



**FACULDADE  
SÍRIO-LIBANÊS**

**REGULAMENTO DAS  
BIBLIOTECAS DA FACULDADE  
SÍRIO-LIBANÊS**



## FACULDADE SÍRIO-LIBANÊS

**Dr. Luiz Fernando Lima Reis**  
Diretor de Pesquisa e Ensino

**Dra. Denise Greff Machado**  
Gerente de Ensino

**Dra. Anamaria Aranha Camargo**  
Gerente de Ensino

**Rodrigo Aguiar Barraldi**  
Coordenador de Ensino

**Elisângela Silva Herênio**  
Bibliotecária

**Jaqueline Bay Inácio Duarte**  
Bibliotecária

**Edição – jan./2026**



©Reprodução autorizada pelo autor somente para uso privado de atividades de pesquisa e ensino, não sendo autorizada sua reprodução para quaisquer fins lucrativos. Na utilização ou citação de partes do documento é obrigatório mencionar a autoria.

R344 Regulamento das Bibliotecas da Faculdade Sírio-Libanês [recurso eletrônico]. / Organizadoras Elisângela Silva Herênio; Jaqueline Bay Inacio Duarte. — São Paulo: Faculdade Sírio-Libanês, 2026.  
17 f.: il. (PDF)

1. Regulamento - Bibliotecas. 2. Documentação - Normas. I. Herênio, Elisângela Silva, *org.* II. Duarte, Jaqueline Bay Inacio, *org.* III. Faculdade Sírio-Libanês. II. Título.

CDD: 348.02



## SUMÁRIO

<i>CAPÍTULO I – Disposições Preliminares</i> .....	5
<i>CAPÍTULO II – Dos Objetivos</i> .....	5
<i>CAPÍTULO III – A Biblioteca</i> .....	5
<i>CAPÍTULO IV – Finalidade</i> .....	6
<i>CAPÍTULO V – Horário de Funcionamento</i> .....	6
<i>CAPÍTULO VI – Dos Usuários</i> .....	6
<i>CAPÍTULO VII – Da Inscrição na Biblioteca</i> .....	7
<i>CAPÍTULO VIII – Serviços</i> .....	8
<i>CAPÍTULO IX – Consulta ao Acervo</i> .....	9
<i>CAPÍTULO X - Serviços de Circulação</i> .....	10
<i>CAPÍTULO 11 – Penalidades</i> .....	12
<i>CAPÍTULO 12 – Salas de Estudos em Grupo</i> .....	13
<i>CAPÍTULO 13 – Artigo Científico</i> .....	15
<i>CAPÍTULO 14 – Levantamento Bibliográfico</i> .....	15
<i>CAPÍTULO 15 – Ficha Catalográfica</i> .....	15
<i>CAPÍTULO 16 - Normalização de Trabalhos Acadêmicos</i> .....	16
<i>CAPÍTULO 17 – Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)</i> .....	16
<i>CAPÍTULO 18 - Disposições Finais</i> .....	17



## **CAPÍTULO I – Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Este regulamento tem como objetivo estabelecer padrões, normas e diretrizes para o funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Faculdade Sírio-Libanês.

**Art. 2º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca.

## **CAPÍTULO II – Dos Objetivos**

**Art. 3º** A Biblioteca tem como objetivos:

§ 1º. Atender aos usuários com eficiência, qualidade e imparcialidade, assegurando a oferta de serviços de informação adequados e acessíveis;

§ 2º. Organizar, planejar e desenvolver serviços de informação em consonância com as necessidades dos usuários e da instituição;

§ 3º. Orientar os usuários no uso dos serviços da Biblioteca, oferecendo apoio no manuseio do material bibliográfico e dos equipamentos disponíveis.

## **CAPÍTULO III – A Biblioteca**

**Art. 4º** A Biblioteca prestará serviços à comunidade acadêmica da Faculdade, Corpo clínico do Hospital Sírio-Libanês e o Instituto de Ensino e Pesquisa (IEP).

