com a ABNT), acesso à internet e bases de dados.
Art. 3 – Para que haja melhor desempenho dos serviços, não é permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, mochilas ou similares. Referidos materiais deverão ser deixados no balcão de atendimento (EXCLUSIVAMENTE durante o período de permanência na Biblioteca). É inteiramente proibido fumar, fazer uso de aparelho celular, comer e/ou beber ou portar-se de maneira inconveniente. É fundamental a manutenção do silêncio nas áreas da biblioteca.
Art. 4 – O usuário tem direito de encaminhar qualquer reclamação e/ou sugestão (escrita ou verbal) à Chefia da Biblioteca para melhoria dos serviços.

Do Usuário e Inscrição

Art. 5 – São considerados usuários da Biblioteca docentes, discentes e funcionários da FAMAM, como também profissionais e pesquisadores das áreas acadêmicas dos cursos oferecidos por esta instituição.
Art. 6 – Somente professores e alunos desse CAMPUS poderão inscrever-se como associados da Biblioteca, com direito a empréstimo de materiais e consulta aos computadores aí localizados.
Art. 7 – Para efetuar inscrição na Biblioteca, o usuário deverá preencher formulário e apresentar os seguintes documentos:

1. Comprovante de matrícula (alunos) ou comprovante de vínculo com a FAMAM (professores/funcionários);
2. 01 foto 3X4 recente colorida.

Art. 8 – Ao se inscrever na Biblioteca, o usuário poderá utilizar o serviço de empréstimo de materiais somente após o prazo de 24 horas.
Art. 9 – A inscrição é pessoal e intransferível por todo período do curso. Se o aluno trancar a matrícula, a qualquer momento, seu vínculo com a Biblioteca será bloqueado automaticamente. Para desbloqueio, o aluno deverá apresentar comprovante de renovação de matrícula.
Art. 10 – A inscrição do usuário poderá ser cancelada a qualquer tempo, a juízo da Administração da Biblioteca, caso sejam constatados irresponsabilidade e/ou atos de indisciplina cometidos no ambiente da Biblioteca.

Da Consulta

Art. 11 – Destina-se, exclusivamente, à consulta nas dependências da Biblioteca:

1. Obras de referência como dicionários, enciclopédias, catálogos, folhetos, folder etc.;
2. Periódicos como jornais, revistas (novas edições), anuários;

Art. 12 – Não será permitida a separação de qualquer material bibliográfico para uso posterior, salvo serviço de reserva.

Do Empréstimo

Art. 13 – O empréstimo de material bibliográfico será facultado ao usuário após sua inscrição na Biblioteca.
O prazo regulamentar concedido é de 08 dias consecutivos para alunos e de 15 dias consecutivos para professores. A quantidade máxima de material que poderá ser emprestado, tanto para aluno ou professor é de, no máximo, 04 (quatro) livros de títulos diferentes e 02(duas) revistas – exceto as edições mais recentes.
Art. 14 – Os livros identificados como exclusivos para "consulta local" não estão disponíveis para empréstimo domiciliar.
Art. 15 – Os livros destinados somente para consulta, exceto obras de referência, poderão ser retirados para xérox por até uma hora, desde que o usuário (aluno ou professor) deixe na Biblioteca documento oficial de identificação. **No caso da entrega do livro de consulta fora do prazo estipulado, o usuário ficará suspenso por uma semana.**
Art. 16 – O usuário será responsável pela guarda e conservação da obra emprestada em seu nome.
Art. 17 – Competirá à biblioteca restringir ou ampliar prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.
Art. 18 – No período de férias do corpo discente, não será permitida realização de empréstimos de qualquer material. Este será liberado, novamente, após renovação de contrato junto à secretaria, no caso dos discentes, ou confirmação de vínculo, no caso dos docentes.

Da Reserva

Art. 19 – As obras emprestadas, que não estão disponíveis, poderão ser reservadas. O usuário poderá efetuar reserva de, no máximo, 03 (três) títulos diferentes. A ordem de preferência de reserva é cronológica. O prazo de retirada da obra reservada, após sua chegada na biblioteca, é de 24 horas. Depois do vencimento, o leitor perderá o direito sobre a reserva.
Ao leitor, não será permitido reservar obras que já se encontram em seu poder.
Art. 20 – É proibida a reserva de livro classificado como **"consulta local".**
IMPORTANTE: A reserva deverá ser feita pelo usuário no **TERMINAL DE CONSULTA DO ACERVO.** Para efetivar este serviço, o aluno deverá ter sua "Identificação e Senha", que deve ser feita no próprio terminal de consulta.

