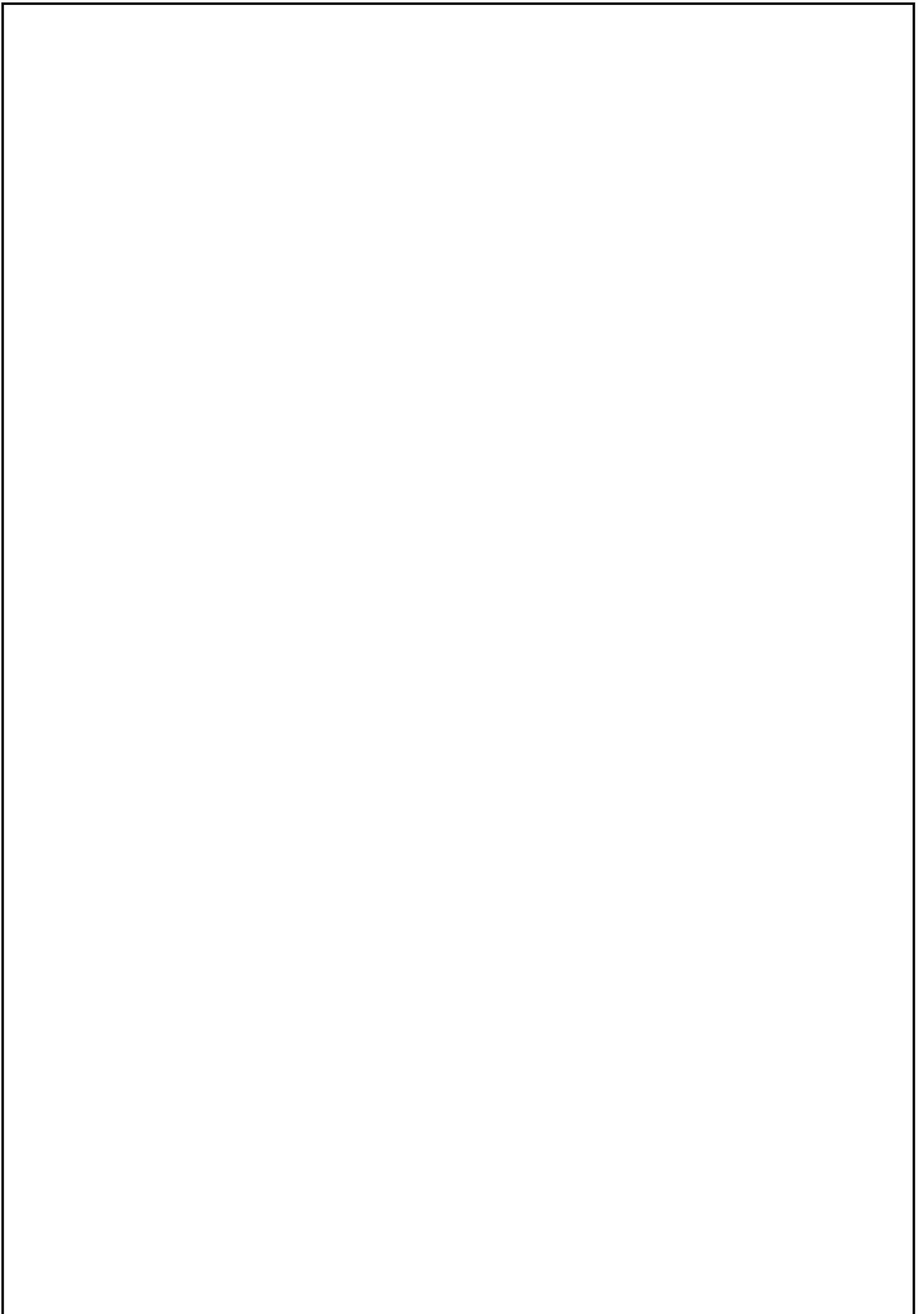




***REGULAMENTO INTERNO DA  
BIBLIOTECA EST***

São Leopoldo  
2024



**FACULDADES EST  
BIBLIOTECA**

**REGULAMENTO INTERNO  
BIBLIOTECA DA FACULDADES EST**

**SÃO LEOPOLDO  
2024**

## SUMÁRIO

<b>INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I - NOÇÕES INTRODUTÓRIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>Seção I - Da Coordenação .....</b>	<b>6</b>
<b>Seção II - Da Seção Técnica .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção III - Do Atendimento ao Usuário .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VI - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VII - DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DA DISTRIBUIÇÃO E ACESSO AO ACERVO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IX - DO USO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO X - DO CATÁLOGO ON-LINE .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XI - DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XII - DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIII - DA CONSULTA LOCAL .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIV - DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>Seção I - Dos Empréstimos .....</b>	<b>14</b>
<b>Seção II - Dos Critérios de Empréstimos .....</b>	<b>17</b>
<b>Seção III - Da Renovação e Reserva de Empréstimos .....</b>	<b>17</b>
<b>Seção IV - Da Devolução e Penalidades .....</b>	<b>18</b>
<b>Seção V - Extravio, Perda e Dano .....</b>	<b>20</b>
<b>Seção VI - Do Material Não Devolvido .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO XV - DA CATALOGAÇÃO NA FONTE DE MATERIAIS PUBLICADOS PELA FACULDADES EST E TCC .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO XVI - DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>22</b>

<b>CAPÍTULO XVII - DA COLABORAÇÃO EM PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS E INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO XVIII - DA VISITA ORIENTADA .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO XIX - DA CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO XX - DO AUXÍLIO E ORIENTAÇÃO NA FORMATAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO XXI - DO ACESSO ÀS BASES DE DADOS E ACERVOS VIRTUAIS .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO XXII - DOS SISTEMAS OFERECIDOS .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO XXIII - DE IMPRESSÃO E FOTOCÓPIA .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>26</b>
<b>APÊNDICE A – DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DO ACERVO .....</b>	<b>28</b>
<b>APÊNDICE B – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO .....</b>	<b>29</b>
<b>APÊNDICE C – FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE BIBLIOTECAS .....</b>	<b>33</b>
<b>APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS .....</b>	<b>34</b>
<b>APÊNDICE E – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>35</b>
<b>APÊNDICE F - QUANTITATIVO E PRAZO DE EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO .....</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICE G - TERMO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS .....</b>	<b>40</b>

