



## **PROTOCOLO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA NO PERÍODO DE REFORMA ESTRUTURAL DA FACULDADE DE DIREITO DE SOROCABA**

### **Objetivo:**

O propósito desse protocolo é proporcionar diretrizes gerais e essenciais para mantermos os serviços de atendimento da Biblioteca, seguro aos usuários com deficiência física.

### **Justificativa:**

- Comprometimento em fornecer aos usuários com deficiência física, no período de reforma estrutural da Faculdade de Direito de Sorocaba, a garantia de acesso aos livros e revistas do acervo, a utilização de Chromebook e outros serviços da Biblioteca de modo satisfatório.
- Otimizar os recursos existentes por meio de planejamento e protocolos;
- Promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência, mediante a supressão de barreiras e obstáculos.

Esse protocolo visa informar às pessoas com deficiência física sobre o acesso ao acervo da biblioteca de maneira segura e eficaz, evitando acidentes devido à reforma que está ocorrendo na Faculdade de Direito de Sorocaba.

### **1. Público Alvo:**

Alunos, Professores, Estudantes Formados e funcionários com deficiência.

### **2. Comunicação:**

Feita através de E-mail: [biblioteca@fadi.br](mailto:biblioteca@fadi.br), Telefone: (15) 2105-1219, Celular e WhatsApp: (15) 99131-3235, informações no Site da Faculdade e Redes Sociais.

### **3. Funcionário disponível:**

Bibliotecária: Brígida Alves de Lima

Auxiliares de Biblioteca:

Vivian Arantes

Simone Tavares

Assistente de Biblioteca:

Meire Soares de Almeida Martins

### **4. Serviços disponíveis:**

Todas as dúvidas e serviços prestados pela Biblioteca poderão ser solicitados no contato descritos abaixo.

**Procedimento:** Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 20:00h.

### **Contato:**

E-mail: [biblioteca@fadi.br](mailto:biblioteca@fadi.br)

Fone: 2105-1219



• **Atendimento de Empréstimo e Devolução:**

**Empréstimo** - O usuário solicita o material, menciona RA, a data e horário da solicitação de retirada. Uma das colaboradoras separa o material, leva até a portaria para efetivar o empréstimo.

**Livro:** (Descrever: Título. Autor. ano e vol.);

**Artigo de Revista:** (Descrever: Título da Revista. Título do Artigo. Autor. ano e vol.);

**Chromebook:** O usuário solicita para a Biblioteca e a colaboradora leva na portaria da Faculdade. Material de Empréstimo Local a todos os usuários.

**Devolução** - O usuário envia e-mail ou telefona, solicitando o agendamento para a devolução, a colaboradora responde agendando data e horário que irá ser retirado na portaria da Faculdade.

**Solicitação de Pesquisas Bibliográficas para Artigo de Conclusão de Curso, 4º Ano, 5º Ano e Pós-graduação:**

O usuário envia e-mail solicitando o serviço, será enviado de volta um formulário que deverá ser preenchido e reenviado para a biblioteca;

A Pesquisa será fornecida por e-mail em formato Word e PDF:

- Relatório de Títulos de Obras impressas;
- Relatório de Títulos de Obras que pertence a Biblioteca Digital “Minha Biblioteca” e Biblioteca Digital “Prowier Obras RT” com a referência bibliográfica e o link de acesso;
- Relatórios de Analíticas de periódicos impressos, caso seja solicitado os artigos das revistas serão scaneados e enviados por e-mail;
- Relatório de Artigos que pertence a Plataforma de Jurisprudência “RT Online” com a referência bibliográfica e o link de acesso;
- Folder de acesso a Biblioteca Virtual “Minha Biblioteca”, Biblioteca Digital “Prowier Obras RT”, Normas ABNT, Links Externos.

**Procedimento para o Serviço de Impressão**

- Solicitar o serviço enviando o arquivo para: e-mail para: [impressao@fadi.br](mailto:impressao@fadi.br);

- Quando a impressão estiver pronta, a colaboradora da Biblioteca entrará em contato com o usuário, marcando hora e data da retirada;

- A entrega da impressão e pagamento será feito na Portaria da Faculdade, a colaboradora levará a maquininha de Débito/Cartão.

**Valor do serviço de impressão**

Alunos regularmente matriculados serão cobrados a importância de R\$ 1,00 (um real) por página impressa.

Ex-alunos serão cobrados a importância de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por página impressa.

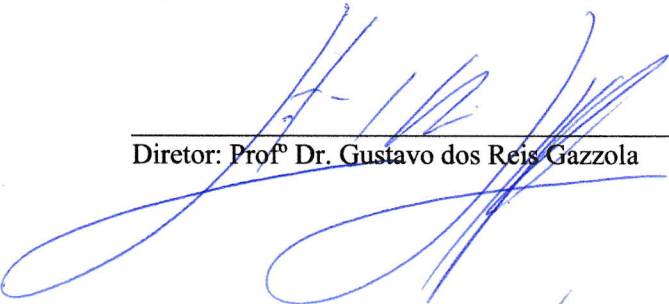
Para todo tipo de impressão, deverá ser respeitada a padronização da formatação:

- a) Tamanho mínimo da fonte a ser utilizada: 10 (dez);
- b) Não utilizar colunas.



O Protocolo de Atendimento de Pessoas com Deficiência na FADI determina uma série de medidas preventivas, que deve ser executada para garantir a segurança de todos.

Data: 01 de Fevereiro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Diretor: Prof<sup>o</sup> Dr. Gustavo dos Reis Gazzola

  
\_\_\_\_\_  
Coordenadora Pedagógica: Prof<sup>ª</sup> Me. Karen Cristina Moron Betti Mendes