



FACULDADE  

---

SANTA TERESA

---

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES E USO DA BIBLIOTECA

## SUMÁRIO

1 A BIBLIOTECA .....	3
1.1 Espaço físico .....	3
1.2 Acervo físico .....	6
1.2.1 Consulta ao acervo .....	7
1.2.2 Empréstimos .....	10
1.2.3 Renovação .....	11
1.2.4 Devolução .....	11
1.2.5 Multa .....	11
2 RM GESTÃO BIBLIOTECÁRIA .....	12
3 SERVIÇOS DA BIBLIOTECA .....	12
4 DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS .....	13
5 PESSOAL ADMINISTRATIVO .....	13
6 HORÁRIO DE ATENDIMENTO .....	13



## A BIBLIOTECA

Biblioteca da Faculdade Santa Teresa tem como missão atender à comunidade acadêmica, alinhando-se às suas necessidades informacionais. É responsável pelo provimento e pela organização da informação, mantendo-se constantemente atualizada, com vistas ao aprimoramento contínuo de seus serviços. Busca incorporar novas técnicas e metodologias, bem como promover a capacitação intelectual de seus usuários, a fim de torná-los sujeitos autônomos, críticos e competentes em seus processos de pesquisa. Atua, ainda, como instrumento dinâmico de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, estimulando o estudo, a pesquisa e a difusão da cultura.

Dentro de suas possibilidades e como extensão de suas atribuições institucionais, a Biblioteca também presta atendimento à comunidade externa.

O atendimento de excelência aos usuários constitui princípio fundamental de sua atuação. Nesse sentido, anualmente, empreende esforços para inovar seus serviços, incorporando recursos diversificados que assegurem a qualidade e a plena satisfação no processo de busca e acesso à informação.

### **Espaço Físico**

As instalações destinadas ao acervo são adequadas, proporcionando condições satisfatórias de iluminação, acústica, mobiliário, climatização e limpeza. A Biblioteca dispõe de infraestrutura apropriada para a armazenagem das obras, além de oferecer salas de estudo em grupo, cabines para estudo individual e computadores destinados à consulta, ao estudo e à pesquisa, atendendo alunos, professores e colaboradores.

A área total da Biblioteca da Faculdade Santa Teresa é de 282,17 m<sup>2</sup>. O espaço 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 possui área específica para atendimento e serviço de referência, dispondo ainda de:

- Salão de leitura;
- 6 terminais de acesso à internet;
- 5 cabines de estudo individual;
- 4 salas de estudo em grupo, com capacidade mínima para 3 (três) e máxima para 5 (cinco) alunos em cada sala;
- 20 armários destinados à guarda de materiais dos usuários durante a permanência na Biblioteca.

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. O grupo deverá ser composto por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) integrantes.

Os turnos e horários disponíveis para reserva são:

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

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.

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.

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.

#### Serviço de Referência: Atendimento



Salas de estudo em grupo



Terminais de acesso à internet



Salão de leitura



**Cabines de estudo individual**



**Armários**



### **Acervo físico**

O acervo da Biblioteca da Faculdade Santa Teresa é composto por diversos tipos de materiais informacionais, tais como livros, obras de referência e periódicos de acesso aberto on-line, independentemente do suporte. O acervo contempla todas as áreas do conhecimento e é constituído de acordo com os recursos orçamentários da Instituição de Ensino Superior (IES).

Atualmente, a Biblioteca adota o sistema de acervo fechado. Nesse modelo, o usuário realiza a pesquisa por meio do sistema on-line dentro do seu portal do aluno e/ou solicita o tema desejado à equipe no balcão de atendimento. Compete à equipe identificar a localização das obras e efetuar o respectivo empréstimo.



Os materiais bibliográficos encontram-se organizados em conformidade com o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) e com a Tabela de Cutter, utilizados para a classificação e ordenação do acervo. A catalogação das obras é realizada de acordo com as normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

O acervo conta com 2.665 títulos e aproximadamente 19.000 (dezenove mil) exemplares, destinados ao suporte e ao fortalecimento das atividades de ensino, estudo e pesquisa da comunidade acadêmica.

