



**CENTRO
UNIVERSITÁRIO**
JI-PARANÁ • RO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SANTA BÁRBARA

Ji-Paraná – Rondônia

2025

AFYA CENTRO UNIVERSITÁRIO DE JI-PARANÁ

BIBLIOTECA SANTA BÁRBARA

Catálogo On-line

[Consulta ao acervo](#)

E-mail - Biblioteca

biblioteca@saolucasjiparana.edu.br

Telefone

(69) 3411-2770

Horário de Atendimento

(Período letivo)

Segunda a Sexta-feira, das 8h às 22h.

Sábado letivo, das 8h às 12h.

Av. Eng. Manoel Barata Almeida da Fonseca, 542

Prédio C - Sala 98

Bairro Jardim Aurélio Bernardi
76907-524 - Ji-Paraná, RO

SUMÁRIO

I - INFORMAÇÕES GERAIS	4
II - SERVIÇOS OFERECIDOS	4
III - ACERVO GERAL DA BIBLIOTECA	4
IV - DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO	5
V - DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO	5
Seção I - Dos direitos	5
Seção II - Dos deveres	6
VI - ATENDIMENTO E ACESSIBILIDADE AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	7
VII - DOS SERVIÇOS	8
VIII - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	9
IX - DO ACESSO AO ACERVO	9
X - DOS USUÁRIOS	10
XI - DO EMPRÉSTIMO	11
XII - DA RESERVA.....	13
XIII - CONSULTA AO ACERVO	14
XIII - DO USO DO LABORATÓRIO DE ESTUDOS	14
XIV - SALA DE ESTUDO INDIVIDUAL e EM GRUPO	15
XV - DA VISITA ORIENTADA	16
XVI - DO PESSOAL LOTADO NA BIBLIOTECA.....	16
XVII - DAS PENALIDADES	17
XVIII - BIBLIOTECA VIRTUAL	18
XIX - REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	18
XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	19

I - INFORMAÇÕES GERAIS

A Biblioteca Santa Bárbara oferece aos usuários um espaço amplo e climatizado, ela está instalada no térreo do edifício C em uma área de 931m² dividida entre acervo, balcão de atendimento, 10 salas de estudos em grupo (coletivas), 59 cabines de estudo individual, salão de leitura, espaço para descanso e leitura de jornais e revistas (Lounge da Biblioteca), guarda volumes, sala de processamento técnico, laboratório de estudos com 20 computadores com acesso à internet, processadores de texto e acesso às bases de dados; toda a área mencionada dispõe de Wi-Fi aberta aos usuários.

Portanto, a infraestrutura da biblioteca atende às necessidades institucionais, apresenta acessibilidade e que oferecem condições elétricas para utilização de notebooks. Ademais, visando disponibilizar recursos inovadores, a biblioteca possui recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo, fornecendo condições para um atendimento educacional especializado. Todo o acervo é informatizado e protegido por sistema antifurto e câmeras de segurança.

II - SERVIÇOS OFERECIDOS

A biblioteca é aberta a toda a comunidade acadêmica e egressos da IES. Todos os livros estão disponíveis para consulta. O empréstimo domiciliar, assim como a utilização dos equipamentos, é restrito aos acadêmicos, funcionários e professores da instituição.

Os serviços da Biblioteca Santa Bárbara têm como objetivo proporcionar à comunidade acadêmica, técnica e administrativa, acesso aos recursos informacionais para o desenvolvimento do ensino, apoio à pesquisa e extensão.

Oferece os serviços de empréstimo domiciliar; visitas orientadas; treinamento de usuários para capacitá-los na utilização das fontes de informação, pesquisa bibliográfica no catálogo on-line de obras físicas disponibilizadas no acervo; acesso a base de dados de periódicos eletrônicos: Dynamed, MEDLINE e ACADEMIC SEARCH ELITE- EBSCO; acesso a base de dados de livros eletrônicos MINHA BIBLIOTECA; e reserva e renovação on-line de obras emprestadas; acesso aos Trabalhos de Conclusão de Cursos através do REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL.

