



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.**

**Aprova o Regulamento da Biblioteca da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo – Autarquia Municipal.**

**O PROF. DR. MARCELO JOSÉ LADEIRA MAUAD**, Diretor da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Objetivando definir normas para prestação e utilização dos serviços da Seção de Biblioteca, Documentação e Pesquisa – SFD.105.

**R e s o l v e:**

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo – Autarquia Municipal, constante do anexo Único desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 3, de 28 de fevereiro de 2007.

São Bernardo do Campo, 17 de dezembro de 2014.

**PROF. DR. MARCELO JOSÉ LADEIRA MAUAD**  
Diretor

Registrada neste Gabinete (GFD.1.1) e, na mesma data acima publicada no site Institucional.

**JOÃO LUIZ ARTUSO**  
Assessor de Diretoria



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.**

**ANEXO ÚNICO**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA  
FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - AUTARQUIA MUNICIPAL**

**I – DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

**Art. 1º** – A Biblioteca da Faculdade de Direito São Bernardo do Campo – Autarquia Municipal é dotada de acervo composto por livros jurídicos e obras correlatas, revistas especializadas, obras de referência, hemeroteca, CD-ROMs, fitas de vídeo cassete, fitas de áudio cassete, DVDs, jornais semanais e diários e qualquer outro material que venha a integrá-lo.

**Art. 2º** – O acervo também é composto por uma biblioteca de livros raros, cujo acesso fica condicionado a regramento específico definido pela Chefia da Seção de Biblioteca e agendamento prévio, através do endereço eletrônico [biblioteca@direitosbc.br](mailto:biblioteca@direitosbc.br).

**II – DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**Art. 3º** – A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 8 às 22 horas e, aos sábados, das 9 às 15 horas.

**Parágrafo único** – Nos períodos de provas, descritos no calendário desta Faculdade de Direito, a Biblioteca terá seu horário de atendimento aos sábados antecipado em 1 (uma) hora.

**Art. 4º** – Em caso de interrupção do fornecimento de energia elétrica o atendimento na Biblioteca será suspenso.

**Parágrafo único** – Caso a interrupção supramencionada ocorra durante o horário indicado no artigo 3º, a Biblioteca será evacuada e, permanecerá com as portas fechadas até a regularização do fornecimento de energia elétrica.

**Art. 5º** – Caso o sistema de gerenciamento de circulação esteja inoperante, não será permitida a devolução ou empréstimo de qualquer material.

**§1º** - Excepcionalmente nos períodos de provas, ocorrendo a interrupção do fornecimento de energia elétrica, o empréstimo será realizado, aos usuários descritos nos incisos I ao VI, do



## FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

### RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.

artigo 6º, mediante apresentação de documento de identidade ou Cartão de Identificação do Aluno e assinatura.

§2º - Nos períodos de provas o atendimento na Biblioteca não será suspenso.

### III – DOS USUÁRIOS

**Art.6º** – São considerados usuários da Biblioteca:

I - Alunos regularmente matriculados nesta Instituição de Ensino Superior nos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação “Lato Sensu”;

II - Ex-alunos da FDSBC, sendo assim considerados aqueles descritos no inciso anterior, desde que tenham concluído o curso na Instituição;

III – Participantes dos Cursos de Extensão e Aperfeiçoamento promovidos pela FDSBC, através da Seção de Pós-Graduação, durante o período de realização do curso;

IV – Professores da FDSBC;

V – Monitores de Professores da FDSBC;

VI – Funcionários da FDSBC;

VII – Público em geral e alunos com matrícula trancada.

**Parágrafo único** – Os usuários citados no inciso V deverão renovar anualmente sua inscrição, apresentando carta de apresentação do professor responsável à Coordenação Pedagógica.

### IV – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

**Art. 7º** – Poderão ser objeto de empréstimo mediante identificação no sistema de gerenciamento da biblioteca: livros, periódicos e multimeios, obedecidos os seguintes prazos e quantidades:

I – Alunos e ex-alunos, até 5 (cinco) itens por 7 (sete) dias.



