

RESPONSABILIDADE POR PERDAS E DANOS

- O usuário fica responsável pelos materiais emprestados, respondendo por possíveis perdas ou danos;
- Havendo extravio, material riscado ou danificado, o usuário deverá providenciar a reposição do mesmo título. Quando não for possível a reposição da mesma obra, a biblioteca indicará outra em substituição e de edição igual ou superior;
- O prazo para reposição da obra é de 30 (trinta) dias.

NORMAS GERAIS

- O acesso à Biblioteca somente é permitido à comunidade acadêmica da FCST, Educandário Santa Teresinha;
- Todo usuário deve deixar na recepção (guarda-volumes) objetos como: bolsas, pastas, sacolas, ponchetes, mochilas, maletas, case e similares, como também batas e jalecos; Fale em voz baixa nas dependências e não trazer comidas e bebidas para a biblioteca.



GUIA DA BIBLIOTECA



CONTATO

“Invista no seu futuro, frequente a Biblioteca”.

E-mail: biblioteca@fcst.edu.br

Link direto da biblioteca online: [http://
biblioteca.fcst.edu.br/](http://biblioteca.fcst.edu.br/)

(Consulta ao acervo / renovações e reservas)

FCST
Faculdade Católica Santa Teresinha

MISSÃO

Atender à comunidade acadêmica em suas necessidades de documentação e informação, oferecendo apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para uma educação de qualidade.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Segunda a Quinta-Feira – 07h30 às 11h30 e das 14h00 às 22h00.
Sextas – 07h30 às 11h30 e das 14h às 16h e das 18h às 22h
- Sábados conforme as aulas da Pós-graduação em que for solicitado o funcionamento - 08h às 11h00 e das 13h00 as 17h00.

ESPAÇO FÍSICO

- Recepção (guarda-volumes);
- Balcão de atendimento (empréstimo/ devolução/ renovação);
- Periódicos (revistas);
- Salão para leitura;
- Cabines para estudo individual;
- Processos técnicos;
- Acervo geral / referência;
- Salas para estudo em grupo.

PRODUTOS E SERVIÇOS

- Catálogo eletrônico (terminal de consultas ou via internet);
- **Confecção da ficha catalográfica para monografias e Normalização ABNT;**
- DSI - disseminação seletiva da informação;
- Empréstimo domiciliar;
- Pesquisas virtuais / internet;
- **Repositório Institucional (Monografias e TCC)**

CADASTRO PARA EMPRÉSTIMO

- O cadastro é disponibilizado para estudantes, funcionário e professores devidamente matriculados ou com vínculo na instituição.
- O Cadastro é feito no balcão de atendimento da biblioteca e criação de senha.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Terão direito ao empréstimo domiciliar apenas os usuários cadastrados na biblioteca.

USUÁRIOS	TIPO DE MATERIAL	PRAZO	QUANTIDADE
Alunos de graduação	Livro	07 dias	03 unidades
	Periódico	02 dias	02 unidades
Alunos concluintes e Alunos de estágio supervisionado	Livro	07 dias	05 unidades
	Periódico	02 dias	02 unidades
Pós-graduação	Livro	15 dias	03 unidades
	Periódico	02 dias	02 unidades
Professores	Livro	15 dias	05 unidades
	CD-ROM	02 dias	02 unidades
	DVD	02 dias	02 unidades
	Periódico	02 dias	02 unidades
Funcionários	Livro	07 dias	03 unidades
	Periódicos	02 dias	02 unidades

- **Consulta local (tarja vermelha), poderão ser consultados no interior da biblioteca, como também sair para empréstimo especial a partir das 21h da sexta, para entregar na segunda até às 19h;**
- Obras de referência (dicionário, enciclopédias, guias, almanaques e manuais.) poderão ser consultadas somente no interior da biblioteca.

RENOVAÇÕES

- O sistema automatizado de empréstimos permite a renovação da mesma obra somente 01 vez, desde que o material não se encontre reservado, devendo o usuário aguardar um prazo de 24 horas para um novo empréstimo, ou devolver o que já foi renovado e pegar no acervo outro exemplar com código diferente, para um novo empréstimo;

RESERVA DE LIVROS

- A reserva é assegurada até 24 horas a partir da chegada do material na biblioteca; Não pode haver reserva de material que está sendo levado por empréstimo, ou que se encontra disponível na biblioteca.

PENALIDADES

- O atraso na devolução dos documentos na data prevista implica na cobrança de multa, conforme quadro abaixo:

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.