



Faculdade Católica Santa Teresinha

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
Recredenciamento pela Portaria nº 1.046, de 31/05/2019 – MEC – DOU 105, de 03/06/2019
CNPJ N° 05.845.288/0001-19

A Missão da Faculdade Católica Santa Teresinha é contribuir para o desenvolvimento da região do Seridó, formando no nível Superior cidadãos-profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da Educação, Ciência e Cultura, na promoção dos valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social.

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAICÓ / RN

ANO: 2019

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Biblioteca da **Madre Francisca Lechner** é parte essencial de sua estrutura por dar suporte aos planos e programas acadêmicos da Instituição, de incentivo ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 2º - A biblioteca tem por objetivos:

- a) executar as atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação;
- b) selecionar e adquirir por compra e doações o material relevante ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- c) trabalhar o material bibliográfico de acordo com os processamentos universais;
- e) oferecer suporte documental e informacional para apoio aos programas de graduação e de pós-graduação;
- f) disseminar as novas aquisições entre a comunidade acadêmica;
- h) garantir a manutenção e atualização do acervo, com base nas bibliografias dos cursos de graduação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A biblioteca é subordinada à Direção-geral da FCST.

Art. 4º - A biblioteca é dirigida por um Bacharel em Biblioteconomia, registrado no Conselho Regional da profissão.

Art. 5º - São atribuições da direção da biblioteca, auxiliada pelos demais bibliotecários:

- I- Organizar a biblioteca dentro das técnicas padronizadas;
- II- Zelar pela disciplina nas dependências da biblioteca;

- III- Zelar pelo material pertencente à biblioteca;
- IV- Elaborar o regimento da biblioteca, encaminhando-o à Diretoria para a devida apreciação e subseqüente aprovação pelo Conselho Superior;
- V- Exercer as demais atribuições que o cargo exige ou decorrentes de dispositivos legais e regimentais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Os trabalhos de apoio técnico – administrativo da biblioteca serão desenvolvidos por duas seções:

- a) Seção de Processos Técnicos;
- b) Seção de Empréstimo, Informação e Documentação;

Art. 7º - À Seção de Processos Técnicos, cabem os serviços seguintes:

- a) Serviço de desenvolvimento das Coleções;
- b) Serviço de preparação para o empréstimo;
- c) Catalogação na fonte das publicações da FCST.

Art. 8º - À Seção de Empréstimo, Informação e Documentação, cabem os seguintes serviços:

- a) Serviço de Informação
- b) Serviço de Circulação
- c) Serviço de Documentação.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 9º - Apenas os estudantes, professores e funcionários devidamente cadastrados na Biblioteca estarão habilitados a efetuar o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 10º - No cadastro, deverão constar os seguintes dados:

- a) Nome;
- b) Matrícula;
- c) Telefone;
- d) Endereço;
- e) Vinculo institucional.
- f) E-mail

Art. 11º - A biblioteca deverá ser avisada em caso de mudança de endereço, telefone do usuário ou qualquer alteração dos dados fornecidos no ato do cadastro.

CAPÍTULO V DAS CONSULTAS

Art. 12º - As consultas aos livros e às demais publicações serão feitas no recinto da biblioteca, sendo livre o acesso às estantes, e deverão ser realizadas durante o expediente normal.

Art. 13º - As obras de referência (dicionários, vocabulários, enciclopédias) só poderão ser consultadas no interior da biblioteca, e não poderão ser retirados para empréstimo.

Art. 14º - Os livros de consulta local (**tarja vermelha**) estão disponíveis para empréstimo especial, às sextas-feiras, a partir das 18h, sendo a sua devolução para a segunda-feira até às 18h. E durante a semana pode ser emprestado pelo período de duas horas para Xerox. A multa no empréstimo para Xerox será cobrada por hora e por cada título.

Art. 15º - Para efeito de controle estatístico e para evitar colocação em lugares indevidos, todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art. 16º - Para as obras que não estejam incluídas no artigo 17 e 18, os estudantes de graduação e pós-graduação e funcionários da FCST podem retirar, por empréstimo domiciliar, respeitando os prazos estabelecidos.

I- Aluno de Graduação:

03 (três) livros pelo prazo máximo de 07 (sete) dias;

02 (dois) periódicos, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 05 (cinco) materiais emprestados ao mesmo tempo.

II- Alunos concluintes e Alunos de estágio supervisionado:

05 (cinco) livros, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias,

02 (três) periódicos, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 07 (sete) materiais emprestados ao mesmo tempo.