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.**

II- Alunos do 5º ano, até 10 (dez) itens por 7 (sete) dias.

III – Funcionários, Professores e Monitores, até 10 (dez) itens por 15 (quinze) dias.

**Parágrafo único-** Em caso de falha de identificação do sistema de gerenciamento da biblioteca será obrigatória a apresentação de documento de identificação válido.

**Art. 8º** – Não poderão ser retirados da Biblioteca os livros inscritos como fixos, raros, obras de referência, periódicos, CD-ROM's, TCCs, teses, dissertações, os últimos três números de jornais e último número de revistas de interesse geral.

Parágrafo único - Também não poderão ser retirados em empréstimo material referente aos eventos ocorridos na FDSBC.

**V – DA RESERVA E RENOVAÇÃO DE ITENS:**

**Art. 9º** – O usuário poderá renovar os exemplares emprestados, na data do vencimento ou na véspera.

**Parágrafo único** – o item que possuir reserva, não poderá ser renovado, devendo ser devolvido até a data de vencimento, sob pena de incidir nas sanções previstas no capítulo VI.

**Art. 10** – Poderão ser reservados itens emprestados, desde que não existam exemplares disponíveis no acervo.

**§1º** - o item permanecerá à disposição para retirada pelo prazo de um dia, a contar de sua devolução.

**§2º** - a reserva atendida e não retirada pelo usuário, será cancelada, devendo o item ficar disponível no acervo ou atender a próxima reserva, caso exista.

**§ 3º** – As reservas serão atendidas em observação à ordem de solicitação.

**Art. 11** - Usuários em atraso ou suspensos estarão impedidos de renovar ou reservar itens.

**Art. 12** - A reserva e a renovação poderão ser realizadas na página eletrônica da Faculdade ([www.direitosbc.br/biblioteca.aspx](http://www.direitosbc.br/biblioteca.aspx)), diretamente na Biblioteca, nos terminais de autoatendimento ou pelo telefone: 4123-0222 – ramal 177.



## FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

### RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.

**Art. 13** – Dificuldades técnicas deverão ser descritas e enviadas por intermédio da caixa eletrônica à [biblioteca@direitosbc.br](mailto:biblioteca@direitosbc.br), ou por telefônico pelo número 4123-0222, ramal 177.

**Art. 14** – A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais falhas técnicas no ato de renovação ou reserva.

**Art. 15** - O aluno deverá verificar, na área pessoal, informações acerca de atendimento ou confirmação de reserva e dados de empréstimo.

### VI – DAS SANÇÕES

**Art. 16** - O descumprimento dos prazos previstos no art. 7º ensejará a aplicação de penalidade ao usuário, conforme sua escolha:

a) Multa em pecúnia no valor equivalente a 0,173% (zero vírgula cento e setenta e três por cento) do valor da parcela da anuidade escolar do Curso de Graduação, por dia de atraso, multiplicado pelo número de exemplares; ou

b) Suspensão por dia de atraso, multiplicado pelo número de exemplares.

§ 1º. Caso o material em atraso esteja com solicitação de reserva para outro usuário, a multa prevista nas alíneas “a” e “b” será dobrada.

§ 2º O usuário suspenso poderá optar pelo pagamento do valor restante da multa, para restabelecimento de seu direito de empréstimo de material.

§ 3º. Se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, a Faculdade notificará o aluno para que devolva o(s) exemplar (es) em 5 (cinco) dias, sob pena de cobrança do valor integral do livro, mediante boleto.

**Art. 17** - Em caso de extravio ou dano a material do acervo, o usuário terá que substituí-lo por outro atualizado e em bom estado de conservação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo anterior, independente de caso fortuito ou força maior.

**Parágrafo único** – Na impossibilidade, poderá ocorrer a substituição por outro título que será indicado pelo professor especializado na matéria.

**Art. 18** - O usuário que não substituir o material extraviado ou danificado, no prazo de 30 (trinta) dias, indenizará a FDSBC no valor vigente do título, mediante boleto bancário.



