



Faculdade de Direito de Sorocaba

Regulamento e Serviços da Biblioteca e Documentação

A Biblioteca da Faculdade de Direito de Sorocaba tem como função planejar, coordenar, executar e controlar suas atividades, disponibilização dos acervos bibliográficos, estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registrado no regulamento interno e propor programas e projetos técnicos.

A informação é indispensável para o contínuo progresso da humanidade, mas, mais importante do que o simples acesso a ela é a velocidade com que é obtida. Assim, a Biblioteca, ao se modernizar, acompanhando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, passa a representar um dos mais importantes meios de acesso rápido ao conhecimento disponibilizado, indispensável para oferecer os melhores serviços aos seus alunos e ex-alunos.

ACERVO

O acervo é organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Composto por material bibliográfico e audiovisual:

* **Bibliográfico:** livros, periódicos, Boletim informativo, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos.

***Biblioteca Digital:** duas Bibliotecas Digitais de Obras “Minha Biblioteca”, “Thomson Reuters ProView”, uma Biblioteca Digital de jurisprudência “Revista dos Tribunais Online (RT)” e Plataforma Normas Técnicas “ABNT Coleção”.

***Plataformas de Pesquisas Gratuitas:** Portal CAPES,

***Audiovisual:** CD-Rom e DVD.

O Programa de Informatização do acervo da Biblioteca é o Sistema Sophia.



TEMPO DE ABERTURA (FUNCIONAMENTO AO PÚBLICO)

O período de funcionamento da biblioteca é determinado com base nas diretrizes descritas pelo Conselho Federal de Biblioteconomia – Brasil, Resolução CFB nº 246, de 02 de dezembro de 2021, Art. 2º A biblioteca universitária deve: XVI - elaborar as normas e regras que regem a biblioteca universitária.

A Biblioteca da Faculdade de Direito de Sorocaba, estatisticamente não recebe público que justifique sua abertura aos sábados e por ser ofertado aos alunos três Bibliotecas Virtuais para pesquisa online a direção Acadêmica junto com a Coordenação Pedagógica aprovou o horário de funcionamento descrito.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Durante o período letivo o horário de funcionamento será:

7h20 às 21h45 (segunda a sexta-feira)

CONSULTAS

A Biblioteca é franqueada a alunos, ex-alunos e sociedade para consulta local e empréstimo domiciliar.

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

As consultas no recinto da Biblioteca e o acesso ao material, somente serão autorizados com a apresentação do cartão do usuário (RA) ou cartão da Biblioteca para ex-alunos.

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

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

INSCRIÇÕES

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.

Os ex-alunos para ter acesso aos serviços da Biblioteca, deverão preencher a ficha de inscrição e uma foto 3x4.

Em caso de extravio do cartão, o usuário (ex-aluno) 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\$ 50,00 (Cinquenta Reais).



CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico é facultado aos usuários mediante ao número do RA, para Aluno e do Cartão da Biblioteca, para ex-aluno.

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

Não estarão disponíveis ao empréstimo em domicílio:

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

Os empréstimos observarão as seguintes classificações:

Código Usuário	Tipo de Usuário	Itens por Usuário	Prazo de Usuário
GRA	Graduação	4	10
EGR	4º e 5º Ano	6	10
UES	(Ex-aluno)	4	5
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

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

Ficam os usuários responsáveis pelo material retirado, em caso de dano ou perda, indenizará a Biblioteca, do contrário incorrerá nas penalidades previstas em “Penas Disciplinares”.

Multa diária (Obras, chave de armário e DVDs) = R\$ 10,00;

Multa diária (Obras de Empréstimo Local) = R\$ 15,00.

Mediante continua solicitações de empréstimo sobre uma mesma Obra, DVD e CD-Rom, à Biblioteca reserva 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)

EMPRÉSTIMO LOCAL - Obra, DVD, CD-ROM (Retirada de materiais da Biblioteca com devolução no mesmo dia).

Podem ser realizados por Alunos, Alunos Formados, Professores, Dirigentes e Funcionários, 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) no Máximo 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).

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

A consulta aos periódicos é local, não permitindo empréstimos domiciliares. Será permitido fotografar e xerocar 10% da paginação total do periódico para alunos, professores, ex-alunos e demais consulentes.

