



## **REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CIDADE TEOLÓGICA PENTECOSTAL (FCTP)**

Fortaleza  
2025

## **CAPÍTULO I**

### **DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE**

**Art. 1º** - A Biblioteca é subordinada a Diretoria Geral e regida pelas normas estatuídas pelo presente Regimento.

**Parágrafo único.** A Biblioteca será dirigida por um bacharel em Biblioteconomia, designado pelo Diretor Geral e com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

**Art. 2º** - A Biblioteca tem como finalidades:

- I – servir, de acordo com suas disponibilidades e condições aos alunos, professores e funcionários da Faculdade Cidade Teológica Pentecostal (FCTP), facultando-lhes o empréstimo domiciliar e demais serviços;
- II – disponibilizar e atualizar o acervo, para que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos cursos integrantes da estrutura acadêmica da FCTP, com aquisições de obras e ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos e exemplares existentes;
- III – oferecer suporte técnico e bibliográfico às atividades de pesquisa e produção acadêmica da FCTP, e a confecção de fichas catalográficas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INFRAESTRUTURA**

**Art. 3º** - A Biblioteca tem a seguinte estrutura:

- I – sala de administração e processamento técnico;
- II – setor de atendimento (empréstimos, devoluções, reservas e referências);
- III – setor de pesquisa, com computador para pesquisa e estudo;

**IV** – área do acervo (livros e folhetos);

**V** – área de circulação composta por espaço para estudo individual e em grupo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES**

**Art. 4º** - Compete à Coordenação da Biblioteca:

**I** – organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

**II** – preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

**III** – adotar medidas que visem o cumprimento, aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca;

**IV** – preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade e sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de fornecedores, encaminhando-a ao Diretor Geral para a respectiva autorização de compra;

**V** – representar a Biblioteca junto aos órgãos de classe, Conselhos Regional de Biblioteconomia (CRB) e Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB) e junto à comunidade acadêmica;

**VI** – zelar pela aplicação das norma técnicas de informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) nos trabalhos acadêmicos.

**Art. 5º** - Compete ao setor de processamento técnico:

**I** - receber, conferir e registrar o material que irá compor o acervo que foi adquirido por compra, doação ou permuta, e dar baixa quando necessário;

**II** - tomar, classificar, catalogar e preparar o material para empréstimo e consulta no sistema da biblioteca;

**III** – organizar e disponibilizar listas dos periódicos eletrônicos, vigentes e atualizados.

**Art. 7º** - Compete ao setor de atendimento:

- I - fazer empréstimo dos itens do acervo geral, de acordo com o Capítulo XI, deste Regimento;
- II - informar ao usuário as normas estabelecidas neste Regimento;
- III - promover a mediação entre a informação e o usuário, orientando na busca da informação e utilização das fontes existente na Biblioteca;
- IV – cadastrar novos usuários;
- V - zelar pelo acervo geral, organizando e realizando a manutenção necessária.

#### **CAPÍTULO IV DO ACESSO**

**Art. 10** - O acesso à Biblioteca deverá ser feito pela porta principal.

**Art. 11** - Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas, cases para notebooks e outros itens da mesma natureza no guarda-volumes, disponibilizado pela Biblioteca.

**§ 1º** - O guarda-volumes será disponibilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

**§ 2º** - A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes ou esquecidos nas dependências da Biblioteca.

**§ 3º** - Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

**Art. 12** - Os usuários terão livre acesso às estantes para pesquisa e consulta.

**Art. 13** - Não é permitido fumar, consumir qualquer tipo de alimento e líquidos, exceto água, que deve estar em recipiente fechado;

**Art. 14** - Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;

**Art. 15** - Não filmar ou fotografar o ambiente da biblioteca, salvo com autorização prévia da Diretoria da Faculdade;

**Art. 16** - Tratar com cordialidade e respeito os professores, alunos e funcionários da Biblioteca;

**Art. 17** - Obedecer este regulamento e demais normas estabelecidas e transmitidas pelos funcionários da FCTP.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 18** - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 13h às 21h, e aos sábados das 8h às 12h e das 13h às 17h. No caso de feriados ou outra atividade que a Biblioteca precise ser fechada, os usuários serão informados com antecedência.

