

Manual da Biblioteca Central

Pato Branco - 2026

SUMÁRIO

1. Introdução	2
2. Estrutura da Biblioteca.....	2
3. Acesso e horário de funcionamento.....	3
4. Serviço de circulação de materiais.....	4
5. Carteira da biblioteca.....	5
6. Penalidades para circulação e serviços.....	5
7. Serviços oferecidos.....	5
8. Regras básicas da biblioteca.....	6
9. Direitos do usuário	6
10. Disposições finais	7

1 - INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade dispor sobre o uso, acesso e funcionamento da Biblioteca Central da Afya Centro Universitário de Pato Branco - PR

A biblioteca tem como objetivo captar, organizar e disseminar informação através da formação e gestão de acervo especializado para suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, para atender às demandas de seus usuários, como:

- Usuários (comunidade Interna) – alunos, colaboradores, professores, estagiários.
- Comunidade externa – visitantes que desejarem ter acesso à biblioteca para consultar o acervo físico, e realizar pesquisas.

2 - ESTRUTURA DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Central da Afya Centro Universitário de Pato branco – PR, encontra-se instalada em uma área de 1.203,38 m², com acessibilidade por meio de piso tátil, teclado em braile e placas informativas em braile. Além disso possui um ambiente totalmente modernizado, com espaços físicos acessíveis e adequados para garantir a preservação do acervo, e o conforto dos usuários, contendo a seguinte estrutura:

- Acervo dividido de acordo com as grandes áreas do conhecimento, para atender todos os cursos de graduação, e pós-graduação;
- Ilhas de pesquisa do acervo com computadores e espaço reservado para portadores de necessidades especiais (cadeirantes, portadores de deficiência auditiva e visual);
- Estações de pesquisa e trabalho, com acesso às bases de dados de acesso livres e pagas;
- Espaços reservados para portadores de necessidades especiais (cadeirantes, portadores de deficiência auditiva e visual);
- Balcão de atendimento, (circulação de materiais), com espaço reservado para portadores de necessidades especiais (cadeirantes), para realizar empréstimos, devoluções e renovações dos livros, também realiza o atendimento on-line pelo WhatsApp da biblioteca, 46 32203019;

- Setor de Periódicos;
- Setor de Referência;
- Espaço para leitura;
- Espaço com puffs para leitura, e descanso;
- Salas para estudo em grupo;
- Acesso à internet via WIFI em todos os ambientes;
- Cabines de estudos individuais e/ou pequenos grupos;
- Computadores para atendimento aos alunos;
- Sala de processamento técnico;
- Sala de restauração;
- Escaninhos para guarda volumes dos usuários, com espaço reservado para portadores de necessidades especiais.

3 - ACESSO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O acesso ao espaço físico da biblioteca é permitido a todos os usuários e à comunidade externa. O empréstimo dos itens do acervo é permitido a todos os usuários devidamente cadastrados no sistema da biblioteca.

O acesso da comunidade externa às dependências da biblioteca é permitido para consulta ao acervo durante todos os dias e horários de funcionamento da biblioteca.

A Biblioteca funciona normalmente de segunda a sexta-feira no horário das 7h30min às 22h45min, e aos sábados das 8h às 12h.

A biblioteca permanece fechada nos feriados conforme o calendário acadêmico e administrativo da Afya Centro Universitário de Pato Branco PR. Alterações no horário de funcionamento podem ocorrer devido a demandas específicas.