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

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



RENOVAÇÃO

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

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

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

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.

RESERVA

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.

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.

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.

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

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.

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.



PENAS DISCIPLINARES

A não devolução de Livro e/ou DVD no prazo, implicará na multa de R\$ 10,00 (Dez reais) por dia de atraso e por volume. Em caso de EMPRÉSTIMO LOCAL ou EMPRÉSTIMO LOCAL PARA FINAL DE SEMANA, o valor por dia de atraso e por volume será de R\$ 15,00 (Dez reais).

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.

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

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 **EMPRÉSTIMO LOCAL, EMPRÉSTIMO DOMICILIAR e EMPRÉSTIMO DE CHROMEBOOK.**

SERVIÇOS PRESTADOS:

Pesquisa Bibliográfica

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

Verificação no programa de Plágio (Professores e alunos 4º, 5º ano e Pós-Graduação)

Relatório de cópia parcial, integral ou conceitual de uma obra sem a apresentação da fonte original, referente ao Tema abordado no Trabalho de Curso (TC).

Ficará devidamente registrado para controle interno da Biblioteca, fazendo-se anotar o nome do aluno, RA, título do trabalho, quantidade de páginas e data.

Envio de E-mail das atividades do usuário na Biblioteca

A Biblioteca oferece o serviço de envio de e-mail de comprovante de empréstimo, renovação, devolução e reservas para o usuário. Porém, por se tratar de um serviço automático do Sistema Sophia, muitas vezes os envios dos e-mails 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.



Utilização do serviço de xerox

Aluno regularmente matriculado na faculdade será **cobrado à importância de R\$ 1,00** (um real) por página xerocada.

Ex-aluno será **cobrado à importância de R\$ 1,50** (um real e cinquenta centavos) por página xerocada

Utilização 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.

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

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

SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO - MICROCOMPUTADOR PORTÁTIL DELL

Visando manter o acesso rápido à informação e priorizando o incentivo à pesquisa e aprendizagem para fins acadêmicos, está sendo disponibilizado o serviço de empréstimo dos Microcomputadores Portátil DELL - Latitude 14 3420 (Core i5-1135G7, Display HD, RAM 8GB - SSD 256GB - WIFI AX201, Bat. 3 Cel. Win10 Pro (Inc W11 Pro Linc) BR PT), como ferramenta de apoio no serviço de empréstimo, a uma eventual insuficiência na quantidade disponível do equipamento Chromebook. A guarda e manutenção são de responsabilidade do Setor de TI, quando se fizer necessário será solicitado pela Biblioteca para Empréstimo aos usuários. Seu uso deverá ser com responsabilidade e disciplina.

Empréstimo Microcomputador Portátil DELL

Todos os Alunos da Graduação, Pós-Graduação, Ex-alunos, Professores e Dirigentes regularmente matriculados ou cadastrados e sem restrição na Biblioteca, poderão fazer o empréstimo dos Microcomputadores Portátil DELL, quando não houver Chromebook disponível para empréstimo. No momento do empréstimo o usuário deverá acompanhar a inspeção do equipamento, junto com o



funcionário (a) da Biblioteca. O usuário poderá emprestar apenas um Microcomputador Portátil DELL, por vez. O tempo de empréstimo está vinculado com o tempo de permanência na Instituição. Observando a hora de fechamento da Faculdade. Ex: Se o usuário emprestar às 8h e for sair da Faculdade às 23h, ele poderá devolver o Microcomputador Portátil DELL na Biblioteca até às 21h45 do dia do empréstimo ou se preferir devolver no final do expediente da Faculdade, poderá ser devolvido na Portaria para ser guardado no armário de guarda-volumes. Não é permitido fazer RESERVA ou RENOVAÇÃO do equipamento. Se houver interesse de prorrogar o limite de empréstimo, o usuário deverá se dirigir até o balcão da Biblioteca, justificar o interesse, fazer devolução e novo procedimento de empréstimo. O Microcomputador Portátil DELL possui GPS interno, não sendo permitido se ausentar da Faculdade com o equipamento. A Biblioteca pode a qualquer momento, requisitar o equipamento emprestado.

