

# REGULAMENTO BIBLIOTECA

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA E FUNÇÃO**

**Art. 1º** A Biblioteca da Afya Faculdade de Ciências Médicas Ipatinga, setor subordinado à Diretoria Acadêmica, oferece suporte informacional ao ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de atuação da referida Instituição, sendo um instrumento para o processo de educação continuada.

**Art. 2º** À Biblioteca cumpre:

- I – selecionar, adquirir, tratar, organizar e disseminar fontes de informação em vários suportes, com o objetivo de atender às necessidades de seus usuários;
- II – cooperar com o currículo dos cursos ministrados, disponibilizando as fontes de informação referenciadas nos planos de ensino, bem como outras que se fizerem necessárias ao Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- III – orientar a comunidade acadêmica em suas visitas e consultas à Biblioteca;
- IV – oferecer aos usuários fontes de informação diversificadas e serviços biblioteconômicos adequados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento individual e coletivo;
- V – promover a interação educador-aluno-bibliotecário;
- VI – oferecer um ambiente que permita a realização das atividades de leitura, pesquisa e trabalhos em grupo;
- VII – auxiliar na formação de hábitos e atitudes de manuseio, consulta e utilização do livro, da Biblioteca e da informação;
- VIII – contribuir para a ampliação da percepção e da abordagem tecnicista da área de formação e de atuação dos usuários; e
- IX – criar possibilidades para extrapolar o caráter normativo e servir como instrumento de transformação da realidade.

**Art. 3º** A Biblioteca é regida de acordo com:

- I – o Regimento da Afya Faculdade de Ciências Médicas Ipatinga;
- II – o presente Regulamento;
- III – as determinações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE; e
- IV – as determinações da Diretoria Acadêmica.

**Art. 4º** Horário de funcionamento da Biblioteca:

- I – segunda a quinta-feira, das 7h às 21h;
- II – sexta-feira, das 7h às 20h;
- III – sábado, das 7h às 11h.

§ 1º O atendimento automatizado é realizado de segunda a quinta-feira até as 20h45, na sexta-feira até 19h45 e aos sábados até as 10h45.

§ 2º O horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado nos períodos de férias ou recessos escolares, bem como por determinação da Afya Ipatinga.

## **CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS**

**Art. 5º** Constituem-se usuários da Biblioteca:

- I – alunos regularmente matriculados nos cursos ministrados no âmbito da Afya Ipatinga;
- II – professores e funcionários administrativos da Afya Faculdades de Ciências Médicas Ipatinga.

**Art. 6º** O cadastro de usuário é suspenso na ocorrência das seguintes situações:

- I – apresentação de pendências referentes a reposição de material danificado ou extraviado da Biblioteca; ou
- II – trancamento de matrícula.

**Art. 7º** O cadastro de usuário é cancelado na ocorrência das seguintes situações:

- I – desligamento, transferência ou conclusão de curso, se aluno; ou
- II – desligamento do quadro de funcionários.

**Art. 8º** A Biblioteca disponibiliza seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

### **Seção Única Das Inscrições**

**Art. 9º** Os alunos regularmente matriculados na Afya Ipatinga, bem como professores e funcionários, fazem suas inscrições como usuários na Biblioteca, cumprindo o seguinte requisito:

- I – apresentação da carteirinha de identificação fornecido pela Afya Ipatinga ou documento oficial de identificação com foto.

### **CAPÍTULO III DO ESPAÇO FÍSICO**

**Art. 10** O espaço físico da Biblioteca está dividido nas seguintes seções:

- I – atendimento;
- II – área de acervo;
- III – salas de estudo em grupo;
- IV – cabines de estudo individual;
- V – sala do bibliotecário; e
- VI – sala de processamento técnico.

**Art. 11** O acesso à área de acervo, bem como aos espaços destinados a estudo, é facultado aos usuários, desde que respeitem as normas de utilização e de boa convivência.

**Art. 12** Para consulta ao acervo, bem como em caso de permanência para estudo individual ou em grupo, deve-se, necessariamente, guardar no escaninho os objetos pessoais tais como pastas, mochilas, pacotes, sacolas e similares.