III - ACERVO GERAL DA BIBLIOTECA

I - Total acervo documental:

ACERVO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros - físico	10.534	29.552
Livros - on-line	15.777	15.777
Multimeios - TCC	1.092	1.092
Total	27.403	46.421

Dados extraídos em 14/07/2025

O acervo de materiais de multimídia da Biblioteca são os TCCs - Trabalhos de Conclusão de Curso que estão armazenadas no Repositório Institucional da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná é de acesso aberto aos usuários.

IV - DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º. Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca Santa Bárbara para devido funcionamento de suas atividades.

Art. 2º. A Biblioteca da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná, têm por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos cidadãos.

§ 1º Pretendem estimular o hábito pela leitura; dar condições para fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo; conservar, valorizar, promover e difundir o patrimônio escrito para reforçar a identidade cultural nacional e regional; disseminar informação útil e atualizada, em diversos suportes, satisfazendo as necessidades da comunidade acadêmica.

Art. 3º. A Biblioteca Santa Bárbara é administrada pelo Bibliotecário responsável, sendo subordinada à Reitoria da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná – Afya Ji-Paraná.

V - DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Seção I - Dos direitos

Art. 4º. Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informativos para fins

de consulta local e empréstimos.

Art. 5º. Ter acesso livre e democrático a salas de estudo individual (cabines) e em grupo e ao espaço para descanso e leitura de jornais e revistas (Lounge da Biblioteca).

Art. 6º. Ter apoio e orientação de referência quer na utilização dos serviços, quer no acesso às coleções, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis.

Art. 7º. Receber atendimento de qualidade por parte dos colaboradores da biblioteca.

Art. 8º. Apresentar críticas e sugestões para melhoria dos serviços por meio da ouvidoria institucional.

Seção II - Dos deveres

Art. 9º. Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos e de uso dos serviços oferecidos.

Art. 10. Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio, observando-se:

- I. não consumindo alimentos e bebidas ou fumando no interior das bibliotecas;
- II. não riscando, rasurando, arrancando, dobrando, cortando, rasgando, escrevendo, sublinhando, sujando, molhando as folhas e capas dos livros;
- III. não retirando as etiquetas de identificação das obras;
- IV. ao retirá-los da estante, evitar puxá-los pela parte superior da lombada;
- V. não expor os livros à luz solar;
- VI. não colocar entre as páginas Clips, fitas adesivas, folhas e flores;
- VII. não dormir, debruçar ou se sentar sobre as mesas e obras;
- VIII. não colocar os pés sobre as cadeiras;
- IX. não recolocar obras consultadas na estante, deixá-las sobre as mesas ou carrinho bibliográfico.

Art. 11. Não utilizar aparelhos sonoros, fotográficos, eletrônicos, incluindo os aparelhos celulares e de digitalização de imagens (não fotografar ou filmar livros e/ou outros materiais da biblioteca e seu interior) sem autorização da Direção;

Parágrafo Único – Se for ouvir áudio ou assistir vídeo, fazer uso de fone de ouvido;

Art. 12. Observar as orientações dos colaboradores da instituição e respeitá-los como aos demais usuários da Biblioteca;

Art. 13. Devolver o material emprestado dentro do prazo estipulado na unidade organizacional na qual realizou o empréstimo;

Art. 14. Responsabilizar-se por todos os danos causados as obras utilizadas, repondo-as ao patrimônio da Instituição o material ou os valores extraviados ou danificados com suas devidas notas fiscais;

Art. 15. Responsabilizar-se pelas obras físicas requisitadas desde a recepção até a devolução, não sendo permitida permutas ou cedências de obras entre leitores; da mesma forma se aplica as senhas de acesso as obras disponíveis on-line;

Art. 16. Comunicar à Biblioteca qualquer anomalia, defeitos ou falhas detectadas nas obras em consulta, sob pena de tornar-se responsável por elas caso não haja a prévia comunicação;

Art. 17. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;

Art. 18. Efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de obras emprestadas;

Art. 19. Não tomar empréstimos de obras em nome de outrem;

Art. 20. Guardar seus comprovantes de empréstimo, devolução e pagamento de taxas físicos ou on-line;

Art. 21. Respeitar a ordem, a disciplina, os horários de entrada e saída e o silêncio em todos os recintos das Bibliotecas.