**Art. 19** - No período de férias, a Biblioteca poderá trabalhar em regime de horário especial, reduzido ou não, mas que seja compatível com a demanda da Faculdade.

**Parágrafo único.** No período do inventário do acervo, caso haja necessidade, a Biblioteca poderá ser fechada para o atendimento do público.

## **CAPÍTULO VI DO ACERVO**

**Art. 20** - O acervo da Biblioteca é constituído por livros, dicionários, enciclopédias, folhetos, e-books e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), sendo organizado no acervo geral, obras de referências, obras cativas e Repositório Institucional.

**Art. 21** - O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Faculdade Cidade Teológica Pentecostal (FCTP).

## **CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

**Art. 22** - O acervo é organizado de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD), catalogado conforme o padrão do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), *Resource Description and Access* (RDA) e notação do autor pela Tabela de Cutter-Sanborn.

**Art. 23** - O software adotado na automação da Biblioteca é o AutoBib.

**Art. 24** - A Biblioteca disponibiliza seu catálogo de forma on-line, tornando-o mais acessível.

**Parágrafo único** - Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

## **CAPÍTULO VIII DA AQUISIÇÃO**

**Art. 25** - A aquisição do material físico e digital deve estar em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PCC). As solicitações de compra devem ser apresentadas pelos professores ao Coordenador do curso para aprovação.

**Art. 26** - Compete à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar as solicitações de compra para aprovação do Diretor Geral.

**Parágrafo único** - Os alunos podem apresentar sugestões de obras para aquisição.

## **CAPÍTULO IX DA DOAÇÃO**

**Art. 27** - As doações serão analisadas criteriosamente pelo Bibliotecário, e se necessário, em casos específicos, serão encaminhadas ao Coordenador do Curso para avaliação.

**Parágrafo único.** Os critérios para recebimento de doações, assim como seu tratamento e seleção, estão elencados na Política de Desenvolvimento de Coleções da Faculdade Cidade Teológica Pentecostal (FCTP).

## **CAPÍTULO X DO DESCARTE**

**Art. 28** - A Biblioteca fará avaliação periódica do acervo para identificar publicações desatualizadas, duplicadas, não utilizadas ou danificadas, que serão descartadas e enviadas para doação ou reciclagem.

**Art. 29** - A doação do item descartado será realizada quando a obra apresentar bom estado de conservação, caso a obra esteja danificada será enviada para reciclagem.

**Parágrafo único.** Toda obra descartada terá baixa no sistema da Biblioteca, mas nunca poderá ter seu registro excluído.

## **CAPÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 30** - O material disponível para empréstimo domiciliar são os livros que fazem parte do acervo geral. Os livros cativos e obras de referências, são apenas para consulta local.

**Art. 31** - O empréstimo poderá ser realizado por alunos, professores e funcionários da FCTP, devidamente cadastrados no sistema da Biblioteca, nas seguintes condições:

- I** - alunos da formação básica: 1 (um) título, pelo prazo de 15 dias.
- II** - alunos da graduação: até 3 (três) títulos, pelo prazo de 15 dias.
- III** - alunos da pós-graduação: até 4 (quatro) títulos, pelo prazo de 30 dias.
- IV** - professores: até 4 (quatro) títulos, pelo prazo de 20 dias.
- V** - funcionários: até 2 (dois) títulos, pelo prazo de 15 dias.

**Art. 32** - O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

**Art. 33** - O empréstimo não pode ser realizado por terceiros, mesmo que tenha algum documento de identificação e/ou autorização do usuário para qual deseja fazer o empréstimo.