**Art. 13** A chave do escaninho é considerada como empréstimo especial, devendo ficar na posse do usuário somente durante o período em que este permanecer na Biblioteca, devolvendo-a no balcão de atendimento ao sair do recinto.

**Art. 14** A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos deixados nos escaninhos, nas áreas de estudo, nas estantes ou mesmo dentro dos livros.

**Art. 15** A utilização das salas de estudo em grupo é destinada exclusivamente para grupos de 2 a 6 pessoas, não sendo permitida a utilização para estudo individual.

§ 1º Para a manutenção da sala de estudos para o grupo, há necessidade da permanência de, no mínimo, dois alunos na sala durante todo o período de estudos.

§ 2º O não atendimento ao previsto no parágrafo primeiro implicará o recolhimento dos materiais pessoais pelas funcionárias do Setor e a liberação da sala para novos alunos.

**Art. 16** É vedada a permanência de mais de uma pessoa por cabine de estudo individual, em qualquer circunstância.

## **CAPÍTULO IV DAS FONTES DE INFORMAÇÃO**

**Art. 17** O acervo da Biblioteca é constituído por fontes de informação em diversos suportes, relacionados a seguir:

I – bibliográfico – composto por publicações impressas constituídas por:

- a) acervo geral – exemplares de livros que estão liberados para empréstimo domiciliar;
- b) acervo de reserva – exemplares reservados para consulta na Biblioteca e para

empréstimos especiais; e

c) obras de referência – publicações que atendem à finalidade de consultas rápidas de natureza informativa ou remissiva, tais como dicionários, guias e almanaques, sendo limitadas ao âmbito da Biblioteca;

II – periódicos – disponíveis para consulta na Biblioteca, podendo ser emprestados apenas para utilização em sala de aula;

III – multimeios – materiais audiovisuais DVD e CD-ROM; e

IV – acervo especial – abrange as seguintes fontes de informação:

a) normas técnicas – normas da ABNT que prescrevem os princípios para a normatização de trabalhos acadêmicos; e

b) trabalhos acadêmicos, como dissertações e teses;

V – acervo digital – e-books e artigos em base de dados.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS**

### **Seção I Dos Tipos e dos Critérios**

**Art. 18** A Biblioteca presta os seguintes serviços:

I – circulação automatizada do acervo, com as modalidades Empréstimo, Renovação e Reserva;

II – guarda-volumes;

III – consulta à base de dados local, bem como acesso remoto a outras bases de dados;

IV – levantamento bibliográfico;

V – serviço de referência;

VI – orientação na normatização de trabalhos acadêmicos; e

VII – pedido de cópias em bancos de dados externos de documentos técnico-científicos não encontrados no acervo da Biblioteca da Afya Ipatinga.

**Art. 19** As operações de empréstimos só podem ser efetuadas mediante:

I – apresentação do cartão de identificação fornecido pela Afya Ipatinga; ou

II – apresentação de documento de identificação com foto.

**Art. 20** Os serviços de empréstimo, renovação e reserva são efetuados mediante solicitação dos usuários que não possuem pendências na Biblioteca.

**Art. 21** Para fins de confirmação dos serviços prestados, são emitidos comprovantes após a efetivação das operações de empréstimo, devolução, renovação e pagamento de multa.

**Art. 22** Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados devem ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso.

**Art. 23** O comprovante impresso é exigido em caso de dúvidas e reclamações.

**Art. 24** É de inteira responsabilidade do usuário o controle dos prazos, devoluções, renovações e acompanhamento das reservas.

**Art. 25** O usuário é responsável pelos materiais que retirar por empréstimo ou quando de sua utilização para consulta ou estudo, arcando com quaisquer ônus decorrentes de danificação ou extravio.

**Art. 26** Os serviços automatizados podem deixar de funcionar temporariamente em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa com a rede elétrica ou de telecomunicações.

## **Seção II**

### **Do Empréstimo de Obras**

**Art. 27** A Biblioteca disponibiliza os seguintes tipos de empréstimo:

I – empréstimo domiciliar:

a) domiciliar normal – contado em dias corridos, podendo ser renovado até 3 (três) vezes

se o livro não possuir reserva;

b) domiciliar reduzido – efetuado pelo período de 2 (dois) dias, com possibilidade de até 3 (três) renovações, caso não haja reserva; e

c) estágio – exclusivamente para os discentes que estão na 10ª fase, tendo como término do empréstimo o último dia do estágio.