Da Renovação

Art. 21 – É permitida a renovação do prazo, caso a obra não esteja reservada por outro usuário e o leitor não esteja em débito com a Biblioteca.
IMPORTANTE: A renovação deverá ser efetuada pelo usuário no **TERMINAL DE CONSULTA DO ACERVO.** A quantidade máxima permitida para renovação no terminal

de consultas é de 04 (quatro) vezes subsequentes. Após isso, é necessário que o usuário apresente o material no Balcão de Atendimento para realizar novo empréstimo. Não é permitida a renovação de material que está na lista de reserva. Neste caso, deve ser devolvido no balcão de atendimento para que não haja suspensão por atraso. **OBS.1**: BIBLIOTECA ON LINE – O usuário poderá renovar o empréstimo, fazer reservas e pesquisas através da biblioteca online, pelo endereço: **www.escolhafamam.com.br**. No caso de existir limitações técnicas que não permitam efetivação de alguma destas ações, é de responsabilidade do usuário dirigir-se à biblioteca e resolver essa pendência no TERMINAL DE CONSULTA DO ACERVO ou no BALCÃO DE ATENDIMENTO. **OBS.2**: Poderão ser feitas também renovações através dos telefones de contato. **Art. 22** – Se a data do material emprestado coincidir com feriados, a devolução/ renovação poderá ser feita no primeiro dia útil subsequente, sem pena de suspensão ou qualquer sanção.
No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita sem penalidade, no primeiro dia útil subsequente. Após esse dia, a suspensão será efetuada como previsto no Art. 23.

Da Devolução e das Penas Disciplinares

Art. 23-A não devolução da obra no prazo pré-estabelecido implicará nas seguintes penalidades:
- Suspensão de empréstimos, renovação e reservas ao usuário. **A suspensão implicará no SOMATÓRIO da quantidade de dias em atraso de cada exemplar devolvido**. **OBS:** Caso o usuário da biblioteca precise retirar sua suspensão, poderá participar do Programa "Multa Solidária" (ver com o pessoal da biblioteca).
- A perda, por parte do usuário, da ficha do guarda-volumes, acarretará em suspensão de **03 (três) dias** dos empréstimos, renovações e reservas de material. Será necessária também a identificação do mesmo através de documento com foto para comprovação da propriedade do material.
Art. 24 – Não será permitida a isenção da suspensão, exceto em caso de doença (mediante apresentação de atestado médico) ou de 04 (quatro) dias corridos, em caso de profissionais militares (mediante apresentação de declaração específica).
Art. 25 – Em caso de perda ou danos às obras, o usuário deverá indenizar a biblioteca, com o mesmo título ou similar, se for de interesse da Biblioteca, devendo ser o título adquirido da edição mais atualizada.
Art. 26 – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: fotocópias, obras em mau estado de conservação e/ou desatualizadas, e obras de que a biblioteca dispuser de cinco ou mais exemplares no acervo.
Art. 27 – O usuário com pendência na biblioteca perderá o direito a novos empréstimos, renovações e reservas, até o término da suspensão.
Art. 28 – O usuário poderá ter sua inscrição cancelada pela Biblioteca em caso de falta cuja gravidade comprometa, de modo irremediável, a boa ordem dos serviços, como

1. desrespeitar o funcionário da biblioteca ou qualquer pessoa dentro de seu recinto;
2. perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não seja suficiente a advertência verbal e escrita;
3. cometer infração de natureza grave ao regulamento da Biblioteca e regime da FAMAM.
4. Não restituir material da Biblioteca que estiver sob sua responsabilidade.

Disposições Finais

Parágrafo Único – Os casos não previstos nesse regulamento serão decididos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável.

Horário de funcionamento: De 2ª a 6ª – 08h às 21h45 / Sábados – 9h30 às 12h45. **Equipe: Bibliotecária:** Alcione Nascimento **Auxiliares de Biblioteca –** Kelvyn Oliveira **Tel.:** (81) 3523.1559 - (81) 9.8811.1559. **E-mail:** biblioteca.famam@gmail.com