**Art. 34** - O empréstimo não poderá ser realizado quando o usuário estiver com multas pendentes ou estiver com algum livro em atraso.

**Art. 35** - O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

## **CAPÍTULO XII DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 36** - Nas datas fixadas para devolução, o empréstimo poderá ser renovado ao mesmo usuário, caso não tenha sido objeto de reserva, na forma do disposto do capítulo XIII.

**Art. 37** - Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário estará sujeito às sanções dispostas no § 1º do art. 42.

**Art. 38** - A devolução deverá ser realizada no balcão de atendimento, com a entrega do material ao funcionário da Biblioteca, não será permitido deixar o material no balcão como devolução, sem que tenha alguém para receber e concluir o processo. Sem esta conclusão, o usuário continuará sendo o responsável pela obra.

**Parágrafo único.** A Biblioteca não se responsabiliza por material emprestado e deixado pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber o material que está sendo devolvido.

**Art. 39** - A Biblioteca não aceitará justificativa de atraso na entrega do material, pelo motivo de impossibilidade de renovação on-line, estando sujeito às sanções dispostas no § 1º do art. 42.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA RENOVAÇÃO**

**Art. 40** - A renovação dos itens emprestados poderá ser realizada pelo usuário de forma presencial, no balcão de atendimento, ou on-line, por igual período de empréstimo.

**§ 1º** - Para renovação presencial, o usuário deverá se dirigir ao balcão de atendimento portando o material emprestado e solicitar a renovação dos itens.

**§ 2º** - A renovação on-line deverá ser realizada pelo usuário acessando o site da Biblioteca no endereço <https://www.autobib.com.br/faculdadecidadeteologica/>, onde o usuário irá inserir seu código e senha individual para que possa visualizar os itens emprestados em seu nome e realizar a renovação.

**§ 3º** - O usuário poderá renovar o mesmo item até 03 (três) vezes consecutivas, desde que sejam atendidas as seguintes condições:

- I – O item não esteja reservado para outro usuário;
- II – O usuário não possua item em atraso no momento da renovação;
- III – O usuário não tenha multa pendente com a Biblioteca.

**§ 4º** - Atingindo o limite máximo de renovações, o usuário que deseja permanecer com o item deverá obrigatoriamente fazer a devolução no balcão de atendimento, caso não haja reserva para o item, poderá realizar um novo empréstimo.

**§ 5º** - Caso o item emprestado não seja renovado ou devolvido até a data prevista para devolução, o usuário estará sujeito à cobrança de multa e à suspensão de novos empréstimos e/ou renovações, conforme disposto no § 1º do art. 42.

**§ 6º** - A Biblioteca não aceitará nem realizará solicitações de renovação enviadas por WhatsApp e/ou e-mail. A responsabilidade pela renovação é exclusiva do usuário e deve ser feita pelos meios (presencial e on-line) definidos neste artigo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DA RESERVA**

**Art. 41** - A reserva do item poderá ser realizada de forma on-line ou no balcão de atendimento, somente quando o item não estiver disponível no acervo momento da solicitação. A reserva é restrita aos itens do acervo geral,

**§ 1º** - Não será permitida a reserva de itens de obras cativas e de referência, por se tratarem de itens destinados exclusivamente à consulta local.

**§ 2º** - Será permitida a reserva apenas 01 (um) exemplar do mesmo título por usuário. Não é permitida a reserva de item que já esteja emprestado em nome do próprio solicitante.

**§ 3º** - O item reservado ficará disponível para retirada pelo prazo de 24h, a partir do momento que chegar na Biblioteca. Após esse período, o item ficará disponível para o próximo usuário na lista de reserva ou, na ausência deste, retornará ao acervo.

**§ 4º** - O acompanhamento da reserva é de responsabilidade exclusiva do usuário. A Biblioteca se declara isenta da responsabilidade de informar ao usuário sobre a disponibilidade do item.