§ 1º. O acervo será formado por fontes de informação para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento, sendo composto por:

- I. Livros físicos e virtuais (os documentos que compõem o acervo virtual priorizarão as áreas do conhecimento dos cursos propostos para a Faculdade Sírio-Libanês, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins);
- II. Periódicos (jornais, revistas científicas e informativos) físico e virtuais.



## **CAPÍTULO IV – Finalidade**

**Art. 5º** A biblioteca tem por finalidade:

§ 1º. Apoiar as atividades da Faculdade por meio de seu acervo virtual, promovendo o aprendizado individual e em grupo, o desenvolvimento social e intelectual dos discentes e docentes;

§ 2º. Reunir, organizar, catalogar e disponibilizar documentos de interesse da comunidade acadêmica e externa;

§ 3º. Atender à comunidade acadêmica e comunidade externa, como discente, docente, pesquisadores, corpo clínico e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

## **CAPÍTULO V – Horário de Funcionamento**

**Art. 6º** A Biblioteca atenderá aos usuários em dias letivos, em horário compatível com as necessidades da IES.

§ 1º O horário mínimo de atendimento poderá ser ajustado conforme a demanda de usuários, mediante decisão do responsável pela Biblioteca em conjunto com a Diretoria de Ensino.

§ 2º Nos períodos de férias e de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, definido de acordo com as necessidades da IES.

## **CAPÍTULO VI – Dos Usuários**

**Art. 7º** São usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas todos os acadêmicos regularmente matriculados em cursos presenciais ou a distância, bem como:

I – Estudantes de Graduação;

II – Estudantes de Pós-Graduação, nos níveis Lato Sensu e Stricto Sensu;

III – Corpo Clínico;

IV – Pesquisadores

V – Colaboradores;

VI – Coordenadores;



## VII – Professores.

§ 1º Também são considerados usuários da Biblioteca os membros da comunidade do entorno como estudantes, pesquisadores e demais interessados, denominados usuários externos, que busquem ou necessitem consultar o acervo, conforme as normas e limitações estabelecidas neste Regulamento.

Quando o usuário possuir mais de um perfil, caberá ao(à) bibliotecário(a) avaliar e definir o perfil mais adequado às suas demandas informacionais.

## **CAPÍTULO VII – Da Inscrição na Biblioteca**

**Art. 8º** Poderão inscrever-se para obtenção da carteira de empréstimo da biblioteca:

I – Docentes da IES;

II – Funcionários da IES/HSL;

III – Discentes da IES/HSL, devidamente matriculados;

IV – Alunos dos cursos de pós-graduação e cursos de extensão oferecidos pela instituição.

**Art. 9º** O cadastro dos acadêmicos no sistema de gerenciamento do acervo é realizado automaticamente após a efetivação da matrícula ou, no caso de colaboradores, após a contratação.

**Art. 10º** No início de cada semestre, é obrigatória a apresentação do cartão institucional de identificação estudantil ou de um documento oficial e original com foto (impresso ou digital) válido em todo o território nacional.

**Art. 11º** O cadastro de todos os usuários permanece válido durante o semestre letivo.



## CAPÍTULO VIII – Serviços

**Art. 12º** A Biblioteca da Faculdade Sírio-Libanês oferece os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e colaboradores vinculados à Faculdade. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação de documento oficial com foto;
- II. Empréstimo especial para professores, com data estipulada pelo(a) Bibliotecário(a), não sendo possível a renovação desta modalidade de empréstimo;
- III. Acesso a bases de dados nacionais e internacionais;
- IV. Consulta ao acervo, catálogo on-line e Biblioteca Virtual;
- V. Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): empréstimo entre as Bibliotecas do Sistema Sírio-Libanês e Bibliotecas conveniadas;
- VI. Orientação quanto a pesquisas e levantamento bibliográfico;
- VII. Comutação bibliográfica;
- VIII. Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos;
- IX. Confecção de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos;
- X. Solicitação de ISBN (International Standard Book Number) junto à Câmara Brasileira do Livro;
- XI. Renovação e reserva on-line;
- XII. Acesso à internet: acesso disponível nas Bibliotecas, desde que, para fins acadêmicos;
- XIII. Infraestrutura: salas de interação de grupos equipadas com televisão e ar-condicionado, realidade virtual e espaço de leitura;
- XIV. Espaço de acessibilidade a pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida;
- XV. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre recursos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas.



