



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I

Disposições gerais e objetivos institucionais

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

ART. 2 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 1º Visão: Ser referência na formação de líderes e empreendedores no Estado do Amazonas.

Parágrafo 2º Objetivos institucionais:

- A) Proporcionar sólida formação humanística, técnica e científica, orientada à compreensão dos conceitos inerentes a cada profissão;
- B) 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 sócio-educacionais.

Parágrafo 3º 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. 3. 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. 4. 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 2 **Da Estrutura**

Art. 5. 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. 6. 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. 7. 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 3

Do Funcionamento

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

Segunda à sexta-feira de 8 às 22hs.
Sábado: de 8 às 12hs.

Capítulo 4

Do Espaço Físico e equipamentos

Art. 9. Como espaço físico a biblioteca disponibiliza:

Sala do acervo: com mesas de leitura; Balcão de Referência (atendimento); Acervo bibliográfico.

Sala de leitura(anexo): Cabines individuais (com internet); Cabines de estudo em grupo.

Capítulo 5

Dos Serviços

Art. 10. 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. Em caso de uso de todos os computadores, o usuário deve acessar por

Capítulo 6

Competência e Deveres

Art. 11. 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 7

Dos Usuários

Art. 12. São considerados usuários:

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

Art. 13. 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.

Art. 14. 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 8 Da Consulta

Art. 15. 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. 16. Obras exclusivamente de consulta local:

- I. Periódicos;
- II. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, tesouros, manuais);
 - I. Teses, dissertações, Trabalhos de Conclusão de curso (somente leitura



local);

- II. Demais materiais que por valor, quantidade ou outros critérios forem considerados de consulta local pela biblioteca.
- III. 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 9 Do Empréstimo

Art. 17. Para realizar o empréstimo o usuário deverá apresentar documento de identificação institucional (Carteira da faculdade) ou documento com foto.

Art. 18. 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. 19. 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 |
| Professor | 05 | 15 | 02 |



| | | | |
|--------------|----|----|----|
| Funcionários | 03 | 05 | 02 |
|--------------|----|----|----|

OBSERVAÇÃO: As renovações são presenciais ou através do portal do aluno, e não podem ultrapassar a quantidade de duas, e podem ser efetuadas somente se não houver reserva para o material.

Art. 20. Os empréstimos não podem incluir títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 21. As reservas são realizadas de forma presencial ou pelo portal RM, sempre nas quartas-feiras (para livros com status LOCAL, com retirada na sexta-feira para devolução na segunda-feira ou próximo dia útil). As demais reservas também presenciais, são realizadas diariamente.

Capítulo 10 Do Regime Disciplinar

Art. 22. O usuário que não efetuar suas devoluções no prazo determinado ficará sujeito à multa no valor diário de R\$ 2,00 (por título);

Art. 23. 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. 24. As cobranças do material em atraso serão efetuadas a partir do oitavo dia em atraso, contando feriados e ponto facultativos.

Art. 25. 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 do usuários na biblioteca.

Art. 26. 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 11 **Das Disposições Finais**

Art. 27. O presente Regulamento aplica-se a todos os usuários da Biblioteca da Faculdade Santa Teresa.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.