**§ 5º** - A reserva é pessoal e intransferível, só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante.

**§ 6º** - A reserva não torna o item emprestado de forma automática ao usuário quando liberado. Será necessário o comparecimento do usuário na Biblioteca para retirada e realização do empréstimo, dentro do prazo estabelecido no § 3º deste Artigo.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA SANÇÕES**

**Art. 42** - As multas e penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução, de dano e extravio do item.

**§ 1º**- Havendo atraso na devolução do item, o usuário pagará multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por cada item e por dia de atraso, incluindo finais de semana e feriados. Além da multa, o usuário terá o direito a novos empréstimos e/ou renovações suspenso, por igual período à soma total dos dias de atraso de todos os itens, a ser contabilizado a partir da data de devolução.

**§ 2º**- Em caso de obra danificada, os custos de restauração serão de responsabilidade do usuário. Caso o dano seja irreversível, o usuário deverá restituir à Biblioteca com outro exemplar da mesma obra, preferencialmente novo e na edição mais atualizada. Se a obra não for mais editada, a restituição deverá ser feita por outra obra indicada pelo Bibliotecário.

**§ 3º**- Em caso de obra extraviada o usuário deverá restituir à Biblioteca com outro exemplar da mesma obra, preferencialmente novo e na edição mais atualizada. Não será aceita a restituição em dinheiro, por meio de depósito, transferência eletrônica (PIX) ou cartão de crédito/débito. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita por outra obra indicada pelo Bibliotecário. O extravio da obra não isenta o usuário do pagamento de multa e suspensão de novos empréstimos, caso o item estivesse em atraso.

**Art. 43** - O usuário que possuir multa pendente ou estiver no período de suspensão, não poderá realizar novos empréstimos, renovações e obter o Atestado de Quitação (nada consta), até a sua total regularização.

**§ 1º** - A pendência na reposição da obra extraviada, não impede o usuário de realizar novos empréstimos e renovações, desde que todas as multas tenham sido pagas e o período de suspensão tenha sido cumprido. Contudo, a pendência de reposição é impedimento obrigatório para obtenção do Atestado de Quitação (nada consta).

**§ 2º** - O Atestado de Quitação (nada consta) somente terá validade mediante a assinatura e carimbo do Bibliotecário ou responsável pela biblioteca.

**Art. 44** - Os professores e funcionários que possuam débito com a Biblioteca deverão obrigatoriamente quitar suas pendências na ocasião da rescisão de seu contrato de trabalho. A Secretaria da Instituição enviará à Biblioteca a lista dos professores e funcionários para verificação de débitos antes de finalizar o desligamento.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO**

**Art. 45** - As salas de estudos em grupo deverão ser utilizadas exclusivamente para estudos e trabalhos, não podendo ser utilizadas para aulas curriculares ou reuniões de caráter institucional.

**Art. 46** - A utilização da sala de estudo é permitida para grupos com no mínimo 02 (dois) usuários e no máximo 04 (quatro).

**Parágrafo único.** Não haverá reserva de sala. Sua ocupação será definida pela ordem de chegada e presença integral do grupo. Caso apenas um membro do grupo esteja presente, a sala será destinada ao próximo grupo que esteja completo.

**Art. 47** - A permanência na sala de estudo não terá limitação de tempo pré-estabelecida, sendo definida pela necessidade do grupo.

**Parágrafo único.** O tempo de tolerância para a ausência do grupo na sala de estudo é de no máximo 20 (vinte) minutos, mesmo havendo 01 (um) integrante do grupo, visto que a regra de ocupação é de no mínimo 02 (dois) usuários, conforme o Art. 46. Após este período, a sala será considerada liberada e o material de estudo será recolhido pela Biblioteca, não havendo qualquer responsabilidade à Instituição por sua guarda, dano ou extravio.