II – empréstimos especiais:

a) sala de aula – é realizado pelo período de 2 (duas) horas, não havendo possibilidade de renovação;

b) *overnight* – é liberado a partir das 20h de segunda a quinta-feira, ou até o último dia útil antes de feriados em que haja interrupção das atividades da Biblioteca. A devolução deve ser efetuada no próximo dia útil até as 8h. O atraso na devolução sujeita o usuário a multa por hora.

O prazo deste tipo de empréstimo não é renovável; tampouco a realização de empréstimo *Sala de aula* imediatamente após a devolução do exemplar.

c) final de semana – é liberado a partir das 19h às sextas-feiras, ou sábados a partir das 8h. Em caso de feriado ou recesso que antecede finais de semana, os livros são liberados a partir das 19h do último dia útil. Devolução marcada para o próximo dia útil até as 8h. O atraso na devolução sujeita o usuário a multa por hora.

O prazo deste tipo de empréstimo não é renovável; tampouco a realização de empréstimo *Sala de aula* imediatamente após a devolução do exemplar.

**Art. 28** Os empréstimos e prazos por categoria de usuário:

| Fontes de informação | Tipos de fontes de informação                      | Tipos de empréstimo | Categoria de usuário | Número de exemplares | Prazo de empréstimo                          |
|----------------------|----------------------------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Acervo bibliográfico | Acervo de reserva (exemplares de consulta interna) | Sala de aula        | Aluno                | 1                    | 2 horas                                      |
|                      |                                                    | <i>Overnight</i>    |                      | 1                    | Vide especificações deste tipo de empréstimo |
|                      |                                                    | Final de semana     |                      | 1                    | Vide especificações deste tipo de empréstimo |



|                        |                                                                        |                     |                                |                            |                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
|                        | Acervo geral<br>(demais exemplares de livros, exceto consulta interna) | Domiciliar normal   | Aluno                          | 4                          | 7 dias                                 |
|                        |                                                                        |                     | Professor                      | 5                          | 15 dias                                |
|                        |                                                                        |                     | Funcionário                    | 3                          | 5 dias                                 |
|                        |                                                                        | Estágio             | Alunos da 10ª fase de medicina | Conforme kit bibliográfico | Conforme o tempo de duração do estágio |
|                        | Obras de referência<br>(dicionários, guias, enciclopédias)             | Uso na Biblioteca   | Todos os usuários              | -                          | -                                      |
| <b>Periódicos</b>      | Revistas, boletins e jornais                                           | Sala de aula        | Aluno                          | 1                          | 2 horas                                |
| <b>Multimeios</b>      | DVD                                                                    | Domiciliar reduzido | Aluno                          | 2                          | 2 dias                                 |
|                        |                                                                        |                     | Professor                      | 2                          | 2 dias                                 |
|                        |                                                                        |                     | Funcionário                    | 1                          | 2 dias                                 |
|                        | CD-ROM                                                                 | Domiciliar reduzido | Aluno                          | 2                          | 2 dias                                 |
|                        |                                                                        |                     | Professor                      | 2                          | 2 dias                                 |
|                        |                                                                        |                     | Funcionário                    | 1                          | 2 dias                                 |
| <b>Acervo especial</b> | Normas técnicas                                                        | Uso na Biblioteca   | Todos os usuários              | -                          | -                                      |
|                        | Trabalhos acadêmicos<br>(monografias, dissertações e teses)            | Domiciliar reduzido | Aluno                          | 1                          | 2 dias                                 |
|                        |                                                                        |                     | Professor                      | 1                          | 2 dias                                 |

**Art. 29** O empréstimo será realizado pelo próprio usuário mediante apresentação do documento de identificação.

**Art. 30** Não é permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título e volume pelo mesmo usuário.

**Art. 31** O usuário que retirar livro do acervo geral para empréstimo especial estará ciente de que a multa decorrente de eventuais atrasos será cobrada conforme aquela estabelecida para empréstimos especiais.

