

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>.  
SUZANA LAGO NOBRE**

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**CAICÓ / RN**

**ANO: 2024**

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS**

**Art.1º** - A Biblioteca **Prof<sup>a</sup>. Suzana Lago Nobre** 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 da Faculdade Caicoense Santa Teresinha. A qual foi credenciada no dia 26 de novembro de 2004.

**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.

## **FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**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 subsequente 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.

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**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) Vínculo 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.

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**Art. 14º** - Os livros de consulta local (**tarja vermelha**) estão disponíveis para empréstimo especial, às sextas-feiras, sendo a sua devolução para a segunda-feira até às 22h. 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 13 e 14, 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 (dois) 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.

## **FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**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 (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.

### **IV- Professor:**

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

### **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 matrícula e 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.

## **FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**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 de atendimento no interior da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DA RESERVA**

## **FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**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 atendimento no interior da biblioteca, presencialmente.

**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 atendimento.

**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.

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**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 de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e referente a cada material.

**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 no sistema 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 Prof<sup>a</sup>. Suzana Lago Nobre.

§2º - Caso a obra a ser substituída esteja esgotada, o usuário deverá apresentar o Formulário de Substituição de Obra, (**Anexo II**) desta Resolução, devidamente

## **FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

preenchido 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.

### **CAPÍTULO XII DAS DOAÇÕES DE LIVROS**

**Art. 38º** - A Biblioteca Prof<sup>a</sup>. Suzana Lago Nobre aceita doações de materiais que possam contribuir com o desenvolvimento do projeto pedagógico da

## FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE

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 armazenamento 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 Prof<sup>a</sup>. Suzana Lago Nobre:

- 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](mailto:biblioteca@fcst.edu.br). A lista deverá conter Título, Autor, Editora, Edição, Ano de Publicação e quantidade de exemplares de cada título a ser doado.

## CAPÍTULO XIII

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

**Art. 41º** - A biblioteca funcionará de segunda-feira a sexta-feira, 13h às 17h e das 18h às 22h e nos sábados das 07h às 11h.

**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, sacolas e mochilas. Estes objetos devem ser depositados no guarda-volumes sob a responsabilidade do usuário.

**§ 1º** - A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados no recinto.

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

§ 2º - 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.

**CAPÍTULO XIV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50º** - 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. 51º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente da Biblioteca.

**Art. 52º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**Art. 53º** - As normas entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Caicó, outubro de 2024.

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

---

Zélia Kamylla Evangelista Dias  
Direção Geral FCST

Ana Paula Araújo Grilo  
Bibliotecária  
CRB 15 - 610

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

## **ANEXO**

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**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 \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FACULDADE CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

---

Assinatura do Aluno (a)

---

Assinatura da (o) Bibliotecária (o)

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO<sup>1</sup>**

**Biblioteca:**

Prezado Professor,

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	DESCRÍÇÃO DA OBRA PERDIDA/EXTRAVIADA	DESCRÍÇÃO DA INDICAÇÃO DO PROFESSOR	CURSO
1	ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. <b>Fundamentos de ética empresarial e econômica</b> . 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)**

<sup>1</sup> 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 CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO<sup>2</sup>**

**Biblioteca:**

**Bibliotecário (a) responsável:**

ITEM	DESCRÍÇÃO DA OBRA PERDIDA/EXTRAVIADA	CÓDIGO DE BARRA	REGISTRO	DESCRÍÇÃO – SUBSTITUIÇÃO	CURSO
1	ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. <b>Fundamentos de ética empresarial e econômica.</b> 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.

**Bibliotecário (a)**

<sup>2</sup> 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 CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**FORMULÁRIO PARA REPOSIÇÃO<sup>3</sup>**

Biblioteca:

Bibliotecário (a) responsável:

ITEM	DESCRÍÇÃO	CÓDIDO DE BARRA	REGISTRO	DESCRÍÇÃO – MOTIVO
1	ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. <b>Fundamentos de ética empresarial e econômica</b> . 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.

**Bibliotecário (a)**

---

<sup>3</sup> 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 CAICOENSE SANTA TERESINHA  
BIBLIOTECA PROF<sup>a</sup>. SUZANA LAGO NOBRE**

**ANEXO III  
TERMO DE DOAÇÃO DE OBRAS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de RG nº \_\_\_\_\_, dou 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, desbasteamento ou descarte.

Relação das obras doadas

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

Caicó, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura do doador (a)**

**Ana Paula Araújo Grilo  
Bibliotecária  
CRB 15 - 610**