

AFYA FACULDADE DE REDENÇÃO
DIRETORIA GERAL
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Diretora Geral

Nádia Mendes de Albuquerque Delgado

Coordenador Acadêmico

Diogo Amaral Barbosa

Coordenadora Administrativo-financeira

Gleiciane de Oliveira Cardoso

Secretária Geral

Ana Paula Oliveira de Araújo

Organização e Revisão

Margareth Miranda Trindade de Oliveira

Bibliotecária CRB2/1102

Biblioteca Afya Faculdade de Redenção

Endereço: Avenida Brasil, 1435 - Alto Paraná - Redenção, PA - CEP 68550-325.

Fone: (94) 3424-5133/1304 - <https://redencao.afya.com.br/>

E-mail: biblioteca.redencao@afya.com.br

Revisão do texto: **Afya Faculdade de Redenção - Departamento jurídico**

Ficha Catalográfica preparada pela Seção de Tratamento da Informação da Biblioteca Afya Redenção.

R344 Regulamento da biblioteca Afya Redenção / Organizado [por] Margareth Miranda
2026 Trindade de Oliveira; [revisão do texto: Departamento Jurídico]. - Redenção: Afya
Faculdade Redenção, 2026.
23p. ; 30cm.

Portaria nº. 011/2012.

1. Afya Faculdade Redenção - Regulamento. 2. Universidades e faculdades - Regulamentos. 3. Biblioteca universitária- Organização. I. Oliveira, Margareth Miranda Trindade de. II. Afya Faculdade de Redenção.

CDD 22.ed.: 027

Bibliotecária Responsável: Margareth Miranda Trindade de Oliveira - CRB/2-1102.

Biblioteca Afya Redenção - Endereço: Av. Brasil, 1435 - Setor Alto Paraná - Redenção/PA - CEP: 68.550-325 Fone: (94)3424-5133 Ramal 208.

E-mail: biblioteca.redencao@afya.com.br

CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE

Art.1º A Biblioteca da Afya Redenção, por meio de uma estrutura centralizada, coordena a política biblioteconômica e institucional. Tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino e pesquisa e destina-se, primordialmente, a alunos regularmente matriculados na Afya Redenção, seus professores e funcionários.

Parágrafo Único. A Biblioteca também disponibiliza seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

Art. 2º A Biblioteca da Afya Redenção rege-se:

I - Pelo Regimento da Afya Redenção;

II - Pelo Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI

III - Pelo presente Regulamento;

IV- Por Instruções Normativas e determinações da Diretoria Geral.

CAPÍTULO II OBJETIVO

Art.3º Promover a aquisição, organização, conservação e disseminação das informações contidas em seu acervo bibliográfico, de forma que atenda às exigências dos cursos oferecidos pela Afya Redenção, proporcionando aos seus usuários, serviços que supram às suas necessidades de novos conhecimentos e dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo assim para a sua formação profissional.

CAPÍTULO III HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.4º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte:

I- Segunda à sexta-feira: 07h00 às 22h00, sendo que empréstimos e devoluções serão realizados até as 21h30min.

II- Sábados: 08h00 às 12h00, sendo que empréstimos e devoluções serão realizados até as 11h45min.

§ 1º. O horário estabelecido neste Regulamento poderá ser justificadamente alterado, sob aprovação da Diretoria Geral.

§ 2º No período de férias a Biblioteca poderá funcionar em horário especial e no período de inventário (conferência anual do acervo) a ser pré-determinado, a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS

Art.5º A Biblioteca da Afya Redenção disponibiliza aos usuários serviços de consulta local ao acervo, empréstimo domiciliar, renovação e reserva de material, acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, atendimento aos usuários com necessidades educativas específicas, de acordo com a estrutura da Afya. A Biblioteca disponibiliza seu acervo através das seguintes modalidades de pesquisa:

CONSULTA LOCAL

- 1 - Entende-se por consulta local aquela que é efetuada exclusivamente no recinto da Biblioteca, dentro do horário de funcionamento.
- 2 - Os usuários têm direito à consulta local de todos os títulos e exemplares de materiais bibliográficos existentes na Biblioteca, independente do suporte, desde que o acesso não esteja limitado. Para a consulta de determinados materiais bibliográficos poderá ser solicitado o preenchimento de uma requisição, a critério da bibliotecária.
- 3 - A consulta local de documentação que se encontre em outras áreas reservadas da Biblioteca, pode ser restringida pela sua natureza.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

- 1 - Entende-se por empréstimo domiciliar o empréstimo de obras para leitura em espaços exteriores à Biblioteca.
- 2 - O empréstimo domiciliar é facultado individualmente a cada usuário.
- 3 - Não serão objeto de empréstimo para leitura domiciliar:
 - 3.1- As obras de referência: enciclopédias, dicionários, atlas, vocabulários, bibliografias, etc.;
 - 3.2 - As publicações periódicas;
 - 3.3 - Os materiais audiovisuais: CD'S, DVD'S, etc.
 - 3.4 - As obras com etiquetas de consulta local.
 - 3.5 - As obras em mau estado de conservação.
 - 3.6- As Monografias de Conclusão de Curso (TCC), teses e dissertações.

Art. 6º Os serviços de empréstimo, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica e atendimento aos usuários com necessidades educativas específicas destinam-se a alunos regularmente matriculados na Afya Redenção, professores e funcionários.

Art.7º Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta e uso da Biblioteca, são coordenados e exercidos pela Bibliotecária coordenadora ou por outros profissionais/atendentes por ela delegados.

Art.8º Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Alguns dos serviços oferecidos pela Biblioteca da Afya Redenção (empréstimo domiciliar, renovação, reserva, consulta e acesso à internet) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

CAPÍTULO V ACERVO

Art.9º O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

- I - Coleção Geral (livros);
- II - Coleção de Materiais Audiovisuais (CD-ROM, DVD, etc.);
- III - Coleção de Referência (enciclopédias, dicionários, atlas, vocabulários, bibliografias, etc.);
- IV- Publicações Periódicas (revistas, jornais, folhetos, etc.);
- V - Materiais Especiais (monografias/TCC's, teses, dissertações).

Parágrafo único. O uso do material de referência, periódicos e materiais especiais fica limitado ao âmbito da Biblioteca, exceto para professor como uso em sala de aula. O empréstimo domiciliar de multimeios só será disponibilizado aos professores.

Art.10 O acervo da Biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

ART.11 São usuários da Biblioteca da Afya Redenção:

11.1 Discentes, docentes e funcionários da Afya Redenção, sendo que toda pessoa com vínculo acadêmico, profissional ou administrativo com a Afya Redenção será considerada automaticamente como usuária da Biblioteca, caso o vínculo não esteja cadastrado no sistema da biblioteca, os mesmos poderão requerer junto a ela a ativação de seu cadastro no sistema. O interessado deverá dirigir-se ao Balcão de Atendimento da Biblioteca apresentando comprovante de vínculo com a instituição.

11.2 - Todos os usuários devem possuir um documento com foto, que os identifique e apresenta-lo sempre que tal lhe seja solicitado.

§ 2º O “Cadastro do usuário no sistema” é RENOVADO SEMESTRALMENTE e automaticamente no momento da matrícula, quando seu vínculo é efetivado com a faculdade, ao início de cada período letivo.

§ 3º - O cadastro na Biblioteca será cancelado no caso de:

- I- Término do curso;
- II- Trancamento da matrícula;
- III- Cancelamento de matrícula;
- IV- Rescisão do contrato de trabalho (no caso de docentes e funcionários).

CAPÍTULO VII CONSULTAS

ART.12 Na consulta local os atendentes da Biblioteca estarão à disposição dos usuários, orientando-os individualmente na pesquisa do material solicitado, seja nos terminais ou nas estantes.

CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMOS

ART.13 O empréstimo domiciliar é possibilitado aos usuários com vínculo educacional ou empregatício com a Afya Redenção, quando se tratar de obras da coleção geral.