<b>BIBLIOTECA FACULDADES EST INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
<b>FACULDADES EST</b>	Rua Amadeo Rossi, 467 - Morro do Espelho São Leopoldo/RS - CEP: 93030-220 (51) 2111-1400.
<b>Telefones</b>	Coordenação – (51) 2111-1428 Recepção - (51) 2111-1425 Auxiliar – (51) 2111-1427
<b>Horário de Atendimento (Período Letivo)</b>	Segunda à Sexta, das 8h às 21h
<b>Site</b>	<a href="http://www.est.edu.br/biblioteca">www.est.edu.br/biblioteca</a>
<b>Catálogo On-Line (Pergamum)</b>	<a href="http://catalogo.est.edu.br/pergamum/biblioteca/">http://catalogo.est.edu.br/pergamum/biblioteca/</a>
<b>E-Mails</b>	<a href="mailto:coordenacaobiblioteca@est.edu.br">coordenacaobiblioteca@est.edu.br</a> <a href="mailto:biblioteca@est.edu.br">biblioteca@est.edu.br</a> <a href="mailto:biblio.atendimento@est.edu.br">biblio.atendimento@est.edu.br</a> <a href="mailto:copias@est.edu.br">copias@est.edu.br</a>
<b>Central de Renovações</b>	<a href="mailto:biblioteca@est.edu.br">biblioteca@est.edu.br</a> (51) 2111-1425
<b>Atendimento</b>	<a href="mailto:biblio.atendimento@est.edu.br">biblio.atendimento@est.edu.br</a>
<b>Fotocópias e Impressões</b>	<a href="mailto:copias@est.edu.br">copias@est.edu.br</a>

## **CAPÍTULO I NOÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º.** Este Regulamento tem como objetivo definir normas e procedimentos para a prestação e utilização dos serviços da biblioteca da Faculdades EST, garantindo para os seus usuários o perfeito funcionamento de suas atividades.

## **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 2º.** A biblioteca da Faculdades EST é uma **biblioteca comunitária** e visa atender as necessidades informacionais e recreativas de seus usuários.

§1º. Facilitar acesso à informação atualizada e qualificada de forma ágil visando contribuir para a formação e atualização profissional da comunidade acadêmica incentivando sua produção científica e intelectual (**MISSÃO**).

§2º. Ser centro de excelência na promoção e disseminação da informação sendo apoio no ensino, pesquisa e extensão, através de comprometimento, ética e respeito proporcionando atendimento de qualidade (**VISÃO**).

## **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º.** Para atingir suas finalidades, a biblioteca propõe-se aos seguintes objetivos:

- I. propiciar aos usuários material informacional necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos cursos ministrados pela Faculdades EST;
- II. reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar e manter atualizado o acervo bibliográfico e os materiais especiais, necessários aos serviços prestados pela Faculdades EST;
- III. complementar a função produtiva ou de ensino dos cursos da Faculdades EST, oferecendo o apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensino e aprendizagem;

- IV. qualificar e atualizar permanentemente os acervos da biblioteca através de uma política eficiente e eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação e manutenção. O acervo deve ser organizado e mantido em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC);
- V. otimizar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;
- VI. incentivar o uso da biblioteca;
- VII. avaliar periodicamente a biblioteca enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias, bem como o reforço dos aspectos positivos;
- VIII. qualificar permanentemente os funcionários que atuam na Biblioteca, tendo em vista a atualização do seu desempenho profissional junto ao setor;
- IX. divulgar a atuação da biblioteca em publicações científicas, encontros, seminários e outros.

#### **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS**

**Art. 4º.** São considerados usuários da Biblioteca:

- I. docentes e discentes da Faculdades EST, com vínculo ativo;
- II. colaboradores da Instituição;
- III. comunidade em geral

§1º. O usuário deverá apresentar seu cartão de vínculo (matrícula) com a Instituição no balcão de atendimento para realização de cadastro no sistema da biblioteca.

§2º. O usuário que possuir mais de um vínculo institucional com a EST deve utilizar somente um cartão (matrícula) para sua identificação na biblioteca, definindo-se como critério a utilização daquele que ofereça mais benefícios.

§3º. Prazos e quantidades especiais poderão ser concedidos mediante solicitação via requerimento com justificativa à Coordenação da biblioteca.

#### **CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º.** A biblioteca da Faculdades EST é composta por:

- I.Coordenação;
- II.Seção Técnica;
- III.Atendimento ao Usuário.

### **Seção I Da Coordenação**

**Art. 6º.** Compete à Coordenação da biblioteca:

- I.orientar, coordenar, supervisionar e administrar a biblioteca;
- II.representar a biblioteca perante a Faculdades EST;
- III.participar das reuniões dos Colegiados dos Cursos, quando convidada;
- IV.executar as políticas e os planos definidos para a biblioteca;
- V.apresentar à Direção Geral os planos e as metas da biblioteca;
- VI.aplicar verbas orçamentárias e outros recursos financeiros;
- VII.promover a articulação da biblioteca com todas as unidades da Instituição;
- VIII.apresentar à Direção Geral o planejamento e o relatório semestral das atividades desenvolvidas;
- IX.encaminhar à Direção Geral as necessidades de manutenção, conservação e expansão das áreas físicas, instalações e equipamentos da biblioteca;
- X.promover a elaboração de documentação como manuais de serviços, regulamento e normas, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- XI.responsabilizar-se pelo controle de qualidade de todos os serviços oferecidos, assim como por todas as atividades técnicas;
- XII.acompanhar e avaliar a produção dos setores por meio de análise dos relatórios;
- XIII.promover a gestão e a parametrização do software gerenciador de acervos (Pergamum);
- XIV.estabelecer normas, atos e instruções de serviço para uso do acervo, equipamento e instalações físicas da biblioteca.

**Parágrafo único.** A Coordenação da Biblioteca deve ser exercida por um bacharel em biblioteconomia com devido registro no conselho (CRB10).

## Seção II Da Seção Técnica

**Art.7º.** A Seção Técnica é composta pelos serviços de:

- I. Seleção e Aquisição;
- II. Processamento Técnico;

**Parágrafo único.** A Seção Técnica será coordenada pelo Bibliotecário-Chefe.

**Art. 8º.** O serviço de Seleção e Aquisição reúne as seguintes ações, conforme a “Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção” - PFDC:

- I. receber todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo (via doação, permuta e aquisição), de acordo com a PFDC;
- II. propor, manter e gerenciar intercâmbio para permuta de material (periódicos);
- III. reunir, organizar e selecionar, de acordo com a PFDC, sugestões de aquisições encaminhadas à biblioteca;
- IV. planejar, coordenar e executar os procedimentos de compra dos materiais solicitados;
- V. realizar a pré-catalogação dos materiais adquiridos;
- VI. receber, conferir e encaminhar ao Processamento Técnico o material recebido;
- VII. proceder ao descarte do material bibliográfico, de acordo com a PFDC.