## CAPÍTULO IX – Consulta ao Acervo

**Art. 13°** Todos os documentos e serviços existentes na Biblioteca podem ser consultados por meio de terminal de pesquisa (iMac, Computadores etc.). O cliente pode contar com o auxílio do Bibliotecário e demais colaboradores da biblioteca para consultar as base de dados;

**Art. 14°** Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano, e nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado. O usuário deverá seguir as seguintes normas:

- I. Não é permitido o consumo de comidas ou bebidas dentro das dependências da Biblioteca, exceto água, que pode ser consumida desde que esteja em recipiente adequado e bem fechado;
- II. A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade;
- III. O celular deverá ser desligado ou colocado em modo silencioso ao ingressar na Biblioteca;
- IV. O acervo virtual será disponibilizado por meio da base de livros virtuais denominada Minha Biblioteca, os usuários serão cadastrados automaticamente, assim que, sua matrícula ou contratação seja, efetivada;
- V. A biblioteca disponibiliza iMacs (computadores), para que o acesso a pesquisa do acervo virtual e todas as bases de dados disponíveis e plataformas seja garantido por meio deste dispositivo.



## CAPÍTULO X - Serviços de Circulação

**Art. 15°** É indispensável a apresentação do cartão de matrícula estudantil ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

**Art. 16** O usuário que estiver com materiais em atraso não poderá utilizar os serviços de empréstimo domiciliar da Biblioteca.

**Art. 17** Os prazos para empréstimo domiciliar são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

CATEGORIA DO USUÁRIO	LIVROS	
	Quantidade	Prazo
Alunos da Graduação	3	7 dias
Aluno de Pós-Graduação	3	15 dias
Colaboradores	3	7 dias
Professores	3	15 dias

**Art. 18** Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas nas dependências das Bibliotecas, não podendo ser realizado empréstimo domiciliar,

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Livros de Consulta	Consulta interna
Obras de Referência	Consulta interna

§ 1º Os livros classificados como consulta local podem ser emprestados de acordo com a análise e validação do(a) Bibliotecário(a), na modalidade consulta rápida, devendo ser devolvido no mesmo dia.



**Art. 19.** Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

**Art. 20.** O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não sendo permitido subemprestá-las.

**Art. 21.** As obras emprestadas devem ser devolvidas ao Balcão de Atendimento no prazo estabelecido. Na ocorrência de atraso, o usuário será penalizado conforme Capítulo XI.

**Art. 22.** As obras emprestadas podem ser renovadas até 3 (três) vezes, pela internet ou nos computadores das unidades da Biblioteca, desde que não estejam em atraso nem existam reservas prévias.

**Art. 23.** Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação do empréstimo poderá ser aceita pessoalmente no balcão de atendimento com o material em mãos e mediante a apresentação de documento oficial com foto, ou realizada *on-line* mediante o uso de *login* e senha, na área restrita do usuário no sistema Sophia;
- III. A renovação *on-line* pode ser realizada via Portal do Aluno ou *site* institucional via sistema Sophia até as 23h59 da data de vencimento;
- IV. Serão concedidas até 03 (três) renovações consecutivas pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;
- V. O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação;
- VI. As reservas de obras são registradas eletronicamente e observada a ordem cronológica de solicitação. A obra fica à disposição do usuário que a reservou pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de devolução à Biblioteca, exceto para alunos de cursos EAD e de pós-graduação, cujo prazo será de 7 (sete) dias a contar da entrega;



VII. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário.