O empréstimo domiciliar é pessoal e intransferível. É permitido ao usuário que estiver em dia com a Biblioteca. O usuário que estiver com item em atraso fica impossibilitado de realizar novos

empréstimos. A Biblioteca não realiza empréstimos a terceiros, mesmo de posse de documentos do titular.

ART.14 Aos novos alunos poderá ser solicitado um documento de identidade (RG).

ART.15 Não serão objeto de empréstimo domiciliar as obras identificadas com etiqueta de consulta, as obras de referência, periódicos e materiais especiais, estando disponíveis apenas para consulta local.

ART.16 Ao assinar o comprovante de empréstimo o usuário assume implicitamente o compromisso de devolver a obra nas mesmas condições em que recebeu e dentro do prazo determinado.

ART.17 Para efeito da presente disposição entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário, no próprio comprovante de empréstimo, a pedido do usuário.

ART.18 Se no momento da requisição para empréstimo domiciliar a obra estiver a ser lida na Biblioteca, o usuário interessado terá de aguardar a sua devolução.

ART.19 O empréstimo domiciliar efetua-se nos seguintes prazos por categoria de usuário e materiais:

Nº	Tipo de Usuário	Livros		CDS, DVDS, Slides, Fitas de Vídeo		TCC* Dissertações	
		Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo
1	Aluno Licenciatura/Bacharelado	4	5 Dias	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local
2	Aluno Especialização/Mestrado/Doutorado	4	5 Dias	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local
3	Docente	5	15 Dias	2 Dias	2 Dias	Consulta Local	Consulta Local
4	Funcionário	4	5 Dias	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local
5	Comunidade Externa	0	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local	Consulta Local

CAPÍTULO IX DEVOLUÇÕES

ART.20 A devolução de obras deve ser realizada, preferencialmente, pelo próprio usuário.

ART.21 A devolução é realizada no balcão de atendimento e só será oficializada após seu registro no sistema, quando será emitido e entregue ao usuário o recibo de devolução, o qual deverá ser guardado até que se faça a próxima solicitação na Biblioteca.

ART.22 O usuário deve observar o prazo de devolução, evitando multa diária. É necessário guardar o recibo para apresentá-lo, caso haja divergência de informações no sistema. Cabe ao usuário verificar no ato do empréstimo a data da devolução, não sendo aceitas reclamações posteriores, para obras devolvidas fora do prazo estipulado.

ART.23 O material deixado displicentemente no balcão será considerado não devolvido, sendo o usuário titular do cadastro o responsável pelo material emprestado.

ART.24 No ato da devolução o usuário deve solicitar a baixa no registro de empréstimo.

ART.25 No dia seguinte ao último dia do calendário de exames do semestre, os usuários devem entregar todas as publicações da biblioteca que detêm em regime de empréstimo, para fins de inventariação, sendo expressamente vedada a renovação neste período.

ART.26 A Bibliotecária Coordenadora comunicará por escrito à Secretaria Acadêmica, o nome dos usuários que não regularizaram a sua situação, nos termos da disposição anterior.

CAPÍTULO X RENOVAÇÕES

ART.27 A renovação do empréstimo é efetuada se a obra não estiver reservada para outro usuário e não houver pendências do usuário com a Biblioteca.

ART.28 O empréstimo poderá ser renovado, por uma vez, de igual período, salvo por motivos de força maior.

CAPÍTULO XI RESERVAS

ART.29 A reserva poderá ser feita, desde que todos os exemplares estejam emprestados.

ART.30 Quando o material reservado for devolvido ficará à disposição do solicitante por 24 horas, após este prazo, o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

§ 1º É de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado.

