



CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE TERESINA - CET  
FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO LTDA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE TERESINA - CET

---

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



RESOLUÇÃO Nº 02/2023 CONSU-CET

Teresina, 27 de fevereiro de 2023.

**Aprova o REGULAMENTO DA BIBLIOTECA  
da Faculdade CET.**

A Presidente do Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia de Teresina – CET, no uso de suas atribuições legais, cumprindo deliberação da reunião de 16/02/2023, e de acordo com o Regimento Geral da Faculdade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regulamento sobre as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de Teresina-CET.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** A Biblioteca Campus Pirajá da Faculdade de Tecnologia de Teresina – CET cumpre sua missão ao atender a comunidade acadêmica em suas necessidades de formação e informação, estimulando e incentivando a pesquisa e a produção, científica e literária. Presta serviços a: professores, alunos, e funcionários do CET.

**Art. 3º** O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca do CET: alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, Tecnólogos e Pós-graduação oferecidos pela faculdade.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA**

**Art. 4º** São objetivos da Biblioteca:

- I Disponibilizar aos usuários materiais bibliográficos de qualidade e atualizados, para estudo, pesquisa e lazer;

- II Fomentar a cultura e a educação, contribuindo para o desenvolvimento intelectual e social dos usuários;
- III Incentivar a leitura e o acesso à informação, promovendo o conhecimento e a formação de indivíduos críticos e conscientes;
- IV Preservar o acervo bibliográfico, mantendo-o em condições adequadas de conservação, catalogação e organização;
- V Proporcionar um ambiente acolhedor e propício à leitura, ao estudo e à pesquisa, dotado de equipamentos e recursos adequados;
- VI Assegurar a privacidade e a confidencialidade das informações dos usuários, de acordo com a legislação vigente.

### **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

Art. 5º Faz-se obrigatório o registro no sistema de informação automatizado para ter acesso aos serviços de empréstimo, renovação, reserva e Biblioteca online.

Art. 6º O sistema é integrado ao setor acadêmico e a migração será feita todo início do período letivo.

#### **Usuários:**

- I Alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Tecnólogos, Pós-graduação;
- II Professores;
- III Funcionários.

Art. 7º O acesso será através da matrícula.

### **CAPÍTULO IV DO HORÁRIO**

Art. 8º A Biblioteca terá seu horário de funcionamento conforme os regimes semestral e modulado:

- I. **Período Semestral:** Segunda à sexta-feira, das 8:00h as 19:45 h.
- II. **Período Modulado:** Sábado e domingo das 8: 00 as 17:30 h.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 9º A Biblioteca do CET oferece serviços que incluem o fornecimento de espaços de estudo sujeitos a normas e horários específicos, conforme descrito neste Regulamento.

- I Realizar a catalogação e classificação das publicações recebidas; Indexar os assuntos das publicações, bem como os artigos de periódicos e materiais especiais;  
Manter e atualizar a base de dados;
- II Preparar as publicações para empréstimo local e domiciliar;
- III Elaborar estatísticas mensais e relatórios das atividades relacionadas aos serviços;
- IV Elaborar o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos fundamentado nas normas da ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas para trabalhos de conclusão de curso – TCC, bem como para a elaboração de artigos científicos e projetos;
- V Acompanhar as visitas monitoradas, no início de cada período letivo, para os alunos do primeiro semestre, com o intuito de capacitá-los para que estejam aptos a utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas da Faculdade CET;
- VI Gerenciar e organizar o sistema de empréstimo automatizado;
- VII Oferecer atendimento e orientação à comunidade interna;
- VIII Receber as publicações que foram processadas tecnicamente e colocá-las em suas respectivas coleções;
- IX Reincorporar ao acervo todo o material informacional que foi consultado pelo usuário após a devolução;
- X Produzir estatísticas sobre os livros consultados pelos usuários;
- XI Identificar obras danificadas e encaminhá-las para restauração;
- XII Emitir "nada consta" para alunos e servidores do CET, quando solicitado;



- XIII Controlar o encaminhamento e a devolução de publicações para encadernação;
- XIV Manter a ordem e disciplina dos usuários na Biblioteca;
- XV Orientar sobre o uso dos catálogos online no sistema da Biblioteca e localizar o material de informação no acervo;
- XVI Monitorar a saída de publicações pelos usuários.

## **CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO**

Art. 10º Somente usuários cadastrados no sistema da Biblioteca têm permissão para retirar até dois exemplares do acervo da Biblioteca por meio de empréstimo domiciliar.

§ 1º O usuário poderá retirar, por empréstimo domiciliar, qualquer publicação que consta no acervo bibliográfico, exceto as obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, periódicos, etc.) ou outras publicações que, a critério da Biblioteca, não poderão sair.

