

**PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 /11 /2013.**

*Aprova o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.*

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL E DAS  
BIBLIOTECAS DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS - ETECS E DAS FACULDADES DE  
TECNOLOGIA - FATECS DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
PAULA SOUZA – CEETEPS.**

**TÍTULO I****Da Disposição Preliminar**

**Artigo 1º** - O presente regulamento rege o funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo Centro de Gestão Documental – CGD, conforme artigo 27, da Deliberação CEETEPS nº 03, de 30-05-2008.

**TÍTULO II****Da Estrutura****CAPÍTULO I****Do Núcleo de Biblioteca**

**Artigo 2º** - O Núcleo de Biblioteca, coordenado pelo Centro de Gestão Documental – CGD, é constituído pela Biblioteca Central e por Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CEETEPS.

§ 1º - A Biblioteca Central é diretamente subordinada ao Centro de Gestão Documental – CGD;

§ 2º - As Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do CEETEPS estão diretamente subordinadas à Direção da Unidade onde estão instaladas, sendo regidas pelo presente regulamento.

**Artigo 3º** - A Biblioteca contará com uma comissão local para auxiliar na otimização de seus serviços, conforme descrição do artigo 6º.

**Artigo 4º** - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, folhetos, softwares, fitas de vídeo, cds, dvds, mapas, arquivos, hemerotecas e outras fontes de informações.

**CAPÍTULO II****Das Finalidades**

**Artigo 5º** - A Biblioteca Central e as Bibliotecas das Unidades de Ensino têm por finalidade:

I - oferecer acesso à informação e à cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino, bem como à comunidade externa, observadas as exigências deste regulamento;

II - dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio a toda comunidade escolar;

III - incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;

IV - auxiliar na preservação da memória da Unidade e da Instituição.

**CAPÍTULO III****Do Horário de Funcionamento**

**Artigo 6º** - O horário de funcionamento da Biblioteca:

Segunda a Sexta-Feira: 07h00 – 21h50.

**CAPÍTULO IV****Dos Usuários**

**Artigo 7** - São considerados usuários da Biblioteca:

I – comunidade interna, constituída de:

a) corpo docente (professores);

b) corpo discente (alunos);

c) servidores administrativos.

II – comunidade externa, constituída por cidadãos não vinculados à Unidade de Ensino.

§ 1º - Somente os usuários da comunidade interna têm direito ao empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

§ 2º - Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo.

§ 3º - Os usuários da comunidade externa devem se identificar no balcão de atendimento para o devido registro, podendo consultar e pesquisar o acervo somente nas dependências da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo.

### **Artigo 8** - São deveres do usuário:

- I - identificar-se para todo e qualquer serviço solicitado à Biblioteca;
- II - zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade;
- III - devolver todo o material dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca;
- IV - respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- V - obedecer à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998);
- VI - respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- VII - utilizar o computador de forma consciente, evitando sites inadequados e utilizando-o de forma a priorizar as pesquisas acadêmicas;
- VIII - denunciar tentativas de fraudes, vandalismo ou quaisquer outros atos que possam prejudicar o patrimônio, o acervo ou o bom andamento das atividades realizadas na Biblioteca;
- X - colocar o celular no modo silencioso, em respeito aos colegas que se dedicam ao estudo e à pesquisa.

**Parágrafo único** - O usuário que não cumprir os deveres estabelecidos neste Regulamento será penalizado, conforme previsto no Artigo 27, IV.

### **Artigo 9** - É proibido ao usuário da Biblioteca:

- I - entrar com alimentos e bebidas;
- II - ter uma conduta imprópria, por gestos ou palavras, que possa colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos servidores que ali trabalham para servir à comunidade e aos demais usuários;
- III - entrar com animais;
- IV - entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo e sala de estudo;
- V - fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, § 1º;
- VI - utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;
- VII - utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Inscrição**

**Artigo 10** - Servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade estão inscritos automaticamente na biblioteca.

**Parágrafo único** - Para usuários não inscritos, o cadastro será feito manualmente com a apresentação do comprovante de endereço e um dos seguintes documentos: RG, carteira de habilitação, inscrição de matrícula ou documento de admissão.

**Artigo 11** - Para utilizar os serviços da Biblioteca, será obrigatório o uso do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, que é pessoal e intransferível.

§ 1º - Em caso de perda, extravio ou desaparecimento do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, o usuário deverá comunicar o fato, imediatamente, à Secretaria Acadêmica e à Biblioteca.

