

BIBLIOTECAS UAM**REGULAMENTO****São Paulo
2022**

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
 - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

CAPÍTULO II DESTINAÇÃO

Artigo 2º O Sistema de Bibliotecas – SISBAM, órgão vinculado à Reitoria Acadêmica, destina-se, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas. Tem como objetivo principal apoiar às necessidades pertinentes ao processo de ensino e pesquisa, bem como atender às expectativas dos estudantes no que se refere aos serviços da biblioteca, contribuindo para o seu aprendizado.

Parágrafo único: As Bibliotecas também disponibilizam seus acervos físicos para consulta *in-loco* a ex-alunos e a comunidade em geral observando os horários de atendimento em cada campus, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO III DA CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 3º A Biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais.

Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Parágrafo único: Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a computadores, *tablets*, rede *Wi-Fi*, entre outros recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de acordo com o estabelecido pela instituição. Poderá ser consultado no próprio local.

Parágrafo único: Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado

CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca:
I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
II. Professores;
III. Colaboradores da UAM;
IV. Colaboradores do Ecossistema Ânima.

Artigo 7º A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pelo ULIFE, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.

Artigo 9º Docentes e demais colaboradores da UAM e do Ecossistema Ânima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Artigo 10º É permitido o acesso às Bibliotecas com bolsas, mochila, malas, fichários, capas de dispositivos eletrônicos e similares. Para maior conforto as Bibliotecas disponibilizam aos usuários armários guarda-volumes, somente para utilização na Biblioteca.

Artigo 11º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.

Artigo 12º Não é permitido no recinto da Biblioteca:
I. Fumar;
II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
IV. Falar em tom de voz alto;
V. Uso de material que produza chamas.

Artigo 13º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:
I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;

III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

Artigo 14º Alegar desconhecer o Regulamento da Biblioteca não dispensa o usuário das penalidades que constam no documento.

Parágrafo único: O usuário está sujeito aos requisitos disciplinares estabelecidos acima. Caso ocorra infração disciplinar, o usuário poderá ser convidado a se retirar do recinto, ficando ainda, sujeito às penalidades previstas no regimento da Universidade.

CAPÍTULO VII DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Artigo 15º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.
§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, enquanto o mesmo encontra-se no recinto do acervo da Biblioteca, sujeito a suspensão de 3 (três) dias por dia de atraso no descumprimento deste.
§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.
§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Artigo 16º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 17º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 17º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:
I. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);
II. Reposição do cadeado, em caso de extravio ou dano;
III. Suspensão por atraso na devolução da chave.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Artigo 18º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da UAM e do Ecossistema Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.

Artigo 19º O usuário em situação de débito ou suspensão na Biblioteca fica impedido de retirar qualquer tipo de material, bem como renovar ou reservar, exceto para consulta no local.

Artigo 20º No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto, podendo ser impresso ou através de aplicativos oficiais, por exemplo: RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, carteira de estudante da UAM (identidade acadêmica) e

outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

- Parágrafo único:** Os documentos apresentados deverão ser originais.
- Artigo 21º Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir o material.
- Artigo 22º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.
- Artigo 23º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e documento de identidade do aluno e do procurador.
- Artigo 24º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.
- Parágrafo único:** A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.
- Artigo 25º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme ANEXO I.
- § 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;
- § 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.
- § 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.
- Artigo 26º As obras de consulta interna terão, por padrão, o prazo de empréstimo de 1 dia útil - horário de atendimento da unidade - com devolução no mesmo dia.
As Bibliotecas conveniadas não concorrem a esta modalidade de empréstimo.
- Artigo 27º Não é permitido o empréstimo domiciliar de: Documentos Institucionais, Periódicos, Normas Técnicas, Apostilas, Catálogos, Obras de Referência, Folhetos, Mapas, Trabalhos Acadêmicos, Chave dos Armários e material titular indicado nas bibliografias (identificado com tarja preta ou adesivo vermelho), pois, são materiais de consulta da unidade.

Parágrafo primeiro: O autor do Trabalho Acadêmico poderá retirar o material, somente para cópia, com autorização prévia da coordenação do curso.

Parágrafo segundo: É reservado ao bibliotecário da unidade, o direito de liberar ou não, um material de consulta para empréstimo domiciliar ou empréstimo especial, pelo tempo que melhor atenda a necessidade do usuário.

CAPÍTULO IX DAS DEVOLUÇÕES

Artigo 28º As devoluções de materiais emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem, salvo aquelas que possuem serviço de malote entre as unidades.

CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Artigo 29º As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 5 (cinco) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único: Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e aguardar o prazo de suspensão ser cumprido.

Artigo 30º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via Pergamum web [link na página da instituição e ULIFE];
- II. Nos computadores disponíveis no campus;
- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e senha pessoal e intransferível.

CAPÍTULO XI DA SUSPENSÃO DE EMPRÉSTIMOS

Artigo 31º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas sendo necessário a devolução dos mesmos a fim de gerar o período de suspensão.

Parágrafo Único: Após realizada a devolução do material, o usuário poderá optar por cumprir o prazo de suspensão ou participar de campanhas para regularizar a situação perante a biblioteca, para isso consulte nossos funcionários da campanha vigente.

Artigo 32º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Artigo 33º A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

- I. Suspensão de 2 (dois) dias por dia de atraso, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre Bibliotecas;

II. Suspensão de 3 (três) dias, a partir do 1º minuto de atraso, por dia de atraso para materiais especiais.

CAPÍTULO XII DO SERVIÇO DE MALOTE

Artigo 34º O serviço de malote é definido como solicitação de materiais bibliográficos em outras Bibliotecas da UAM, diferente da Biblioteca de lotação do usuário.

Parágrafo Único: Este serviço é destinado as bibliotecas da UAM que possuem um convênio entre si para este fim, sendo disponibilizado no próprio sistema Pergamum.

Artigo 35º Somente poderão ser solicitadas obras impressas e materiais adicionais.

Artigo 36º Para solicitação via malote, a obra deverá estar com *status* disponível no Sistema Pergamum e a confirmação da disponibilidade será de responsabilidade do atendente, no momento da solicitação.

Artigo 37º A obra será enviada para o *campus* do usuário solicitante em até 72 horas após a solicitação.

§ 1º É de inteira responsabilidade do usuário solicitante, acompanhar a chegada do material, via Pergamum web ou diretamente na Biblioteca.

§ 2º Para as notificações de disponibilização do material solicitado é imprescindível que o usuário mantenha seu endereço de *e-mail* atualizado.

Artigo 38º O aluno de graduação tem o prazo de 07 dias para retirar o material e os alunos de pós-graduação tem o prazo de 14 dias. Após este período, o material não estará mais disponível, e será devolvido à Biblioteca de origem.

Artigo 39º Para os casos definidos nos itens I e II deste Art., não será possível a solicitação por malote, só sendo possível sua retirada e devolução no *campus* de origem do material:

I. De obras reservadas e liberadas em outro *campus*;

II. De materiais especiais.

CAPÍTULO XIII DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Artigo 40º Os usuários podem solicitar o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) de outras instituições conveniadas, através do formulário de solicitação de empréstimo devidamente preenchido e com a assinatura do Bibliotecário responsável.

Parágrafo único: Este serviço é oferecido somente para alunos, colaboradores, e professores.

CAPÍTULO XIV DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS PARA COM O ACERVO DA BIBLIOTECA

Artigo 41º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo. § 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços da UAM que será disponibilizado no primeiro acesso ao ULIFE, sistema online, para os alunos. § 2º Para a comunidade em geral o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da instituição.

Artigo 42º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.

Artigo 43º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único: Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.

Artigo 44º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de impedir a abertura de qualquer protocolo requerido (acima citado) por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá à liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

CAPÍTULO XV DAS RESERVAS DE MATERIAIS

Artigo 45º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:
I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único: O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 46º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema ULIFE.

Artigo 47º A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema Pergamum mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

Artigo 48º O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Pergamum Web.

Artigo 49º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 2 (dois) dias, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único: É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos pela internet ou pessoalmente com documento de identidade no setor de atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO XVI DAS PENALIDADES

Artigo 50º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

- I. Cumprir o prazo de suspensão para acesso ao acervo;
- II. Doar materiais para a reposição dos extraviados ou de acordo com a campanha vigente.

Artigo 51º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 52º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único: Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 53º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 54º A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita pela Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, ou proceder a devolução na biblioteca.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 55° Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.
- Artigo 56° Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.
- Artigo 57° Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I**RESOLUÇÃO INTERNA SISBAM 001****Dispõe sobre quantidade, prazos e suspensão dos materiais bibliográficos em atraso.**

Tendo em vista o disposto no Artigo 25º do Regulamento do Sistema de Bibliotecas, ficam estabelecidos:

Art.2 Mídias e outros materiais que acompanham livros são emprestados no mesmo prazo do livro, na proporção de um material para cada título de livro.

