



FACULDADE

SANTA TERESA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

2026

faculdadesantateresa.edu.br

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I

Disposições Gerais e Objetivos Institucionais

Art. 1º. Este regulamento visa estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento, estrutura e administração da Biblioteca da Faculdade Santa Teresa.

Art. 2º. MISSÃO INSTITUCIONAL: Promover disseminação e construção do conhecimento, a partir do ensino, da pesquisa e da extensão formando profissionais com princípios humanísticos e éticos, tendo em vista a responsabilidade social e o desenvolvimento da Amazônia.

Parágrafo Primeiro: Visão: Ser referência na formação de líderes e empreendedores no Estado do Amazonas.

Parágrafo Segundo: dos Objetivos institucionais:

- a) Proporcionar sólida formação humanística, técnica e científica, orientada à compreensão dos conceitos inerentes a cada profissão;
- b) Estimular a pesquisa e a extensão como processos de construção e atualização de conhecimentos, considerando a inserção do aluno na realidade social.
- c) Favorecer condições para que o aluno atue como profissional capaz de interpretar e interagir numa determinada realidade, de forma a trazer o desenvolvimento para a sociedade a partir da sua formação profissional;
- d) Proporcionar uma formação crítica e reflexiva que lhe dê condições de exercer a liderança, de apresentar capacidade de decisão, de definir tomada de decisões assertivas;
- e) Estimular o exercício da cidadania, da responsabilidade socioambiental e da ética na vida pessoal e profissional.
- f) Promover um ambiente de respeito às diferenças culturais, favorecendo a inclusão por meio de ações afirmativas e socioeducacionais.

Parágrafo Terceiro: dos Valores Institucionais:

- a) A Inovação Pedagógica;
- b) A Qualidade de Ensino;
- c) A Formação Ética e Humanística com valores ambientais;
- d) A formação de Líderes e Empreendedores.

Art. 3º. MISSÃO DA BIBLIOTECA: Oferecer informação atualizada com qualidade, atuando como alicerce às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Santa Teresa e estar alinhada ao artigo 2 deste regulamento.

Art. 4º. A biblioteca tem por objetivo:

- I. Reunir e preservar acervo para promover e disseminar a informação, visando o embasamento das pesquisas e o desenvolvimento dos cursos mantidos pela Instituição;
- II. Atender à comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais;
- III. Buscar a satisfação do usuário através de atendimento otimizado, ético e profissional;
- IV. Incentivar sempre o hábito da leitura e da pesquisa, promovendo o treinamento de usuários no que se relaciona à utilização dos recursos oferecidos pela biblioteca.

Capítulo II
Da Estrutura

Art. 5º. A Biblioteca está subordinada à Direção Acadêmica, seu quadro funcional é composto por bibliotecários devidamente qualificados e habilitados em Biblioteconomia e com registro ativo em conselho competente.

Art. 6º. A política de atualização se baseia na aquisição de acervo direcionado aos cursos ministrados na Instituição, sendo realizada no início dos períodos, conforme solicitação de Coordenações e observando-se diretrizes do instrumento de avaliação do MEC.

Art. 7º. A biblioteca utiliza o Sistema RM Gestão Bibliotecária, tendo todos os seus

serviços atendidos no referido sistema (empréstimo, devolução, consulta, cadastro/registo de material).

Capítulo III

Do Funcionamento

Art. 8º. A Biblioteca atende conforme horário abaixo especificado:

- a) Segunda à sexta-feira: 8h às 22h;
- b) Sábado: 8h às 13h.

Capítulo IV

Do Espaço Físico e Equipamentos

Art. 9º. O espaço físico da biblioteca conta com iluminação composta por lâmpadas fluorescentes e spots em LED, câmeras de segurança e sinalização adequada, a fim de facilitar a identificação dos serviços disponibilizados. A Biblioteca dispõe ainda de:

- a) Balcão de Referência (atendimento);
- b) Acervo bibliográfico.
- c) Salão de leitura (anexo);
- d) 6 terminais de acesso à internet;
- e) 5 cabines individuais (com internet);
- f) 4 salas de estudo em grupo, com capacidade mínima para 3 (três) e máxima para 5 (cinco) alunos em cada sala;
- g) 20 armários destinados à guarda de materiais dos usuários durante a permanência na Biblioteca.

Art. 10º. Para a utilização das salas de estudo em grupo, é obrigatório o agendamento prévio, que poderá ser realizado presencialmente no balcão de atendimento ou mediante solicitação via e-mail (biblioteca@faculdadesantateresa.edu.br). O grupo deverá ser composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) integrantes.

