



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) e é composto por material bibliográfico e audiovisual.

- **Bibliográfico:** livros, periódicos, Boletim informativo, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos;
- **Biblioteca Digital:** Biblioteca Digital de Obras “Minha Biblioteca”, Biblioteca Digital de Jurisprudência “Revista dos Tribunais Online (RT)” e Plataforma de 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, considerando a oferta de bibliotecas virtuais para pesquisa on-line aos alunos, a Direção Acadêmica, juntamente com a Coordenação Pedagógica, aprovou o horário de funcionamento descrito.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Durante o período letivo, o horário de funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 7h20 às 21h45, sem expediente aos sábados.

INSCRIÇÕES

Estão inscritos, automaticamente, e terão acesso aos serviços da Biblioteca os alunos devidamente matriculados nos cursos de graduação, extensão universitária e especialização *lato sensu*, além de professores, funcionários da Faculdade de Direito de Sorocaba.

A inscrição de ex-alunos deverá ser realizada no balcão de atendimento da Biblioteca, devendo ser informados e/ou atualizados os seus dados cadastrais.

CONSULTAS

A Biblioteca é franqueada aos alunos regularmente matriculados, aos ex-alunos para consulta local e empréstimo domiciliar, e ao público em geral/sociedade para consulta local.

As consultas ao acervo poderão ser feitas presencialmente, no balcão de atendimento ou no terminal de consulta, e eletronicamente, por meio do Sophia Biblioteca (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/3667>).

As consultas no recinto da Biblioteca e o acesso ao material somente serão autorizadas mediante a apresentação do RA ou do número de inscrição da Biblioteca, no caso de ex-alunos.

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

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



CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar do material bibliográfico é franqueado aos usuários mediante a apresentação do RA ou do número de inscrição da Biblioteca, no caso de ex-alunos.

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 (1º a 6º semestre)	4	10
EGR	Especial de Graduação (7º a 10º semestre)	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

É vedada a retirada de dois exemplares da mesma obra.

O empréstimo domiciliar de DVDs será permitido somente aos alunos regularmente matriculados, limitado a dois títulos pelo prazo de três dias.

Ficam os usuários responsáveis pelo material retirado; em caso de dano ou perda, deverão indenizar a Biblioteca, sob pena de incorrer nas penalidades previstas em “Penas Disciplinares”.

No caso de solicitações contínuas de empréstimo de uma mesma obra, DVD ou CD-ROM, a



Biblioteca reserva-se o direito de fixar o prazo de empréstimo, restringindo-o ou suspendendo-o, colocando o material em situação de EMPRÉSTIMO ESPECIAL, podendo utilizar marcações por cores, devidamente sinalizadas no acervo:

- Verde: Consulta local
- Amarelo: Empréstimo de cinco dias
- Azul: Empréstimo de três dias

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

Os prazos de empréstimo estabelecidos neste documento poderão ser modificados em casos especiais, conforme a necessidade e a critério da Bibliotecária.

CONSULTA LOCAL

Obras, DVDs e CD-ROMs selecionados terão um exemplar identificado como consulta local, destinado à retirada de materiais na Biblioteca com devolução no mesmo dia, não sendo permitidos empréstimos na modalidade domiciliar. Esse serviço poderá ser utilizado por alunos, ex-alunos, professores, dirigentes e funcionários, não estando vinculado ao Empréstimo Domiciliar.

O público em geral/sociedade somente pode utilizar a consulta local.

Este serviço pode ser solicitado pelo usuário mesmo que haja pendência no pagamento de multa referente ao Empréstimo Domiciliar.

O usuário somente será impedido de utilizar este serviço se estiver em atraso na devolução de algum material de Consulta Local (obra, DVD, CD-ROM ou Chromebook).

- **Obras:** poderão ser emprestadas aos alunos e ex-alunos no máximo quatro títulos. O sistema não permite o empréstimo de dois exemplares da mesma edição, mesmo que um seja domiciliar e o outro para consulta local.
- **DVDs e CD-ROMs:** apenas um título por vez, por aluno ou ex-aluno.

A consulta aos periódicos é local, não sendo permitido o empréstimo domiciliar. Será permitido fotografar e/ou xerocar até 10% da paginação total do periódico, para alunos, professores, ex-alunos e demais consulentes.

As consultas às monografias e teses serão permitidas apenas no recinto da Biblioteca, sendo



vedado xerocá-las ou fotografá-las.

RENOVAÇÃO

Os empréstimos poderão ser renovados no balcão de atendimento, no terminal de consulta ou eletronicamente, por meio do Sophia Biblioteca (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/3667>), por até 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. Caso haja interesse e disponibilidade, poderá ser realizado um novo empréstimo.

Ex-alunos poderão renovar o empréstimo das obras no balcão de atendimento apenas uma vez, desde que não haja reserva por parte de outro usuário.

Recomenda-se que as renovações on-line sejam realizadas antes da data de vencimento, para que, em caso de erro ou falha no sistema eletrônico, o usuário possa, em tempo hábil, efetuar a renovação pessoalmente na Biblioteca, cujas responsabilidades serão exclusivamente dele.