#### Acervo físico



#### Consulta ao acervo

A consulta ao acervo da Biblioteca da Faculdade Santa Teresa pode ser realizada por meio do Portal do Aluno, disponível no site institucional da Instituição de Ensino Superior (IES). Ressalta-se a importância de o usuário anotar o número de chamada da obra, a fim de possibilitar sua correta identificação e localização no acervo pela equipe da Biblioteca.



Passo 1: Realizar o login no Portal do Aluno.

Portal do Aluno



**Seu cotidiano acadêmico e financeiro na palma da mão! Fácil, prático e dinâmico**

**APP**

**PORTAL DO ALUNO**

Usuário

Senha

ACESSAR

Ou utilize outra conta

Acessar usando Facebook

Esqueceu sua senha?

**DÚVIDAS DE COMO ACESSAR?**

O **USUÁRIO DO ALUNO** será a matrícula com 7 dígitos:

Exemplo:

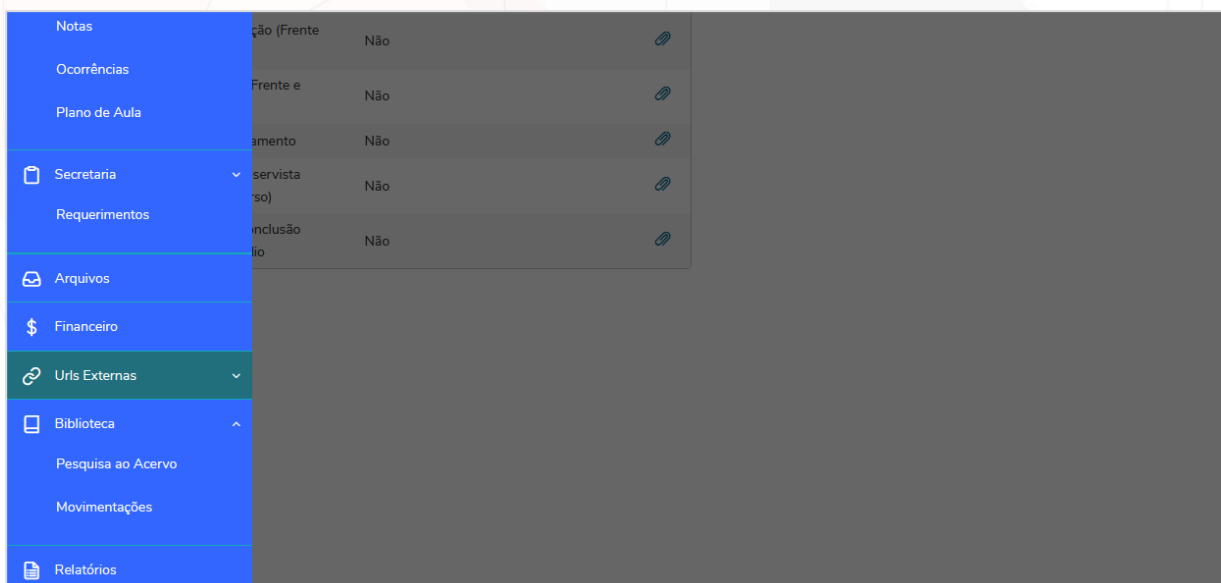
1 - Se sua matrícula for **12345**, adicionar dois zeros na frente ficará **0012345**

2 - Se sua matrícula for **123456**, adicionar dois zeros na frente ficará **0123456**

