



FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA

Estrada Municipal HBR 40,
Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão - Holambra.
CEP: 13.825-000

Regulamento- Biblioteca FAAGROH

Empréstimo

O empréstimo do material bibliográfico aos usuários é realizado mediante a **apresentação do cartão de identificação** fornecido pela Instituição, em conjunto com um documento com foto, caso o cartão não disponha desta. O número de exemplares do material bibliográfico permitido para empréstimo é de:

03 (três) livros, 03(três) periódicos e cinco multimídias.

Exemplar de consulta

O exemplar de consulta é destinado à utilização na Biblioteca, salas de aula, estudos em grupo, trabalhos acadêmicos, aulas no laboratório, dentro e fora das dependências da Biblioteca, e a devolução deverá ser efetuada no mesmo dia de sua retirada.

Devolução

No ato da devolução do material é enviado e-mail automático para o usuário, comprovando a devolução na biblioteca, certificando assim a transferência de responsabilidade para a Biblioteca do material emprestado.

Multa

- Para **empréstimos com devolução em atraso** é computada uma multa diária, **incluindo finais de semana e feriados**, no valor de **R\$ 3,00 (três reais) por material emprestado**;

- Para **empréstimo de consulta com devolução em atraso** é computada uma multa diária, **incluindo finais de semana e feriados**, no valor de **R\$ 50,00 por material emprestado**.

Renovação

A renovação do material emprestado pode ser efetuada on-line pelo Portal do Aluno, **até duas vezes consecutivas**, considerando o empréstimo dentro do período de renovação e sem lista de reserva. Para efetuar a renovação diretamente na biblioteca é **obrigatório** que o material retirado seja apresentado juntamente com o **cartão de estudante** ou **documento com foto**.

Reserva

A reserva de 2 (dois) exemplares de material distintos pode ser feita no Portal do Aluno. Será encaminhado um e-mail informando a disponibilidade do material na biblioteca, com a data da liberação da reserva. A partir desta data o aluno terá até **72 horas para retirar o material**, do contrário a reserva é **cancelada automaticamente**.

Ficha Catalográfica

As informações referentes à ficha catalográfica, devem ser solicitadas através do e-mail: biblioteca@faj.br, que em resposta encaminhará um manual de procedimentos. A ficha deve ser encaminhada para a bibliotecária pelo e-mail: biblioteca.maria@faj.br, com retorno previsto para **7 [sete] dias úteis**.

Informações detalhadas estão disponíveis no site da FAAGROH – Secretaria On-line – Biblioteca.
[\[www.faagroh.edu.br\]](http://www.faagroh.edu.br)

Lembre-se:

Este é um ambiente de silêncio

