

AFYA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE GUANAMBI
CONSELHO SUPERIOR
RESOLUÇÃO CONSUP Nº07, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025

*Aprova as alterações do Regulamento da
Biblioteca da Afya Faculdade de Ciências
Médicas de Guanambi.*

O Presidente do CONSUP da Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi, Profº Nilton Meira Correia Neto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento na legislação educacional vigente e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e modernização das normas internas que regulamentam os serviços, o uso dos espaços, o acervo e os procedimentos administrativos da Biblioteca Institucional.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo I desta Resolução, as alterações no Regulamento da Biblioteca da Afya Guanambi, contemplando atualizações referentes ao uso dos espaços, circulação e empréstimo de materiais, prazos, penalidades, serviços digitais, formação e gestão do acervo, dentre outras normas operacionais.

Art. 2º O Regulamento atualizado entrará em vigor a partir do período letivo de 2026.1, aplicando-se a todos os usuários da Biblioteca, incluindo discentes, docentes, colaboradores e demais membros da comunidade acadêmica.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de janeiro de 2026, e ficam revogadas as disposições em contrário.

Guanambi/Ba, 12 de dezembro de 2025.

Nilton Meira Correia Neto
Presidente CONSUP
Afya Guanambi

ANEXO I RESOLUÇÃO CONSUP Nº07, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA GUGLIELMO TURANO

AFYA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE GUANAMBI

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º – Este Regulamento estabelece as normas de funcionamento, os serviços oferecidos, os direitos e deveres dos usuários e as medidas administrativas aplicáveis no âmbito da Biblioteca Guglielmo Turano da Afya Faculdade de Ciências Médicas de Guanambi, assegurando o uso racional, seguro, acessível e igualitário de seus espaços e acervos, em conformidade com a legislação vigente e com as normas institucionais.

Art. 2º – São finalidades da Biblioteca, sem prejuízo de outras estabelecidas em normas internas: (I) proporcionar acesso ao acervo físico e digital para fins de ensino, pesquisa e extensão; (II) garantir a organização, preservação, conservação e disponibilização do patrimônio bibliográfico e informacional; (III) promover condições adequadas ao estudo, à pesquisa, à permanência acadêmica e ao desenvolvimento intelectual dos usuários; (IV) assegurar acessibilidade e inclusão em todas as suas atividades e serviços, em conformidade com a legislação aplicável.

CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS

Art. 3º – Consideram-se usuários da Biblioteca:

- I. Discentes regularmente matriculados;
- II. Docentes;
- III. Técnicos administrativos;

IV. Comunidade Externa, com ressalvas estabelecidas no **Capítulo XII**.

Art. 4º – A utilização dos serviços da Biblioteca depende de cadastro prévio, com fornecimento de documentos de identificação exigidos pela instituição. O usuário é responsável pela atualização de seus dados cadastrais.

Art. 5º – Os usuários devem observar as normas de conduta, conservação e segurança do acervo e das instalações, responder por danos ou extravios e atender às determinações da Chefia da Biblioteca e da equipe operacional.

CAPÍTULO III – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º – O horário de funcionamento da Biblioteca será divulgado pela instituição e poderá ser alterado por necessidade administrativa, técnica ou de segurança, se possível, com comunicação prévia.

Art. 7º – Indisponibilidades temporárias poderão ocorrer para manutenção, atualização de inventário/acervo, capacitação de equipe ou motivos de força maior.

CAPÍTULO IV – DO ACERVO, EMPRÉSTIMO E RENOVAÇÃO

Art. 8º – O acervo da Biblioteca destina-se prioritariamente a atividades de ensino, pesquisa e extensão. O regime de empréstimo, prazos, limites e condições relativas ao empréstimo dos materiais constarão em Anexo próprio, que integra este Regulamento (**ANEXO 1**).

Art. 9º – O empréstimo será efetuado apenas a usuários sem pendências administrativas com a Biblioteca. A renovação dependerá da inexistência de reserva por outro usuário e observará os limites estabelecidos no **Anexo 1**.