VI - ATENDIMENTO E ACESSIBILIDADE AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 22. A Biblioteca da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná dá prioridade de atendimento a pessoas portadoras de necessidades especiais conforme descrito no Decreto 5296 de 02 de dezembro de 2004 no Capítulo II art. 5 que diz: Art. 5º Os órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, as empresas prestadoras de serviços públicos e as instituições financeiras deverão dispensar atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 23. Oferece condições de acessibilidade, OBSERVANDO-SE:

- I. Marcação no chão para deficientes visuais;
- II. cabine para estudo individual e coletivo para pessoas com deficiência física;
- III. adaptações no banheiro;
- IV. espaço entre as prateleiras para acesso a pessoas com cadeira de rodas;
- V. terminal de consulta ao catálogo adequado para acesso de pessoas em cadeiras de rodas e de pessoas de baixa estatura;

- VI. computadores de pesquisa com software para uso exclusivo de deficientes visuais (lupa eletrônica para ampliação de texto e imagem, teclado em braile e ampliado, software de voz e fone de ouvido);
- VII. sistema de pesquisa com recursos adaptáveis aos usuários, como aumento de fonte e alto contraste, voltados às pessoas com deficiência visual – *baixa visão* ou daltonismo, em cumprimento ao Decreto 5296 de 02 de dezembro de 2004, capítulo III artigo 8 do Decreto acima citado.

VII - DOS SERVIÇOS

Art. 24. Compete a Biblioteca executar os seguintes serviços:

I - Divisão de Referência e Circulação:

- a. Acesso livre ao acervo para a consulta local a todos os usuários da comunidade acadêmica;
- b. Empréstimo Domiciliar de obras a usuários cadastrados para a Biblioteca da Unidade Organizacional ao qual está vinculado;
- c. Pesquisa, levantamento bibliográfico a usuários cadastrados;
- d. Acesso às bases de dados de livros e periódicos eletrônicos a usuários cadastrados;
- e. Acesso aos Laboratórios de Estudos com acesso à Internet, editores de texto e slides e bases de dados;
- f. Orientação aos usuários quanto à utilização da Biblioteca (visita orientada);
- g. Cadastro de Usuários;
- h. Manutenção e organização do acervo.

II - Divisão de Processamento Técnico:

- a. Intercâmbio de publicações,
- b. Seleção, aquisição e avaliação do material bibliográfico físico ou on-line;
- c. Catalogação, classificação, indexação e automatização do acervo;
- d. Preparação do material bibliográfico físico;
- e. Restauração do material bibliográfico físico;
- f. Povoamento e manutenção do Repositório Institucional e Base da Dados.

III - Divisão de Periódicos

- a. Orçamento, seleção e aquisição das publicações seriadas impressas e eletrônicas;

- b. Catalogação, classificação, indexação e automatização das publicações seriadas impressas;
- c. Indexação dos artigos das publicações seriadas impressas;
- d. Treinamento de usuários para o acesso às bases de dados de periódicos eletrônicos.

Art. 25. A utilização da Biblioteca ou de suas dependências para atividades especiais, deve ser solicitada a gestão da Biblioteca com sete dias de antecedência.

Art. 26. As solicitações de levantamento bibliográfico serão atendidas com prazo mínimo de três dias úteis.

VIII - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 27. A Biblioteca Santa Bárbara tem horário de funcionamento distintos no sentido de atender as necessidades da Unidade Organizacional.

§ 1º - Regularmente de segunda a sexta-feira das 8h às 22h ininterruptamente. Aos sábados letivos das 8h às 12h.

§ 2º - O término do expediente será anunciado 15 (quinze) minutos antes do final do mesmo.

IX - DO ACESSO AO ACERVO

Art. 28. Todos os usuários devem deixar bolsas, sacolas, mochilas, squeeze (garrafa de água) e demais acessórios no Guarda Volumes, podendo entrar ao acervo da Biblioteca portando apenas seu material de estudo.