**Art. 48** - Ao desocupar a sala, o grupo é responsável por deixar a sala organizada e limpa, verificar se não esqueceu nenhum material, desligar a luz e fechar a porta da sala.

**Parágrafo único:** A Biblioteca estará isenta da responsabilidade por qualquer material ou pertences de usuários que forem deixados nas salas de estudos.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA UTILIZAÇÃO DAS CABINES DE ESTUDOS INDIVIDUAIS**

**Art. 49** - A Biblioteca disponibiliza 08 (oito) cabines para estudo individual, não permitindo a utilização desta cabine por mais de 01 (um) aluno ao mesmo tempo.

**Art. 50** - A utilização da cabine de estudo vai depender de sua disponibilidade, não sendo permitido reserva de cabine com material.

**Art. 51** - O aluno pode se ausentar da cabine por um período máximo de 20 (vinte) minutos. Após este período, a cabine será considerada liberada e o material de estudo será removido pela Biblioteca, não havendo qualquer responsabilidade à Instituição por sua guarda, dano ou extravio.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DA UTILIZAÇÃO DO COMPUTADOR**

**Art. 52** - A Biblioteca disponibilizará computador para realização de pesquisa e estudo para professores e alunos.

§ 1º - Não é permitida a utilização do computador da Biblioteca para bate-papo (chat), transferência de programas (download), jogos e visita a páginas cujo conteúdo seja de interesse diverso da FCTP, incluindo conteúdo impróprio, ilegal e ofensivo.

§ 2º - Não é permitido ao usuário modificar as configurações existentes no computador, assim como instalação ou desinstalação de programas sem autorização prévia da Direção da Biblioteca.

§ 3º - O uso vai depender de sua disponibilidade, não havendo lista de espera e nem reserva com material de estudo.

§ 4º - O aluno pode se ausentar por um tempo máximo de 20 (minutos). Após este período o computador será considerado liberado para o próximo usuário e o material de estudo será recolhido pela Biblioteca, não havendo qualquer responsabilidade à Instituição por sua guarda, dano ou extravio.

§ 5º - Não será permitido o armazenamento de arquivos pessoais.

§ 6º - Caso algumas dessas orientações sejam descumpridas, o usuário será advertido de forma verbal e por e-mail. Caso haja reincidência, ficará suspenso para uso por um período de 01 (um) mês.

**Art. 53** - A utilização do computador é de apenas 01 (um) usuário por equipamento.



**Art. 54** - A utilização do computador é somente para fins acadêmicos, como a pesquisa na internet e digitação de trabalhos; outras atividades não serão permitidas.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55** - Os usuários que não respeitarem as normas deste Regimento serão convidados a se retirar imediatamente da Biblioteca. Em caso de recusa, a segurança da Instituição poderá ser acionada.

**Art. 56** - A Biblioteca reserva-se o direito de, a qualquer momento, solicitar o material emprestado, assim como cancelar reserva feita por qualquer usuário, quando o exemplar reservado passe a ser de consulta local ou qualquer outra eventualidade.

**Art. 57** - O usuário será responsável por qualquer dano e perda de materiais e equipamentos da Biblioteca, sob seu uso e responsabilidade, com a reposição idêntica do material e/ou equipamento que foi perdido ou danificado. Caso não haja para venda, a Direção da Instituição informará outro para substituição.

**Art. 58** - Os casos omissos neste Regimento Interno serão analisados e resolvidos pela Diretoria da Instituição.

## **CAPÍTULO XX**

### **DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO**

**Art. 59** - Este Regimento poderá ser alterado quando houver necessidade de aperfeiçoamento do processo e funcionamento da Biblioteca.

**Art. 60** - As alterações que vierem a ser efetuadas só entrarão em vigor após aprovação da Diretoria Geral.



## **CAPÍTULO XXI**

### **DA VIGÊNCIA**

**Art. 61** - Este Regulamento entrará em vigor a partir de 03 de dezembro de 2025.