§ 2º Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

CAPÍTULO XII DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

ART.31 São direitos dos usuários:

- I- livre acesso ao acervo, nas condições deste instrumento;
- II- para alunos da Afya Redenção mediante documento de identificação de caráter legal, solicitar cadastro de usuário da Biblioteca;
- III- utilizar seu próprio material bibliográfico;

ART.32. São obrigações dos usuários:

- I- deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o recolocando nas estantes;
- II- manter silêncio;
- III- não comer, beber (exceto água), fumar, utilizar telefone celular, realizar trabalhos de recortes, ou reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca;
- IV- utilizar o guarda-volumes para deixar, pastas, bolsas, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos durante a permanência do usuário na Biblioteca;
- V- observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado;
- VI- notificar imediatamente a Biblioteca, no caso de perda, extravio ou dano de material;
- VII- no caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos no material usado, indenizar a Biblioteca com pagamento de multa e/ou exemplar idêntico; ou o seu valor, na falta deste, conforme comprovação feita pela Coordenação da Biblioteca, fundamentada em análise técnica;

- VIII- apresentar à saída da Biblioteca (caso seja solicitado) todo o material que levar consigo, submetendo-o à revista;
- IX- devolver o material, exclusivamente no balcão de empréstimo, para funcionário exclusivo da Biblioteca;
- X- identificar-se, a pedido do funcionário da Biblioteca, inclusive quando se tratar de fins disciplinares;
- XI- devolver à Biblioteca o material em seu poder, principalmente quando do seu desligamento da Afya Redenção;
- XII- pagar débitos referentes às taxas e multas, quando for o caso;

§1º O usuário não deve deixar objetos de valor no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais.

CAPÍTULO XIII PENALIDADES DISCIPLINARES

ART.33 Em caso de atrasos na devolução, danos nos materiais, extravios ou descumprimentos das obrigações do usuário ficam previstas as aplicações das seguintes penalidades:

- I - a não devolução dos materiais da Biblioteca na data estipulada implicará no pagamento de multa no valor de R\$ 1,00 (UM REAL) por dia de atraso e por obra.
- II - em caso de extravio (perda) dos materiais o usuário deverá indenizar a Biblioteca com a substituição da publicação por outra idêntica ou pagamento do valor a ela correspondente; estando a publicação esgotada, o usuário deverá pagar à Biblioteca a quantia correspondente ao dobro do preço atualizado da publicação;
- III - Em caso de atraso na devolução de materiais bibliográficos por um período **igual ou superior a 60 (sessenta) dias, além da multa prevista no item anterior**, o usuário deverá indenizar a Biblioteca através da entrega de uma publicação nova do mesmo título da não devolvida, ou efetuar o pagamento do valor a ela correspondente; caso a publicação esteja esgotada, o usuário deverá pagar à Biblioteca a quantia correspondente ao dobro do preço atualizado da publicação; em ambos os casos o infrator ficará impedido de realizar novos empréstimos durante **Seis (seis) meses**.

IV - O usuário não se eximirá do ressarcimento nos termos dos itens anteriores, ainda que o extravio tenha sido consequência de fato delituoso, do qual tenha sido vítima;

V - Em caso de danos causados nos materiais da Biblioteca serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro externo; encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes, etc.; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujilidades; substituição de componentes) ou a substituição total do material por outro igual;

VI - O mau uso de materiais da Biblioteca, e os casos omissos serão encaminhados e resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Coordenação Administrativo-financeira.

VII - Para furto ou tentativa, a Coordenação da Biblioteca encaminhará o caso à Diretoria Acadêmica que determinará a forma de punição (conforme o caso), inclusive penalizando os alunos presentes naquele período. Além disso, o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo durante um semestre letivo, devendo ser redigida pelo usuário carta de retratação e a ocorrência será registrada em seu histórico escolar;

VIII - O mau comportamento do usuário na Biblioteca resultará em aplicação de penalidades a serem indicadas pela Bibliotecária Coordenadora.

§1º A instituição da multa tem por finalidade disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo, estimulando a devolução no prazo estipulado, visando assim atender a comunidade usuária em sua totalidade. Alegar furto, roubo ou perda, não isenta o usuário de pagamento de multa.

§2º o inadimplemento de qualquer das obrigações acima facultada à Coordenação da Biblioteca à suspensão dos direitos do empréstimo e de reserva do acervo.