Art. 29. Sobre o uso do guarda-volumes:

- I. É destinado à comunidade acadêmica e visitantes da Biblioteca.
- II. Os visitantes externos podem frequentar a biblioteca, porém para utilização do Guarda Volumes deve ser realizando um cadastro de visitante no balcão de atendimento da biblioteca.
- III. O guarda-volumes deverá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se utilizando a Biblioteca.
- IV. O material que o usuário não pode portar dentro da Biblioteca, deverá ficar trancado no guarda-volumes até o término da consulta, sendo proibido o

usuário ocupá-lo sem estar na Biblioteca ou deixar pernoitar materiais dentro dos mesmos.

- V. Os colaboradores da Biblioteca não se responsabilizarão por materiais deixados fora do guarda-volumes e nem por chaves perdidas.
- VI. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.
- VII. O usuário não poderá deixar seus materiais no guarda-volumes e sair da Biblioteca levando consigo a chave. Se isso ocorrer, o usuário que está em posse da chave sem estar fazendo uso da Biblioteca, ficará suspenso do serviço de empréstimo por ter impossibilitado outro usuário de fazer uso do guarda-volumes.
- VIII. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.
- IX. O tempo de permanência do material no guarda volumes é de 03 horas renováveis por todo o período de funcionamento da Biblioteca.
- X. A penalidade pelo não cumprimento do prazo estipulado é de 24 horas de suspensão do direito de uso do guarda volumes para cada hora em atraso. Casos de reincidência contínua geram penalidades maiores.
- XI. Os volumes não retirados até o horário limite do fim do expediente diário serão identificados, listados e protocolados os objetos e valores contidos e encaminhados para o setor Equipamentos, assinando o protocolo os colaboradores de ambos os setores.

Art. 30. No caso de perda, extravio ou danos à chave ou o guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Parágrafo Único.

Parágrafo Único. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder. O mesmo pagará uma taxa para reposição da mesma e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

Art. 31. Nos serviços da biblioteca, é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- I. Segunda via da chave do guarda-volumes ou valor cobrado pelo chaveiro;
- II. Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro);
- III. Multa diária por atraso;

X - DOS USUÁRIOS

Art. 32. Poderão habilitar-se ao empréstimo a domicílio e à consulta na Biblioteca da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná:

- I. Docentes e discentes com vínculo ativo;

- II. O pessoal técnico-administrativo com vínculo ativo;
- III. Membros da comunidade geral.

Art. 33. Usuários não vinculados a Afya Centro Universitário de Ji-Paraná poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

Art. 34. Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, o usuário deverá dirigir-se a Biblioteca para conferir seu cadastro já está liberado pela Secretaria Acadêmica.

§ 1º - Qualquer alteração de endereço, e-mail, telefone de contato, deverá ser comunicada à Biblioteca para devida atualização dos dados cadastrais;

§ 2º - O cadastro do usuário é automaticamente cancelado na Biblioteca, assim que cessado seu vínculo com a Instituição.

Art. 35. Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, professores e funcionários da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná deverão dirigir-se a Biblioteca para conferir seu cadastro já está liberado pelo RH (Recursos Humanos).

Parágrafo Único – O cadastro do usuário (colaborador) é automaticamente cancelado na Biblioteca, assim que cessado seu vínculo com a Instituição.

Art. 36. A renovação dos cadastros de professores, funcionários e alunos serão revalidadas automaticamente a cada seis meses.

Art. 37. O limite máximo do empréstimo a domicílio, por usuário, será de:

- I. Aluno de graduação – 04 (quatro) livros (títulos diferentes);
- II. Aluno de pós-graduação – 06 (seis) livros (títulos diferentes);
- III. Professor – 08 (oito) livros (títulos diferentes);
- IV. Funcionário – 06 (seis) livros (títulos diferentes)

Art. 38. O limite máximo do prazo de empréstimo a domicílio, por usuário, será de:

- I. Aluno de graduação – 07 (sete) dias corridos;
- II. Aluno de pós-graduação – 07 (sete) dias corridos;
- III. Professor – 14 (quatorze) dias corridos;
- IV. Funcionário – 07 (sete) dias corridos.