**Art. 9º.** O serviço de Processamento Técnico reúne as seguintes ações, conforme o “Manual de Procedimentos de Atividades” da Biblioteca Faculdades EST:

- I. catalogar (CDU/Cutter), classificar e indexar o material bibliográfico, seguindo os padrões internacionais;
- II. cadastrar material bibliográfico no sistema Pergamum, conforme manual do sistema ([http://catalogo.est.edu.br:8080/pergamumweb/home\\_geral/index.jsp](http://catalogo.est.edu.br:8080/pergamumweb/home_geral/index.jsp));
- III. produzir relatórios para reconhecimento e reavaliação de cursos da Faculdades EST;
- IV. catalogar na fonte os trabalhos acadêmicos produzidos na Faculdades EST;
- V. encaminhar o material bibliográfico para reparos, quando necessário;
- VI. preparar o material para empréstimo e circulação;

- VII.padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes), segundo os padrões internacionais;
- VIII.realizar anualmente o inventário do acervo;
- IX.colaborar com o serviço de Seleção e Aquisição sugerindo a aquisição de novos materiais para enriquecimento do acervo.

### **Seção III Do Atendimento ao Usuário**

**Art. 10º.** Compete aos responsáveis pelo Atendimento ao Usuário:

- I.administrar situações que fujam das definidas no regulamento;
- II.colaborar com o serviço de Aquisição sugerindo a aquisição de novos materiais para enriquecimento do acervo;
- III.efetuar devoluções observando a integridade física dos materiais  
([http://catalogo.est.edu.br:8080/pergamumweb/home\\_geral/index.jsp](http://catalogo.est.edu.br:8080/pergamumweb/home_geral/index.jsp));
- IV.realizar guarda do material nas estantes;
- V.efetuar levantamentos bibliográficos;
- VI.efetuar o empréstimo domiciliar, interbibliotecário e intersetorial, observando as normas vigentes  
([http://catalogo.est.edu.br:8080/pergamumweb/home\\_geral/index.jsp](http://catalogo.est.edu.br:8080/pergamumweb/home_geral/index.jsp));
- VII.encaminhar ao serviço de Processamento Técnico o material que necessitar reparos;
- VIII.orientar e efetuar pesquisas de pronta-referência na internet;
- IX.orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais da biblioteca e no uso proveitoso das coleções;
- X.realizar exposições de divulgação do acervo;
- XI.responder pela boa organização do acervo, incluindo a sinalização;
- XII.zelar pelo cumprimento das normas relativas ao uso dos recursos da biblioteca.

**Parágrafo único.** O Atendimento ao Usuário será realizado diretamente na biblioteca, por telefone ou por e-mail, vetada por via rede social ou aplicativo.

## **CAPÍTULO VI DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 11º.** A Biblioteca estará aberta ao público de segunda a sexta-feira das 8h às 21h, sem fechar às 12h.

§1º. Os horários e suas alterações são divulgados no site da biblioteca e no Guia do Usuário, podendo ser alterado sem comunicação prévia;

§2º. No período de férias acadêmicas e de verão o horário pode ser modificado, ficando sem atendimento por determinado período ou atendendo em horário reduzido, e, nestes casos, cabe ao usuário se informar sobre o horário antes de realizar seu deslocamento até a biblioteca.

## **CAPÍTULO VII DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA**

**Art. 12º.** Não são permitidos lanches e bebidas nas dependências da biblioteca, por questão de higiene, conservação de materiais e equipamentos, prevenção contra insetos e animais roedores.

**Art. 13º.** A utilização de telefones celulares nas dependências da biblioteca deve ser em modo silencioso. Atendimento de ligações telefônicas, vídeo chamadas e áudios devem ser realizadas com a utilização de fones de ouvido.

§1º. O uso da biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar, ao máximo, o tempo destinado à leitura e à pesquisa.

§2º. O colaborador mais próximo é o responsável para alertar o usuário que descumpra o determinado no caput deste artigo e, no caso de persistência, o fato deve ser encaminhado ao Bibliotecário Coordenador, para as providências cabíveis.

**Art. 14º.** É vetada a utilização da biblioteca para atividades não curriculares.

**Art. 15º.** Os computadores das Bibliotecas estão disponíveis para consulta ao catálogo online e pesquisa científica, sendo vetada a utilização desses

equipamentos para conversas on-line, jogos ou para acesso a qualquer site que não tenha sido orientado por professores em função de pesquisa ou trabalho acadêmico.

**Parágrafo único.** Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência, à restrição ao uso dos equipamentos, bem como à responsabilidade pelos danos causados.

**Art. 16º.** As salas de estudo em grupo da biblioteca é destinada aos alunos, professores e colaboradores da Instituição, sendo seu funcionamento das 08h às 21h (Segunda à Sexta), podendo ser alterado no período de férias.

§1º. As salas de estudo em grupo são de acesso livre, entretanto, em caso de grande demanda, a administração de uso das salas serão gerenciadas pelo auxiliar de biblioteca no balcão de atendimento.

§2º. Para utilização das salas de estudo, em caso de grande demanda, é necessário solicitar no balcão de atendimento. Se não houver reservas a sala será liberada para uso.

§3º. No caso de grande demanda, reservas poderão ser realizadas somente por professores e devem ser agendadas e registradas junto ao balcão de atendimento da biblioteca, ou por e-mail ([biblioteca@est.edu.br](mailto:biblioteca@est.edu.br)), com no mínimo 24h de antecedência.

§4º. É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas salas de estudo, que não poderá ser utilizada como local de refeições.

§5º. Os usuários devem colaborar para manter o local limpo e zelar pelo patrimônio desta instituição de ensino (equipamentos e mobiliário), devem deixar as cadeiras em ordem e colocar o lixo nas lixeiras. A biblioteca não se responsabilizará por qualquer tipo de material utilizado e/ou deixado nas salas de estudo.

## **CAPÍTULO VIII DA DISTRIBUIÇÃO E ACESSO AO ACERVO**

**Art. 17º** O acervo da biblioteca da Faculdades EST é de acesso livre para o usuário e está classificado conforme a representação temática codificada Classificação Decimal Dewey (CDD), 22ª edição do Dewey Decimal Classification and Relative

Index (DDC22) de 2003, segundo orientações do “Manual de Procedimentos de Atividades”.

**Parágrafo único.** A Classificação Decimal Dewey (CDD22) foi adotada a partir de 2016, sendo que, anteriormente o acervo era classificado conforme Library of Congress Classification. O acervo ainda apresenta parte com esta classificação.