**Parágrafo único:** No período de férias os empréstimos ficarão suspensos, sendo somente liberada a consulta interna.

### **Seção III**

#### **Da Renovação do Empréstimo**

**Art. 32** A renovação do empréstimo pode ser realizada se:

- I – o usuário não possuir pendências na Biblioteca;
- II – o exemplar não tiver excedido o limite de renovações pelo mesmo usuário; e
- III – não houver reserva para o título.

**Art. 33** O prazo de renovação do empréstimo dos exemplares inicia-se a partir da data em que a operação é realizada.

**Art. 34** A renovação do empréstimo do material disponível para empréstimo domiciliar é realizada pelo usuário via internet, por meio do endereço [www.ipatinga.afya.com.br](http://www.ipatinga.afya.com.br), ou nos terminais de consulta da Biblioteca.

**Art. 35** Sugere-se proceder à renovação do empréstimo dos exemplares com um dia de antecedência, já que eles podem estar reservados por outro usuário.

**Parágrafo único:** A Biblioteca não se responsabiliza pela não renovação dos livros on-line devido a fatores externos como dificuldades no sinal de internet, incompatibilidade de programas, problemas de hardware, etc. E devido a esses fatores, recomendamos a renovação com um dia de antecedência do prazo de vencimento, para que, caso a renovação não seja bem-sucedida, o usuário possa efetuar sua renovação no balcão de atendimento da Biblioteca.

### **Seção IV**

#### **Da Reserva de Obras**

**Art. 36** A reserva de livros e outros materiais para empréstimo pode ser feita pelo próprio usuário interessado via internet, no site [www.ipatinga.afya.com.br](http://www.ipatinga.afya.com.br), ou nos terminais de consulta da Biblioteca, obedecendo à ordem cronológica das solicitações.

**Art. 37** A reserva é realizada para os títulos que não apresentarem nenhum exemplar disponível para empréstimo domiciliar naquele momento.

**Art. 38** O material reservado estará à disposição do usuário solicitante por no máximo 24 horas, contadas a partir do horário previsto para a retirada da Biblioteca.

**Parágrafo único:** Após esse período, a obra estará disponível para o usuário seguinte e, se não houver outras solicitações, será arquivada na estante.

**Art. 39** A disponibilização do item reservado está condicionada à efetuação da devolução pelo usuário que o tomou emprestado anteriormente.

**Art. 40** Os pedidos de reserva podem ser cancelados pelo próprio usuário, se assim o desejar.

**Art. 41** O controle da disponibilidade do exemplar reservado é de inteira responsabilidade do usuário, que deve fazer consultas periódicas.

## **Seção V**

### **Da Devolução de Obras**

**Art. 42** A devolução dos exemplares emprestados deve ser realizada exclusivamente no balcão de atendimento, não havendo outro lugar destinado à sua efetuação.

**Art. 43** A devolução dos exemplares é considerada efetuada após a emissão do comprovante.

**Art. 44** A data de devolução do exemplar pode variar conforme o número de solicitações para o título, sendo de inteira responsabilidade do usuário o seu acompanhamento no comprovante de empréstimo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E RESTRIÇÕES AO USUÁRIO**

**Art. 45** O usuário tem o direito de:

- I – utilizar seu próprio material bibliográfico para estudo na Biblioteca;
- II – ser tratado com cordialidade pelos funcionários;
- III – receber o comprovante de empréstimo e devolução;
- IV – ser avisado previamente de quaisquer mudanças que alterem a rotina da Biblioteca;
- V – ser esclarecido sobre pendências ou débitos que eventualmente possuir.

**Art. 46** O usuário tem o dever de:

- I – guardar seus objetos pessoais no escaninho;
- II – falar em tom de voz baixo;
- III – utilizar as lixeiras para depositar o lixo;
- IV – tratar os funcionários com cordialidade;
- V – conferir os comprovantes entregues ao final dos serviços;
- VI – atentar-se para os avisos e para a sinalização na área interna da Biblioteca;
- VII – pagar a multa estabelecida no caso de devolução com atraso;
- VIII – resolver prontamente as pendências que o impeçam de utilizar os serviços ou de receber o nada-consta;
- IX – apresentar, à entrada e à saída da área de acervo, todo material que levar consigo, submetendo-o a revista;
- X – manter atualizadas as informações de seu cadastro;
- XI – zelar pela conservação das fontes de informação e do patrimônio físico da Biblioteca.