Parágrafo Único – A Biblioteca poderá, a depender da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independentemente da categoria do usuário.

XI - DO EMPRÉSTIMO

Art. 39. O empréstimo a domicílio não será permitido ao usuário que:

- I. Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;

- II. Tiver com multa na biblioteca;
- III. Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;
- IV. Não matriculado no semestre vigente;
- V. Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

Art. 40. O empréstimo das obras do acervo bibliográfico físico e multimídias poderá ser efetuado em caráter pessoal, terceiros não poderão realizar esse serviço.

Art. 41. Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

- I. Obras de referência:
 - a. Enciclopédias;
 - b. Dicionários;
 - c. Normas;
 - d. Outros, assim considerados.
- II. Livros de reserva;
- III. Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

Art. 42. O prazo de empréstimos poderá ser renovado desde que não haja reserva da parte de outro usuário. Esta renovação poderá ser feita a partir da data de vencimento ou de preferência um dia antes de vencer.

Art. 43. Todo material deverá ser devolvido na Biblioteca e ele deve assistir o ato da devolução recebendo e guardando seu comprovante físico ou enviado por e-mail.

Art. 44. No caso de volumes reservados para Consulta Local, o empréstimo será realizado apenas por duas horas, período suficiente para que o usuário realize as cópias ou consultas necessárias.

- I. A não devolução da obra de consulta local no prazo estipulado prevê o pagamento de multa pelo período em horas de atraso.
- II. Livros de consulta local não tem o empréstimo renovado e só se realiza o empréstimo de uma obra por vez.

Art. 45. O usuário só poderá obter novo empréstimo depois de devolver os volumes anteriormente retirados que estão em atraso e após a quitação de seus débitos.

Art. 46. Os empréstimos, renovações e devoluções só podem ser efetuados até dez minutos antes do término do expediente da Biblioteca.

Art. 47. Ao usuário, que não cumprir o prazo estipulado para a devolução de uma obra à Biblioteca, será aplicada multa de valor estabelecido pela Reitoria ser paga no Caixa da Secretária ou pelo App Afya Central do Aluno.

Art. 48. As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca, pelo WhatsApp da Biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno e/ou pelo App Afya Central do Aluno, desde que não haja reserva para a

obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso), respeitando o prazo de empréstimo o disposto no **Art. 38** deste regulamento.

Art. 49. Nenhum usuário poderá emprestar obras a mais que o permitido e não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

§ 1º - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e cumprir o prazo da suspensão.

§ 2º - É permitida a renovação de livros por terceiros.

§ 3º - São enviados aos usuários avisos (e-mail) de: aviso de devolução prevista, cobrança de empréstimo atrasado, reserva disponível e informações relevantes sobre a biblioteca.

Art. 50. A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento, no Balcão de Atendimento da Biblioteca, pelo WhatsApp da Biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno e/ou pelo App Afya Central do Aluno.

Parágrafo Único: A Biblioteca não se responsabiliza pela não renovação dos livros on-line, devidos a fatores extras como, por exemplo, dificuldades no sinal de internet, incompatibilidade de programas, dificuldade de hardware etc..., sendo recomendado a renovação com um dia de antecedência do prazo de vencimento, para caso a renovação não seja bem-sucedida, você possa efetuar sua renovação no balcão de atendimento da biblioteca.

XII - DA RESERVA

Art. 51. A reserva de livros que estejam emprestados poderá ser feita pelo usuário, mediante solicitação à Biblioteca ou através do Portal do Aluno.

§ 1º - O livro reservado, ao ser recebido pela biblioteca, ficará à disposição do solicitante por 24 horas a partir da hora de envio do e-mail pelo software bibliográfico.

§ 2º - A ordem cronológica das solicitações de reserva deverá ser rigorosamente obedecida pela Biblioteca através do software bibliográfico.

§ 3º - Não será permitida a renovação do empréstimo de livros que se encontrem em reserva.

§ 4º - Não será permitida ao usuário a reserva dos mesmos livros que já se encontrem em seu poder.