§3º o usuário é sempre o único responsável pelo material que emprestou, tendo de indenizar a Biblioteca em caso de dano ou perda do mesmo.

§4º Considera-se dano em uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos Serviços da Biblioteca da Afya Redenção.

§5º Compete à Bibliotecária Coordenadora da Biblioteca da Afya Redenção (ou a quem a substitua) deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indenização.

§6º O cálculo da importância a ser paga pelo usuário, em caso de dano em publicações será feito pela Bibliotecária Coordenadora tomando em consideração o valor real e estimativa da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

CAPÍTULO XIV **USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA**

ART.34 Estão disponíveis no salão da Biblioteca, terminais de computador para consulta ao catálogo do acervo, digitação de trabalhos e pesquisa à internet.

ART.35 Dentro das horas normais de funcionamento, é permitida à comunidade acadêmica da Afya Redenção a livre utilização dos terminais de computador instalados na biblioteca.

ART. 36 O uso dos computadores deve estar relacionado, estritamente, ao ensino, pesquisa ou extensão, ao acesso e à disseminação de informações de interesse da Afya Redenção e demais atividades acadêmicas, sendo VEDADO o uso para fins recreativos, bem como para acessar sites não relacionados com o mundo acadêmico.

ART. 37 Ao desligar os computadores da biblioteca, os arquivos armazenados nestes serão removidos, automaticamente, por meio de configuração realizada pela equipe de Tecnologias da Informação (TI) da Afya Redenção.

Parágrafo Único - A biblioteca não se responsabiliza por dados salvos nos computadores, sejam eles de qualquer natureza.

ART. 38 Cabe ao usuário armazenar a pesquisa e/ou trabalho realizado em dispositivo móvel, como pen-drive, HD externo ou outros.

Parágrafo Único - O usuário deverá escanear o dispositivo móvel contra vírus, trojans, worms.

ART. 39 Para o bom funcionamento dos computadores é terminantemente proibido:

I - Consumir alimentos e/ou bebidas enquanto os opera, ou não, em suas respectivas mesas;II - Executar jogos de qualquer natureza;

III - Alterar as configurações dos computadores e/ou programas;

IV - Modificar a localização de periféricos e/ou componentes dos computadores, tais comomonitor, teclado e mouse;

V - Instalar qualquer espécie de programas cuja propriedade ou licença não pertençam a Afya Redenção, mesmo aqueles que possuem tempo limite de utilização;

VI - Instalar programas freeware ou opensource nos equipamentos da Afya Redenção sem adequada autorização da Coordenação da Biblioteca;

VII - Utilizar os computadores da Biblioteca da Afya Redenção para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados de qualquer natureza;

VIII- Acessar sites que disponibilizem bate-papo on-line;

IX - Acessar sites de comunidades ou relacionamento, ou qualquer outro que enseja a trocade informações pessoais de qualquer natureza;

X - Acessar sites que contenham qualquer tipo de conteúdo pornográfico, racista ou pedofílico, salvo por questões de trabalho devidamente justificadas e autorizadas;

XI - Acessar sites que possibilitem a transmissão de dados na modalidade streaming dequalquer natureza, como vídeos, músicas ou rádios on-line;

XII - Acessar sites que apresentem conteúdo incompatível ao ambiente acadêmico, bem como aqueles que incitem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, ou ainda, aqueles

que possibilitem a realização de atividades ilegais ou que prejudiquem a imagem da instituição perante a sociedade;

XIII- Realizar download e upload de arquivos de música, vídeo e jogo, de qualquer natureza ou formato, utilizando a conexão de Internet disponibilizada pela Afya Redenção para fins que não estejam relacionados às atividades acadêmicas;

XIV- Utilizar comunicadores instantâneos de forma que impacte na produtividade e desempenho das atividades da instituição, prejudicando o desempenho da conexão de rede e/ou Internet;

XV - Utilizar o acesso dos recursos computacionais para instigar, molestar, constranger, assediar, ameaçar, ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar pessoas e/ou organizações;

XVI- Violar e tentar obter acesso ilegal a banco de dados da Afya redenção ou de terceiros; XVII - Desrespeitar normas de direito autoral e/ou propriedade intelectual; XVIII - Usar equipamentos periféricos ou caixas de som nos computadores, salvo no caso de pessoas com necessidades visuais;

XIX- Ter atitudes desrespeitosas com os servidores responsáveis pela Biblioteca.