**A SENHA DE ACESSO** será o padrão: **F@metro1**

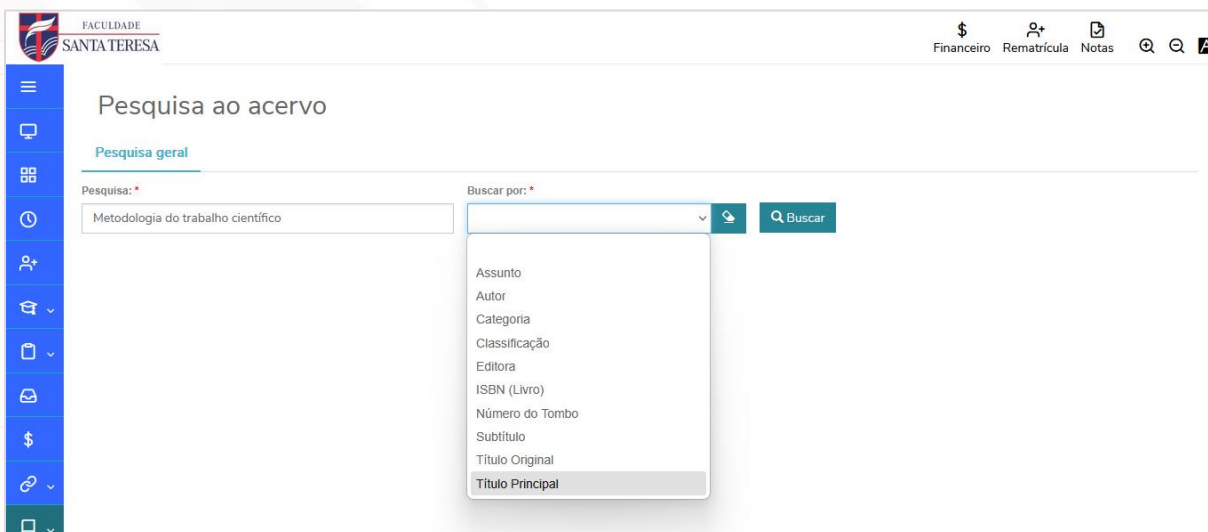
Será solicitado a troca de senha após o primeiro acesso

Passo 2: Acessar o último ícone localizado à esquerda no menu do Portal, “Biblioteca” e “Pesquisa ao acervo”.



Notas	ção (Frente	Não	
Ocorrências	Frente e	Não	
Plano de Aula	amento	Não	
Secretaria	servista	Não	
Requerimentos	so)	Não	
Arquivos	inclusão	Não	
Financeiro	io	Não	
Urls Externas			
Biblioteca			
Pesquisa ao Acervo			
Movimentações			
Relatórios			

### Passo 3: Escolha como buscar a obra desejada.



The screenshot shows the 'Pesquisa ao acervo' (Search in the collection) page. At the top left is the Faculdade Santa Teresa logo. On the right, there are links for 'Financeiro', 'Rematrícula', and 'Notas', along with search and refresh icons. A blue sidebar on the left contains various navigation icons. The main content area is titled 'Pesquisa geral' and features a search bar with the text 'Metodologia do trabalho científico'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Buscar por:' with a list of search criteria: Assunto, Autor, Categoria, Classificação, Editora, ISBN (Livro), Número do Tombo, Subtítulo, Título Original, and Título Principal. A 'Buscar' button is located to the right of the dropdown.

### Passo 4: Anote o título, autor e ano do livro desejado a ser solicitado a equipe da biblioteca.



The screenshot shows the 'Biblioteca' (Library) page for the book 'METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO [Livro]'. The page has a blue sidebar on the left with navigation icons. At the top right, there is a 'Voltar' (Back) button. The main content area displays the book's cover on the left and its details on the right. The title is 'METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO [Livro]'. Below the title, the author and publication information are listed: 'MARCONI, Marina de Andrade, METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO. 8. ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2017. 239 p. 239 f.'. There is a '▼ Exibir detalhes...' (Show details) link below the author information. At the bottom, there are tabs for 'Exemplares', 'Ficha Catalográfica', and 'Marc'. A status bar at the very bottom indicates: '▼ FACULDADE SANTA TERESA - FACULDADE SANTA TERESA - (Disponíveis no acervo: 27 - Disponíveis para empréstimo: 27)'. A large, faint watermark of the university's logo is visible in the background.