**Art. 47** Restrições ao usuário:

- I – não é permitido ingerir alimentos, água e outros líquidos dentro da Biblioteca;
- II – não é permitido fumar (Lei nº 9.294, de 15/07/1996);
- III – não é permitido utilizar o telefone celular na área interna da Biblioteca;

- IV – não se pode permanecer no recinto da Biblioteca usando trajes sumários; e  
V – não se pode adentrar na Biblioteca conduzindo animais.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS PENALIDADES E MULTAS**

**Art. 48** Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a Biblioteca, aplica-se a multa nas seguintes situações:

- I – pernoite com a chave do escaninho; e
- II – atrasos na devolução das obras em horas ou dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados, observando-se o seguinte:
  - a) o valor da multa incide sobre o número de itens em dias ou horas de atraso;
  - b) depois de efetuada a devolução, o valor da multa permanece fixo até a sua quitação.

**Art. 49** As punições previstas são aplicadas a todas as categorias de usuários. A multa deve ser quitada na Central de Atendimento ao Aluno.

**Art. 50** As horas serão cobradas por inteiro, arredondando-se qualquer fração para o número de horas imediatamente superior.

**Art. 51** O valor da multa será publicado anualmente, e incidirá sobre os seguintes serviços:

- I – Livros sem reserva – cobrança por dia de atraso
- II – Livros com reserva – cobrança por dia de atraso
- III – Livros de consulta interna sem reserva – cobrança por hora de atraso
- IV – Livros de consulta interna com reserva – cobrança por hora de atraso
- V – Pernoite com chave de escaninho – cobrança por dia de atraso
- VI – Extravio da chave de escaninho – R\$28,00

**Art. 52** A multa pode ser abonada, a juízo do bibliotecário, em caso de:

I – doença com apresentação de atestado médico; ou

II – afastamento involuntário (morte de parentes, acidentes), quando comprovado.

**Art. 53** Os usuários devem ser previamente informados dos reajustes, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da vigência.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO EXTRAVIO E DANIFICAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 54** Qualquer publicação extraviada deve ser restituída pelo usuário, que arca com os respectivos ônus.

**Parágrafo único:** O usuário deve informar imediatamente à Biblioteca sobre eventuais extravios, tendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para repor o material.

**Art. 55** As restituições devem corresponder a exemplar do mesmo título e da edição mais recente.

**Parágrafo único:** Em caso de publicação esgotada, a obra pode ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério do bibliotecário.

**Art. 56** A não reposição do material extraviado ou danificado implica a suspensão do cadastro do usuário na Biblioteca e a comunicação da ocorrência à Diretoria Acadêmica da Afya Ipatinga, para as providências cabíveis.

**Art. 57** O ressarcimento dos exemplares extraviados ou danificados não abona quaisquer multas decorrentes do atraso.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SEGURANÇA ANTIFURTO**

**Art. 58** A Biblioteca é equipada com câmeras de circuito interno e sistema de segurança antifurto.

**Parágrafo único:** Para evitar que a antena emita sinal sonoro, é preciso que o usuário, ao sair da Biblioteca, entregue ao funcionário que estiver no balcão de atendimento os bens patrimoniais da Instituição, a fim de que seja realizada a conferência desses objetos.

**Art. 59** O acionamento intencional da antena é considerado falta disciplinar, sujeitando-se o usuário infrator às sanções previstas no Regimento da Afya Ipatinga.

## **CAPÍTULO X**

### **DA EMISSÃO DO NADA-CONSTA**

**Art. 60** A emissão do nada-consta está condicionada à ausência de débitos, atrasos e pendências junto à Biblioteca.

**Art. 61** É necessária a solicitação do nada-consta nas seguintes circunstâncias:

I – desligamento, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, se aluno;  
ou

II – desligamento, se funcionário.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 62** A efetivação do cadastro de usuário implica aceitação das normas contidas neste Regulamento.

**Art. 63** O descumprimento deste Regulamento pelo usuário acarreta advertência ou

suspensão de empréstimo do material contido no acervo da Biblioteca.

**Art. 64** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, juntamente com a Diretoria Acadêmica ou Diretoria Geral.

**Art. 65** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.