OBS: O aluno concluinte e /ou alunos de estágio supervisionado, para efetuar a mudança de categoria para concluinte e /ou estágio supervisionado deverá trazer o requerimento de matrícula com a listagem das disciplinas cursadas no período.

III- Pós-graduação:

03 (três) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias,

02 (três) periódicos, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 05 (cinco) materiais emprestados ao mesmo tempo.

IV- Professor:

05 (cinco) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias;

02 (dois) CD-ROM e 02 (dois) DVDs, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias;

02 (três) periódicos, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 11 (onze) materiais emprestados ao mesmo tempo.

V- Funcionário:

03 (três) livros pelo prazo máximo de 07 (sete) dias;

02 (dois) periódicos, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 05 (cinco) materiais emprestados ao mesmo tempo.

Art. 17º - O Empréstimo é realizado pela Senha. Não é permitido o empréstimo por procuração, mesmo com autorização, sendo a senha como de caráter intransferível.

Art. 18º - Os periódicos especializados (revistas técnico-científico) estão disponibilizadas para empréstimo domiciliar, desde que não correspondam ao mais recente volume publicado, pelo prazo de 02 (dois) dias.

Art. 19º - O prazo de empréstimo das obras retiradas da biblioteca deverá ser rigorosamente cumprido, podendo ser prorrogado com renovação do pedido, caso não haja reserva.

Art. 20º - Em hipótese alguma, bem como para nenhum fim, pode ser retirado material de consulta do recinto da biblioteca sem registro e autorização do responsável pelo setor.

Art. 21º - Não é permitido o empréstimo de dois ou mais títulos iguais para o mesmo usuário, o próprio sistema não libera.

Art. 22º - O empréstimo somente pode ser realizado pelo titular do cadastro, não sendo permitida a realização de empréstimos por terceiros (salvo casos excepcionais devidamente autorizados pela Direção da Biblioteca).

CAPÍTULO VII DA RENOVAÇÃO

Art. 23º - O usuário tem direito a renovar o mesmo título por 01 (uma) vez, desde que não exista reserva para a obra solicitada. Após a renovação, o usuário deve deixar a obra na biblioteca por 24 (vinte e quatro) horas para poder realizar um novo empréstimo. Caso haja outro exemplar, o usuário deverá pegar desde que o código de barra seja diferente do emprestado anteriormente.

Art. 24º - A solicitação de renovação deve ser feita nos terminais da circulação no interior da biblioteca, como também esta operação poderá ser realizada no site da FCST obedecendo aos procedimentos indicados.

CAPÍTULO VIII DA RESERVA

Art. 25º - A biblioteca possibilita aos usuários a inscrição em lista de espera para empréstimo, o que lhes permitirá reservar qualquer publicação ainda que esta esteja em poder de outro usuário. O usuário que estiver com empréstimo de alguma publicação só poderá fazer reserva do mesmo livro ou documento após a devolução.

Art. 26º - A solicitação da reserva deve ser feita pelo próprio usuário, diretamente nos terminais de computadores, disponibilizados para consulta no interior da biblioteca, como também via web no site da FCST.

Art. 27º - Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas por ordem de solicitação.

Art. 28º - É importante o acompanhamento diário pelo usuário para saber se o livro já está disponível. Este acompanhamento pode ser realizado nos terminais de computadores, com os funcionários de atendimento, ou por recebimento do

e-mail da Biblioteca informando a reserva. Para tanto, faz-se necessário atualização do endereço eletrônico.

Art. 29º - O usuário tem prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da chegada do material à biblioteca, para retirá-lo.

Parágrafo Único - Caso o usuário que esteja com o livro à sua disposição não venha buscá-lo dentro das 24 horas, será repassado automaticamente para o próximo usuário da lista de reserva.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO

Art. 30º - O usuário deve devolver o livro emprestado no prazo estabelecido, impresso no momento do empréstimo. Este procedimento pode ser realizado pelo próprio usuário ou por pessoa de sua confiança.

Art. 31º - Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das publicações emprestadas, o usuário pagará uma multa por dia de atraso referente a cada material.

Art. 32º - Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das **publicações especiais emprestadas**, o usuário pagará multa por dia de atraso e referente a cada material. Para cada dia de atraso uma semana de suspensão.

Art. 33º - No momento em que for feita a devolução da obra pelo usuário, o funcionário responsável pelo recebimento deve averiguar se houve algum dano ao material e, em seguida, dar baixa na ficha de controle de empréstimo na presença do usuário.