§ 2º - A perda do Cartão de Identificação implicará impossibilidade de uso dos serviços de empréstimo até a regularização da situação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Serviços**

**Artigo 12** - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - orientação aos usuários sobre a utilização das ferramentas e dos recursos da Biblioteca no acesso à informação;
- II - consulta com acesso livre ao acervo;
- III - consultas *online* ao catálogo do acervo local e à base de dados de outras instituições;
- IV - empréstimos para a comunidade interna;
- V - visita monitorada;
- VI - levantamento bibliográfico e pesquisa bibliográfica;
- VII - promoção de atividades culturais;
- VIII - orientação quanto ao cadastro e à utilização do Sistema de Comutação Bibliográfica (<http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>);
- IX - orientação aos trabalhos científicos e acadêmicos com acesso local das normas ABNT.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Uso de Guarda-Volumes**

**Artigo 13** - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences dos usuários, exclusivamente, durante a permanência na Biblioteca e este serviço está condicionado à apresentação do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional para sua utilização.

§ 1º - Não é permitido ao usuário deixar sobre o balcão de atendimento, ou em qualquer outro lugar da Biblioteca, bolsas, mochilas, sacolas, pastas ou outros objetos de uso pessoal.

§ 2º - Caso a Biblioteca não ofereça guarda-volumes e/ou armários, a Unidade de Ensino deverá providenciar uma solução para que o usuário entre sem bolsa, mochila, pasta ou outro material não permitido.

**Artigo 14** - O usuário que estiver usando o guarda-volumes ficará sujeito à penalidade prevista no Artigo 27, IV, quando:

- I - retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desocupar o guarda-volumes;
- II - não o desocupar até o fechamento da Biblioteca;
- III - perder a chave.

**Parágrafo único** - Em caso de extravio e/ou perda da chave do guarda-volumes, o usuário deverá providenciar a reposição da chave e arcar com as despesas com o chaveiro.

**Artigo 15** - A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados e/ou esquecidos no guarda-volumes.

**Parágrafo único** – Os objetos e similares encontrados por Servidores da Biblioteca no guarda-volumes devem ser encaminhados ao setor de “Achados e Perdidos” da Unidade de Ensino, para ao legítimo dono, que sejam restituídos.

**Artigo 16** - Na consulta local, o acervo é aberto à comunidade em geral.

**Parágrafo único** – Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas no balcão de atendimento ou deixadas em locais específicos para fins estatísticos.

**Artigo 17** - Obras de referência, como atlas, dicionários, enciclopédias, anais, abstracts, índices, glossários e vocabulários, são de consulta rápida e devem ser mantidas à disposição do usuário no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas.

**Artigo 18** - As obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, conforme artigo 22, II.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Empréstimo**

**Artigo 19** - As modalidades de empréstimo são:

**I - empréstimo domiciliar:** possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período DE 7 dias, podendo emprestar até 3 obras;

**II - empréstimo especial:** este serviço compreende o empréstimo por tempo reduzido, cuja devolução deverá ser realizada no mesmo dia em que o material bibliográfico foi emprestado, para uso em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da Unidade. Os materiais disponíveis para empréstimo especial são:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, globos, mapas etc);
- b) obras que possuem somente um exemplar e que sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade;
- c) obras raras, Trabalho de Conclusão de Curso, periódicos e outros materiais de importância histórica;
- c) normas e outros itens.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Devolução**

**Artigo 20** - Para a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deve:

I - observar o prazo de empréstimo de cada material, evitando penalidade;

II - devolver o material retirado por empréstimo única e exclusivamente no balcão de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.

**Artigo 21** - Não são considerados como devolução os materiais bibliográficos deixados nas mesas, estantes ou quaisquer outras dependências da Biblioteca e/ou da Unidade de Ensino.

**Artigo 22** - É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

**Artigo 23** – O responsável pela Biblioteca deve alertar e/ou avisar o usuário sobre o prazo de devolução, utilizando os recursos de tecnologia e/ou comunicação disponível.

## **CAPÍTULO X**

### **Da Renovação**

**Artigo 24** – O empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Reserva**

**Artigo 25-** É permitida a reserva de material bibliográfico quando o material estiver emprestado e o usuário não tiver penalidade.

§ 1º - Não é permitida reserva de material em poder do usuário solicitante.

§ 2º - O material reservado ficará à disposição do solicitante durante o período de dois dias (48 horas), após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior.