RESERVA

O usuário que desejar retirar obra já emprestada a outro poderá reservá-la diretamente na Biblioteca, no terminal de consulta ou eletronicamente, por meio do Sophia Biblioteca (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/3667>), informando o número do RA ou do número de inscrição da Biblioteca, no caso de ex-alunos.

A ordem de precedência das reservas é cronológica. O usuário será informado sobre a disponibilidade do material objeto de sua reserva por 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 esse período, 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 sua área de atuação, mediante solicitação à bibliotecária.

No caso específico de obra de Reserva Especial (Livro Local), destinada exclusivamente à consulta no recinto da Biblioteca, o empréstimo domiciliar poderá ser efetuado mediante



autorização prévia da bibliotecária.

O início da reserva dessa obra dar-se-á na terça-feira, a partir das 18h. A retirada deverá ocorrer obrigatoriamente ao término da semana:

- Primeira chamada: sexta-feira, das 20h30 às 21h;
- Segunda chamada: sexta-feira, das 21h às 21h30, para devolução no início do expediente da segunda-feira subsequente, de modo a não prejudicar outros consulentes interessados.

O empréstimo desse tipo de obra é permitido exclusivamente aos alunos.

SERVIÇOS PRESTADOS:

Serviço de xerox

Aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação será cobrado o valor de R\$ 1,00 (um real) por página xerocada.

Aos ex-alunos será cobrado o valor de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por página xerocada.

Serviço de impressão

Aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação será cobrado o valor de R\$ 1,00 (um real) por página impressa.

Aos ex-alunos será cobrado o valor de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por página impressa.

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

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

As impressões deverão ser enviadas para o e-mail impressao@fadi.br e solicitadas à funcionária responsável pelo atendimento.

Pesquisa Bibliográfica

Será oferecido aos alunos regularmente matriculados nos 7º, 8º, 9º e 10º semestres, bem como nos cursos de pós-graduação, o serviço de pesquisa bibliográfica, referente ao tema abordado no Trabalho de Curso (TC).

Verificação no programa de Plágio



Aos alunos regularmente matriculados nos 7º, 8º, 9º e 10º semestres, bem como nos cursos de pós-graduação, poderá ser realizado o 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).

O procedimento ficará devidamente registrado para controle interno da Biblioteca, devendo constar o nome do aluno, RA, título do trabalho, quantidade de páginas e data.

Para os demais trabalhos, o pedido deverá ser realizado pelo professor responsável.

Produção da ficha catalográfica

Aos usuários que se encontrem na fase final de confecção dos Trabalhos de Curso (TC), a Biblioteca oferece a produção da ficha catalográfica, elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos, conforme a norma da ABNT.

A solicitação deverá ser feita por e-mail, mediante o preenchimento do formulário correspondente.

Envio de e-mail das atividades do usuário na Biblioteca

A Biblioteca oferece aos usuários o serviço de envio de e-mails com comprovantes de empréstimo, renovação, devolução e reservas. Trata-se de um serviço automático do Sistema Sophia; entretanto, os envios podem eventualmente falhar, pois qualquer sistema está sujeito a interrupções, como quedas de energia.

Portanto, solicitamos que os usuários fiquem atentos aos prazos, datas de liberação de reservas e demais informações, considerando que um comprovante é emitido no ato de todas as transações realizadas no balcão.

Microcomputador Portatil DELL

Empréstimo

Visando manter o acesso rápido à informação e priorizar o incentivo à pesquisa e à aprendizagem para fins acadêmicos, está sendo disponibilizado o serviço de empréstimo de microcomputadores portáteis 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.

A guarda e a manutenção dos equipamentos são de responsabilidade do Setor de TI. Sempre que necessário, o empréstimo será solicitado pela Biblioteca para disponibilização aos usuários.



Todos os alunos da graduação e da pós-graduação, bem como professores e dirigentes regularmente matriculados ou cadastrados e sem restrições junto à Biblioteca, poderão realizar o empréstimo dos microcomputadores portáteis Dell.

O material é caracterizado como consulta local, destinado à retirada de materiais na Biblioteca com devolução no mesmo dia, sendo permitido o empréstimo de apenas um microcomputador portátil Dell por usuário, por vez, acompanhado do respectivo carregador.

O uso do equipamento deverá ocorrer com responsabilidade e disciplina.

No momento do empréstimo, o usuário deverá acompanhar a inspeção do equipamento juntamente com o(a) funcionário(a) da Biblioteca.

O prazo de empréstimo está vinculado ao tempo de permanência do usuário na Instituição, respeitando o horário de funcionamento da Faculdade. Exemplo: se o usuário realizar o empréstimo às 8h e permanecer na Instituição até as 23h, o equipamento deverá ser devolvido à Biblioteca até as 21h45 do mesmo dia. Caso prefira realizar a devolução ao final do expediente da Faculdade, o equipamento poderá ser entregue na Portaria, para guarda no armário de guarda-volumes.

