



**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS AMÉRICAS – FAM**

**São Paulo  
2025**

## **Capítulo I**

### **NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** As Bibliotecas do Centro Universitário das Américas, são de acesso livre de toda a comunidade acadêmica do centro universitário. As equipes, por meio do responsável pelas bibliotecas, oferecem suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

**Art. 2º** A Biblioteca rege-se pelo Estatuto e Regimento Interno da Instituição de Ensino Superior.

## **Capítulo II**

### **OBJETIVO**

**Art. 3º** Os objetivos principais das bibliotecas podem ser elencados como: Suportar as atividades de ensino-aprendizagem; Apoiar as pesquisas e projetos desenvolvidos pela Instituição; Captar, reunir, organizar e disseminar informações acadêmico-científicas, bem como da produção intelectual de comunidade acadêmica; Reunir, organizar e preservar a memória da Instituição; Atender às regulamentações do Ministério da Educação.

## **Capítulo III**

### **SERVIÇOS**

Os principais serviços de informação das bibliotecas são:

**Art. 4º** Guarda-volumes

Não é permitida a entrada na Biblioteca portando bolsas, pastas, sacolas, mochilas, comidas, bebidas, entre outros, e para sua maior comodidade e segurança, solicitamos que deixem seus pertences nos guarda-volumes.

- I. As Bibliotecas não se responsabilizam por quaisquer objetos guardados nos guarda-volumes;
- II. A chave deverá ser retirada no balcão de atendimento e será devidamente registrada no sistema;
- III. A utilização dos guarda-volumes é de uso exclusivo no período em que o usuário permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário;
- IV. Os valores da multa para atraso na entrega da chave é de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por dia, computados em dias úteis (caso eventual emenda de feriado seja considerado dia útil, o dia da emenda será contabilizado no valor total da multa, independente do não funcionamento da biblioteca no dia). Docentes não se aplicam para a cobrança de multa.
- V. Em caso de perda da chave, o usuário terá que repor o cadeado e chave no prazo de 10 (dez) dias, seguindo mesmo padrão (modelo);
- VI. Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deverá regularizar sua pendência no balcão de atendimento das Bibliotecas;
- VII. Cada usuário terá direito a uma chave para uso do armário;
- VIII. Ao retirar a chave no balcão, se o usuário estiver com livros emprestados e atrasados, o sistema não fará o registro de retirada da chave até o acerto. O usuário terá que apresentar um documento com foto ou a carteirinha que será retida até a devolução da chave.

**Art. 5º** As Bibliotecas oferecem orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e na utilização das fontes de pesquisa.

Parágrafo único. Os serviços de orientação de trabalhos acadêmicos devem ser solicitados aos bibliotecários.

**Art. 6º** Os serviços de assistência e orientação aos usuários, na utilização das fontes de pesquisas, são coordenados por bibliotecários e podem ser exercidos por colaboradores das bibliotecas além dos bibliotecários.

**Art. 7º** Para atender as demandas apresentadas pela comunidade acadêmica, os bibliotecários podem solicitar a outras instituições conveniadas o empréstimo de material não disponível em seu acervo, por meio do Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB). O intercâmbio de empréstimos entre bibliotecas deverá ser solicitado no balcão de atendimento.

Parágrafo único. O serviço de EEB de que trata o art. 7º se sujeita às mesmas condições e prazos estabelecidos neste Regulamento e das instituições conveniadas.

**Art. 8º** A visita orientada é feita nas dependências e espaços das bibliotecas e objetivam apresentar os recursos e serviços aos usuários, bem como uma introdução ao regulamento das bibliotecas, contribuindo para que sejam utilizados de maneira correta, rápida e eficiente. Os usuários irão conhecer as instalações físicas, organização do acervo físico e as regras para uso das ferramentas.

- I. A visita deve ser agendada pelo professor com no mínimo uma semana de antecedência. O mesmo deve encaminhar e-mail para [biblioteca@vemprafam.com.br](mailto:biblioteca@vemprafam.com.br) contendo o nome do professor responsável, curso, quantidade de alunos e horário, que deve sempre respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas;
- II. A visita orientada sem agendamento prévio será avaliada sua viabilidade pelo bibliotecário responsável.

**Art. 9º** Capacitação da comunidade acadêmica é feita por meio de treinamentos ministrados pelos bibliotecários, online ou presencialmente. Apresenta informações necessárias para o uso dos serviços e plataformas oferecidos pelas bibliotecas, físicos e virtuais, tornando os usuários aptos para utilização dos recursos eletrônicos.