§ 2º No empréstimo CATIVO, o usuário poderá passar o tempo máximo de 4 (quatro) horas com a obra, e a sua devolução deverá ser no horário de funcionamento da biblioteca. A não devolução resultará em cobrança de multa por hora de atraso.

§ 3º O empréstimo será a realizado a partir do início do funcionamento da biblioteca em cada período, especificado no calendário acadêmico.

§ 4º O aluno que estiver de prova final, só poderá realizar empréstimo especial, podendo levar o livro e devolver no mesmo dia da prova.

§ 5º O material bibliográfico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo usuário, no prazo determinado; caso contrário, sofrerá penalidade disciplinar prevista no Art. 25, deste Regulamento.

§ 6º O empréstimo deverá ocorrer uma semana antes do término do período letivo, para que a Faculdade receba os livros emprestados para a execução do trabalho de inventário.

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Alunos( regular), professores e funcionários	Livros	2 exemplares	7 dias
Alunos (EAD)	Livros	2 exemplares	15 dias
Alunos para empréstimo especial (modular)	Livros	2 exemplares	04 dias

§ 7º O usuário não poderá retirar 02 (dois) títulos diferentes

Art. 11º As obras emprestadas ficarão sob a inteira responsabilidade do usuário, tendo, o mesmo, o dever de responder por perdas e danos que porventura venham a ocorrer, de acordo com o que dispõe o Regulamento da Biblioteca.

Art. 12º Durante o período de férias, o empréstimo é suspenso para a realização do inventário, no qual será gerado um relatório semestral como também restaurações de livros e organização do acervo.

Art. 13º O empréstimo especial durante o período de férias será somente para os alunos do Modulado, Ensino a Distância (EaD) e para os Cursos de Pós-Graduação.

Art. 14º O empréstimo poderá ser renovado pelo sistema BIBLIOS por igual período desde que a obra não esteja reservada e o usuário esteja em dia com a data de devolução.

## CAPÍTULO VII DA RESERVA E CONSULTA ONLINE

Art. 15º Quando a publicação solicitada não estiver na biblioteca, o usuário poderá fazer a reserva de duas maneiras:

- I No setor de Atendimento da Biblioteca informando a matrícula e o livro que quer reserva;
- II O aluno poderá realizar pela biblioteca online no sistema BIBLIOS utilizando o número de matrícula e senha do usuário.

Art. 16º O usuário não poderá reservar o livro que esteja em seu poder. É necessário que o livro seja devolvido para que faça a reserva.

Art. 17º Após a devolução, o livro reservado ficará à disposição do interessado por 02 (dois) dias úteis, obedecendo à lista de reserva do sistema.

Art. 18º O não comparecimento do usuário neste prazo, para a retirada do livro libera a reserva para o próximo da lista.

Art. 19º Quando efetuar uma reserva, o aluno deverá verificar a data prevista da disponibilidade do livro à biblioteca e comparecer na data para efetuar o empréstimo.

Art. 20º Após devolução, a publicação reservada ficará à disposição do interessado por 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que a lista de reservas é afixada.

Art. 21º O não comparecimento do usuário, neste prazo, libera a reserva para o próximo da lista. O usuário não poderá reservar publicações que estejam em seu poder. A reserva é pessoal e intransferível.

## **CONSULTA ONLINE**

Art. 22º A consulta é disponibilizada ao usuário, on-line via WEB ou por meio de terminais próprios localizados na Biblioteca, nos quais as informações necessárias para sua localização podem ser acessadas através de mecanismos de



busca nos campos: autor, título, assunto, editora, série, ano de publicação, código exemplar, ISBN, código da obra.

Art. 23º O usuário poderá consultar o acervo da biblioteca pela internet através da biblioteca **on-line** que está disponível no site da Faculdade, tanto para a reservar ou renovação.

## **CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 24º São deveres dos usuários:

- I Somente o usuário, em pessoa, poderá receber e devolver o livro. Excetuam-se casos devidamente comprovados de licença maternidade, doenças infectocontagiosas, pós-operatório de cirurgias de emergência e outros casos que a Direção Geral julgar procedente;
- II O empréstimo do livro é para o uso estritamente pessoal e intransferível. O aluno poderá ter uma suspensão e poderá receber advertência de acordo com o Regimento Interno da Faculdade;
- III Quando efetuar uma reserva deverá se informar a data prevista para a volta do livro à biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- IV Comunicar quando não houver mais interesse pelo livro reservado;
- V Atender ao pedido de devolução do livro emprestado, quando solicitado e justificado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- VI Comunicar qualquer mudança de endereço e e-mail;
- VII Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época de empréstimo;
- VIII Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasura, anotações, falta de páginas etc.);
- IX Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras



etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;