Art. 52. O usuário da Biblioteca que tiver reservado uma obra para empréstimo, terá o prazo de até 24 horas, a contar do momento em que a mesma foi devolvida, para efetivá-lo.

§ 1º - É obrigação do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado através de consulta presencial na Biblioteca ou do e-mail de aviso.

§ 2º - O usuário, que não comparecer à Biblioteca no prazo fixado no Caput deste Artigo, perderá o direito à reserva.

XIII - CONSULTA AO ACERVO

Art. 53. A consulta ao acervo é feita por meio do catálogo on-line, disponível nos terminais de atendimento na biblioteca ou através do Portal do Aluno e/ou no App da Afya. O usuário tem total acesso ao sistema de consulta, renovação, reserva, verificação de pendências.

Art. 54. As obras do acervo são identificadas por uma Classificação, esta classificação denomina-se número de chamada, composto por número de classificação de assunto (CDU e classificação de autor Cutter), dividindo assim, o acervo em áreas do conhecimento. Esta identificação facilita a consulta, a retirada e a guarda.

Art. 55. O usuário pode pesquisar por título, autor ou assunto. Logo que encontrado a obra que precisa é só anotar a classificação e buscar no acervo, (se necessário pedir orientação a um dos colaboradores da biblioteca)

XIII - DO USO DO LABORATÓRIO DE ESTUDOS

Art. 56. Os usuários da biblioteca (acadêmicos, professores e colaboradores) poderão utilizar os computadores dos Laboratórios de Estudos para fins de atividades acadêmicas, de pesquisa, elaboração de trabalhos, leitura de e-books, acesso a base de dados da biblioteca, repositório institucional, e-mails, entre outros.

§ 1º - Deve o usuário trazer mídia para a gravação de seus arquivos, não sendo permitida a impressão, download de executáveis. Não são permitidas alterações na configuração do sistema, utilização de jogos, instalação de programas ou acesso a sites de bate-papo, ou de conteúdo pornográfico, acesso a comunidades virtuais, e demais sites considerados inadequados às atividades acadêmicas e de pesquisa na Afya Ji-Paraná.

§ 2º - Este serviço é restrito aos usuários vinculados a instituição.

§ 3º - A computadores destinado a pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida, eles possuem acessibilidade: (lupa eletrônica para ampliação de texto e imagem, teclado em braile e ampliado, software de voz e fone de ouvido), o sistema de pesquisa da biblioteca permite recursos adaptáveis aos usuários, como aumento de fonte e alto contraste, voltados às pessoas com deficiência visual – baixa visão ou daltonismo.

XIV - SALA DE ESTUDO INDIVIDUAL e EM GRUPO

Art. 57. A sala de estudo individual (cabines) e em grupo (Coletiva) são de acesso livre para todos os usuários da Biblioteca.

- I. O usuário é o responsável pela conservação (zelar) da sala de estudo individual (cabines) e em grupo e pelos materiais deixados em seu interior.
- II. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos dentro das salas ou cabines de estudo;
- III. Por questões de segurança é solicitado aos usuários não deixar o material (livros, notebook, etc.) e outros objetos particulares dentro das salas ou cabines de estudo, como forma de reservar espaços, mesmo por curto período de tempo;
- IV. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas de qualquer natureza no interior das salas de estudo em grupo e individual (cabines);
- V. As salas ou cabines de estudo poderão ser utilizadas durante o horário de funcionamento da Biblioteca, de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h e aos sábados letivos, das 8h às 12h.
- VI. A utilização de som poderá ocorrer somente com o uso de fone de ouvido;
- VII. É vedado o uso de celular no recinto da Biblioteca (Falar ao telefone celular), devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou desligado;
- VIII. Na sala de estudo individual (cabines) o silêncio é obrigatório. É expressamente proibido: qualquer tipo de conversa com outras pessoas, estejam elas sentadas ou em pé;
- IX. É vedado ao usuário reservar sala ou cabines de estudo para posterior estudo.
- X. SOMENTE a sala de estudos em grupo pode ser reservada (agendada) para as seguintes categorias: professores para orientação a pesquisa e/ou reunião e técnicos administrativos;
- XI. A discussão no interior da sala de estudo em grupo deve ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários;
- XII. Quanto à utilização de notebooks / smartphone é proibido o acesso aos sites com conteúdo impróprios;

- XIII. Por respeito ao patrimônio da Instituição, é proibido pôr os pés sobre as cadeiras, mesas e/ou cabines e riscar, rasurar ou danificar as cabines e/ou salas de estudo;
- XIV. A sala para estudo em grupo pode ser usada por no mínimo 02 (dois) e no máximo 04 (quatro) usuários.