### 1.2.1 Empréstimos

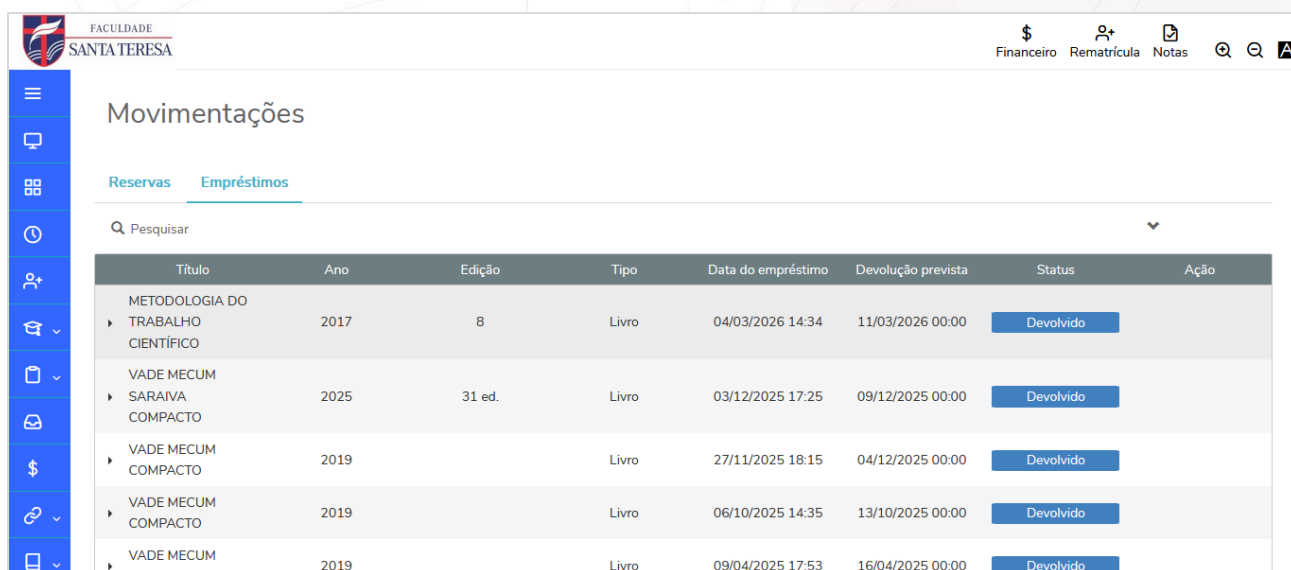
O empréstimo na Biblioteca da Faculdade Santa Teresa é efetuado mediante carteira da faculdade ou documento com foto para identificação do aluno. Em relação ao empréstimo, os alunos (as), professores e funcionários devem ficar cientes de que:

- Os prazos para empréstimo domiciliar variam conforme o tipo de usuário, sendo:

Tipo de Usuário	Quantidade de títulos por pessoa	Período de empréstimo (dias corridos)
<b>Aluno Graduação</b>	<b>03</b>	<b>07</b>
<b>Professor</b>	<b>05</b>	<b>15</b>
<b>Funcionários</b>	<b>03</b>	<b>05</b>

- O empréstimo é pessoal e intransferível. Não sendo permitido o empréstimo aoutrem;
- O usuário é responsável pelo cuidado e manutenção dos materiais emprestados em seu nome;
- Não podem ser emprestados títulos iguais para o mesmo usuário;
- O empréstimo é realizado no balcão da biblioteca.

#### Visão de empréstimo do exemplar no Sistema RM Gestão Bibliotecária



The screenshot shows the 'Movimentações' (Movements) section of the 'RM Gestão Bibliotecária' system. The 'Empréstimos' (Loans) tab is active. A search bar is present above a table listing loan records. The table columns are: Título, Ano, Edição, Tipo, Data do empréstimo, Devolução prevista, Status, and Ação. All listed items have a status of 'Devolvido' (Returned).

Título	Ano	Edição	Tipo	Data do empréstimo	Devolução prevista	Status	Ação
METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	2017	8	Livro	04/03/2026 14:34	11/03/2026 00:00	Devolvido	
VADE MECUM SARAIVA COMPACTO	2025	31 ed.	Livro	03/12/2025 17:25	09/12/2025 00:00	Devolvido	
VADE MECUM COMPACTO	2019		Livro	27/11/2025 18:15	04/12/2025 00:00	Devolvido	
VADE MECUM COMPACTO	2019		Livro	06/10/2025 14:35	13/10/2025 00:00	Devolvido	
VADE MECUM COMPACTO	2019		Livro	09/04/2025 17:53	16/04/2025 00:00	Devolvido	

### Renovação

A renovação do livro já emprestado pelo usuário é permitida apenas por duas vezes, desde que o material não esteja em atraso ou reservado por outro usuário e não haja pendência no cadastro do usuário na Biblioteca da Faculdade Santa Teresa.