- X Não fumar, não fazer uso de aparelho celular, não tirar fotos das dependências da biblioteca, não comer e beber nas cabines nem no recinto da biblioteca e guardar seus pertences no guarda-volumes da biblioteca;
- XI Não é permitido a entrada dos usuários com bolsas, mochilas ou pastas colocar nos armários que ficam nas dependências da biblioteca;
- XII Utilizar os computadores somente para consultas a base de dados local e/ou pesquisas acadêmicas em outras fontes;
- XIII Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos, não fazer uso de salas de bate-papo, e-mails, face book, WhatsApp, Instagram e afins;
- XIV Cuidado especial no manuseio e na conservação dos livros;
- XV O concluinte de Curso de graduação de pós-graduação ou EaD em débito com a Biblioteca da Faculdade CET deverá regularizar sua situação, para evitar sofrer as sanções previstas em lei.

## **CAPÍTULO IX DAS MULTAS E PENALIDADES**

Art. 25º A aplicação de penalidades se dá em decorrência da falta de cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Biblioteca.

- I Multa no valor de R\$ 5,00 (Cinco reais) por dia de atraso e por cada exemplar;
- II Suspensão do empréstimo aos usuários em débito.

Art. 26º Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre após a quitação dos débitos registrados;

Art. 27º Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária coordenadora, outro de interesse e de igual valor.

Art. 28º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva enquanto não quitar o débito.

Art. 29º A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento do usuário na biblioteca.

Art. 30º O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam às bibliotecas ou rasurar e arrancar páginas estará sujeito às penalidades do regulamento da Instituição e será suspenso permanentemente da Biblioteca e o fato será encaminhado à direção.

Art. 31º Ao término de cada semestre, a Biblioteca informará à Secretaria Acadêmica os nomes dos usuários em débito e os mesmos ficarão impossibilitados de efetuar a matrícula e receber o diploma de conclusão de curso, além de serem encaminhados à Biblioteca para regularizarem a situação.

## **NOTIFICAÇÃO DE DÉBITOS**

Art. 32º A notificação de débito do material bibliográfico a ser devolvido à Biblioteca será através de e-mail enviado pelo Bibliotecário responsável. A notificação será efetuada a partir do segundo dia de atraso na entrega do livro ou da publicação.

Art. 33º Suspensão na retirada de qualquer livro ou publicação é automática, caso haja pendências de devolução do material.

## **CAPÍTULO X DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO**

Art. 34º O objetivo das cabines de estudo em grupo é proporcionar aos usuários um ambiente confortável e propício à concentração durante seus estudos.

§ 1º Para o uso das salas de estudo em grupo, é necessário que seja solicitado à reserva no início de abertura da Biblioteca. Os Usuários ficarão por um período de 02 (duas) horas. Cada sala tem a capacidade para 04 (quatro) alunos.

## **CAPÍTULO XI DO USO DO GUARDA-VOLUME**

Art. 35º Os armários reservados para guarda de volumes são de uso restrito do usuário que permanecer no recinto da biblioteca. Ao deixar as dependências da biblioteca, deverá retirar todos os seus pertences do armário.

## **CAPÍTULO XII DOS PERIÓDICOS E MULTIMÍDIAS**

### **MULTIMÍDIA**

Art. 36 º O Setor de Multimídia possui 10 (dez) computadores, conectados a Internet para que o usuário possa fazer pesquisas online no sistema **BIBLIOS** como as bases de dados disponíveis no site da faculdade, bem como consultar a biblioteca virtual: **Minha Biblioteca**.

### **PERIÓDICOS**

Art. 37º O acervo de periódicos (revistas) é adquirido por assinatura e está disponível para a consulta local.

Art. 38º As bases de dados de periódicos online são acessíveis no site da Faculdade.



### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

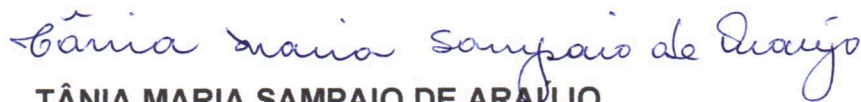
Art. 39º Nos casos de faltas graves ocorridas na Biblioteca, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua matrícula cancelada na Biblioteca.

Art. 40º Sugestões ou reclamações poderão ser feitas por meio de formulário próprio, disponível no balcão da Biblioteca.

Art. 41º Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Coordenação da Biblioteca da Faculdade CET. Os casos extraordinários são encaminhados para o Conselho Superior para deliberação ou providências cabíveis, à do Regimento Geral da Faculdade CET.

Art. 42º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior e revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se



**TÂNIA MARIA SAMPAIO DE ARAÚJO**  
Presidente Conselho Superior da Faculdade CET