Parágrafo Primeiro: Os turnos e horários disponíveis para reserva são:



- **Manhã:** das 8h às 12h;
- **Tarde:** das 13h às 17h;
- **Noite:** das 18h às 21h45.

Parágrafo Segundo:As reservas possuem tolerância de 15 (quinze) minutos para ocupação da sala. Após esse período, em caso de não comparecimento, o espaço poderá ser disponibilizado a outro grupo ou usuário interessado.

Parágrafo Terceiro: O intervalo entre os turnos destina-se à organização e higienização das salas, podendo também ser utilizado livremente, desde que não haja reserva previamente agendada.

Parágrafo Quarto: Na ausência de demanda para reserva, as salas poderão ser utilizadas sem agendamento prévio. Ressalta-se que não é permitido ausentar-se da sala de estudos deixando bolsas ou pertences pessoais com a finalidade de garantir o espaço. Ao sair da Biblioteca, seja para alimentação ou para tratar de assuntos acadêmicos, o usuário deverá retirar todos os seus pertences.

Capítulo V

Dos Serviços

Art. 11º. São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- a) Consulta orientada ao sistema;
- b) Empréstimos local e domiciliar;
- c) Visita inaugural orientada aos calouros (Treinamento de usuários);
- d) Acesso à internet;
- e) Orientação para Normalização de trabalhos acadêmicos (TCC) e na utilização das Normas de padronização de trabalhos de natureza acadêmica;
- f) Classificação, catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimo e consultas;
- g) A biblioteca disponibiliza computadores para acesso à rede (internet), para pesquisas acadêmicas, acesso e-mail e portal acadêmico e para a realização de trabalhos acadêmicos.

Capítulo VI

Competência e Deveres

Art. 12º. Compete à Biblioteca e seus funcionários:

- I. Registrar, classificar, catalogar, cadastrar e conservar acervo;
- II. Alimentar sistema de consulta de usuários para identificação e controle;
- III. Informar o usuário sobre normas e procedimentos de utilização da biblioteca, seus espaços, acervo e equipamentos;
- IV. Executar os serviços de empréstimo, devolução e reserva de material conforme orientação interna;
- V. Proceder o cumprimento dos prazos de saída e devolução de material emprestado;
- VI. Compete a biblioteca desenvolver atividade de acolhimento aos alunos calouros para apresentação deste regimento e dos processos da biblioteca.

Capítulo VII

Dos Usuários

Art. 13º. São considerados usuários:

- I. Funcionários administrativos;
- II. Professores;
- III. Alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Instituição.

Art. 14º. Dos Direitos dos Usuários:

- I. Acesso gratuito à biblioteca, aos serviços oferecidos, seu espaço físico e terminais de consulta, sempre observando as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II. Realizar empréstimo de material (local e domiciliar);
- III. Ser atendido de forma eficiente e eficaz pelos funcionários da biblioteca;
- IV. Apresentar críticas e/ou sugestões com urbanidade e organicidade para melhoria dos serviços da biblioteca;
- V. Acesso as bibliotecas virtuais proprietárias.

Art. 15º. Dos Deveres dos Usuários:

- I. Conhecer e cumprir as Normas deste Regulamento;
- II. Identificar-se ao funcionário do atendimento no momento em que solicitar consulta ou empréstimo de material;
- III. Respeitar as normas de convivência no espaço da biblioteca;
- IV. Manter silêncio quando necessário quando a biblioteca estiver sendo utilizada por outros usuários, principalmente não utilizando aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca;
- V. Não consumir alimentos nas dependências da biblioteca, para este fim, a instituição possui o centro de convivência onde os alunos podem fazer uso do mesmo;
- VI. Respeitar as datas estipuladas de devolução de material em empréstimo;
- VII. Pagar a multa estabelecida e respeitar as penalidades impostas em caso de atraso na devolução de material;
- VIII. Preservar e zelar pelo material a ele confiado em empréstimo;
- IX. No caso de roubo, perda, extravio, ou quaisquer danos ao material emprestado, o usuário deverá repor material idêntico, não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao extraviado, ou ainda, conforme deliberação da Direção Acadêmica a qual a biblioteca se subordina;
- X. Os casos omissos ou de natureza peculiar ou especial serão reportados a direção acadêmica;
- XI. É obrigação do aluno, professor e funcionário atualizar seus dados cadastrais na biblioteca ou secretária acadêmica, especificamente o e-mail para receber o comprovante de empréstimo e devolução.

Capítulo VIII

Da Consulta

Art. 16º. O acesso ao acervo é restrito.

Parágrafo primeiro: A consulta é realizada nos terminais disponibilizados aos usuários na biblioteca, ou através do portal do aluno;

Parágrafo segundo: A retirada do material é efetuada no balcão de atendimento.

