

## TAXAS

	VALOR	COBRADO POR
ATRASO DEV. OBRA	R\$ 2,00	DIA E OBRA
USO INDEVIDO DOS GUARDA VOLUMES	R\$ 5,00	POR TURNO
DANIFICAÇÃO ANTI-FURTO	R\$ 1,00	ETIQUETA
DANIFICAÇÃO OBRA	A obra passará pela avaliação da Biblioteca:  ◊ Obra pouco danificada: cobrado taxa de 15 vezes o valor da multa diária, mais bloqueio do usuário no sistema por 15 dias úteis; ◊ Obra muito danificada: cobrado o ressarcimento de obra nova; ◊ Obra que foi molhada: o usuário deverá ressarcir a biblioteca por uma nova ou mesmo valor de mercado.	
EXTRAVIO DA OBRA	o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com uma nova obra, ou pagar seu valor de mercado.	

\* Lembre-se:

De acordo com a Lei de Direitos Autorais nº 9.610, de 19.02.98, Capítulo IV - Das limitações aos Direitos Autorais: Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais: II - a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro.

Aprovado pela Direção da Faculdade de Direito de Santa Maria em jan. 2016.

**E-mail:** [biblioteca@fadisma.com.br](mailto:biblioteca@fadisma.com.br)  
**Fone:** (55) 3220-2500 **Ramal** 2528

**Horário de atendimento:**  
Segunda-feira a sexta-feira:  
8h/12h e 14h/22h

**Acesso ao acervo on-line:**  
Pelo Portal Acadêmico



**FADISMA**  
Faculdade de Direito de Santa Maria  
Rua Duque de Caxias, 2319 Medianeira  
Cep: 97060-210 Santa Maria – RS  
Fone/Fax: (55) 3220-2500  
[www.fadisma.com.br](http://www.fadisma.com.br)

**FADISMA**  
Faculdade de Direito de Santa Maria

Biblioteca Ministro Eros Roberto Grau

**GUIA  
DO  
USUÁRIO**



**FADISMA**  
Faculdade de Direito de Santa Maria

# GUIA DO USUÁRIO

## ENTRANDO NA BIBLIOTECA

- ♦ Ao entrar na biblioteca, deixe suas pastas, bolsas, bem como alimentos e bebidas, no guarda-volumes; estando a utilização do mesmo limitada à sua permanência na biblioteca;
- ♦ A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos e valores depositados no guarda-volumes;
- ♦ Durante a permanência na biblioteca, mantenha a fala discreta, deixe seu celular em modo silencioso e zele pelos bens da mesma.

## LOCALIZANDO O ACERVO

- ♦ Todos os materiais bibliográficos estão organizados por área de conhecimento;
- ♦ Para localizá-los, basta procurar no catálogo on-line , via portal acadêmico ou terminal de consulta da biblioteca (e após, nas plaquetas de identificação das prateleiras).

**Exemplo:** **Título:** O conceito de direito  
**Classificação:** 34 H325c

**Localização na estante:** anote a classificação e dirija-se ao acervo para encontrar seu material (em caso de dúvidas, conte com o apoio da equipe da biblioteca).

- ♦ Favor não repor o material pesquisado nas estantes, deixe-os nos vãos das prateleiras ou nas mesas de estudos;
- ♦ Livros de consulta local (tarja vermelha):
  - ◊ Tarja vermelha: devem ser consultados na biblioteca; não saem para empréstimo, nem para Xerox;
  - ◊ Tarja branca e obras de referência (dicionários, encyclopédias, obras raras): não saem para empréstimo, nem para Xerox;

## SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

- ♦ Para **emprestimo** de qualquer material bibliográfico, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e digitar sua matrícula e senha;
- ♦ O usuário deve estar em dia com a biblioteca (não possuir livros em atraso, multas) e possuir foto no sistema;
- ♦ A biblioteca está aberta somente para comunidade interna (alunos, professores e funcionários da instituição);
- ♦ A **renovação** deve ser realizada através do sistema de renovação no portal acadêmico. Somente será efetivada caso **não** haja reserva da obra;
- ♦ Para **renovação de obras atrasadas**, o usuário deverá estar de posse das obras, fazer a devolução, efetuar o pagamento da multa (por dia e obra atrasada);

- ♦ A **devolução** dos materiais deve ser feita no balcão de atendimento, sendo a preservação destes responsabilidade do usuário que realizou o empréstimo;
- ♦ Reservas de obras devem ser realizadas e acompanhadas através do sistema de pesquisa ao acervo via portal acadêmico. Após a chegada da obra, esta ficará à espera do solicitante por 24 horas. (Lembre-se: a reserva somente é feita de livros emprestados).
- ♦ Os materiais da Biblioteca estão protegidos com sistema anti-furtos. Assim, o empréstimo das obras deve ser feito por desvio.

*Para informações complementares, consulte o regulamento da Biblioteca, que apresenta de forma completa, as normas para utilização da mesma.*

*O regulamento está à disposição na Biblioteca e no Portal Acadêmico.*

## COTAS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS

USUÁRIO	QUANT.	PRAZO
GRADUAÇÃO	05	07
PÓS-GRAD.	05	15
PROFESSOR	05	15
FUNCIONÁRIO	03	07
EGRESSOS	01	07