**Art. 18º** O acervo da biblioteca está distribuído em três andares (ver APÊNDICE A – Distribuição física do acervo) e reúne todo tipo de material (suporte, formato e conteúdo) que atenda a área acadêmica (alunos, professores e colaboradores) dos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão. Além de literatura de lazer.

## **CAPÍTULO IX DO USO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 19º.** Para uso e conservação do acervo físico o usuário deve respeitar o seguinte:

- I. Não deve ser colocado nada dentro do livro, pois alguns objetos, como pétalas de flores, recortes de jornais e outros papéis de baixa qualidade contém substâncias que alteram o pH do papel, provocando manchas, além de modificarem o estado físico da encadernação;
- II. A biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos dentro das obras;
- III. Evitar fazer refeições junto aos livros;
- IV. Não se debruçar sobre as obras para a leitura;
- V. Evitar tirar cópias de volumes encadernados, pois danifica a encadernação e o papel;
- VI. Não virar as páginas do livro com os dedos umedecidos com saliva;
- VII. Não folhear livros com as mãos sujas;
- VIII. Não fazer dobras para marcar página, pois provocam o rompimento das fibras do papel;
- IX. Não fazer marcações ou anotações nas obras, mesmo que a lápis;
- X. Não colocar cliques como marcador de páginas, pois o processo de oxidação passará para a folha, manchando-a ou podendo rasgá-la;

XI. Não usar qualquer tipo de fita adesiva para conservar páginas rasgadas, pois os danos podem piorar o estado de conservação da obra, podendo causar danos irreversíveis;

XII. Utilizar marcadores de páginas próprias para este fim.

## **CAPÍTULO X DO CATÁLOGO ON-LINE**

**Art. 20º.** O Catálogo On-line - Pergamum da Biblioteca da Faculdades EST reúne o acervo e é acessível através da Internet no endereço <http://catalogo.est.edu.br/pergamum/biblioteca/>.

**Art. 21º.** Oferece pesquisa ao acervo físico da biblioteca e pesquisa, consulta e leitura ao acervo virtual da Árvore de Livros e com o Portal de Periódicos FORCOM.

**Art. 22º.** Através do Catálogo, o usuário pode verificar e renovar empréstimos; efetuar, conferir e cancelar reservas e verificar débitos.

**Art. 23º.** Terminais para consulta ao Catálogo On-line estão distribuídos nos andares da biblioteca.

## **CAPÍTULO XI DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA**

**Art. 24º.** Apontam-se como serviços oferecidos pela biblioteca:

- I. acesso livre ao acervo;
- II. atendimento ao usuário (presencial, por e-mail e telefone);
- III. consulta ao catálogo online;
- IV. consulta local ao material físico;
- V. circulação de material;
- VI. catalogação na fonte de material publicado pela Faculdades EST, além de TCCs;
- VII. levantamento bibliográfico;
- VIII. colaboração em publicações científicas e institucionais;
- IX. visitas orientadas;

- X. capacitação de usuários;
- XI. auxílio e orientação na formatação e normalização de trabalhos acadêmicos;
- XII. divulgação do acervo e dos serviços disponíveis;
- XIII. acesso a internet wireless;
- XIV. acesso ao acervo virtual Árvore de Livros e ao Portal de Periódicos FORCOM;
- XV. sistemas Bibleworks, MuseScore, Dosvox, NVDA e VLibras.
- XVI. impressão e fotocópias.

## **CAPÍTULO XII DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

**Art. 25°.** Para informações sobre o acervo da Biblioteca, no que diz respeito a existência e disponibilidade de materiais, bem como sua localização, o usuário deve consultar o Catálogo On-line e, em caso de necessidade, buscar orientação no balcão junto ao bibliotecário(a) (pessoalmente, por telefone ou e-mail).

**Art. 26°.** Para informações sobre acesso, funcionamento e recursos do Catálogo On-line, o usuário deve buscar orientação no balcão junto ao bibliotecário(a) (pessoalmente, por telefone ou e-mail).

## **CAPÍTULO XIII DA CONSULTA LOCAL**

**Art. 27°.** Consulta local é a modalidade de utilização dos materiais do acervo da Biblioteca no espaço da mesma, sem efetuação de empréstimo nominal, oferecida a todos os usuários definidos no **Art. 4°** e seus **parágrafos**.

**Art. 28°.** No acervo da Biblioteca há materiais disponíveis apenas para consulta no local, não sendo emprestados.

**Art. 29°.** Os materiais devem ser deixados sobre as mesas de leitura, não sendo recolocados nas estantes, por motivos de organização e estatística.

## CAPÍTULO XIV DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

**Art. 30º.** A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I. empréstimo local
- II. empréstimo domiciliar;
- III. empréstimo permanente;
- IV. empréstimo especial;
- V. empréstimo entre Bibliotecas;
- VI. empréstimo para setores da Instituição;
- VII. renovação de empréstimos;
- VIII. devolução de empréstimos;
- IX. reserva de materiais.

§1º. Os empréstimos estão disponíveis apenas para os usuários cadastrados no Sistema da biblioteca (Pergamum).

§2º. Para qualquer modalidade de empréstimo, o usuário, se tiver vínculo com a faculdade, deve apresentar o crachá no balcão de atendimento, juntamente com o seu número de matrícula.

### Seção I Dos Empréstimos

**Art. 31º.** Todos os usuários poderão retirar qualquer item, desde que disponível, diretamente na biblioteca. Nesses casos, o aluno responsabiliza-se por eventuais reservas, bem como pela busca e entrega do material.

**Art. 32º.** O **Empréstimo Domiciliar** se destina aos usuários com vínculo ativo com a Instituição, e fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno da faculdade que solicitar trancamento de matrícula ou transferência para outra instituição.

§1º. Existem obras de Consulta Local. São consideradas obras de Consulta Local os títulos especialmente indicados pelos professores, obras de referência e de exemplar único, além do acervo de periódicos.

§2º. As obras de Consulta Local serão emprestadas para utilização em sala de aula, com devolução no mesmo dia. Obras de referência e periódicos poderão ser emprestadas (liberadas) no final de semana, podendo ser retiradas no turno da noite de sexta-feira para serem entregues no turno da manhã de segunda-feira.

**Art. 33º. O Empréstimo Permanente** aplica-se nos casos de necessidades de outros setores, de professores, coordenadores ou Diretores da Faculdades EST.

§1º. O material em Empréstimo Permanente não poderá sair da área (Campus) na Faculdades EST e deverá ser devidamente registrado no sistema.