Art.3 Empréstimo Local para uso nas dependências da UAM:

- I. As obras de empréstimo local terão por padrão, o prazo de devolução até as 21:40h.
- II. Qualquer material de empréstimo local gera suspensão de 3 dias por dia de atraso.
- III. Os materiais de empréstimo local podem ser emprestados aos professores por 1 dia, exceto revistas da edição vigente (diária, semanal e mensal);

Art.4 Usuários com situação máxima de empréstimo poderão retirar até 03 livros como empréstimo local, com devolução para o mesmo dia.

Art.5 A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

- I. Suspensão de dois (2) dias por dia de atraso, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre bibliotecas.
- II. Suspensão de três (3) dias, por dia de atraso, para materiais especiais como: materiais de empréstimo local e consulta local, mesa de luz portátil, entre outros.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO PARA EMPRÉSTIMO	SUSPENSÃO POR ATRASO
AUDIOLIVRO			
Aluno/Colaborador	1	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Profº/Coordenador	1	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
CD's			

Aluno/Colaborador	3	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Aluno/ Pós-Grad./ MBA	6	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
Mestrado	6	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
Prof° / Coordenador	6	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
DISCO SONORO			
Aluno/Colaborador	10	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Prof°/Coordenador	10	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
FITA DE VÍDEO/ DVD/ FILME			
Aluno/Colaborador	1	3 dias	2 dias para cada dia de atraso
Aluno/ Pós-Grad./ MBA	1	3 dias	2 dias para cada dia de atraso
Mestrado	1	3 dias	2 dias para cada dia de atraso
Prof° / Coordenador	2	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
GIBI			
Aluno/Colaborador	3 Periódicos e 3 Livros	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Aluno/ Pós-Grad./ MBA	6 Periódicos e 6 Livros	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
Prof° / Coordenador	6 Periódicos e 6 Livros	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
JOGOS PEDAGÓGICOS			
Prof° / Coordenador	6	1 dia	3 dias para cada dia de atraso
LIVRO			

Aluno Graduação	3	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Aluno de Iniciação Científica	4	10 dias	2 dias para cada dia de atraso
Aluno de Pós-Grad. / MBA	6	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
Mestrado	6	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
Profº / Coordenador	6	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
MANUAL			
Aluno/Colaborador	3	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Profº/Coordenador	6	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
SOFTWARE			
Aluno de informática	1	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Profº / Coordenador	1	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
TFG / TGI - ARQUITETURA			
Aluno	3	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Profº / Coordenador	3	14 dias	2 dias para cada dia de atraso
TESE ou DISSERTAÇÃO			
Aluno	1	7 dias	2 dias para cada dia de atraso
Profº / Coordenador	2	14 dias	2 dias para cada dia de atraso

EMPRÉSTIMO LOCAL (para uso nas dependências da UAM))			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO PARA EMPRÉSTIMO	SUSPENSÃO POR ATRASO
APOSTILAS	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
AVIAMENTOS	3 FICHAS	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
CATÁLOGO	3	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
CD-GAMES	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
CHAVE	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
CONTROLE REMOTO (KIT)	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
CONTROLE DE VIDEOGAME	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
E-FLY	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
JOGOS E GAMES (aluno)	1	EMPRÉSTIMO LOCAL (uso interno Núcleo de Games)	3 dias para cada dia de atraso
MAPA	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
MESA DE LUZ PORTÁTIL (Morumbi)	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
OBRA DE REFERÊNCIA	1	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
FASCÍCULO DE PERIÓDICO	3	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
TABLET (aluno)	1	EMPRÉSTIMO LOCAL (uso interno Núcleo de Games)	3 dias para cada dia de atraso
TECIDO	3 FICHAS	EMPRÉSTIMO LOCAL	3 dias para cada dia de atraso

CONSULTA LOCAL (uso restrito na Biblioteca)			
TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO PARA EMPRÉSTIMO	SUSPENSÃO POR ATRASO
AVIAMENTOS	3 pastas	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
BANDEIRAS	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
BUREAUX	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
CARDÁPIO	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
DOCUMENTO INSTITUCIONAL	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
LIVRO COM TARJA	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
LIVRO RARO	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
OBJETOS em geral (Game-Boy, Adaptador Fita VHS, etc..)	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
PORTIFÓLIO	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
TECITECA	3 pastas	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
TRABALHO INTERDISCIPLINAR	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso

TRABALHO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Ilimitado	CONSULTA LOCAL	3 dias para cada dia de atraso
---------------------------	-----------	-------------------	--------------------------------

São Paulo, 24 de fevereiro de 2022.

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.

Diretor