Art. 40 - A não observação de qualquer um dos itens acima e/ou a detecção de qualquer conduta e/ou método considerado inadequado, ilegal, imoral, ofensivo e/ou antiético tornará o usuário passível de punições como advertência e suspensão do seu direito de uso dos recursos por 30 dias, caso o uso indevido provoque prejuízo material o mesmo deverá ser pago pelo usuário.

PARÁGRAFO ÚNICO. É autorizado aos alunos utilizarem seus notebooks nas dependências da Biblioteca. O usuário deve manter o Notebook/Laptop sob sua vigilância, uma vez que a Biblioteca não se responsabiliza por furto ou danificação do mesmo.

ART. 41 O uso de equipamentos como caixa de som e microfones em sala de aula deverá ser previamente agendado.

ART. 42 O agendamento somente poderá ser feito pelos (as) professores (as), que deverão comparecer pessoalmente ao balcão de atendimento da Biblioteca e solicitar ao atendente.

ART. 43 O professor deverá informar a data, local, horário de uso, curso, turma que será atendida e assinar o controle de agendamento.

§1º O agendamento antecipado é necessário para que a equipe da Biblioteca possa planejar seus serviços e realizar a instalação dos equipamentos em tempo hábil.

§2º Não serão aceitos agendamentos por telefone, e-mail ou outra forma que não seja pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca.

§3º Não serão atendidos pedidos de instalação de data shows no horário de início das aulas sem o devido agendamento.

CAPÍTULO XV USO DO SALÃO DE LEITURA

Art. 44 Não é permitida a entrada no Salão de Leitura com pastas, sacolas, mochilas e outros volumes, tais materiais deverão ser deixados no guarda-volumes existente no hall de entrada da biblioteca.

Art. 45 No salão de leitura o usuário poderá utilizar o seu próprio material, bem como poderá servir-se simultaneamente de publicações da Biblioteca, desde que não perturbe o normal funcionamento desse espaço, nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

ART. 46 No Salão de Leitura não é permitido:

- 1- Entrar com qualquer tipo de alimento ou bebida, exceto água e desde que esteja em garrafa transparente ou em cor clara;
- 2- Fumar, falar alto ou tomar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço;
- 3- Alterar a colocação dos móveis e / ou equipamentos;
- 4- Atender a telefones celulares.

ART.47 O horário de funcionamento do Salão de Leitura corresponde ao horário de funcionamento da Biblioteca e está afixado na entrada, em local visível.

ART.48 As alterações ao horário de funcionamento serão sempre anunciadas e afixadas.

CAPÍTULO XVI
USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

ART. 49- Não é permitida a entrada nas Salas de Estudos com pastas, sacolas, mochilas e outros volumes, tais materiais deverão ser deixados no guarda-volumes existentes no hall de entrada da biblioteca.

ART. 50 Nas Salas de Estudos o usuário poderá utilizar o seu próprio material, bem como poderá servir-se simultaneamente de publicações da Biblioteca, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

ART. 51 Nas Salas de Estudos não é permitido:

- 1- Entrar com qualquer tipo de alimento ou bebida, exceto água e desde que esteja em garrafa transparente e em cor clara;
- 2- Fumar, falar em tom alto ou tomar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço;
- 3- Alterar a colocação dos móveis e / ou equipamentos;
- 4- Falar ao celular.

ART. 52 O horário de funcionamento das Salas de Estudos é o mesmo da biblioteca e encontra-se afixado, em local visível.