Art. 10º – É de responsabilidade do usuário a conservação do material emprestado. Em caso de dano ou extravio, o usuário deverá providenciar a

reposição ou ressarcimento, conforme critérios técnicos definidos pela Biblioteca e descritos no **Capítulo XI**.

Art. 11º – O não cumprimento dos prazos de devolução sujeitará o usuário às multas previstas neste Regulamento, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis (**ANEXO 2**).

Parágrafo único – Durante o período de férias acadêmicas não serão realizados empréstimos ou renovações de materiais. Todos os exemplares deverão ser devolvidos antes do término do período, conforme calendário divulgado pela Biblioteca com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

CAPÍTULO V – DAS MULTAS E PENALIDADES FINANCEIRAS

Art. 12º – O usuário que não respeitar a data ou o horário estabelecido para devolução do material emprestado estará sujeito à aplicação de multa, conforme valores definidos no **Anexo 2**.

Art. 13º – A multa implicará o impedimento imediato de novos empréstimos, renovações e reservas, até que o débito seja integralmente quitado.

Parágrafo Único – É vedada a aplicação de qualquer outra penalidade ao usuário em razão de atraso na devolução dos materiais, além das disposições previstas neste capítulo.

CAPÍTULO VI – DO EXEMPLAR EXCLUSIVO

Art. 14º – O Exemplar Exclusivo é o exemplar destinado ao uso interno da Biblioteca, permanecendo disponível para consulta local e servindo como referência, quando todos os demais exemplares do mesmo título estiverem emprestados.

Art. 15º – O Exemplar Exclusivo poderá ser emprestado pelo prazo máximo de **3 (três) horas**, devendo o usuário observar rigorosamente o horário de devolução indicado.

Art. 16º – A concessão do empréstimo do Exemplar Exclusivo somente poderá ser realizada até **3 (três) horas antes do horário de fechamento da Biblioteca**, sendo o horário limite de devolução **21h30**, impreterivelmente.

Art. 17º – A informação sobre o horário limite para devolução constará na papeleta afixada ao Exemplar Exclusivo, sendo de responsabilidade do usuário observá-la.

Art. 18º – O Exemplar Exclusivo poderá ser renovado uma única vez, pelo mesmo prazo de **3 (três) horas**, desde que não haja solicitação registrada por outro usuário, ou quando o horário disponível não permitir a devolução antes do fechamento da Biblioteca.

Parágrafo Único – A renovação do Exemplar Exclusivo deverá ser realizada presencialmente, não sendo permitida renovação online.

Art. 19º – A reserva de Exemplar Exclusivo será permitida somente quando todos os exemplares comuns do mesmo título estiverem emprestados.

§1º – A reserva terá validade de **1 (um) dia útil** a partir da devolução do item pela última pessoa usuária.

§2º – Não será permitida a reserva de Exemplar Exclusivo que já esteja em posse do próprio usuário solicitante.

Art. 20º – O atraso na devolução do Exemplar Exclusivo acarretará multa conforme o **Anexo 2**, aplicáveis de forma independente e cumulativa às demais infrações previstas neste regimento.

CAPÍTULO VII – SILÊNCIO E COMPORTAMENTO

Art. 21º – A Biblioteca é um espaço de estudo, pesquisa e convivência acadêmica. Embora o silêncio absoluto não seja exigido, espera-se que todos mantenham um ambiente adequado à concentração dos demais usuários.

Art. 22º – Conversas são permitidas, desde que realizadas em tom moderado, evitando interrupções, ruídos excessivos ou qualquer comportamento que dificulte a permanência e o estudo de outras pessoas.

Art. 23º – Não é permitido realizar ligações telefônicas/videochamadas dentro das áreas de estudo da Biblioteca. Caso necessário, o usuário deve se dirigir para áreas externas ou apropriadas para esse fim.