**Art. 24.** Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

**Art. 25.** O usuário deve acompanhar o *status* da liberação de sua reserva via sistema Sophia, ou pessoalmente, no balcão de atendimento.

**Art. 26.** O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

**Art. 27.** Para toda obra retirada como consulta rápida que for entregue com atraso, será aplicada penalidade conforme capítulo XI.

**Art. 28.** A Biblioteca se reserva o direito de alterar os prazos de empréstimo de materiais, solicitar a devolução e proibir a remoção de determinados itens do acervo, incluindo obras de consulta, quando necessário para fins de auditoria.

**Art. 29.** Caso ocorra extravio, furto ou danos a obras emprestadas, o usuário deverá indenizar a Biblioteca dentro de 30 dias após o aviso, providenciando a reposição da mesma obra ou, se esta não estiver disponível, um título sugerido pela Biblioteca. Considera-se dano qualquer tipo de marcação, rasgo, grifo, sujeira, amassado, anotações ou remoção de páginas.

**Art. 30.** O material emprestado é de responsabilidade exclusiva do usuário que o retirou. Este deve garantir o cumprimento dos prazos de devolução e a preservação do material, não sendo permitido transferir a posse a terceiros.

## **CAPÍTULO 11 – Penalidades**

**Art. 31.** Os prazos de empréstimo devem ser rigorosamente cumpridos. Atrasos na renovação ou devolução resultarão na suspensão do usuário, que ficará impedido de realizar novos empréstimos até regularizar sua situação. O período de suspensão será equivalente ao número de dias de atraso multiplicado pela



quantidade de materiais emprestados. Exemplo: se o usuário atrasar a devolução de 5 livros por 5 dias, ficará suspenso por 25 dias.

**Art. 32.** O atraso na devolução de materiais reservados por outros usuários acarretará suspensão de 30 (trinta) dias consecutivos, independentemente do tempo de atraso ou da quantidade de ocorrências registradas.

**Art. 33.** O atraso na devolução de materiais sob regime especial de empréstimo (como obras de referência) resultará em suspensão de 30 (trinta) dias consecutivos para cada dia de atraso e para cada item envolvido.

**Art. 34.** A devolução tardia de materiais provenientes do Empréstimo entre Bibliotecas (FSL-IEP/HSL) implicará suspensão de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 35.** A não reposição de obras extraviadas, furtadas ou danificadas dentro do prazo estabelecido será comunicada ao Coordenador do Curso e a Direção de Ensino responsável, podendo resultar no cancelamento definitivo da inscrição do usuário na Biblioteca, além das sanções previstas no Regime Disciplinar do Regimento Geral da FSL.

**Art. 36.** As penalidades mencionadas não impedem a aplicação de outras que, por ventura, existam no Estatuto e Regimento Geral da FSL, bem como nas Normas e Instruções Acadêmico-Financeiras.

## **CAPÍTULO 12 – Salas de Estudos em Grupo**

**Art. 37°** O empréstimo das Salas de Estudo em Grupo é destinado a alunos, regularmente matriculados e professores devidamente cadastrados na Instituição.

**Art. 38°** Cada grupo tem direito ao empréstimo de uma (1) sala de estudo por vez.

**Art. 39°** O tempo máximo de uso da sala é de duas (2) horas, com possibilidade de renovação por até duas (2) vezes consecutivas, desde que não haja reserva prévia para o mesmo horário.



**Art. 40°** A sala ficará reservada por **15 minutos** após o horário agendado. Após esse período, a reserva será automaticamente cancelada, e a sala poderá ser disponibilizada para outro grupo.

**Art. 41°** A renovação só será permitida caso não haja outra reserva registrada para a sala no mesmo período.

**Art. 42°** A ausência total dos membros do grupo por um período superior a **15 minutos** implicará a perda do direito de uso, permitindo à Biblioteca conceder a sala a outro grupo interessado.

