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

TITULO I
Da Disposição Preliminar
Artigo 1º - O presente regulamento regerá 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.
§ 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 5° - 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 a 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
Da Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino
Artigo 6º - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino compete **assessorar** a Biblioteca **propondo** planos e políticas de desenvolvimento da biblioteca, emitindo **sugestões e**

pareceres, quando solicitados, bem como orientar a Direção da Unidade de Ensino no que concerne aos assuntos pertinentes à Biblioteca.
Parágrafo único - Caberá à Comissão manifestar-se nos casos omissos do presente Regulamento apenas como órgão consultivo.
Artigo 7º - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino tem a seguinte composição:
I – Coordenador da Comissão, que dever ser um representante docente;
II – Bibliotecário, que responde pela Biblioteca (membro nato);
III – Representante discente.
§ 1º - Os membros da Comissão de Biblioteca terão os seguintes mandatos:
a) o referido no inciso I, de 2 (dois) anos, permitida a recondução;
b) o referido no inciso II, como membro nato, enquanto perdurarem os pressupostos de sua investidura;
c) o referido no inciso III, de 1 (um) ano, permitida uma recondução.
§ 2º - A escolha dos membros da Comissão de Biblioteca será realizada por eleição de seus pares.
Artigo 8º - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino se reunirá ordinariamente a cada seis (6) meses e, quando houver necessidade, extraordinariamente por convocação do Coordenador da Comissão de Biblioteca ou do diretor da Unidade de Ensino.
Parágrafo único – A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino deverá encaminhar ao Centro de Gestão Documental (CGD), semestralmente, pelo e-mail cgd@centropaulasouza.sp.gov.br, uma cópia da ata com os registros das reuniões, sugestões, planos, projetos e atividades da Biblioteca. Esses dados subsidiarão as ações do CGD, em cumprimento com as suas atribuições descritas no artigo 27 da Deliberação CEETEPS nº 03/2008.

CAPÍTULO IV
Do Horário de Funcionamento

Artigo 9º - Nos dias letivos, o horário de funcionamento da Biblioteca será:
Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 21h. Período de férias escolares será das 8h às 12h e das 13h às 17h.
Parágrafo único - Qualquer alteração no horário de funcionamento da Biblioteca será divulgado com antecedência.

CAPÍTULO V
Dos Usuários

Artigo 10 – 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 11 - 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;
IX – 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 35, IV.
Artigo 12 – 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 VI
Da Inscrição

Artigo 13 – 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 14 – 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 VII
Dos Serviços

Artigo 15 – 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 nas normas ABNT.

CAPÍTULO VIII
Do Uso de Guarda-Volumes

Artigo 16 – 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 a 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 17 – O usuário que estiver usando o guarda-volumes ficará sujeito à penalidade prevista no Artigo 35, 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 18 – 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 que sejam restituídos ao legítimo dono.

CAPÍTULO IX
Da Consulta Local

Artigo 19 – 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 20 – 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 21 – As obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, conforme artigo 22, II.
Parágrafo único – Serão disponibilizadas para empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas as obras com apenas um (1) exemplar no acervo que não sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade de Ensino.

CAPÍTULO X
Do Empréstimo

Artigo 22 – As modalidades de empréstimo são:
I – empréstimo domiciliar: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca, conforme tabela abaixo:

MATERIAIS	QUANTIDADE DE MATERIAIS PERMITIDOS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR		PRAZO DE DEVOLUÇÃO	QUANTIDADE DE MATERIAIS PERMITIDOS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	PRAZO DE DEVOLUÇÃO
	ALUNOS	FUNCIONÁRIOS ADMNISTRATIVOS		PROFESSORES	
Livros	3	3	7 dias	6	30 dias
Revistas	2	2	7 dias	4	30 dias
Mídias	2	2	7 dias	4	30 dias
Monografia impressa/ Dissertação/Tese	1	1	7 dias	2	30 dias
Especial/Outros materiais	1	1	1 dia	6	1 dia

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;
d) normas e outros itens.
III – empréstimo entre bibliotecas (EEB): é um serviço de empréstimo de publicações bibliográficas que não constam na Biblioteca de origem do usuário. Efetua-se a partir da busca do material a ser emprestado em outras Bibliotecas das Unidades de Ensino do CEETEPS e/ou instituições externas conveniadas e fica a critério da Unidade de Ensino adotar este serviço ou não.
§ 1º - O usuário que utilizar-se deste serviço deverá observar e acatar o Regulamento da Biblioteca Fornecedora, o qual estará retirando o material emprestado. O prazo de EEB é definido pela Biblioteca Fornecedora.
§ 2º - A Biblioteca que adotar o serviço de EEB deverá realizar, também, o empréstimo dos seus materiais bibliográficos, quando solicitados pelas demais bibliotecas que integram este serviço.
Artigo 23 – O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes e servidores administrativos devidamente matriculados.
Artigo 24 – É indispensável a apresentação do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional para o empréstimo.
Artigo 25 - O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância.
§ 1º - A Biblioteca se reserva o direito de alterar ou limitar prazos, horários, quantidades de volumes e vetar a saída de qualquer material do acervo.
§ 2º - O prazo de empréstimo deve ser rigorosamente observado.
Artigo 26 – O prazo para empréstimo deve ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.
Artigo 27 – O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

CAPÍTULO XI
Da Devolução

Artigo 28 – 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 29 – 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 30 – É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

Artigo 31 – 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 XII
Da Renovação

Artigo 32 – O empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.
Parágrafo único – A renovação será permitida somente presencial e com o material em mãos sendo possível a renovação ilimitada desde que não haja reserva.

CAPÍTULO XIII
Da Reserva

Artigo 33 – 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 XIV
Das Sanções

Artigo 34 – 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 35 – 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 36 – 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 XV
Da Utilização das Mesas de Estudos e das Salas de Estudos em Grupo

Artigo 37 – O uso das mesas de Biblioteca está exclusivamente destinado à atividade de leitura, estudo, pesquisas e elaboração de trabalhos acadêmicos ou de qualquer outro trabalho intelectual e cultural, respeitando o previsto neste Regulamento.
Artigo 38 – Para a utilização das salas de estudos em grupo disponíveis na Biblioteca, além das regras mencionadas neste Regulamento, impõe-se a observância das seguintes normas:
I – a utilização é estabelecida segundo critérios adotados pela Biblioteca da Unidade de Ensino, mediante agendamento e apresentação do Cartão de Identificação;
II – cada grupo (todos os integrantes) tem direito a um (1) agendamento diário;
III – a tolerância de atraso permitida para ocupação é de quinze (15) minutos. Se ultrapassada, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;
Parágrafo único – Quando não houver reserva ou solicitação, será concedida renovação consecutiva do uso da sala de estudo.

CAPÍTULO XVI
Da Utilização dos Computadores

Artigo 39 – 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 40 – 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.
Parágrafo único – A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso dos computadores, alertando o usuário, em caso de abuso, e no caso de reincidência, adotar o estabelecido no Artigo 46.
Artigo 41 – É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar *download* ou *upgrade* de programas.
Artigo 42 – 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 XVII
Do Serviço de Comutação Bibliográfica (Comut)

Artigo 43 – O serviço de Comutação Bibliográfica (Comut) tem por objetivo facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico do País.
Artigo 44 - 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 45 – 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 XVIII
Das Disposições Gerais

Artigo 46 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário e/ou Comissão de Biblioteca.
Artigo 47 – Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.