Art. 24º – Deve-se evitar atitudes que gerem incômodo ou atrapalhem outras pessoas, incluindo:

- I. produção de ruídos excessivos;
- II. uso de aparelhos eletrônicos com som ativado;
- III. movimentações ou conversas que perturbem a concentração alheia

Parágrafo Único – Para garantir um ambiente adequado e harmonioso, a equipe da Biblioteca poderá orientar o usuário sempre que necessário. ***É igualmente proibido consumir alimentos ou bebidas dentro das dependências da Biblioteca, exceto água acondicionada exclusivamente em garrafas, sendo vedado o uso de copos de qualquer tipo.***

CAPÍTULO VIII – DO USO DAS CABINES DE ESTUDO E ESPAÇOS DE ATENDIMENTO

Art. 25º – As cabines e salas de estudo destinam-se exclusivamente à realização de atividades acadêmicas, tais como estudo em grupo, pesquisa, elaboração de trabalhos e demais atividades correlatas. ***É vedada sua utilização para fins recreativos, comerciais, aulas particulares ou qualquer outra finalidade não acadêmica.***

Art. 26º – Reserva e uso específico:

I. As cabines nº 15 e nº 16 possuem destinação prioritária aos usuários com condição de neurodivergência com cadastro ativo junto ao Núcleo de Experiência Discente (NED) da instituição, em conformidade com os procedimentos de acessibilidade institucional.

Parágrafo único. A confirmação de elegibilidade será informada pelo NED diretamente à Biblioteca, resguardando a privacidade do usuário e observando a Legislação de Proteção de Dados (LGPD).

II. A ocupação máxima das cabines será:

- a) Cabine nº15 – até quatro (4) pessoas;
- b) Cabine nº16 – duas (2) pessoas, em baias separadas.

III. A forma, duração máxima de cada reserva, critérios para confirmação, cancelamentos e possíveis documentos complementares serão regulamentados em procedimento interno expedido pela Chefia da Biblioteca, observado o princípio da razoabilidade e a prioridade para fins acadêmicos.

IV. As reservas são pessoais e intransferíveis, sendo vedado o uso por terceiros não elegíveis.

Art. 27º – Uso das demais cabines e tolerância:

I. As demais cabines e espaços destinados ao estudo coletivo são utilizados por ordem de chegada e não suscetíveis a reserva prévia.

II. É vedado deixar pertences ou materiais para “guardar lugar” em qualquer cabine ou espaço; será concedida tolerância de **15 (quinze) minutos**, findo o qual os materiais deixados serão recolhidos pela equipe operacional e encaminhados ao setor de Achados e Perdidos da unidade. A retirada desses bens somente ocorrerá mediante comunicação e regularização na Central do Aluno.

III. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais deixados ou abandonados nos espaços de estudo, cabendo ao usuário a guarda de seus pertences, nos termos do **Capítulo IX**.

IV. A liberação da cabine poderá ocorrer independentemente da presença de pertences, a critério da equipe.

Art. 28º – Os usuários devem zelar pela conservação, limpeza e organização das cabines e equipamentos, sendo vedado danificar, mover ou alterar o mobiliário e os recursos disponibilizados. Danos verificados por ação ou omissão do usuário ensejarão a aplicação das sanções previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO IX – DA RESPONSABILIDADE SOBRE PERTENCES PESSOAIS

Art. 29º – Responsabilidade pelos pertences pessoais:

I. A guarda, vigilância e proteção de objetos pessoais de qualquer natureza, incluindo mochilas, bolsas, estojos, equipamentos eletrônicos, documentos, materiais de estudo e itens de valor, é de responsabilidade exclusiva do usuário, em todas as áreas da Biblioteca.

Parágrafo único – A presença de equipes de segurança ou vigilância patrimonial da Instituição não implica responsabilidade pela custódia ou proteção de pertences pessoais.

Art. 30º – Itens dentro da Biblioteca:

I. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais mantidos pelos usuários dentro de suas dependências internas, independentemente do local em que estejam acomodados.

II. Não se estabelece entre a Biblioteca e o usuário qualquer relação de depósito, custódia, vigilância, proteção ou obrigação de guarda de pertences pessoais.

III. O usuário deve permanecer atento aos seus objetos durante todo o período de permanência no recinto, cabendo-lhe adotar medidas de cuidado e precaução.