Devolução Microcomputador Portatil DELL

Horário de devolução na Biblioteca deverá ser de segunda à sexta-feira - 7h20 às 21h45. Horário de devolução na Portaria para ser depositado no armário guarda-volumes, deverá ser de segunda à sexta-feira - 21h45 às 23h. O equipamento deverá ser devolvido em perfeito estado, ocorrendo algum dano o responsável pelo empréstimo se responsabilizará pelo reparo ou reposição do Microcomputador Portátil DELL. O processo de Empréstimo e Devolução gera comprovante de recibo.

O não cumprimento das formalidades e prazos de devolução por parte do responsável pelo empréstimo implicará Multa de R\$ 400,00 por dia de atraso (10% do valor do equipamento) e suspensão por cinco dias úteis para empréstimo de quaisquer materiais da Biblioteca.

Penalidades - Danos ao Equipamento Microcomputador Portatil DELL

O usuário deverá informar a Biblioteca todo e qualquer dano ocorrido no equipamento durante o período de empréstimo. Quando o dano for decorrente de falha técnica, o equipamento deverá ser devolvido na Biblioteca e as funcionárias do setor será responsável pelo encaminhado ao Setor de Informática para reparo. Quando o dano for físico, ocasionado pelo manuseio indevido (Quedas, Avarias etc.), será de inteira responsabilidade do usuário, que deverá informar imediatamente ao Setor da Biblioteca. O usuário deverá arcar com o ônus do reparo ou reposição do equipamento, após a apuração da sua responsabilidade. Durante o período estabelecido para a reposição, não poderá ser realizado empréstimo de outros materiais. Em caso de extravio do equipamento a



Biblioteca comunicará a Direção da Faculdade que providenciará a apuração de responsabilidade e aplicará as sanções cabíveis.

a) instalar e desinstalar qualquer programa no Microcomputador Portátil DELL; b) violar os lacres de segurança do Microcomputador Portátil DELL; c) alterar a configuração do Microcomputador Portátil DELL; d) emprestar o Microcomputador Portátil DELL a outra pessoa; e) uso não acadêmico do Microcomputador Portátil DELL. É expressamente proibida a utilização do Microcomputador Portátil DELL para acessar informações na Internet com conteúdo pornográfico, violentos ou xenófobos (forma de preconceito e racismo), bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial. Arquivos pessoais devem ser salvos em dispositivos de armazenagem do próprio usuário (pendrive, Google drive, etc..). A Biblioteca não será responsável por perdas de arquivos e informações. No ato da devolução o aluno deverá aguardar que seja feita a vistoria do equipamento, atestando seu perfeito estado, em seguida dando prosseguimento ao processo de devolução, gerando o comprovante de recibo. O não cumprimento das formalidades e prazos, por parte dos alunos implicará em Multa vigente do ano e suspensão por cinco dias úteis para empréstimo de quaisquer materiais da Biblioteca.

BIBLIOTECA DIGITAL DE JURISPRUDÊNCIA “REVISTA DOS TRIBUNAIS ONLINE (RT)”

A Faculdade de Direito de Sorocaba através da sua Biblioteca, visando facilitar o acesso rápido à informação, tem a satisfação de disponibilizar a Base de Dados RT Online de Jurisprudência.

A base de dados de pesquisa jurídica da Editora Revista dos Tribunais/Thomson Reuters reúne contempla: doutrina, legislação, jurisprudência, súmulas, notícias e outros conteúdos da área de Direito.

Abrange as Áreas:

Revista de Arbitragem e Mediação Revista Brasileira de Ciências Criminais - RBCCrim