**Art. 43°** O usuário responsável pela reserva assume total responsabilidade pela sala, incluindo a conservação do ambiente e dos equipamentos disponibilizados.

**Art. 44°** É de responsabilidade do usuário atentar-se aos prazos de devolução e término do uso. Atrasos implicam em restrições ao uso de serviços da Biblioteca.

**Art. 45°** Em caso de dano ou perda de qualquer item da sala, o usuário deverá repor o mesmo equipamento, seguindo as diretrizes contidas no Regimento da Faculdade.

**Art. 46° Não é permitido:**

- a) Consumo de alimentos ou bebidas;
- b) Conferências, reuniões ou atividades que possam perturbar aqueles que buscam um ambiente silencioso para leitura ou estudo;
- c) Uso das salas de estudo como local de descanso ou para cochilos rápidos.

§ 1° A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados nas salas de estudo em grupo.



### **CAPÍTULO 13 – Artigo Científico**

**Art. 47º** Usuários que possuam vínculo ativo com a instituição poderão solicitar artigos científicos em bases de dados nacionais e internacionais, mediante preenchimento de formulário específico através do link:

<https://forms.office.com/r/J4ck1i2hbp>

§ 1º O atendimento será realizado conforme a ordem de solicitação e concluído no prazo de até 7 dias úteis.

### **CAPÍTULO 14 – Levantamento Bibliográfico**

**Art. 48º** Usuários que possuam vínculo ativo com a instituição poderão solicitar a elaboração de levantamento bibliográfico e a realização de pesquisas em bases de dados nacionais e internacionais, mediante preenchimento de formulário específico através do link: <https://forms.office.com/r/3UeQ6HhyyS>

§ 1º O atendimento será realizado conforme a ordem de solicitação e concluído no prazo de até 7 dias úteis.

### **CAPÍTULO 15 – Ficha Catalográfica**

**Art. 49.** A elaboração da ficha catalográfica dos trabalhos acadêmicos é de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) que deverá ser solicitado através do link: <https://forms.office.com/r/J4ck1i2hbp>

§ 1º O atendimento será realizado conforme a ordem de solicitação e concluído no prazo de até 7 dias úteis.



## **CAPÍTULO 16 - Normalização de Trabalhos Acadêmicos**

**Art. 50.** A Biblioteca oferece orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos, conforme as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Vancouver e outras normas aplicáveis.

## **CAPÍTULO 17 – Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)**

**Art. 51.** As Bibliotecas (FSL/IEP-HSL) oferecem empréstimo de materiais bibliográficos entre si e com Bibliotecas conveniadas, mediante solicitação prévia.

**Art. 52.** Para solicitar esse serviço, o usuário deve estar regularmente cadastrado na Biblioteca e não possuir pendências em seu registro.

**Art. 53.** O empréstimo limita-se a livros, não incluindo obras de coleção especial, materiais de consulta interna ou de referência.

**Art. 54.** Para utilizar esse serviço, o usuário deverá fazer a solicitação no Balcão de Atendimento, apresentando documento oficial com foto e as informações da obra desejada.

**Art. 55.** O prazo de empréstimo e/ou renovação será definido pela Biblioteca que disponibilizar a obra.

**Art. 56.** A retirada e a devolução do material são de responsabilidade do usuário, que estará sujeito às penalidades previstas em caso de atraso ou extravio, conforme o regulamento da Biblioteca fornecedora.



## **CAPÍTULO 18 - Disposições Finais**

**Art. 57°** Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regulamento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Faculdade Sírio-Libanês.

**Art. 58°** Dúvidas, omissões ou controvérsias quanto ao presente Regulamento serão resolvidas pela Diretoria Geral e pelo Conselho Superior – CONSUP.

**Art. 59°** O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo CONSUP.



**FACULDADE  
SÍRIO-LIBANÊS**

