

Regulamento
**Biblioteca Nossa Senhora
das Mercês**



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	
Da Finalidade	3
CAPÍTULO II	
Destinação	3
CAPÍTULO III	
Da Caracterização dos Serviços Prestados	3
CAPÍTULO IV	
Do Horário de Funcionamento.....	3
CAPÍTULO V	
Da Inscrição na Biblioteca	4
CAPÍTULO VI	
Do Uso das Dependências da Biblioteca.....	4
CAPÍTULO VII	
Do Uso do Guarda-Volumes.....	5
CAPÍTULO VIII	
Do Empréstimo.....	6
CAPÍTULO IX	
Das Devoluções	8
CAPÍTULO X	
Da Renovação de Empréstimo	8
CAPÍTULO XI	
Da Multa de Empréstimos.....	9
CAPÍTULO XII	
Das Reservas de Materiais.....	9
CAPÍTULO XIII	
Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca.....	10
CAPÍTULO XIII	
Das disposições finais e transitórias.....	11

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Artigo 1º O regulamento da Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da Afya Faculdade Porto Nacional foi elaborado para:

I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;

II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;

III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais que constam no acervo.

CAPÍTULO II

Destinação

Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da Afya Faculdade Porto Nacional, bem como aos professores, colaboradores e comunidade externa.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar as dependências da Biblioteca e realizar consultas in-loco, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO III

Da Caracterização dos Serviços Prestados

Artigo 3º A Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da Afya Faculdade Porto Nacional dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais da Afya Faculdade Porto Nacional.

Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

CAPÍTULO IV

Do Horário de Funcionamento

Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte: das 07:00 às 21:00 de segunda-feira a sexta-feira. Sendo que empréstimos e devoluções serão realizados: De segunda à sexta até as 20:45.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V

Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da Afya Faculdade Porto Nacional:

I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;

II. Professores da Afya Faculdade Porto Nacional;

III. Colaboradores da Afya Faculdade Porto Nacional;

Artigo 7º A inscrição do (s) aluno (s) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O aluno deverá manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria Acadêmica e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na Afya Faculdade Porto Nacional.

Artigo 9º Docentes e demais colaboradores da Afya Faculdade Porto Nacional permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição. O (s) docente (s) e colaborador (es) deverão manter seu cadastro atualizado junto ao Departamento Pessoal e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

CAPÍTULO VI

Do Uso das Dependências da Biblioteca

Artigo 10 Bolsas, mochilas, capacete, sacolas, jalecos e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave no guarda volumes.

Artigo 11 A utilização das salas de estudo em grupo será por ordem de chegada. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

Parágrafo Único: os objetos esquecidos nas dependências da biblioteca serão encaminhados semanalmente para o setor administrativo da instituição.

Artigo 12 Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Uso de telefone celular no modo voz;
- II. Fumar;
- III. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- IV. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- V. Falar em tom de voz alto;
- VI. Fazer uso de estiletes, tesouras, facas, canivetes e similares dentro da Biblioteca;
- VII. Uso de material que produza chamuscas.

Artigo 13 Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca e do regulamento;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca;

CAPÍTULO VII

Do Uso do Guarda-Volumes

Artigo 14 O uso do guarda-volumes é destinado à Comunidade Acadêmica e visitantes da Biblioteca. Para fazer uso do guarda-volumes o usuário deverá deixar a carteirinha da Biblioteca ou um documento de identificação com foto.

1º O guarda-volumes deverá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se utilizando a Biblioteca. O material que o usuário não pode portar dentro da Biblioteca, deverá ficar trancado no guardavolumes até o término da consulta, sendo proibido o usuário ocupá-lo sem estar na Biblioteca ou deixar pernoitar materiais dentro dos mesmos. Os funcionários não se responsabilizarão por materiais deixados fora dos escaninhos e nem por chaves perdidas.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder. O usuário não poderá deixar seus materiais no guarda-volumes e sair da Biblioteca levando consigo a chave. Se isso ocorrer, o usuário pagará multa no valor de R\$ 3,00 pela posse da chave sem estar fazendo uso da Biblioteca, e por ter impossibilitado outro usuário de fazer uso do guarda-volumes e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que a multa seja paga.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Artigo 15 No caso de perda, extravio ou danos à chave ou o guardavolumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder. O mesmo pagará uma taxa no valor de R\$8,00 para reposição da mesma e ficara suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

Artigo 16 À 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);

Parágrafo Único: Só é permitido 01 escaninho por aluno.

CAPÍTULO VIII

Do Empréstimo

Artigo 17 O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da Afya Faculdade Porto Nacional que estejam devidamente cadastrados no sistema da Instituição.

Artigo 18 No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar

a carteirinha da biblioteca que é solicitado no Balcão de Atendimento. Sendo que professores e colaboradores da Instituição poderão fazer uso da Identidade Funcional.

Artigo 19 Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Artigo 20 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.

Artigo 21 O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e carteirinha do aluno e do documento de identidade do procurador.

Artigo 22 É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca. Artigo 23º Os prazos de empréstimo domiciliar estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

I. O prazo de empréstimo de materiais para acadêmicos e colaboradores é de 7 (sete) dias consecutivos, com limite de 5 (cinco) materiais para cada usuário;

II. O prazo de empréstimos para professores é de 15 (quinze) dias consecutivos, com limite de 8(oito) materiais para cada professor;

III. À comunidade externa não é permitido efetuar empréstimo.

Parágrafo Único: Nos períodos de férias o(s) empréstimo(s) ficarão suspenso, somente será liberada a consulta local. Artigo 24º Não poderão ser emprestadas obras consideradas:

I. Raras ou esgotadas;

II. Obras de Referência (dicionários, enciclopédias);

III. Obras que estejam na lista de reserva;

IV. Jornais;

V. Periódicos (se for não exemplar único);

VI. Obras de consulta local (Tarja vermelha);

VII. Acervo de TCC'S (Trabalhos de Conclusão de Cursos);

VIII. Outras que a critério do Bibliotecário não possam sair da biblioteca.

§1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovado.