4 - SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

- O empréstimo de obras é concedido a usuários devidamente cadastrados na biblioteca e mediante apresentação do número do registro acadêmico.
- O prazo de empréstimo de obras obedece aos seguintes critérios:

Usuários	Quantidade de obras Prazo/dias	Livros Literários Prazo/dias
Alunos	5 obras (por 7dias)	5 obras (por 15dias)
Professores	10 obras (por 21dias)	10 obras (por 15dias)
Colaboradores	5 obras (por 7dias)	5 obras (por 15 dias)

- Os periódicos e obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.) não é permitido empréstimo;
- É permitido fazer reserva de livros quando todos os exemplares disponíveis estiverem emprestados;
- Os livros reservados ficam à disposição do usuário solicitante por 48h a partir da data de recebimento na biblioteca;

- A reserva pode ser efetuada para livros com no mínimo 2 (dois) exemplares;
- Os livros com “status” de reserva não podem ser renovados;
- Os livros só podem ser renovados via internet no máximo 3 vezes consecutivas;
- Não nos responsabilizamos pela não renovação dos livros on-line, devido a fatores extras como, por exemplo, dificuldade no sinal de internet, incompatibilidade de programas, dificuldade de hardware etc... E devido a esses fatores, recomendamos a renovação com um dia de antecedência do prazo de vencimento, no caso a renovação não seja bem-sucedida, você pode efetuar sua renovação no balcão de atendimento da Biblioteca ou pelo WhatsApp.
- Renovação indisponível: se outro usuário reservou o livro, o sistema não permitirá a renovação, e você precisará devolvê-lo na data prevista para evitar multas.

5 – CARTEIRA DA BIBLIOTECA

A carteira da biblioteca é de uso exclusivo de seu titular e deverá ser apresentada em todos os serviços da Biblioteca.

6 – PENALIDADES PARA CIRCULAÇÃO E SERVIÇOS

- O material cedido para consulta ou empréstimo a um usuário permanece sob sua responsabilidade e em caso de extravio ou dano, deverá proceder a reposição do mesmo, ou por um de edição mais nova, em condições aceitáveis para reposição no acervo. Caso a obra esteja esgotada, o responsável pelo extravio comunica a bibliotecária que vai sugerir outra obra semelhante para esta substituição.
- Em caso de perda da carteira da Biblioteca, o usuário deverá solicitar a 2ª via, pagando uma taxa.

7 – SERVIÇOS OFERECIDOS

- Empréstimo domiciliar;
- Reserva, e renovação de livros;
- Serviço de referência;
- Levantamento bibliográfico;
- Visitas guiadas: orientação para novos usuários conhecerem o funcionamento e as regras do espaço;
- Reservas de salas de estudo;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Apoio à pesquisa;
- Eventos culturais: espaço para exposições de artes para a comunidade acadêmica e comunidade externa.

8 – REGRAS BÁSICAS DA BIBLIOTECA

- Faça seu lanche no ambiente externo da biblioteca, evitando assim danificar livros e sujar o ambiente de estudo;
- Não fume no interior da Biblioteca;
- Pode usar o celular, mas coloque-o no silencioso e evite falar em voz alta;
- Converse em voz baixa para não atrapalhar os outros;
- Guardar bolsas e mochilas nos escaninhos para seu maior conforto;
- Sempre que quiser retirar algum material passe pelo balcão de empréstimos;
- Ao retirar o livro do acervo para estudo no interior da biblioteca, pode deixá-lo encima da mesa, não é necessário recolocar na estante.

9 – DIREITOS DO USUÁRIO

- Consultar qualquer material disponível;
- Utilizar os computadores para pesquisas e realizar trabalhos;
- Solicitar informações através do whatsapp da biblioteca, no horário de atendimento da Biblioteca;

- Utilizar as mesas para estudos individuais ou em grupos;
- Solicitar a ajuda da Bibliotecária quando for necessária.

A Biblioteca funciona normalmente de segunda a sexta-feira no horário das 7h30min às 22h45min, e aos sábados das 8h às 12h.

A biblioteca permanece fechada nos feriados conforme o calendário acadêmico e administrativo da Afya Centro Universitário de Pato Branco PR. Alterações no horário de funcionamento podem ocorrer devido a demandas específicas.

10- DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não contemplados neste documento serão solucionados pela coordenação da Biblioteca.

Maria Juçara Vieira da Silveira

Bibliotecária – CRB -9/1359

Pato Branco, 26 de março de 2026