- I. Compete aos professores e coordenadores agendarem as turmas e informar ao bibliotecário a quantidade de alunos e o tema de interesse da capacitação;

- II. O agendamento deve ser com no mínimo uma semana de antecedência e respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas.

Programas de Capacitação podem ser solicitados para acompanhamento individual ou em grupo. O bibliotecário realizará o atendimento de acordo da demanda solicitada como apresentação de recursos da biblioteca, fontes de pesquisa, busca avançada em bases de dados, formatação de trabalhos acadêmicos. As solicitações devem ser encaminhadas por e-mail [biblioteca@vemprafam.com.br](mailto:biblioteca@vemprafam.com.br)

#### **Art. 10º** Atendimento especializado

Destinado a pessoas com deficiência, o atendimento especializado aos usuários da biblioteca visa orientar a comunidade acadêmica com os recursos de acessibilidade disponíveis no campus e nas plataformas virtuais. O atendimento especializado não é apenas realizado pelo bibliotecário, pois toda a equipe da biblioteca é capacitada para informar as formas de acesso e utilização das formas de pesquisa acessíveis. As bibliotecas do Centro Universitário FAM contam com infraestrutura acessível, mobiliário adequado para cadeirantes, obesos, além de recursos tecnológicos para inclusão de pessoas com deficiência. Todas as unidades bibliotecárias possuem terminais de consulta identificados para acessibilidade contendo softwares específicos para navegação do usuário. Entre eles, temos:

- NVDA – leitor de telas de acesso gratuito para deficientes visuais;
- Vlibras – Extensão que faz parte de um conjunto de ferramentas que buscam ajudar os surdos em suas atividades diárias. Ele visa ajudar na comunicação e na disseminação e padronização da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

As bibliotecas virtuais também contam com recurso de controle do tamanho e cor da fonte, alteração de cor do fundo e leitura do texto em voz alta. Esses recursos são essenciais para a utilização acessível das plataformas e ambientes da biblioteca.

## **Capítulo IV**

### **SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO**

**Art. 11º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para o usuário:

- I. Empréstimo Domiciliar
- II. Empréstimo Local
- III. Renovação
- IV. Devolução
- V. Reserva

O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome; não podendo ceder o seu uso a terceiros, sendo de sua inteira responsabilidade.

## **SEÇÃO I**

### **Catálogo e Pesquisa**

**Art. 12º** Para consulta e pesquisas das coleções das bibliotecas, o usuário tem à disposição o Catálogo Público de Obras acessível via internet, as plataformas de busca e leitura de Livros Digitais, bem como as pesquisas dentro das Bases de Dados oferecidas à comunidade acadêmica. As bibliotecas disponibilizam terminais de consulta nas unidades, entretanto, todos os meios de busca e pesquisa inclusive o Catálogo Público podem ser consultados de qualquer dispositivo eletrônico que estejam conectados à internet, inclusive fazendo uso da rede de internet sem fio com a senha acadêmica.

- I. O acervo físico das bibliotecas do Centro Universitário FAM possui todo o seu sistema de organização e guarda com base na Classificação Decimal Universal (CDU), e a catalogação pelo Anglo-American Cataloguing Rules 2nd Edition (AACR2). A notação do autor é a Heloísa de Almeida Prado (PHA).
- II. A consulta no Catálogo Público de Obras que está acessível via internet na página eletrônica da biblioteca inclui a busca nas Coleções de Livros Impressos, Periódicos Impressos, Materiais de Referência, Multimeios, Publicações

Institucionais e Obras Raras. O campo de pesquisa faz as pesquisas nos campos: geral (todos os campos consultáveis), nome do autor, título ou por assunto. Após a escolha da obra, anote o número de chamada e recorra aos atendentes da biblioteca;

- III. As Coleções de Livros Digitais e de Bases de Dados estão disponíveis para consulta e pesquisa no Portal do Aluno e na área do Colaborador, bem como na página eletrônica da biblioteca. A coleção de livros digitais necessita de solicitação prévia por e-mail à biblioteca ([biblioteca@vemprafam.com.br](mailto:biblioteca@vemprafam.com.br)) para acesso;
- IV. A Coleção de Periódicos Online de Acesso Aberto está disponível apenas na página eletrônica da biblioteca, onde se encontra classificada por curso.

## SEÇÃO II

### Empréstimo Domiciliar

**Art. 13º** O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes, docentes e funcionários da instituição, que por sua vez são responsáveis pela atualização do cadastro no balcão de atendimento.

**Art. 14º** Os discentes poderão retirar até 04 (quatro) obras diferentes, por sete dias corridos.

**Art. 15º** Docentes poderão retirar até 05 (cinco) obras diferentes, por sete dias corridos, além de até 05 (cinco) obras para consulta (para devolução no mesmo dia).