Art. 34º - Rasuras de qualquer natureza (grifos, anotações, uso de marca texto) implicam danificação da obra.

CAPÍTULO X

PERDA, EXTRAVIO, FURTO OU DANO FÍSICO NA OBRA

Art. 35 - Em caso de perda, extravio, furto ou de qualquer dano físico constatado na obra, o usuário será punido com a suspensão do direito de empréstimo até efetuar a reposição, substituindo por:

I- Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior àquela extraviada;

II- Obra similar, em caso de obra esgotada.

§1º - Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado na obra emprestada, o usuário assinará o Termo de Compromisso de Reposição de Obras (**Anexo I**) quando da comunicação do fato a Biblioteca Madre Francisca Lechner.

§2º - Caso a obra a ser substituída esteja esgotada, o usuário deverá apresentar o Formulário de Substituição de Obra, (**Anexo II**) desta Resolução, devidamente reenchido e assinado por professor de disciplina, com afinidade da temática da obra, o qual indicará outro título com o mesmo conteúdo.

Art. 36º - O prazo para reposição da obra é de 30 (trinta) dias, contados a partir do término do prazo de empréstimo, bem como o pagamento da multa gerada pelo atraso do material reposto.

CAPÍTULO XI

DA COBRANÇA

Art. 37º - Vencido o prazo para devolução do material emprestado, será cobrada multa por dia de atraso, para cada obra, cujo valor será estipulado pela Comissão Permanente da Biblioteca.

Parágrafo Único - Será cobrada multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por título, incluindo sábados, domingos e feriados. Para os materiais de consulta local (tarja vermelha), será cobrada multa por hora e por título (material para Xerox), incluindo sábados, domingos e feriados.

MATERIAL	VALOR COBRADO	CONDIÇÃO
Livros e periódico em empréstimo domiciliar	R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)	Por cada dia de atraso e por cada título, incluindo sábados, domingos e feriados.
Empréstimo especial	R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)	Por cada dia de atraso e por cada título, incluindo sábados, domingos e feriados. Para cada dia de atraso uma semana de suspensão.
Materiais para Xerox	R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)	Por cada hora de atraso e por cada título, incluindo sábados, domingos e feriados.
Crachá (Guarda-volumes)	R\$ 1,50 (Cinco reais)	Por cada dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.
Pertences deixados de um dia para outro	R\$ 2,50 (Cinco reais)	Por cada dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO XII

DAS DOAÇÕES DE LIVROS

Art. 38º - A Biblioteca Madre Francisca Lechner aceita doações de materiais que possam contribuir com o desenvolvimento do projeto pedagógico da instituição ou complementar a formação humanística da comunidade acadêmica. À Biblioteca, reserva-se o direito de não aceitar novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram oferecidos gratuitamente. Todo material recebido por doação receberá especial atenção antes de ser incorporado ao acervo.

Art. 39º - Serão observados os seguintes critérios para recebimento de doações:

- I. Verificação da relevância do material, avaliando o real atendimento da necessidade de ser incorporado ao acervo;
- II. Estado físico do material recebido;
- III. Verificação do ano de publicação, avaliando se o material está atualizado ou desatualizado para ser incorporado ao acervo;
- IV. Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;
- V. Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que, após a avaliação do material, a biblioteca terá total autonomia para incorporá-lo ao acervo, doá-lo e/ou permuta-lo com outras instituições, ou, ainda, descarta-lo.

Art. 40º - Procedimentos para entrega de doações da Biblioteca Madre Francisca Lechner:

- I. Doações até cinco livros: devem ser entregues ao Bibliotecário na Administração (Processos Técnicos), que se responsabilizará por avaliar o material oferecido e, caso seja de interesse para o acervo da Biblioteca, formalizar a doação através do fornecimento de um Termo de Doação (TD). O doador assinará o documento declarando-se estar ciente das normas (**Anexo III**).
- II. Doações acima de cinco livros: nesse caso deverá ser enviada uma lista para pré-seleção para o e-mail biblioteca@fcst.edu.br. A lista deverá conter Título, Autor,
- III. Verificação do ano de publicação, avaliando se o material está atualizado ou desatualizado para ser incorporado ao acervo;
- IV. Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;
- V. Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que, após a avaliação do material, a biblioteca terá total autonomia para incorporá-lo ao acervo, doá-lo e/ou permutá-lo com outras instituições, ou, ainda, descartá-lo.