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.**

**Art. 19** - O período compreendido entre o dano ou extravio até a efetiva reparação não isenta o usuário das sanções previstas no artigo 16.

**Parágrafo único**- O prazo previsto no art. 16 terá início a contar da data do pagamento.

**Art. 20** – O usuário que incorrer nas ações contidas no artigo 32, terá suspenso, pelo prazo de 7 (sete) dias, o direito de uso dos computadores disponibilizados pela Biblioteca.

**Art. 21** – O não recolhimento das multas acima descritas acarretará a inscrição do débito em Dívida Ativa, com o consequente ajuizamento de Execução Fiscal.

**VII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 22** – É dever do usuário, tratar seus colegas e funcionários da Biblioteca com urbanidade.

**Art. 23** – É dever dos funcionários da Biblioteca, atender a todos os usuários com presteza e cordialidade.

**Art. 24** – O funcionário é responsável pelo cumprimento das normas de utilização da Biblioteca, bem como por zelar pelo acervo e todo o patrimônio da Seção.

**Art. 25** – O material emprestado é de responsabilidade do usuário, devendo ser devidamente anotadas em seu cadastro as ocorrências negativas em relação à obra.

**Art. 26** – É vedado o empréstimo de material utilizando o cadastro de outro usuário.

**Art. 27** – Anotações e trechos sublinhados serão considerados como dano à obra.

**Art. 28** - O usuário que, reiteradamente, não cumprir com o disposto neste regulamento, comprometendo as atividades, serviços e materiais do acervo, ficará impedido de utilizar os serviços da Biblioteca, por tempo a ser determinado pela Chefia da Biblioteca, estando sujeito, ainda, às penalidades regimentais da Instituição.

**Art. 29-** O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair com obras e objetos que pertençam à Biblioteca da FDSBC estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição.



## FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

### RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.

**Art. 30-** O material abandonado na Biblioteca por período superior a 10 (dez) minutos, ainda que deixado nas mesas destinadas a estudo, será retirado pelos funcionários e encaminhado ao responsável por materiais perdidos, a cargo da segurança.

### VIII – DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

**Art. 31-** Os computadores instalados na Seção de Biblioteca, Documentação e Pesquisa são destinados, preferencialmente, aos usuários indicados no inciso I do art. 6º e são exclusivos para consulta ao acervo e à Internet.

**Art. 32** – É terminantemente proibido o acesso a páginas de conteúdos pornográfico, ofensivo à moral e aos bons costumes, segregacionista ou outra forma de ilegalidade.

### IX – DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 33** – É vedado o acesso à Biblioteca portando bolsas, mochilas, pastas ou similares.

§ 1º. O descumprimento do artigo acima acarretará as penalidades previstas no artigo 28.

§ 2º O material deverá ser mantido no guarda-volumes.

**Art. 34** – O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência na Biblioteca, podendo o usuário ter suspenso o direito a empréstimos de material da Biblioteca, em caso de inobservância deste artigo.

### X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 35** – A Seção de Biblioteca, Documentação e Pesquisa não se responsabiliza pelos materiais pessoais dos usuários deixados em suas dependências.

**Art. 36** É vedado o acesso às dependências da Biblioteca portando alimentos, bem como falar ao celular.



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 75, de 17 de dezembro de 2014.**

Parágrafo único - O descumprimento deste artigo acarretará as penalidades previstas no artigo 28.

**Art. 37** – Sempre que houver alterações, o usuário deverá atualizar seu cadastro na Seção de Biblioteca, Documentação e Pesquisa, junto aos funcionários, de posse de documento hábil a comprovar a mudança.

**Parágrafo único** – Os usuários descritos no I, II, V e VII, do artigo 6º, deverão renovar seu cadastro a cada 2 (dois) anos, independente de alterações, mediante apresentação de documentos hábeis à comprovação.

**Art. 38** – Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Seção de Biblioteca, Documentação e Pesquisa.

São Bernardo do Campo, 17 de dezembro de 2014.

  
Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad  
Diretor