**Art. 16º** O usuário que estiver em débito com a biblioteca não tem direito a empréstimo domiciliar, somente consulta local com retenção da carteirinha ou de um documento com foto.

**Art. 17º** O empréstimo de materiais poderá ser suspenso, a critério dos bibliotecários.

Parágrafo único: É permitido o empréstimo domiciliar de materiais em qualquer uma das Bibliotecas do Centro Universitário das Américas. Ao localizar um exemplar disponível em outra unidade, o aluno pode solicitá-lo pelo e-mail da biblioteca ou no balcão de

atendimento e a transferência temporária da obra da unidade de origem é realizada. O aluno poderá retirar e devolver o exemplar na unidade de sua preferência.

### SEÇÃO III

#### Empréstimo Local

**Art. 18º** O empréstimo local é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida ao usuário que queiram fazer pesquisas internas.

**Art. 19º** Alguns exemplares das coleções são considerados como Materiais de Consulta e são emprestados somente através da modalidade de empréstimo local, os exemplares indicados com a bolinha vermelha na lombar ou a partir do quinto livro emprestado.

**Art. 20º** O empréstimo local tem data de devolução agendada em sistema para o mesmo dia, a devolução deve ser feita respeitando o horário de fechamento da biblioteca do campus. Discentes que atingiram o limite de obras emprestadas na modalidade Empréstimo Domiciliar, poderão retirar até 02 (duas) obras a mais para consulta como Empréstimo Local (com devolução no mesmo dia). Docentes que atingiram o limite de obras emprestadas na modalidade Empréstimo Domiciliar, poderão retirar até 05 (cinco) obras a mais para consulta como Empréstimo Local (com devolução no mesmo dia).

**Art. 21º** Usuários do último ano, de acordo com a necessidade de pesquisa e que estejam desenvolvendo os trabalhos finais do curso, podem retirar Material de Consulta para empréstimo, com exceção nas semanas de provas.

**Art. 22º** É permitida a retirada dos materiais tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, mapas, coletâneas de jurisprudência, legislação (código) e a devolução deve ser feita no mesmo dia, respeitando o horário de fechamento da biblioteca do campus.

**Art. 23º** A Retirada de materiais para trabalhos em **Sala de Aula, durante a aula**, se fará sob a responsabilidade do Professor ou do Representante de Sala, devendo a devolução ser feita respeitando o horário de fechamento da biblioteca do campus.

**Art. 24º** O empréstimo de materiais sem tombo, como Revistas, será realizado com a retenção de um documento com foto e na modalidade de consulta local, ou seja, deverá ser devolvido no mesmo dia. Esta regra se aplica tanto para discentes como aos docentes.

Parágrafo único: todos os empréstimos são registrados no sistema da biblioteca mediante a autorização do solicitante com a senha do Portal do Aluno. A senha é de uso pessoal e não deve ser compartilhada. Na biblioteca podemos resetar a senha atual e cadastrar uma nova, se necessário. Esse processo é realizado exclusivamente para o titular do cadastro, mediante apresentação de documento com foto.

#### SEÇÃO IV

#### Renovação de Empréstimos

**Art. 24º** O serviço de renovação segue as seguintes regras:

- I. Não será permitida se o usuário possuir empréstimo em atraso ou débitos pendentes na biblioteca;
- II. Materiais com Reservas não podem ser Renovados;
- III. Para efetuar a renovação o usuário precisa acessar o Portal do Aluno com login e senha pessoal; comparecer ao balcão de atendimento da biblioteca do campus; realizar a solicitação via e-mail [biblioteca@vemprafam.com.br](mailto:biblioteca@vemprafam.com.br)
- IV. A renovação só será válida até a data do vencimento, não podendo ser renovado depois do vencimento sem o pagamento de multa no atendimento presencial;
- V. Ao renovar a obra, caso ela esteja reservada, o usuário terá 24h para efetuar a devolução com a isenção da multa;
- VI. A obra poderá ser renovada até cinco (5) vezes consecutivas no Portal do Aluno. Após a quinta renovação não será possível renovar pelo portal, sendo assim o usuário terá que ir até a biblioteca para devolver e verificar com os atendentes se é possível a renovação;
- VII. Se o Portal apresentar problemas impedindo a renovação, o usuário deverá enviar a evidência anexada e comunicar **imediatamente** via e-mail: [biblioteca@vemprafam.com.br](mailto:biblioteca@vemprafam.com.br). Caso gere multa, só será abonada com o recebimento do e-mail na data da renovação do livro.