CAPÍTULO XIII DAS INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 41º - A biblioteca funcionará de 2ª a 6ª feira, 07h00 às 11h00 e das 14h00 às 26h00 e das 18h00 às 22h00 e aos sábados conforme as aulas da Pós-graduação em que for solicitado o funcionamento - 08h às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

Art. 42º - A biblioteca fica à disposição da comunidade acadêmica que é composta pelos professores, estudantes e funcionários da FCST.

Art. 43º - Aos usuários, é facultado o livre acesso às estantes da Biblioteca.

Art. 44º - É proibido fumar no recinto da Biblioteca.

Art. 45º - Durante a permanência nas dependências da Biblioteca, deve ser mantido silêncio compatível com o ambiente.

Art. 46º - É proibido o remanejamento de equipamentos e mobiliários do ambiente interno da Biblioteca.

Parágrafo Único - É proibido o uso de aparelhos sonoros (telefone celular, rádio, gravadores) e o consumo de alimentos e bebidas no ambiente da Biblioteca.

Art. 47º - A conservação dos materiais, quando emprestados, é de inteira responsabilidade do usuário e a má utilização, resultando na sua inutilização, perda, roubo, extravio, acarretará o pagamento da reposição.

Art. 48º - Não é permitida a entrada no recinto de usuários que estejam portando pertences pessoais, tais como: bolsas, pastas, sacolas, mochilas, ponchetes, fichários, jalecos, agasalhos ou batas. Estes objetos devem ser depositados no guarda-volumes sob a responsabilidade do usuário.

§ 1º - Os usuários que desejarem portar agasalhos, jalecos ou batas devem entrar e sair vestindo o mesmo, ou depositá-los no guarda-volumes.

§ 2º - A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados no recinto.

§ 3º - O usuário que esteja portando material próprio de estudos, tais como: livros, revistas, CD-ROM, deve primeiramente apresentá-los na recepção.

Art. 49º - O usuário pode obter informações sobre o acervo da Biblioteca, sua utilização e orientação para fins de pesquisa, com os funcionários do setor.

Art. 50º - Todo aluno deve apresentar seu material ao sair da biblioteca, passando pelo check-out, para a verificação.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51º - Deverá ser exigida dos professores, estudantes de Graduação e Pós-graduação e dos funcionários da FCST declaração de que não possuem débito na Biblioteca, nas situações seguintes:

- a) Renovação de matrícula, trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso;
- b) Demissão;
- c) Licenças.

Art. 52º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente da Biblioteca.

Art. 53º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Art. 54º - As normas entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Caicó, janeiro de 2019.

Irmã Marli Araújo da Silva
Direção Geral FCST

Juliana Kalina Siqueira de Souza
Bibliotecária
CRB 15-836/O



FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
 CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
 Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
 Recredenciamento pela Portaria nº 1.046, de 31/05/2019 – MEC – DOU 105, de 03/06/2019
 CNPJ N° 05.845.288/0001-19



A Missão da Faculdade Católica Santa Teresinha é contribuir para o desenvolvimento da região do Seridó, formando no nível Superior cidadãos-profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da Educação, Ciência e Cultura, na promoção dos valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE REPOSIÇÃO DE OBRAS

Eu, _____,
 RG nº _____, aluno (a) regularmente matriculado (a) no
 Curso _____, sob o
 número _____,

Comprometo-me repor no período de 15 (quinze) dias a obra por mim
 extraviada, com disposto no Art. 6º da norma da biblioteca.

Declaro que estou ciente, que o não atendimento do prazo acima
 estabelecido implicará na impossibilidade de emissão do documento de **NADA
 CONSTA** para efetivação da matrícula, como disposto na norma da biblioteca.

Caicó, _____ de _____ de _____.

 Assinatura do Aluno (a)

 Assinatura da (o) Bibliotecária (o)

ANEXOS



FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
Recredenciamento pela Portaria nº 1.046, de 31/05/2019 – MEC – DOU 105, de 03/06/2019
CNPJ Nº 05.845.288/0001-19



A Missão da Faculdade Católica Santa Teresinha é contribuir para o desenvolvimento da região do Seridó, formando no nível Superior cidadãos-profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da Educação, Ciência e Cultura, na promoção dos valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social.