Revista de Ciências Penais

Revista de Direito Administrativo e Infraestrutura

Revista de Direito Ambiental

Revista de Direito Bancário e do Mercado de Capitais

Revista de Direito Brasileira Revista de Direito Civil Contemporâneo

Revista de Direito Constitucional e Internacional

Revista de Direito da Infância e da Juventude



Revista de Direito das Comunicações

Revista de Direito de Família e das Sucessões

Revista de Direito Desportivo

Revista de Direito do Consumidor

Revista de Direito e Medicina

Revista de Direito Empresarial

Revista de Direito Imobiliário

Revista de Direito Previdenciário

Revista de Direito Privado

Revista de Direito Recuperacional e Empresa

Revista de Direito Tributário Contemporâneo

Revista de Direito Tributário e Finanças Públicas

Revista de Processo

Revista de Processo Comparado Tecnologias

Revista de Direito Educacional

Revista do IBRAC - Direito da Concorrência, Consumo e Comércio Internacional

Revista dos Tribunais

Revista dos Tribunais Nordeste Revista dos Tribunais RJ

Revista dos Tribunais SP

Revista dos Tribunais SUL

Revista Iberoamericana de Derecho Procesal

Revista Instituto dos Advogados de São Paulo

Revista Tributária das Américas

Revista de Direito do Trabalho

Doutrina

São textos doutrinários das principais publicações da Editora Revista dos Tribunais.

- Revistas temáticas que abrangem todas as áreas do Direito;
- Coleções Doutrinas Essenciais;
- Coleções Pareceres.

Legislação



- Documentos com atualização diária.
- Códigos comentados por renomados autores com atualização online.

Legislação comentada

- Código de processo Civil Comentado - José Miguel Garcia Medina;
- Código de processo Civil Comentado – Luiz Guilherme Marinoni e Daniel Mitidiero;
- Código Tributário nacional comentado – Vladimir Passos de Freitas (Coord.);
- CLT Comentada – Luciano Viveiros;
- Comentários ao Código de Defesa do Consumidor – Claudia Lima Marques, Antônio Herman V. Benjamin e Bruno Miragem.

Jurisprudência

Conteúdo com alto valor agregado, contendo Título e Ementa.

- Julgados disponíveis a partir de 1976;
- Documentos históricos úteis para o conhecimento da evolução do pensamento jurídico.

Súmulas

- Todas as súmulas dos principais Tribunais Superiores do Brasil (STF, STJ, TST), e de Agências Reguladoras e Órgãos da Administração Pública.

Notícias

- Acesse em tempo real às notícias publicadas pela Reuters, a maior agência de notícias que interessam a você, sua atividade profissional ou ao caso do seu cliente.

Como acessar:

A consulta à base pode ser feita diretamente no Site da FADI (<http://www.fadi.br>); clicar no ícone da “SOPHIA BIBLIOTECA (Catálogo Online)”, clicar em “Links Úteis”, clicar no ícone da [Revista dos Tribunais Online \(RT\)](#).

BIBLIOTECA DIGITAL DE OBRA “MINHA BIBLIOTECA”

A Faculdade de Direito de Sorocaba através da sua Biblioteca, de modo a contribuir ao acesso à informação, tem a satisfação de disponibilizar a Biblioteca Digital “**Minha Biblioteca**”.

Por meio da Biblioteca Digital “Minha Biblioteca”, os usuários terão acesso rápido e fácil a milhares de títulos acadêmicos das principais publicações da área de direito:



Seu acesso é via internet, o acervo com mais de Sete mil títulos das principais editoras acadêmicas do país.

Áreas de especialização:

- Ciências Jurídicas;
- Ciências Biológicas;
- Ciências Exatas;
- Ciências Humanas;
- Ciências Sociais Aplicadas;
- Entre outras.

Como funciona?

A Minha Biblioteca é uma plataforma, que poderá ser acessada em qualquer lugar pela internet, através de computadores, smartphones e tablets.

Quais são as vantagens?

Permite acesso ao catálogo de publicações das principais editoras acadêmicas do país, parceiras do projeto.

Editoras Associadas:

- Grupo a
- Saraiva
- Gen/Atlas
- Manole
- Almedina Brasil
- Blucher
- Cengage Learning
- Cortez Editora
- Editora Forense
- Editora Metodo
- Editora Roca
- Editora Empreende
- Grupo Autentica
- Trevisan