§2º. O solicitante (professor, coordenador, diretor) deve realizar solicitação formal à Biblioteca, podendo ser por e-mail. O empréstimo será realizado mediante análise prévia da bibliotecária responsável.

§3º. O material é separado e o empréstimo é realizado no sistema da biblioteca no nome do(a) responsável (professor, coordenador, diretor).

§4º. O material deve ser retirado na Biblioteca e um termo de responsabilidade de empréstimo conforme APÊNDICE B deve ser assinado pela liderança requerente.

§5º. O requerente (professor, coordenador, diretor) deve devolver o material no prazo estabelecido no termo de responsabilidade.

§6º. O requerente (professor, coordenador, diretor) fica responsável pela guarda e pelos danos causados ao material emprestado.

**Art. 34º. O Empréstimo Especial** aplica-se nos casos de necessidades do professor em sala de aula e/ou de compilação de material didático.

§1º. O(a) professor(a) deve realizar solicitação formal à Biblioteca, podendo ser por e-mail. O empréstimo será realizado mediante análise prévia da bibliotecária responsável.

§2º. O material é separado e o empréstimo é realizado no sistema da biblioteca no nome do(a) professor(a) responsável.

§3º. O material deve ser retirado na Biblioteca e um termo de responsabilidade de empréstimo conforme APÊNDICE B deve ser assinado pela liderança requerente.

§4º. O(a) professor(a) requerente deve devolver o material no prazo estabelecido no termo de responsabilidade.

§5º. O(a) professor(a) requerente fica responsável pela guarda e pelos danos causados ao material emprestado.

**Art. 35º.** As bibliotecas do complexo de ensino (instituições mantidas pela ISAEC - Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura) poderão obter empréstimo de obras constantes no acervo da biblioteca da Faculdades EST (**Empréstimo entre Bibliotecas**) nas seguintes condições:

- I.o responsável pelo empréstimo será sempre a Instituição solicitante, através do responsável identificado no formulário para cadastramento da biblioteca (APÊNDICE C);
- II.o empréstimo é restrito aos livros, excluindo-se obras de Consulta Local e Referência;
- III.cada instituição terá direito ao empréstimo simultâneo de no máximo 3 (três) obras pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- IV.o formulário para empréstimo deverá ser impresso e preenchido pelo bibliotecário autorizado;
- V.os livros deverão ser retirados com o bibliotecário, mediante documento assinado pelo bibliotecário solicitante.

**Art. 36º.** Alunos e professores, usuários da biblioteca da Faculdades EST, poderão solicitar empréstimo das bibliotecas do complexo de ensino (instituições mantidas pela ISAEC - Instituição Sinodal de Assistência, Educação e Cultura) (**Empréstimo entre Bibliotecas**) nas seguintes condições:

- I.os empréstimos são regidos pelas normas da instituição da qual é requisitada a obra;
- II.a solicitação de empréstimo deverá ser feita através de formulário próprio (APÊNDICE D), onde constem os dados bibliográficos do material desejado e da biblioteca que possui o material;
- III.a retirada e a entrega dos materiais são de responsabilidade do usuário solicitante.

**Art. 37º.** Aplica-se nos casos de **Empréstimo para Setores da Instituição** em que a necessidade do empréstimo é institucional.

§1º. A liderança da área requerente deve realizar solicitação formal à Biblioteca, podendo ser por e-mail. O empréstimo será realizado mediante análise prévia da bibliotecária responsável.

§2º. O material é separado e o empréstimo é realizado no sistema da biblioteca no nome da liderança responsável.

§3º. O material deve ser retirado na Biblioteca e um termo de responsabilidade de empréstimo, conforme APÊNDICE E, deve ser assinado pela liderança requerente.

§4º. A liderança do setor requerente deve devolver o material no prazo estabelecido no termo de responsabilidade.

§5º. A liderança do setor requerente fica responsável pela guarda e pelos danos causados ao material emprestado.

## **Seção II Dos Critérios de Empréstimos**

**Art. 38º.** Os prazos para empréstimo, o tipo e a quantidade de acervo a ser retirado variam de acordo com o *grupo* do usuário, conforme APÊNDICE F deste Regulamento.

§1º. O usuário não pode acumular os benefícios de diferentes categorias, ele se enquadra no grupo que lhe der mais vantagens.

**Art. 39º.** O usuário pode efetuar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

**Parágrafo único.** Considera-se exemplar da mesma obra aquele com mesma data de publicação e mesma edição.

## **Seção III Da Renovação e Reserva de Empréstimos**

**Art. 40º.** A renovação do material emprestado poderá ser feita nos terminais de consulta das Bibliotecas, por e-mail ou pela internet, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas.

§1º. A renovação é possível caso não haja reservas, o objeto esteja dentro do prazo de vencimento e usuário não esteja em situação irregular na biblioteca.

§2º. Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do recurso de renovação via internet, o usuário deverá utilizar o serviço de renovação por e-mail ainda dentro do prazo de vencimento do empréstimo; no caso de atraso, os itens deverão ser trazidos à biblioteca para devolução.

**Parágrafo único.** A Biblioteca não faz reserva de obra disponível, pois o atendimento presencial é prioridade.

**Art. 41º.** O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, num limite máximo de 3 (três) reservas, ficando vetada a reserva de obras disponíveis no acervo.

**Parágrafo único.** A obra fica disponível para o usuário por 24 horas após sua devolução e usuário recebe aviso, caso e-mail esteja cadastrado.

**Art. 42º.** A reserva é nominal, ou seja, somente o usuário que reservou pode retirar o material, e obedece à ordem cronológica de pedidos.

**Art. 43º.** O usuário é responsável pelo controle de sua reserva e deve fazer a conferência via site, telefone ou no balcão de atendimento da biblioteca.

**Parágrafo único.** Caso o usuário não faça a retirada no prazo estabelecido, o material é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante.

#### **Seção IV Da Devolução e Penalidades**

**Art. 44º.** É dever do usuário o controle do prazo de devolução dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os em tempo hábil.

§1º. O material pode ser devolvido por outra pessoa e, se for o caso, também pode pagar a multa.

§2º. O não recebimento de aviso (e-mail) sobre o término do prazo de devolução não isenta o usuário do pagamento de multa.

§3º. Não serão aceitos atestados médicos como justificativa de abono de multas pelo não cumprimento dos prazos de devolução, uma vez que a Biblioteca possibilita múltiplas formas de renovação.

**Art. 45º.** Todo material retirado deve ser devolvido diretamente aos colaboradores (bibliotecário(a) e auxiliares) da biblioteca, não sendo permitida a devolução nas estantes ou sobre as mesas.