**ATENÇÃO:** Não é permitida a renovação de livros em atraso!

Para renovar, entre em contato diretamente com a Gestão Bibliotecária da IES através do e-mail: [biblioteca@faculdadesantateresa.edu.br](mailto:biblioteca@faculdadesantateresa.edu.br) ou compareça presencialmente na biblioteca.

### Devolução

A devolução de livros deve ser efetuada pelo usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo na biblioteca localizada no Térreo da Faculdade Santa Teresa.

### Multa

A multa é cobrada para os materiais devolvidos depois do prazo estipulado no empréstimo. O valor da multa diária é R\$ 2,00 (por título). Enquanto estiver pendência no sistema, o usuário permanecerá impedido de realizar empréstimos na biblioteca, segundo o regimento da biblioteca. Os débitos devem ser pagos através de boleto bancário gerado no sistema RM Gestão Bibliotecária no Atendimento da biblioteca depois da devolução do exemplar em atraso.

**ATENÇÃO:** Não é permitida a devolução sem a entrega do livro!



## RM - GESTÃO BIBLIOTECÁRIA

O Sistema RM Gestão Bibliotecária reúne todas as informações sobre a utilização dos serviços da biblioteca pelo usuário. Possibilita acessar os dados referentes a:

- Prazos de devolução de materiais emprestados;
- Renovações;
- Reservas;
- Levantamento bibliográfico;
- Comunicação via e-mail para diversas ações e alertas.

## SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade Santa Teresa prestará os seguintes serviços para a comunidade acadêmica:

- Orientação para Normalização de trabalhos acadêmicos (TCC) e na utilização das normas de padronização de trabalhos de natureza acadêmica;
- Consulta orientada ao sistema;
- Empréstimos local e domiciliar;
- Visita inaugural orientada aos calouros (treinamento de usuários) e atividades acadêmicas orientadas por professores;
- Acesso à rede (internet) por meio de computadores, para pesquisas acadêmicas, acesso e-mail, portal acadêmico e realização de trabalhos acadêmicos.



## DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Cabe aos usuários da biblioteca, cumprir todos os seus deveres e ter ciência de seus direitos no ambiente da biblioteca da Faculdade Santa Teresa.

DIREITOS	DEVERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acesso gratuito à biblioteca, bem como aos serviços oferecidos observando as regras descritas no regimento;</li> <li>✓ Realizar empréstimo de material (local e domiciliar);</li> <li>✓ Receber atendimento eficiente e eficaz pela equipe da biblioteca;</li> <li>✓ Manifestar críticas e/ou sugestões para melhoria dos serviços da biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecer e cumprir as normas da biblioteca;</li> <li>✓ Identificar-se ao solicitar consulta ou empréstimo de material;</li> <li>✓ Respeitar as normas de convivência no espaço da biblioteca;</li> <li>✓ Não consumir alimentos e bebidas na biblioteca;</li> <li>✓ Pagar a multa e respeitar as penalidades impostas, caso atrase a devolução do material;</li> <li>✓ No caso de roubo, extravio, perda ou qualquer situação que comprometa o exemplar emprestado, o usuário deverá repor um igual ou atualizado se houver;</li> <li>✓ É obrigação do usuário da biblioteca atualizar seus dados cadastrais, especificamente o e-mail, para receber o comprovante de empréstimo e devolução.</li> </ul>

## PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A biblioteca possui 1 (um) profissional de biblioteconomia – Bibliotecário (a) apto (a) para planejar, organizar e administrar o sistema e a unidade de informação, bem como 1 (um) assistente de biblioteca para auxiliá-lo nas atividades técnicas e atendimento ao aluno.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O horário de atendimento da biblioteca atende aos turnos de funcionamento dos cursos e da IES, nos horários de:

**Segunda à sexta-feira: 08h às 22h**

**Sábados: 08h às 13h**