CAPÍTULO XVII
USO DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 53 O uso do guarda-volumes é facultado a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 54 O guarda-volumes pode ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto ele se encontrar nas dependências da Biblioteca.

§ 1º - É permitido o uso de apenas um guarda-volumes por usuário.

Art. 55 - O uso do guarda-volumes é individual e intransferível,

Art. 56 – O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

Art. 57 – Ao término do período de atendimento da Biblioteca, o material que permanecer no guarda-volumes será recolhido e entregue ao setor de segurança da Instituição.

§ 1º – O material retido somente pode ser reavido pelo seu proprietário mediante solicitação ao bibliotecário.

CAPÍTULO XVIII DO PESSOAL LOTADO NA BIBLIOTECA

Art. 58 – É responsabilidade da bibliotecária:

- I. Disponibilizar informações ao usuário da Biblioteca da Afya Redenção;
- II. Gerenciar a unidade e os sistemas de informação;
- III. Tratar tecnicamente os diferentes suportes de informação;
- IV. Desenvolver recursos informais;
- V. Disseminar informações.

Art. 59 – 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 devolução e reserva de obras;
- IV. Organizar o acervo e demais setores da biblioteca;
- V. Realizar atividades no processo técnico;
- VI. Auxiliar a bibliotecária na organização da documentação da Biblioteca.

Art. 60 – Os funcionários da Biblioteca devem observar rigorosamente a pontualidade e a proatividade, prezando sempre pela organização da Biblioteca.

CAPÍTULO XIX
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 Deverão ser mantidos o silêncio e a disciplina no uso do salão de leitura/pesquisa em respeito à Biblioteca como local de estudo e pesquisa e às relações interpessoais com colegas e funcionários da instituição.

Art. 62 A desobediência do artigo anterior o usuário sujeitará a advertência oral pelos atendentes e a reincidência submeterá o usuário a pedido de sua retirada do recinto.

ART. 63 o telefone celular deverá ser desligado em respeito ao silêncio requerido. O respeito à equipe da Biblioteca é fundamental. Problemas deverão ser comunicados à Coordenação.

ART. 64 A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos em suas dependências.

ART. 65 As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento, e os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária coordenadora ou dependendo da complexidade, encaminhados à Coordenação administrativa e Diretoria Geral.

ART. 66 O presente regulamento pode ser revisto, a qualquer momento, por decisão da Diretoria Geral ou por proposta da Bibliotecária Coordenadora.

ART. 67 O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação. Quaisquer sugestões e/ou reclamações poderão ser encaminhadas para o e-mail: : biblioteca.redencao@afya.com.br

Redenção, 20 de fevereiro de 2026.

Nádia Mendes de Albuquerque Delgado
Diretora Geral

Margareth Miranda Trindade de Oliveira
Coordenadora da Biblioteca
CRB/2-1102

ANEXO 1: Portaria de instituição do regulamento da biblioteca em 2012.



FESAR

www.fesar.com.br

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida

PA-287 – Km 15 - Redenção -PA
Portaria MEC – Nº 3.006, de 23 de setembro de 2004

PORTARIA Nº. 011/2012

Redenção – PA, 02 de Abril de 2012.

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR.

A DIRETORIA GERAL DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA REUNIDA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 20 do Regimento Geral da FESAR.

Considerando as necessidades administrativas na reformulação dos objetivos e prestação de serviços realizados pela Biblioteca desta Instituição de Ensino,

Resolve:

Art. 1º Instituir o Regulamento da Biblioteca, anexo a esta Portaria, reformulado com o objetivo de proporcionar aos seus usuários serviços que supram às suas necessidades de novos conhecimentos e dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo assim para a sua formação profissional.

Art. 2º Revogada as eventuais disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete da Diretoria Geral da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR, aos dois dias do mês de Abril do ano de dois mil e doze.

MARIA JOSILENE FONTINELE ROCHA
Diretora Geral em exercício.

Maria Josilene Fontinele Rocha
Diretora Acadêmica - Fesar
Portaria: 013/2010