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem, se o usuário estiver no limite de empréstimo;

Artigo 25 Os prazos de empréstimo de obras de consulta local (tarja vermelha) poderão ser emprestados por 1 (uma) hora, podendo ser renovadas, pelo mesmo prazo, no Balcão de atendimento mediante apresentação da carteirinha da biblioteca e o material.

Artigo 26 Obras de Referência (dicionários, enciclopédias) são materiais de consulta local (tarja vermelha), e não serão emprestados.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO IX

Das Devoluções

Artigo 27 As devoluções serão efetuadas somente no Balcão de Empréstimos da Biblioteca onde o (s) material (ais) foi (ram) retirado (s). As devoluções serão efetuadas de segunda a sexta de 08:00 até as 20:45.

CAPÍTULO X

Da Renovação de Empréstimo

Artigo 28 As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca ou pelo portal RM biblios da TOTVS desde que não haja

reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (multa (s) e/ou obras em atraso).

Parágrafo único - 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 fazer a quitação da (s) multa (s).

Artigo 29 A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento, no balcão de atendimento da biblioteca, com apresentação da carteirinha e da biblioteca e do (s) material (ais) que estão com o usuário.

CAPÍTULO XI

Da Multa de Empréstimos

Artigo 30 Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até a quitação da (s) multa (s).

Artigo 31 A aplicação da multa é calculada da seguinte forma:

- I. Multa no valor de R\$3,00 (Três Reais) por cada dia de atraso e por cada material emprestado;
- II. Obras de consulta local (tarja vermelha), após o prazo de devolução estabelecido no Balcão de Empréstimo, acarretará multa no valor de R\$3,00 (Três Reais), por cada hora de atraso. O pagamento da multa deverá ser efetuado no atendimento geral da instituição.

CAPÍTULO XII

Das Reservas de Materiais

Artigo 32 Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
- II. Quando o usuário não estiver multado, suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 33 As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento da biblioteca, portal do aluno, portal do professor e nos terminais de consulta ao Sistema RM Biblios da

TOTVS na Biblioteca;

Artigo 34 É de responsabilidade do usuário acompanhar os empréstimos e a lista de reserva que é disponibilizada no portal do RM Biblios da TOTVS, ou consultar no balcão de atendimento da Biblioteca.

Artigo 35 Após a solicitação da reserva aos colaboradores da biblioteca, o usuário ficará responsável a manter-se informado sobre o andamento de sua reserva (confirmado, reservado).

Artigo 36 A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - A carteirinha da biblioteca é de uso pessoal e intransferível, devendo ser obrigatório a apresentação nas transações de empréstimo e/ou renovação, a mesma poderá ser solicitada no atendimento geral da biblioteca. Em caso de perda da carteirinha da biblioteca comunicar imediatamente aos assistentes e solicitar a segunda via.

CAPÍTULO XIII

Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca

Artigo 37 O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Artigo 38 Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar e sujar.

Artigo 39 Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da

obrigação de repor o material à Biblioteca.

Artigo 40. A Biblioteca conta com computadores e impressora, distribuídos para o atendimento, para a pesquisa do acervo e para a bibliotecária.

Artigo 41. Há rede WiFi para os alunos em todo o ambiente.

CAPÍTULO XIII

Das disposições finais e transitórias

Artigo 42. Tornam-se sem efeito o regulamento e as orientações anteriores, sendo que o presente passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data da aprovação pelo órgão competente.

Artigo 43. Fica automaticamente revogada qualquer disposição que derespeite.

Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

Nº 7/2025, 10 de setembro de 2025.

Aprova, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, o Regulamento da Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da Afya Faculdade de Porto Nacional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) da Afya Faculdade de Porto Nacional, no uso de suas atribuições regimentais, em especial a competência que lhe confere o Art. 18, I, do Regimento Geral, e

CONSIDERANDO:

- A competência do CONSEPE para deliberar sobre a regulamentação dos órgãos e serviços de apoio acadêmico, conforme disposto no Art. 23 do Regimento Geral;
- A atribuição específica, estabelecida no Art. 86 do Regimento Geral, de que a organização e o funcionamento da Biblioteca são definidos por normas baixadas pelo CONSEPE;
- A necessidade de atualizar e formalizar as normas de funcionamento da Biblioteca para garantir a segurança, a ordem e a qualidade dos serviços

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário do CONSEPE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da Afya Faculdade de Porto Nacional.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser submetida à homologação do Plenário do CONSEPE na primeira reunião subsequente.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Assinado

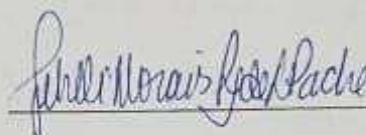
Publique-se e cumpra-se.

Porto Nacional – TO, 10 de setembro de 2025

Fabírcia Gonçalves A. Pontes
Coordenadora Acadêmica
FAPAC/ITPAC Porto Nacional



Fabírcia Gonçalves Amaral Pontes
(Coordenadora Acadêmica)



Juhlli Morais Leite de S. Pacheco
Gerente Administrativa
FAPAC/ITPAC Porto

Juhlli Morais Leite de Sousa
Pacheco
(Gerente Administrativo-Financeira)