XV - DA VISITA ORIENTADA

Art. 58. Recepção de usuário ou grupos de usuários para visita à Biblioteca, visando apresentação da estrutura física e distribuição do acervo, dos recursos do catálogo on-line, bem como informações gerais sobre o funcionamento da Biblioteca e outros serviços.

Parágrafo Único: no caso de turmas, deverá ser realizado agendamento pelo professor responsável.

XVI - DO PESSOAL LOTADO NA BIBLIOTECA

Art. 59. São responsabilidades do bibliotecário:

- I. Disponibilizar informações ao usuário da Biblioteca da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná;
- II. Gerenciar a unidade e sistemas de informação;
- III. Tratar tecnicamente os diferentes suportes de informação;
- IV. Repassar as informações necessárias ao meu superior imediato os assuntos relativos às atividades desenvolvidas na biblioteca;
- V. Desenvolver recursos informais;
- VI. Zelar pela segurança, conservação, preservação e restauração do patrimônio da biblioteca;
- VII. Cumprir com as normas internas da Instituição, zelando pelo sigilo das informações, conforme Código de Ética;
- VIII. Disseminar informações.

Art. 60. São responsabilidades dos auxiliares da Biblioteca:

- I. Participar do processo de disseminação de informação;
- II. Atender o usuário e orientá-lo na busca de informações;
- III. Realizar empréstimo, devolução e reserva de obras;
- IV. Organizar o acervo e demais setores da biblioteca;
- V. Realizar atividades no processo técnico;
- VI. Zelar pela segurança, conservação, preservação e restauração do patrimônio da biblioteca;

- VII. Cumprir com as normas internas da Instituição, zelando pelo sigilo das informações, conforme Código de Ética;
- VIII. Organizar a documentação da Biblioteca.

Art. 61. Os funcionários da Biblioteca devem observar rigorosamente a pontualidade e boa aparência e demais recomendações expostas, prezando pela organização da Biblioteca.

XVII - DAS PENALIDADES

Art. 62. A não devolução do material bibliográfico na data determinada acarretará a cobrança de multa diária por obra, a ser fixada pela Administração Superior.

§ 1º - No caso de obra de consulta local a multa será cobrada por hora e em dobro por obra em atraso.

§ 2º - As multas previstas neste artigo deverão também ser paga no Caixa da Secretária Acadêmica ou pelo App Afya Central do Aluno.

§ 3º - A Biblioteca Santa Bárbara não tem fins lucrativos, o pagamento de multa é apenas educativo e não punitivo. O dinheiro arrecadado é revertido na aquisição de materiais para o acervo.

Art. 63. Toda obra extraviada ou danificada quando em poder do usuário será por ele substituída por novo exemplar mediante a apresentação de cópia da nota fiscal, não ficando dispensado do pagamento da multa.

§ 1º - Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra, de interesse da Biblioteca, indicada pelo Bibliotecário, ou por indenização com valor monetário atualizado.

§ 2º - O não atendimento ao que estabelece o caput deste artigo e ao seu parágrafo 1º acarretará impedimento ao uso do serviço de empréstimo a domicílio.

§ 3º - A Biblioteca fixará o prazo para substituição ou pagamento das obras.

Art. 64. O aluno com situação irregular na Biblioteca estará impedido de renovar, trancar matrícula, obter guia de transferência, receber seu diploma ou certificado.

Art. 65. Os professores e funcionários em situação irregular com a Biblioteca estarão sujeitos às mesmas penalidades que os alunos, e somente poderão ser desligados do quadro de pessoal da Instituição após a confirmação de inexistência de pendências com este setor.