§1º. A devolução somente é efetivada após ocorrer a baixa da obra no sistema e o envio do comprovante de devolução por e-mail ao usuário. Nos casos de multa, também será enviado o comprovante de pagamento da multa por e-mail. Os e-mails são enviados automaticamente pelo sistema Pergamum.

**Art. 46º.** O usuário que estiver sem vínculo ativo com a Instituição ou com irregularidades junto à Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada sua situação.

**Art. 47º.** No caso de atraso na devolução de qualquer material, será cobrada multa por item e por dia útil de atraso. Caso a obra esteja reservada, serão contados também, para cálculo da multa, sábados, domingos e feriados.

**Art. 48º.** Os valores das multas e serviços protocolares são realizados diretamente pelos colaboradores (bibliotecário(a) e auxiliares) da biblioteca, sendo o pagamento realizado em espécie ou pix. É dever do usuário realizar o pagamento da multa no ato da devolução e a liberação da multa realizada depois no próprio sistema da biblioteca.

**Art. 49º.** Valor de multa superior a R\$ 70 reais pode ser negociado e a solicitação deve ser realizada pelo e-mail da biblioteca.

**Art. 50º.** A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados deixados em suas dependências pelos usuários.

**Art. 51º.** O usuário da Biblioteca é responsável pelo material emprestado em seu nome.

§1º. Para o material emprestado, localizado tanto dentro das dependências da Biblioteca quanto em outro local da faculdade, o usuário é notificado e fica impedido de realizar novos empréstimos e renovações até que compareça à Biblioteca no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da notificação.

§2º. Se o material estiver em atraso, a multa é cobrada até a data da notificação.

### **Seção V Extravio, Perda e Dano**

**Art. 52º.** Todo usuário deve ter sua identidade acadêmica, que é de uso pessoal, obrigatório e intransferível.

**Art. 53º.** É dever dos usuários zelar pelos bens da biblioteca, bem como pelos materiais retirados em seu nome, estando os infratores sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

§1º. No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado, o usuário deverá repô-lo.

§2º. Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, cabendo à Coordenação da Biblioteca estabelecer o prazo para reposição ou substituição do material.

§3º. Não serão aceitos boletins de ocorrência policial como justificativa para liberação da indenização e/ou reposição de materiais perdidos e/ou danificados.

§4º. A obra repostada deverá ser idêntica à perdida (ano e edição igual ou mais atual, editora, título e autor), salvo em se tratando de obra esgotada. Nesse caso, a Biblioteca irá indicar nova obra para reposição.

§5º. A Biblioteca não aceita livros usados como reposição.

§6º. O usuário deve notificar a Biblioteca sobre o extravio, perda, furto ou roubo e será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio. O prazo para a reposição é de 30 dias.

**Art. 54º.** Após assinado o Termo de Reposição, de acordo com o APÊNDICE G o material repostado passará a ser patrimônio da Faculdade, que poderá dispor dele da forma que lhe aprouver.

§1º. A multa gerada no período que compreende o primeiro dia da notificação até a efetiva reposição dentro do prazo de 30 dias será abonada.

§2º. Se a reposição não for finalizada no prazo de 30 dias o usuário é cobrado conforme a APÊNDICE G deste regulamento.

§3º. Caso o usuário encontre o próprio material emprestado dentro do prazo de 30 dias da notificação, o exemplar é devolvido e é cobrada a multa gerada até a data da devolução efetiva.

**Art. 55º.** Todo o usuário, no momento da retirada do material pretendido, deve verificar se nele não se encontram rasuras, rasgos, recortes ou qualquer tipo de avaria, pois na devolução o funcionário poderá recusá-lo, caso exista algum tipo de dano que o torne inadequado para o uso.

§1º. Se o usuário não notificar o dano no momento da devolução, no balcão, a Biblioteca posteriormente notifica o usuário, que tem 30 dias para proceder a reposição, e se, ao fim do prazo, não ocorrer a reposição, é cobrado o valor de mercado da obra.

§2º. O usuário tem o direito de ficar com o item danificado, que deve ser retirado na Biblioteca após a reposição por um item novo.

## **Seção VI Do Material Não Devolvido**

**Art. 56º.** É notificado via e-mail pelo sistema Pergamum e depois de um período é notificado via e-mail da biblioteca.

## **CAPÍTULO XV DA CATALOGAÇÃO NA FONTE DE MATERIAIS PUBLICADOS PELA FACULDADES EST E TCC**

**Art. 57º.** A Catalogação na Publicação do material publicado pela FACULDADES EST e dos trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (TCCs) é realizada pelo bibliotecário(a) do Setor de Processamento Técnico da Biblioteca.

**Art. 58º.** A solicitação a este serviço deve ser feita pelo aluno através do e-mail da biblioteca da FACULDADES EST (biblioteca@est.edu.br) com arquivo do material em PDF anexado no mínimo com 3 dias de antecedência.

## **CAPÍTULO XVI DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO**

**Art. 59º.** O levantamento bibliográfico é realizado pelo profissional bibliotecário(a) nas bases de dados da Faculdades EST (acervo virtual da Árvore de Livros e Portal de Periódicos FORCOM ) e nas bases de acesso livre (CAPES, BVS, Scielo, entre outras).

**Art. 60º.** A solicitação a este serviço deve ser feita através do e-mail da biblioteca (biblioteca@est.edu.br) indicando o tema central e os devidos descritores de busca nas bases. Havendo dificuldades na realização do levantamento será solicitado construção de estratégia de busca junto ao profissional bibliotecário.

**Parágrafo único.** O serviço de levantamento bibliográfico é oferecido somente aos professores da Faculdades EST.

## **CAPÍTULO XVII DA COLABORAÇÃO EM PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS E INSTITUCIONAIS**

**Art. 61º.** A biblioteca oferece colaboração em publicações científicas e institucionais, através de formatação e normalização de documentos conforme ABNT e elaboração de ficha catalográfica.

**Parágrafo único.** O serviço é oferecido a todos os setores e departamentos da Instituição. Para utilização deste serviço, o usuário deve entrar em contato com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail.

## **CAPÍTULO XVIII DA VISITA ORIENTADA**

**Art. 62º.** Recepção de grupos de usuários para visitação à Biblioteca, visando apresentação da estrutura física e distribuição do acervo; recursos do Catálogo On-line; visão geral de outros serviços, tais como, bases de dados, Internet, bem como informações gerais sobre seu funcionamento.

**Parágrafo único.** Este serviço deve ser agendado previamente com a biblioteca pelo responsável, pessoalmente, por telefone ou e-mail. No caso de grupo de alunos, o contato deve ser feito pelo professor responsável.