Não é permitida a reserva nem a renovação do equipamento. Havendo interesse em prorrogar o tempo de uso, o usuário deverá dirigir-se ao balcão da Biblioteca, justificar a solicitação, efetuar a devolução do equipamento e realizar novo procedimento de empréstimo, sujeito à disponibilidade.

O microcomputador portátil Dell possui GPS interno, sendo vedada a saída do equipamento das dependências da Faculdade. A Biblioteca poderá requisitar o equipamento emprestado a qualquer momento.

Devolução

O horário de devolução deverá respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca, de segunda a sexta-feira, das 7h20 às 21h45. A devolução na Portaria, para depósito no armário guarda-volumes, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 21h45 às 23h.

O equipamento deverá ser devolvido em perfeito estado, juntamente com o carregador emprestado de forma conjunta com o notebook. Em caso de dano, o responsável pelo empréstimo deverá arcar com o reparo ou a reposição do microcomputador portátil Dell.

Os procedimentos de empréstimo e devolução geram comprovante de recibo.

O não cumprimento das formalidades e dos prazos de devolução por parte do responsável pelo empréstimo implicará multa por atraso, bem como suspensão por cinco dias úteis para o empréstimo de quaisquer materiais da Biblioteca.

Penalidades - Danos ao Equipamento Microcomputador Portátil DELL

A devolução fora do prazo estipulado neste documento, por parte do responsável pelo empréstimo,



implicará multa diária de R\$ 410,00 (quatrocentos e dez reais).

O usuário deverá informar à Biblioteca todo e qualquer dano ocorrido no equipamento durante o período de empréstimo. Quando o dano decorrer de falha técnica, o equipamento deverá ser devolvido à Biblioteca e encaminhado ao Setor de Informática para reparo.

Quando o dano for de natureza física, ocasionado por manuseio indevido (quedas, avarias, entre outros), a responsabilidade será inteiramente do usuário, que deverá comunicar o ocorrido imediatamente à Biblioteca. Nesses casos, o usuário deverá arcar com o ônus do reparo ou da reposição do equipamento, após a apuração de sua responsabilidade.

Durante o período estabelecido para a reposição do equipamento, não será permitido o empréstimo de outros materiais da Biblioteca.

Em caso de extravio do equipamento, a Biblioteca comunicará a Direção da Faculdade, que providenciará a apuração de responsabilidade e aplicará as sanções cabíveis.

NÃO É PERMITIDO:

- 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.

DEVERES DO USUÁRIO

O usuário não poderá adentrar no acervo da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas ou mochilas.

A Faculdade não se responsabilizará por objetos deixados nas dependências da Biblioteca, sendo vedado deixar pertences pessoais nas mesas de estudo da área comum e na sala de estudos ao se ausentar do recinto.



No recinto da Biblioteca deverão ser mantidos o silêncio, a ordem e a disciplina, zelando o usuário pela conservação do acervo bibliográfico.

Deverá o usuário comunicar, imediatamente, eventual alteração de seu domicílio, para atualização de cadastro.

Sempre que solicitado, a Biblioteca poderá exigir do usuário a apresentação de sua identificação.

São vedados, nas dependências da Biblioteca, fumar, consumir alimentos e/ou bebidas, exceto água, bem como utilizar telefone celular.

PENAS DISCIPLINARES

A devolução em atraso de obras e/ou DVDs implicará multa de R\$ 15,00 (quinze reais) por dia de atraso e por volume.

No caso de Empréstimo Local ou Empréstimo Local para Final de Semana, a multa será de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia de atraso e por volume.

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.

Na hipótese de alteração, danificação ou extravio de material bibliográfico, DVDs e CD-ROM, será obrigatória a sua substituição no prazo de 30 (trinta) dias, mediante a reposição de obra da mesma edição e ano, em perfeito estado de conservação, ou de edição mais recente, independentemente da suspensão do direito de retirada de outras obras.

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 MICROCOMPUTADOR PORTATIL DELL.**

Os computadores disponíveis no Setor da Biblioteca, destinam-se exclusivamente ao uso para Consulta ao Acervo da Faculdade.

Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Bibliotecária e, quando for o caso, pela Direção.



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 e 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.

Noticias

- 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:

The screenshot shows the 'Busca avançada' (Advanced Search) page of the FADI online catalog. The page has a dark red header with the FADI logo and navigation icons. The search area is white and contains several input fields and filters. On the left, there are dropdown menus for 'Todos os campos', 'Título', 'Autoria', 'Assunto', 'Série', 'Editora', and 'ISBN / ISSN', each followed by a text input field and a dropdown menu with 'E'. On the right, there are filters for 'Material' (set to 'Livro Digital'), 'Idioma', 'Ano edição' (with 'Entre' and 'a' fields), and 'Últimas aquisições' (with 'Entre' and 'a' fields). At the bottom, there are 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

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



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”

CONTATO:

Telefone: (15) 2105-1219 / **Whatsapp:** (15) 99131-3235 / **e-mail:** biblioteca@fadi.br