Art. 31º – Guarda-volumes:

I. Os guarda-volumes localizam-se fora da área interna da Biblioteca e são disponibilizados exclusivamente como meio auxiliar de organização e segurança do ambiente, sem caracterizar serviço de guarda contratual.

II. A Biblioteca não se responsabiliza por perdas, danos, subtrações ou quaisquer ocorrências relacionadas a objetos deixados nos guarda-volumes, sendo estes de uso autônomo e não monitorado.

III. O usuário é responsável pelo uso adequado do guarda-volumes e pela retirada dos seus pertences, assumindo integral responsabilidade pela integridade do que nele depositar.

Art. 32º – Objetos abandonados ou deixados em locais inadequados:

I. Objetos pessoais deixados ou abandonados em locais não autorizados poderão ser recolhidos pela equipe da Biblioteca e encaminhados ao setor competente de Achados e Perdidos.

II. O recolhimento de objetos não implica responsabilidade da Biblioteca sobre danos, perdas, extravios, deterioração ou eventuais consequências decorrentes do abandono.

Art. 33º – Comunicação aos usuários:

I. A Biblioteca divulgará amplamente estas normas em seus ambientes físicos e canais institucionais, sendo a permanência do usuário no recinto considerada aceitação integral das regras estabelecidas neste capítulo.

CAPÍTULO X – DO USO DOS EQUIPAMENTOS E ESTAÇÕES DE COMPUTADOR (TERMINAIS DE CONSULTA)

Art. 34º – As estações de computador instaladas na Biblioteca destinam-se prioritariamente às consultas ao catálogo e ao acervo da Biblioteca. Usuários que necessitem de uso prolongado ou específico de computadores, deverão utilizar as instalações da sala de informática da instituição, conforme regras desse setor.

Art. 35º – É vedada a instalação ou uso de softwares não autorizados, a remoção de arquivos do sistema sem permissão, bem como práticas que comprometam a segurança e a disponibilidade dos equipamentos. Infrações serão apuradas e poderão acarretar sanções.

Parágrafo único – As estações de computador poderão ser monitoradas pelo setor de Tecnologia da Informação, nos limites da legislação vigente e das políticas institucionais de segurança da informação.

Art. 36º – O usuário é responsável pelo uso adequado dos equipamentos e estações de computador que utilizar, devendo zelar por sua integridade física e funcional, bem como comunicar imediatamente à equipe da Biblioteca qualquer falha, dano ou irregularidade identificada.

Parágrafo único – É vedada a remoção de cabos, periféricos, cadeados de segurança, travas físicas ou qualquer componente dos equipamentos.

CAPÍTULO XI – DAS INFRAÇÕES, SANÇÕES E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 37º – Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas em normativas institucionais:

- I. Dano, extravio ou inutilização de obras, mobiliário, equipamentos ou instalações;
- II. Condutas discriminatórias, de assédio ou que causem desconforto ou constrangimento a terceiros;
- III. Violação das normas de guarda de pertences;
- IV. Uso indevido das cabines;
- V. Descumprimento reiterado das normas de conduta e de preservação do acervo.

Art. 38º – Sanções:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão temporária do acesso à Biblioteca e de seus serviços por prazo determinado;

III. Obrigatoriedade de reposição, ressarcimento ou substituição do material danificado ou extraviado;

IV. Comunicação às instâncias acadêmicas competentes para a adoção de medidas cabíveis no âmbito disciplinar institucional;

V. Outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 39º – Critérios e gradação:

A gravidade da infração, os antecedentes do usuário, o risco causado e a extensão do dano serão considerados para a gradação da sanção, observados os princípios do devido processo administrativo, da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 40º – Procedimento administrativo:

I. A instauração de procedimento administrativo para apuração de infração será formalizada pela Chefia da Biblioteca mediante notificação do fato e da abertura de sindicância interna;

II. Ao usuário será assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, com prazo para apresentação de justificativas e documentos;

III. A decisão será fundamentada e comunicada por escrito ao interessado;

IV. Caberá recurso administrativo para a Coordenação Administrativa, no prazo e condições fixadas em regulamento interno.