§ 3º - O responsável pela Biblioteca deverá comunicar ao usuário sobre a disponibilidade do material solicitado.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Sanções**

**Artigo 26** - O usuário é considerado suspenso de fazer empréstimo domiciliar, empréstimo especial, empréstimo entre bibliotecas, renovação e reserva, quando:

I - estiver com penalidade;

II - solicitar trancamento de matrícula;

III - solicitar desligamento ou for desligado da Unidade de Ensino.

**Artigo 27** - Constituem penalidades:

I - atraso na devolução de material bibliográfico:

- a) empréstimo domiciliar: aplica-se dois (2) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

b) empréstimo especial: aplica-se quatro (4) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

c) Empréstimo entre bibliotecas: aplica-se trinta (30) dias corridos de suspensão ao serviço de empréstimo, havendo reincidência, poderá ter esse direito suprimido. Havendo cobrança de multa em dinheiro por parte da Biblioteca Fornecedora da obra para casos de devolução com atraso e/ou reposição de material em caso de perda, furto, roubo ou dano, o usuário será responsável por seu pagamento e reposição junto à instituição/Biblioteca Fornecedora, permanecendo suspenso o seu direito ao serviço de empréstimo enquanto estiver com penalidade.

II - perda, furto ou roubo de material bibliográfico: o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência, apresentá-lo à Biblioteca e repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.

III - dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.

IV - desrespeitar o presente Regulamento e as regras de conduta e convívio: o usuário será penalizado com suspensão dos serviços da biblioteca, por tempo determinado pelo critério da Direção da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário.

**Parágrafo único** – Referente aos incisos II e III, quando o material estiver esgotado no mercado editorial, o usuário deverá repor outro material de igual valor e de interesse da Biblioteca, conforme indicação do bibliotecário e/ou da Comissão de Biblioteca da Unidade.

**Artigo 28** - Em caso excepcional, a penalidade será extinta mediante apresentação de documentação que comprove a impossibilidade do usuário em devolver o material no prazo determinado.

**Parágrafo único** - Caberá ao Bibliotecário e/ou a Comissão de Biblioteca analisar a legitimidade e integridade da documentação apresentada pelo usuário.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Da Utilização dos Computadores**

**Artigo 29** - A utilização de computadores e internet (*wireless* ou cabo de rede) da biblioteca só será permitida com a autorização do Bibliotecário e/ou responsável pela Biblioteca.

§ 1º - O tempo concedido para o uso dos computadores é de 30 minutos, renováveis segundo critério adotado pela biblioteca da Unidade de Ensino.

§ 2º - Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário deverá ser alertado sobre a necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 5 minutos para salvar os trabalhos e/ou finalizar a pesquisa.

**Artigo 30** - A internet e o correio eletrônico são exclusivos para atividades acadêmicas, sendo vedado o acesso a sites de conteúdo impróprio, jogos, chats, envio e recebimento de mensagens de cunho particular.

**Artigo 31** - É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar *download* ou *upgrade* de programas.

**Artigo 32** - A Biblioteca não se responsabilizará pela integridade dos arquivos eletrônicos deixados nos computadores pelo usuário.

§ 1º - Os dados pesquisados e/ou criados devem ser armazenados em mídias do próprio usuário, devidamente submetidas a “varredura” para verificar ameaças.

§ 2º - Qualquer informação que estiver salva nos computadores será apagada durante a manutenção de rotina.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Do Serviço de Comutação Bibliográfica (Comut)**

**Artigo 33** - O serviço de Comutação Bibliográfica (Comut) tem por objetivo facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico do País.

**Artigo 34** - O Comut permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Entre os documentos acessíveis estão periódicos técnico-científicos, teses e dissertações, anais de congressos nacionais e internacionais, relatórios técnicos, partes de documentos (capítulos de livros), desde que sejam autorizados pela Lei de Direitos Autorais.

**Artigo 35** - Cabe ao Bibliotecário ou responsável pela Biblioteca orientar o usuário quanto ao serviço de Comut.

**Parágrafo único** - Para participar do Comut, o usuário deve, em primeiro lugar, cadastrar-se no Programa, via internet <<http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>>, adquirir Bônus Comut e preencher o formulário de solicitação.

### **CAPÍTULO XV**

#### **Das Disposições Gerais**

**Artigo 36** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário e/ou Comissão de Biblioteca.

**Artigo 37** - Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.