## SEÇÃO V

### Devolução de Empréstimo

**Art. 25º** A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na biblioteca e registro de baixa no sistema.

**Art. 26º** Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas será cobrada a taxa diária (multa por atraso) por exemplar e por dia de atraso, computados em dias úteis (caso eventual emenda de feriado seja considerado dia útil, o dia da emenda será contabilizado no valor total da multa, independente do não funcionamento da biblioteca no dia).

- I. A multa será de **R\$ 2,50** (dois reais e cinquenta centavos) por dia de atraso na devolução de cada livro;
- II. Material de consulta local será cobrada a multa diária de R\$ 2,50 por dia e por cada livro. O débito pode ser pago no balcão de atendimento da biblioteca do campus com cartão ou boleto com vencimento de 5 dias corridos;
- III. Não será aceito nenhum tipo de atestado para abono de multa;
- IV. Para ter acesso a novos empréstimos ou renovações, o usuário em atraso ou multa pendente, deverá regularizar sua pendência.
- V. Docentes não se aplicam para a cobrança de multa.

Parágrafo único: Constatado atraso na devolução de livros, o aluno poderá quitar o débito efetuando o pagamento no valor mínimo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

## SEÇÃO VI

### Reserva de Materiais Bibliográficos

**Art. 27º** A reserva poderá ser solicitada desde que não haja exemplares disponíveis no acervo.

- I. Exemplares com bolinhas vermelhas na lombada do livro, não aceitam Reservas;
- II. As reservas do mesmo livro serão atendidas por ordem cronológica de data de solicitação;
- III. O usuário será comunicado através de e-mail no momento da disponibilização do livro. É imprescindível que os dados para contato estejam atualizados, o usuário é responsável por manter seus contatos atualizados e pelo controle de suas reservas;
- IV. Para efetuar a reserva o usuário precisa acessar o Portal do Aluno com login e senha pessoal. As reservas ficarão à disposição do usuário solicitante por 24 horas, após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou será devolvido no acervo;
- V. Quando a devolução de material Reservado é feita na sexta-feira, o exemplar ficará à disposição do usuário solicitante até segunda-feira da próxima semana;
- VI. O usuário poderá solicitar Reserva de materiais emprestados. Não é possível pedir reserva de uma obra que esteja em seu próprio poder. Não é possível Renovar um material Reservado;
- VII. Os professores poderão solicitar que os materiais da Bibliografia Básica de seus cursos sejam reservados para ser retirado temporariamente de circulação, permanecendo nas dependências da biblioteca do campus para consulta local. O pedido deve ser feito por e-mail ([biblioteca@vemprafam.com.br](mailto:biblioteca@vemprafam.com.br)) e com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

## SEÇÃO VII

### Reserva das Salas de Estudo em Grupo

**Art. 28º** As salas de estudos são espaço físicos disponíveis para docentes e discentes, e seguem as seguintes regras:

- I. O uso das salas de estudo em grupo é livre desde que estejam disponíveis;
- II. A reserva da sala de estudo deverá ser feita no balcão de atendimento da biblioteca do campus com 01 (um) dia de antecedência, para reserva da retirada das chaves da sala;
- III. O usuário que reservou a sala tem o prazo de até 15 minutos para retirar as chaves e utilizar a sala no dia agendado, passado esse prazo a mesma ficará à disposição dos demais;
- IV. Não havendo reservas, as salas serão disponibilizadas de acordo com a ordem de chegada;
- V. O período de utilização das salas de estudo pode ser de, no máximo, três horas diárias por grupo, podendo ser prorrogado, observando a demanda de solicitações e o controle de reservas. As salas de estudo comportam no máximo até 05 (cinco) pessoas.

## **Capítulo V**

### **COLEÇÃO**

**Art. 29º** As bibliotecas são compostas de coleções de acervos formados por diversos materiais bibliográficos em diferentes formatos e suportes:

- I. Coleção de Livros Impressos;
- II. Coleção de Livros Digitais;
- III. Coleção de Bases de Dados;
- IV. Coleção de Periódicos Impressos;
- V. Coleção de Periódicos Online;
- VI. Coleção de Materiais de Referência;
- VII. Coleção de Multimeios;
- VIII. Coleção de Publicações Institucionais;
- IX. Coleção de Obras Raras.

## **Capítulo VI**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30º** Os campus têm diferentes horários de funcionamento para as suas Bibliotecas:

I. Unidade do Campus Paulista:

Rua Augusta, 1508 – Bairro da Consolação – São Paulo, SP.

Segunda à sexta-feira das 07h30 às 21h30.

Sábado das 9h às 13h.

II. Unidade do Campus Augusta:

Rua Augusta, 973 – Bairro da Consolação – São Paulo, SP.