Art. 66. Estará sujeito às sanções previstas neste regulamento o usuário que:

- I. Cometer faltas, consideradas graves, devidamente apuradas.

- II. Retirar da Biblioteca qualquer obra de forma irregular e sem a devida autorização.
- III. Desrespeitar funcionários.

Art. 67. Sanções aplicáveis:

- I. Enquanto perdurar algum débito ou durante o período de averiguação do fato ocorrido, o usuário não poderá usufruir dos serviços da Biblioteca.
- II. Nos casos de saída irregular de material, suspensão por um semestre do direito de uso dos serviços da Biblioteca.
- III. Nos casos de desrespeito a funcionários, suspensão de trinta dias do direito de uso dos serviços da Biblioteca.
- IV. As sanções previstas no presente artigo não isentam o infrator da reposição ou pagamento do débito.
- IV. Nos casos de reincidência o usuário perderá o direito de empréstimo domiciliar:
 - a) – Definitivamente quando enquadrado no inciso II.
 - b) – Por tempo determinado pela Biblioteca quando enquadrado nos incisos I e III.

Art. 68. Nos casos de descumprimento do uso dos computadores dos Laboratórios de Estudo para finalidades acadêmicas de pesquisa educacional.

Art. 69. A cobrança dos materiais em atraso é efetuada pela Biblioteca através de e-mail, por esse motivo o usuário está obrigado a mantê-lo atualizado junto ao seu cadastro.

Art. 70. A Biblioteca reserva-se o direito de informar a Coordenação do Curso, Reitoria e Secretária Acadêmica quem não cumprir o disposto neste regulamento.

XVIII - BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 71. Os usuários da Biblioteca Santa Bárbara têm acesso restrito à plataforma Minha Biblioteca, uma Biblioteca digital que disponibiliza uma coleção de e-books.

Art. 72. O aluno/professor com vínculo na Afya Centro Universitário de Ji-Paraná terá acesso a esses e-books gratuitamente com acesso ilimitado através do Portal do Aluno/Portal do Professor, no Canvas ou pelo App Afya Central do Aluno.

Art. 73. É de livre acesso a base de dados de periódicos eletrônicos: DYNAMED, MEDLINE e ACADEMIC SEARCH ELITE- EBSCO. O acesso é através do Portal do Aluno/Portal do Professor, no Canvas ou pelo App Afya Central do Aluno.

XIX - REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 74. O Repositório Institucional da Afya Centro Universitário de Ji-Paraná é de acesso aberto aos usuários, onde estão armazenadas as produções intelectuais da instituição em formato digital (TCC - Trabalhos de Conclusão de Curso).

Art. 75. Os trabalhos possuem autorização para o depósito do documento (licença de armazenamento). O acesso é através do site da Afya Ji-Paraná / Alunos / Biblioteca / Repositório Institucional ou no link:

<https://jiparana.afya.com.br/institucional/repositorio-institucional/>.

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76. A biblioteca conta com sistema antifurto, alarme e monitoramento com câmeras, que poderão ser usados pela instituição com autorização prévia, a fim de se verificar possíveis delitos e/ou descumprimento a este regulamento.

Art. 77. Havendo necessidade, por parte do usuário, que a instituição faça a análise das imagens, deverá requerer a Biblioteca em até 07 dias corridos após o evento a ser averiguado, informando por escrito a data, hora, local e motivo da solicitação, que encaminhará o pedido para instâncias superiores e avaliará se poderá, ou não, deferi-lo.

Art. 78. Outras faltas graves, além das previstas acima, bem como os casos omissos neste Regulamento serão resolvidas pela gestão da Biblioteca com aprovação da Reitoria.

Art. 79. O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da gestão da Biblioteca mediante aprovação da Reitoria.

Art. 80. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Reitoria.

Ji-Paraná, RO, 03 de setembro de 2025.

João Henrique Zardetti Alves Nogueira

Reitor

Afya Centro Universitário de Ji-Paraná – Afya Ji-Paraná