## **CAPÍTULO XIX DA CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS**

**Art. 63º.** Treinamento aos usuários visando sua capacitação na realização de pesquisa bibliográfica em fontes de informação, tais como, bases de dados, Catálogo On-line da Biblioteca (Pergamum), Catálogo Coletivo Nacional (CCN), etc. Os treinamentos são estruturados de acordo com as necessidades do solicitante.

**Art. 64º.** Treinamento aos usuários visando sua capacitação para formatação e normalização de trabalhos acadêmicos conforme ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), APA (American Psychological Association) e estilo Vancouver. Os treinamentos são estruturados de acordo com as necessidades do solicitante.

§1º. Os treinamentos podem ser realizados para grupos de usuários ou individualmente.

§2º. O treinamento deve ser agendado previamente com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail. No caso de grupo de alunos, o contato deve ser feito pelo professor responsável.

§3º. A biblioteca divulga pelo site a agenda semestral de capacitações com informações para inscrição.

## **CAPÍTULO XX DO AUXÍLIO E ORIENTAÇÃO NA FORMATAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Art. 65º.** A biblioteca oferece auxílio e orientação sobre estrutura de um trabalho acadêmico (TCC, Dissertação, Tese, Artigos e etc.) de acordo com as normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), American Psychological Association (APA) e Vancouver aos alunos e professores Faculdades EST.

**Parágrafo único.** Este serviço deve ser agendado previamente com a biblioteca, e tem duração máxima de 01 (uma) hora.

## **CAPÍTULO XXI DO ACESSO ÀS BASES DE DADOS E ACERVOS VIRTUAIS**

**Art. 66º.** A biblioteca oferece acesso a acervo virtual da Árvore de Livros e Portal de Periódicos FORCOM, além das bases de acesso livre (CAPES, BVS, Scielo, GlobeTheoLib, entre outras).

**Art. 67º.** Nos laboratórios (graduação e pós-graduação) do ambiente da biblioteca são oferecidos computadores para consulta ao catálogo online, às bases de dados referenciais e *full-text*, on-line e Internet.

§ 1º O acesso ao ambiente de computadores é oferecido aos usuários definidos no **CAPÍTULO IV** e seu artigo.

§ 2º Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência, restrição ao uso dos equipamentos, bem como responsabilidade pelos danos a eles causados.

§ 3º Os resultados das pesquisas podem ser enviados por e-mail, salvos em pendrive ou impressos (solicitação de impressão através do e-mail biblioteca@est.edu.br), dependendo do recurso acessado.

## **CAPÍTULO XXII DOS SISTEMAS OFERECIDOS**

**Art. 68º.** A biblioteca oferece acesso a sistemas especializados como Bibleworks (software com várias versões bíblicas utilizado por docentes e discentes), MuseScore (editor de partituras para as aulas de música), Dosvox (sistema para acesso a computadores por deficientes visuais), NVDA (software que reproduz em áudio tudo que aparece na tela do computador) e VLibras (software para uso de pessoas com deficiência auditiva).

**Art. 69º.** Nos laboratórios (graduação e pós-graduação) do ambiente da biblioteca são oferecidos computadores para consulta ao catálogo online, às bases de dados referenciais e *full-text*, on-line e Internet.

§ 1º O acesso ao ambiente de computadores é oferecido aos usuários definidos no **CAPÍTULO IV** e seu artigo.

§ 2º Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência, restrição ao uso dos equipamentos, bem como responsabilidade pelos danos a eles causados.

## **CAPÍTULO XXIII DE IMPRESSÃO E FOTOCÓPIA**

**Art. 70º.** O serviço de fotocópia e impressão é voltado apenas para a cópia de artigos científicos e material acadêmico.

**Art. 71º.** O material a ser impresso deve ser enviado por e-mail ([copias@est.edu.br](mailto:copias@est.edu.br)) para a biblioteca.

**Parágrafo Único.** O valor da impressão é estabelecido pelo Diretor de Gestão da Instituição, sendo fixado no mural da biblioteca, e recolhido ao final do mês pelo setor financeiro da Faculdade EST.

## CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 72º.** O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

**Parágrafo único.** A Direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio.

**Art. 73º.** É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

**Art. 74º.** A Biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

**Art. 75º.** Não é permitido fumar cigarros ou semelhantes nas dependências da Biblioteca.

**Art. 76º.** O telefone celular deve ser desligado ou mantido em modo silencioso nas dependências da Biblioteca.

**Art. 77º.** O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes, e sim deixado sobre as mesas.

**Art. 78º.** É dever do usuário zelar pela ordem e higiene dos espaços.

**Art. 79º.** Não é permitida a entrada de animais.

**Art. 80º.** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos em seus ambientes.

§1º. Cabe ao usuário zelar por seus pertences e por recursos emprestados pela Biblioteca durante a circulação pelos espaços do prédio.

§2º. É recomendável ao usuário levar seus pertences consigo toda vez que mudar de ambiente, como, por exemplo, sair da sala para circular no acervo, ir ao banheiro, etc.

§3º. Objetos em geral encontrados no interior da Biblioteca são encaminhados diretamente ao balcão de atendimento da Biblioteca da Faculdades EST e posteriormente são encaminhados à secretaria da Faculdade EST. Para os itens emprestados da Biblioteca será notificado o usuário correspondente.

**Art. 81º.** Usuário deve manter seu cadastro atualizado, comunicando qualquer alteração de endereço, telefone ou e-mail.

**Art. 82º.** O plano de contingência para situações de emergência prevê empréstimo manual dos itens do acervo pelo período de 14 (catorze) dias por usuário (para qualquer tipo de usuário).

**Art. 83º.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 84º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

São Leopoldo, agosto de 2024.