Segunda à sexta-feira das 07h30 às 21h30.

III. Unidade do Campus Mooca:

Rua Borges Figueiredo, 510 – Bairro da Mooca – São Paulo, SP.

Segunda à sexta-feira das 07h30 às 21h30.

Sábado das 9h às 13h.

IV. Unidade do Campus São Bernardo do Campo (pendente inauguração):

Rua Av. Wallace Simonsen, 217 – Bairro Nova Petrópolis – São Bernardo do Campo, SP.

Segunda à sexta-feira das 07h30 às 21h30.

Parágrafo único: Em situações específicas e períodos de férias, as bibliotecas do Centro Universitário das Américas poderão funcionar em horários diferenciados, definidos pela Reitoria. Nestes casos, os horários serão divulgados na página eletrônica da biblioteca.

**Art. 31º** Conforme indicado nas dependências físicas, é preciso manter o ruído controlado em alguns ambientes das bibliotecas, devendo o usuário cooperar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e ao estudo.

Parágrafo único: Ao bibliotecário reserva o direito de solicitar a retirada de usuário que descumprir o regulamento.

**Art. 32º** Não comer, beber, fumar, falar ao telefone celular, realizar trabalhos de recortes nas dependências das bibliotecas, mantendo a ordem e limpeza em suas dependências.

**Art. 33º** As bibliotecas e seus colaboradores não se responsabilizam por nenhum material deixado em qualquer um dos ambientes, sendo a responsabilidade inteiramente do usuário.

**Art.34º** É de total responsabilidade do usuário, manter seus dados cadastrais atualizados.

**Art.35º** Acatar as recomendações dos bibliotecários ou auxiliar da biblioteca que tange o uso de seus serviços, obedecendo às normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art.36º** Conhecer o Regulamento Interno das Bibliotecas, à disposição no site <http://vemprafam.com.br/biblioteca/>

## Capítulo VII

### PENALIDADES

**Art. 37º** Em caso de perda, extravio, avarias de documentos, danos de materiais, o usuário obriga-se a substituí-lo por outra edição igual ou edição mais recente em perfeito estado de conservação. Ressaltamos que a comunicação da perda, extravio ou avaria, deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

**Art. 38º** Em caso de difícil reposição, o usuário deverá pagar à biblioteca a quantia correspondente ao valor atualizado da obra ou consultar o bibliotecário sobre o interesse de substituí-lo por outro material/obra similar, e cujo valor estimado seja igual ou superior à quantia estipulada. Enquanto a situação não estiver regularizada, o usuário estará suspenso dos empréstimos domiciliares.

Parágrafo único: É de responsabilidade do usuário, repor a obra no prazo de 30 dias. Se a obra não for ressarcida dentro desse prazo, além do ressarcimento, o usuário pagará o valor da multa gerada até a data da reposição.

**Art. 39º** Para furto ou tentativa de furto de documento e/ou objetos das bibliotecas, será cobrada como multa a indenização de um exemplar idêntico ao objeto do furto e, na falta deste, conforme indicação do bibliotecário, fundada em análise técnica; além disso, o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo durante um semestre letivo, devendo

ser redigido pelo usuário carta de retratação e a ocorrência será registrada em seu prontuário escolar.

**Art. 40º** O comportamento indevido do usuário na biblioteca resultará em aplicação de penalidade a ser indicada pelo bibliotecário (a), sem prejuízos das previstas no Regimento Geral da instituição.

**Art. 41º** Agressão verbal ou corporal contra qualquer pessoa dentro das dependências das bibliotecas, incluindo os profissionais que trabalham no local, serão notificados pelos bibliotecários à reitoria, para as providências regimentais cabíveis.

**Art. 42º** O inadimplemento de qualquer das obrigações acima faculta aos bibliotecários à suspensão dos direitos aos serviços de circulação do usuário.

## **Capítulo VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43º** Em caso de desligamento de professor e funcionário será verificada a existência de pendência com a biblioteca, sendo necessária a quitação ou devolução dos mesmos.

**Art. 44º** Para alunos evadidos ou formados que estiverem com material emprestado, caso não seja feita devolução, será lançado no sistema o valor real do material para quitação.

**Art. 45º** Para alunos trancarem/cancelarem a matrícula é necessário fazer a devolução do material emprestado, bem como estar com todos os débitos de multa quitados junto à biblioteca.

**Art. 46º** Os casos omissos serão esclarecidos pelos bibliotecários.

**Art. 47º** Alegar desconhecer o regulamento não desobriga o usuário do cumprimento das regras.

## **Biblioteca**

### **FAM Centro Universitário das Américas**