Art. 17º. Obras exclusivamente de consulta local:

- I. Periódicos;
- II. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, tesouros, manuais);
- III. Teses, dissertações, Trabalhos de Conclusão de curso (somente leitura local);
- IV. Demais materiais que por valor, quantidade ou outros critérios forem considerados de consulta local pela biblioteca;
- V. As obras em consulta local são devidamente registradas em sistema no nome do consulente, com data de devolução para o mesmo dia.

Parágrafo Único: Os livros com status LOCAL, só podem ser retirados em Empréstimo Domiciliar nas sextas-feiras, com devolução agendada para a segunda-feira seguinte.

Capítulo IX Do Empréstimo

Art. 18º. Para realizar o empréstimo o usuário deverá apresentar documento de identificação institucional (Carteira da faculdade) ou documento com foto.

Art. 19º. Somente usuários devidamente cadastrados no sistema podem realizar empréstimos (local e/ou domiciliar).

Parágrafo Primeiro: Os usuários são cadastrados no sistema a cada 06 meses, as renovações dos cadastros são realizadas no início de cada período letivo.

Parágrafo Segundo: O empréstimo é pessoal e intransferível, não sendo permitida a utilização de documentação de terceiros para retirada de material na biblioteca.

Parágrafo Terceiro: O empréstimo é efetivado através do sistema de automação RM Gestão Bibliotecária, na ausência do funcionamento do sistema não haverá empréstimos para fins de segurança do patrimônio da instituição, será admitida a devolução normalmente e caso gere multa mesmo a obra já entregue, a administração da biblioteca tomara as medidas cabíveis para baixa da multa.

Art. 20°. Os prazos para empréstimo domiciliar variam segundo o tipo de usuários, conforme tabela abaixo:

Tipo de Usuário	Quantidade de títulos por empréstimo	Período de Empréstimo (dias corridos)	Quantidade de renovações
Aluno Graduação e da pós-graduação	03	07	02
Professores	05	15	02
Funcionários	03	05	02

OBSERVAÇÃO: As renovações são presenciais ou através do e-mail da biblioteca (biblioteca@faculdadesantateresa.edu.br), e não podem ultrapassar a quantidade de duas, podendo ser efetuadas somente se não houver reserva para o material.

Art. 21°. Os empréstimos não podem incluir títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 22°. As reservas são realizadas de forma presencial ou pelo portal RM, sempre nas quartas-feiras (para livros com status LOCAL, com retira na sexta-feira para devolução na segunda-feira ou próximo dia útil). As demais reservas também presenciais, são realizadas diariamente.

Capítulo X Do Regime Disciplinar

Art. 23°. O usuário que não efetuar suas devoluções no prazo determinado ficará sujeito à multa no valor diário de R\$ 2,00 (por título);

Art. 24°. Enquanto estiver com qualquer pendência no sistema (atraso na devolução ou multa), o usuário permanecerá impedido de utilizar os serviços de empréstimo na biblioteca, seja de consulta Local ou Domiciliar.

Art. 25°. As cobranças do material em atraso serão efetuadas a partir do oitavo dia em atraso, contando feriados e ponto facultativos.

Art. 26°. Os usuários que necessitarem de documentação tais como: colação de grau, trancamento, cancelamento ou transferência, deverão solicitar o Nada Consta

da Biblioteca, inclusive, os procedimentos requeridos só deverão ser autorizados após a verificação da situação dos usuários na biblioteca.

Art. 27º. Em caso de extravio, perda ou danos ao material em empréstimo, o usuário deverá repor material idêntico, não havendo esta possibilidade, a reposição deverá ser de material atualizado, com mesmo conteúdo, com valor igual ao extraviado, ou ainda, conforme a deliberação da Direção Acadêmica a qual a biblioteca se subordina.

Parágrafo único. A emissão da multa é condicionada a devolução da obra, somente e unicamente após a devolução da mesma obra será realizada a baixa e devolução no sistema, seguida da emissão do boleto para pagamento de multa. Não sendo permitida a devolução sem a entrega do livro/obra, que continuará correndo multa diária até a devolução física da obra.

Capítulo XI

Das Disposições Finais

Art. 28º. O presente Regulamento aplica-se a todos os usuários da Biblioteca da Faculdade Santa Teresa.

Art. 29º. Os casos que porventura não estiverem neste Regimento, serão de competência da Direção Acadêmica, em conformidade com o Regimento Geral e Legislação institucional vigente.

Art. 30º. No caso de desligamento de professores e funcionários da Instituição, o RH deverá solicitar o documento "Nada Consta" da biblioteca, para verificação de pendências no setor (empréstimos e/ou multas).

Art. 31º. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Amanda Estald
Direção Geral

05/01/2026