Art. 41º – Competência decisória:

I. Compete à Chefia da Biblioteca a instauração e a condução do processo administrativo no âmbito inicialmente competente;

II. Compete à Coordenação Administrativa o julgamento em segunda instância administrativa;

III. Nos casos de infrações graves ou que possam ensejar sanções com reflexo em direitos acadêmicos ou institucionais relevantes, deverá ser buscado o aval da Direção Acadêmica, com o suporte do setor jurídico da instituição, antes da aplicação da sanção final.

Art. 42º – Reposição e prazos:

I. Em casos de dano ou extravio, o usuário deverá providenciar a reposição do bem no prazo estabelecido pela Biblioteca, não exonerando a responsabilidade por eventual multa;

II. Em caso de impossibilidade de reposição da obra por edição/inscrição esgotada, a Chefia da Biblioteca indicará obra de valor equivalente ou adotará outro critério de ressarcimento justificando tecnicamente a escolha.

CAPÍTULO XII – DO ACESSO DE PESSOAS EXTERNAS

Art. 43º – A Biblioteca poderá autorizar o acesso de usuários externos para pesquisa presencial e consulta ao acervo, sem direito ao empréstimo domiciliar, mediante identificação prévia na portaria da instituição e no balcão da Biblioteca, obedecidas as regras de utilização, segurança e preservação do acervo.

Art. 44º – O usuário externo ficará sujeito às mesmas normas de conduta, conservação e responsabilidade civil e administrativa aplicáveis aos usuários internos durante sua permanência na Biblioteca.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45º – Casos omissos e não previstos serão decididos pela Chefia da Biblioteca e, em última instância, pela Coordenação Administrativa, ressalvadas as competências superiores previstas neste Regulamento.

Art. 46º – Este Regulamento poderá ser complementado por normas procedimentais expedidas pela Chefia da Biblioteca e pela Coordenação Administrativa, sem conflito com o disposto neste texto.

Art. 47º – A publicidade e divulgação das normas e eventuais alterações serão realizadas pela Biblioteca por meios institucionais adequados, garantindo ciência ampla aos usuários.

Art. 48º – Eventuais recursos, impugnações ou pedidos de reconsideração deverão ser protocolizados perante a Coordenação Administrativa, que dará seguimento na forma regulamentar.

Guanambi/BA, 12 de dezembro de 2025.

**Versão atualizada em dezembro de 2025.*



ANEXO 1

QUADRO 1 - REGRAS DE EMPRÉSTIMO

Categoria de Usuário	Quantidade (Empréstimo Domiciliar)	Prazo (Empréstimo Domiciliar)	Prazo (Empréstimo Exemplar Exclusivo)
Discentes (Graduação)	5	7 dias	3 horas
Discentes (pós-graduação), monitores e Docentes	7	7 dias	3 horas

QUADRO 2 - RESERVAS

Item	Regra
Condição para renovar	Só é permitida a renovação quando não houver reserva feita por outro usuário.
Quantidade Máxima de Renovações online	Até 2 (duas) renovações consecutivas por exemplar.
Formas de Renovação	- Online , pelo App Central do Aluno. - Presencial , no balcão de atendimento.
Responsabilidade do Usuário	O usuário deve acompanhar o prazo e realizar a renovação dentro do período permitido. O não recebimento de e-mails de aviso não isenta de multas.
Renovação Após o Vencimento	Não permitida.
Renovação de Exemplar Exclusivo	Permitida uma renovação somente quando não houver solicitação registrada por outro usuário.

Período de Férias	Não haverá empréstimos durante o período de férias acadêmicas. Todos os usuários devem devolver o material antes do término do período, sem exceções.
Validade do Comprovante de Empréstimo	Comprovantes assinados presencialmente são válidos para conferência interna.

ANEXO 2

QUADRO 3 - TAXAS

MULTAS	
Empréstimo domiciliar por dia de atraso	R\$ 1,00
Empréstimo obra exclusiva por hora de atraso	R\$ 1,00
Observação: o valor da multa não poderá ultrapassar o valor da obra.	