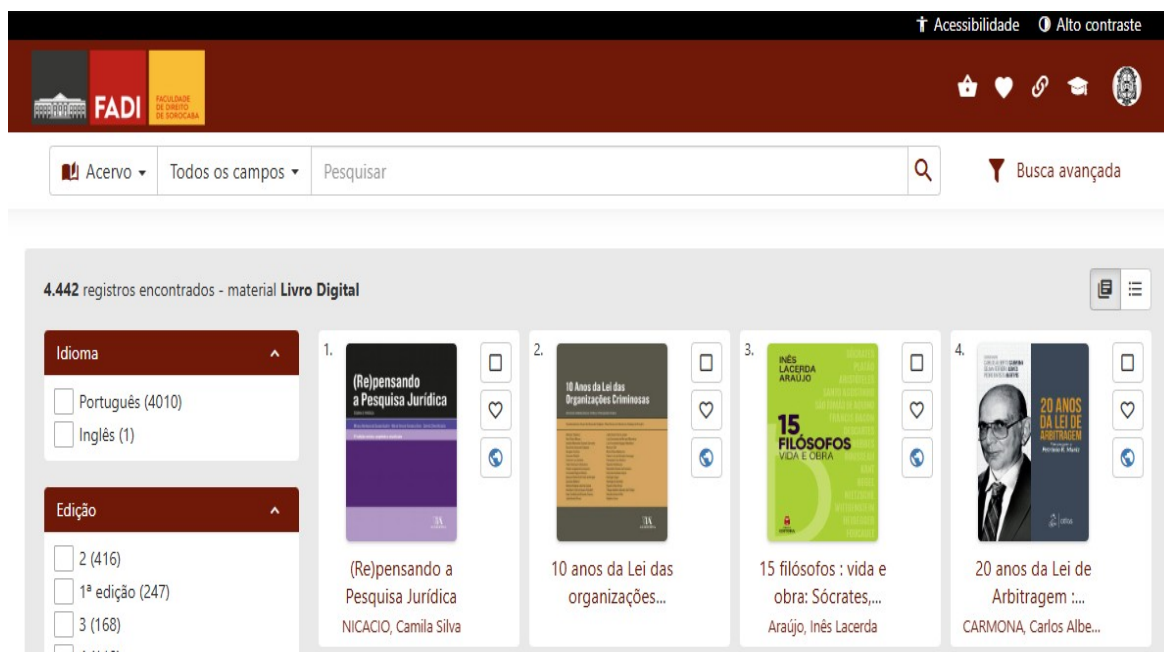


- Zahar
- Artmed
- Artes Medicas
- Bookman
- Penso
- Mc Graw Hill Education
- Sagah
- Série Tekne
- E.P.U.
- Guanabara Koogan
- LTC
- Santos Editora

Como acessar:

A consulta à base pode ser feita diretamente no Site da FADI (<http://www.fadi.br>); clicar no ícone da “SOPHIA BIBLIOTECA (Catálogo Online)”:

The screenshot displays the FADI website's advanced search interface. At the top, there is a dark red header with the FADI logo and navigation links for 'Acessibilidade' and 'Alto contraste'. Below the header, the main content area is titled 'Busca avançada'. It features a grid of search filters on the left, including 'Todos os campos', 'Título', 'Autoria', 'Assunto', 'Série', 'Editora', and 'ISBN / ISSN', each with a dropdown menu and a search input field. To the right of these filters are sections for 'Material' (set to 'Livro Digital'), 'Idioma', 'Ano edição', and 'Últimas aquisições', each with a search input field. At the bottom of the search area, there are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Limpar' (Clear). A 'Voltar' (Back) link is located in the top right corner of the search area.



PLATAFORMA NORMAS TÉCNICAS – TRABALHOS ACADÊMICOS “ABNT COLEÇÃO”

“Acesse de seu celular/tablet ou dos computadores da instituição. São treze Normas técnicas que são fontes confiáveis de conhecimento que auxiliam no desenvolvimento de projetos e pesquisas acadêmicas”.

Como acessar:

A consulta à base pode ser feita diretamente no Site da FADI (<http://www.fadi.br>); clicar no ícone da “SOPHIA BIBLIOTECA (Catálogo Online)”; clicar em “Links Úteis”; clicar no ícone da

ABNT Coleção.

EMPRESA: FADI

USUÁRIO: AlunoFADI

SENHA: AlunoFADI

Clicar em: “Minha Coleção” → “Buscar”



Telefone: (15) 21051219 / Whatsapp (15) 991313235

E-mail: biblioteca@fadi.br