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO¹

Biblioteca:

Prezado Professor,

Bibliotecário (a) responsável:

Solicitamos-lhe a indicação de título (s) que possam substituir o (s) exemplar (es) perdidos/extraviados, abaixo relacionado (s). É importante ressaltar que as indicações devem estar em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e serem edições atualizadas.

ITEM	DESCRIÇÃO DA OBRA PERDIDA/EXTRAVIADA	DESCRIÇÃO DA INDICAÇÃO DO PROFESSOR	CURSO
1	ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
2			
3			

Declaro que as indicações de substituições, acima referidas, estão em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC), foram aprovadas pela Unidade/Departamento e podem ser incorporadas ao acervo.

Assinatura do professor (a)

¹ Substituição é a troca do exemplar perdido/extraviado por título diferente, mas de mesma temática e relação com as ementas do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Ou a troca pelo mesmo título, mas de edição e ano atualizados. Será solicitado novo número de patrimônio.



FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC - DOU 26.11.2004
Recredenciamento pela Portaria nº 1.046, de 31/05/2019 - MEC - DOU 105, de 03/06/2019
CNPJ Nº 05.845.288/0001-19



A Missão da Faculdade Católica Santa Teresinha é contribuir para o desenvolvimento da região do Seridó, formando no nível Superior cidadãos-profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da Educação, Ciência e Cultura, na promoção dos valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social.

FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO²

Biblioteca:

Bibliotecário (a) responsável:

ITEM	DESCRIÇÃO DA OBRA PERDIDA/EXTRAVIADA	CÓDIGO DE BARRA	REGISTRO	DESCRIÇÃO - SUBSTITUIÇÃO	CURSO
1	ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.	000765	151		
2					
3					
DESCREVER O MOTIVO DAS SUBSTITUIÇÕES					
1	Livro perdido pelo usuário: 20000000 – José Antonio Nascimento e substituído pela edição mais atualizada.				
2					
3					

Declaro que as indicações de substituições, acima referidas, estão em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC), foram aprovadas pela Unidade/Departamento e podem ser incorporadas ao acervo.

Bibliotecária (a)

² Substituição é a troca do exemplar perdido/extraviado por título diferente, mas de mesma temática e relação com as ementas do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Ou a troca pelo mesmo título, mas de edição e ano atualizados. Será solicitado novo número de patrimônio.



FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC - DOU 26.11.2004
Recredenciamento pela Portaria nº 1.046, de 31/05/2019 - MEC - DOU 105, de 03/06/2019
CNPJ Nº 05.845.288/0001-19



A Missão da Faculdade Católica Santa Teresinha é contribuir para o desenvolvimento da região do Seridó, formando no nível Superior cidadãos-profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da Educação, Ciência e Cultura, na promoção dos valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social.

FORMULÁRIO PARA REPOSIÇÃO³

Biblioteca:

Bibliotecário (a) responsável:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DE BARRA	REGISTRO	DESCRIÇÃO - MOTIVO
1	ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.	000765	151	Reposto pelo Usuário:
2				
3				
4				
5				

Declaro que as indicações de substituições, acima referidas, estão em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Curso (PPC), foram aprovadas pela Unidade/Departamento e podem ser incorporadas ao acervo.

Bibliotecária (a)

³ Reposição é a incorporação ao acervo de título idêntico ao que foi perdido/extraviado: mesmo autor, título, edição e ano. Será utilizado o mesmo número de patrimônio.



FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
Recredenciamento pela Portaria nº 1.046, de 31/05/2019 – MEC – DOU 105, de 03/06/2019
CNPJ N° 05.845.288/0001-19



A Missão da Faculdade Católica Santa Teresinha é contribuir para o desenvolvimento da região do Seridó, formando no nível Superior cidadãos-profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da Educação, Ciência e Cultura, na promoção dos valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social.

ANEXO III TERMO DE DOAÇÃO DE OBRAS

Eu, _____,
portador do documento de RG nº _____, doo as obras
abaixo relacionadas à Biblioteca Madre Francisca Lechner, deixando sob sua
total decisão incorporar ou não ao acervo os exemplares pertinentes. Também
expresso que, a partir do momento de assinatura do termo em questão, fica a
critério dos responsáveis pela biblioteca os devidos fins para cada obra, seja
por meio de incorporação ao acervo, desbastamento ou descarte.

Relação das obras doadas

LIVRO	AUTOR (ES)	EDITORA	ANO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Caicó, _____ de _____ de _____.

Assinatura do doador (a)

Juliana Kalina Siqueira de Souza
Bibliotecária
CRB-15/836