**APÊNDICE A – DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DO ACERVO**

### ORIENTAÇÃO

- Acervo de livros 2º Andar

Classificação velha		Classificação Dewey Decimal - CDD	
AT	ANTIGO TESTAMENTO	200	Religião
BI	BÍBLIA		
CD	CONFISSÕES		
HE	HISTÓRIA ECLESIAÍSTICA		
JUD	JUDAÍSMO		
NT	NOVO TESTAMENTO		
TEOL	TEOLOGIA GERAL		
TS	TEOLOGIA SISTEMÁTICA		
QI	QUESTÃO INDÍGENA		

- Salas de estudo - Laboratório de Informática - Sala 400

### 1º Andar

Classificação velha - Periódicos			
AR	ARTES	NT	NOVO TESTAMENTO
BI	BÍBLIA	PS	PSICOLOGIA
CM	CIÊNCIAS MÉDICAS	REL	RELIGIÃO
CD	CONFISSÕES	SO	SOCIOLOGIA
EC	EDUCAÇÃO CRISTÃ	TA	TEOLOGIA APLICADA
FIL	FILOSOFIA	TEOL	TEOLOGIA
GER	GERAL	TEOS	TEOLOGIA SISTEMÁTICA
HE	HISTÓRIA ECLESIAÍSTICA	REF	PARTITURAS
HIST	HISTÓRIA	REF	Trabalho de Graduação
JUD	JUDAÍSMO	REF	Trabalho de Pós-Graduação
LIT	LITERATURA		

- Recepção - Aparatos - Fotocópias  
 - Terminais de consulta - Centro Administrativo - Laboratório de Informática

### Térreo

- Acervo de Livros

Classificação velha		Classificação Dewey Decimal - CDD	
AR	ARTE	000	Computadores, informação e referência geral
EC	EDUCAÇÃO CRISTÃ		
FIL	FILOSOFIA	100	Filosofia e psicologia
HIST	HISTÓRIA GERAL	300	Ciências sociais
LIT	LITERATURA	400	Línguas
PS	PSICOLOGIA	500	Ciências e matemática
REL	RELIGIÕES	600	Tecnologia-Ciências
SOC	CIÊNCIAS SOCIAIS	700	Arte e lazer
TA	TEOLOGIA APLICADA	900	História e geografia

- Sala de estudos em grupo - Terminal de pesquisa - Sala Multimídios

## APÊNDICE B – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO

Número de Cadastro na Biblioteca: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Empréstimo (tipo)     Permanente     Especial

Declaro que recebi os livros abaixo relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha responsabilidade e estou ciente de que o uso deve ser exclusivo nas dependências da Faculdades EST e que a devolução deve ocorrer no dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

**IMPORTANTE:** A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

São Leopoldo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário

### Listagem de Livros

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -

### RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

Dados do funcionário

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário

São Leopoldo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO (Via do Usuário)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi os livros abaixo relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha responsabilidade e estou ciente de que o uso deve ser exclusivo nas dependências da Faculdades EST e que a devolução deve ocorrer no dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

**IMPORTANTE:** A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

Assinatura do Usuário

São Leopoldo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

### Listagem de Livros

- 1 –
- 2 –
- 3 -
- 4 –
- 5 -

### RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

Dados do funcionário

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário

São Leopoldo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

**APÊNDICE C – FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE BIBLIOTECAS**

**CADASTRO ENTRE AS BIBLIOTECAS**

Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

CNPJ da Instituição: \_\_\_\_\_

Biblioteca: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade/Estado: \_\_\_\_\_

Nº Inscrição (campo reservado a Faculdades EST): \_\_\_\_\_

Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia: \_\_\_\_\_

**Dados para contato**

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Bibliotecário responsável pelo serviço: \_\_\_\_\_

**Termo de compromisso**

Declaro que li e concordo com os termos do regulamento da biblioteca da  
Faculdades EST.

---

Assinatura e carimbo do(a) Bibliotecário

APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

**SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**

Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade/Estado: \_\_\_\_\_

Funcionário responsável: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO(S) LIVRO(S)

**Solicitação 1**

Título: \_\_\_\_\_

Autor (res): \_\_\_\_\_

Edição: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Vol.: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre a obra:

\_\_\_\_\_

**Solicitação 2**

Título: \_\_\_\_\_

Autor (res): \_\_\_\_\_

Edição: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Vol.: \_\_\_\_\_

Mais informações sobre a obra:

\_\_\_\_\_

## APÊNDICE E – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

Número de Cadastro na Biblioteca: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi os livros abaixo relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha responsabilidade e estou ciente de que o uso deve ser exclusivo nas dependências da Faculdade EST e que a devolução deve ocorrer no dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

**IMPORTANTE:** A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

São Leopoldo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário

### Listagem de Livros

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -

### RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

Dados do funcionário

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário

São Leopoldo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL (Via do Usuário)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi os livros abaixo relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha responsabilidade e estou ciente de que o uso deve ser exclusivo nas dependências da Faculdades EST e que a devolução deve ocorrer no dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

**IMPORTANTE:** A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

Assinatura do Usuário

São Leopoldo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

### Listagem de Livros

- 1 –
- 2 –
- 3 -
- 4 –
- 5 -

### RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

Dados do funcionário

Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário

São Leopoldo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## APÊNDICE F - QUANTITATIVO E PRAZO DE EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO

Quantidade de livros permitida para cada tipo de usuário:

<i><b>Tipo de usuário</b></i>	<i><b>Número de itens</b></i>
Alunos de graduação	14
Alunos de pós-graduação	25
Alunos de nível técnico	14
Alunos de extensão	10
Professores	25
Funcionários	10

O prazo de empréstimo de acordo com tipo de material:

<i><b>Tipo de material</b></i>	<i><b>Prazo</b></i>
Livros	14 dias
Trabalhos (teses e outros)	14 dias
CDs	7 dias
DVDs e fitas de vídeo	3 dias
Material de reserva (aparatos)	2h ou à noite e aos finais de semana
Obras de referência	a noite e aos finais de semana
Periódicos	a noite e aos finais de semana
Outros materiais	somente consulta local

OBS.: Alunos de extensão - somente livros e trabalhos.

### **Observações:**

- \* Materiais como mapas, periódicos eletrônicos, obras raras e históricas, somente consulta no local;
- \* Aos visitantes, somente consulta no local;
- \* Não há limite de exemplares para consulta no local.

**APÊNDICE G - TERMO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS  
BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS**

**TERMO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS  
BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS**

**Este Termo de Reposição segue a Política de Desenvolvimento de Coleções adotada para a Biblioteca da FACULDADES EST.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do  
RG \_\_\_\_\_, N° de matrícula \_\_\_\_\_, telefone  
( ) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_.

( ) Faço a entrega à Biblioteca da Faculdades EST da (s) obra (s) relacionada (s),  
como forma de reposição da obra que estava sob a minha responsabilidade.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO/DANIFICADO**

Título: \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Edição/Ano: \_\_\_\_\_ Tombo: \_\_\_\_\_

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA REPOSIÇÃO**

Título: \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Edição/Ano: \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

Além do preenchimento e assinatura obrigatórios do Termo de Reposição, o usuário deverá apresentar a nota fiscal do material bibliográfico repostado ou indicar no Termo o valor médio de mercado indicado pela bibliotecária.

**PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

Acervo novo: \_\_\_\_\_

Novo tomo: \_\_\_\_\_

Processo finalizado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Bibliotecário: \_\_\_\_\_