

UniREDENTOR  
Centro Universitário

Afya

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA





## IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Odilia Dantas Moliterni**

Reitora

**Douglas Alves Ferreira**

Pró-Reitor Acadêmico

**Aislan dos Santos Teixeira**

Pró-Reitor Administrativo-Financeiro

**Fabrício dos Santos Cardoso**

Coordenador de Pesquisa, Extensão,  
Inovação, Internacionalização  
(PROPPEXII), Mobilidade Acadêmica e da  
Revista Interdisciplinar do Pensamento  
Científico (REINPEC)

**Ludymila Silveira Gonçalves**

Secretária Geral

**Júlia Santos Martins**

Procuradora Institucional

**Sabrina Barcellos Santelli**

Bibliotecária

**Liliane Cunha Gama Castro**

Coordenadora do Núcleo de Apoio  
Pedagógico e Experiência Docente  
(NAPED)

**Tatiane Coutinho da Silva**

Coordenadora do Núcleo de Experiência  
Discente (NED)

**Alexandre Batista Arantes**

Coordenador de Laboratórios

**Ana Karina Mendonça de Souza**

Coordenadora da Central de Estágio  
(CEST)

**Cileny Carla Saroba Vieira Thomé**

Coordenadora do Núcleo de Trabalho de  
de Curso (NUTC) e Presidente da  
Comissão Própria de Avaliação (CPA)

**Beatriz Della Libera da Silva**

Presidente do Comitê de Ética e Pesquisa  
(CEP)

**Lara Luiza Campos de Souza**

Coordenadora do Núcleo de  
Acompanhamento de Egressos (NAE) e  
Gestão de Carreiras (NUGEC)

**Patrícia Passos Martins**

Coordenadora do Núcleo de  
Empregabilidade (NEMP) e Inovação e  
Empreendedorismo (NUIE)

**Hendrio Ritchele Silva**

Coordenador do Núcleo de Ligas  
Acadêmicas e Representatividades  
Estudantis (NULARE)

**Evellinne Pessanha de Padua dos Santos**

Coordenadora do Núcleo de  
Responsabilidade Socioambiental e  
Sustentabilidade (NURESS)

# REGULAMENTO DA



**Thiago Borges Rodrigues Cunha**  
Coordenador do Núcleo de Extensão  
Universitária e Curricularização da  
Extensão (NUEX) e Coordenador do  
Curso de Arquitetura e Urbanismo

**Larissa Djane Armindo Lopes da Cruz**  
Secretária de Pesquisa, Extensão,  
Inovação, Internacionalização  
(PROPPEXII)

**Renata Clementino Gontijo**  
Coordenadora do Curso de Medicina

**Maria Luíza Lacerda Carvalhido**  
Coordenadora do Curso de Direito

**Enilton Monteiro Machado**  
Coordenador de Internato de  
Medicina

**Romulo Rodrigues Coelho Delfino Souza**  
Coordenador dos Cursos de Engenharia  
Civil, Computação, Elétrica, Mecânica e  
Sistemas de Informação

**Kamila Muller Beazussi**  
Coordenadora do Cursos de  
Enfermagem e Biomedicina

**Rafael Gonzalez de Oliveira**  
Coordenador do Curso de Fisioterapia

**João Paulo de Oliveira Faria**  
Coordenador do Curso de Educação  
Física (Bacharelado)

**Bruna da Silva Lopes Melo**  
Coordenadora do Curso de Nutrição

**Moniki Aguiar Mozzer Denucci**  
Coordenadora do Curso de  
Fonoaudiologia

**Renata Domingues Gonçalves Caveari  
de Sousa**  
Coordenadora do Curso de Psicologia

## EDITORIAL

Odilia Dantas Moliterni  
Fabrízio dos Santos Cardoso  
Sabrina Barcellos Santelli  
Juliana de Oliveira Nascimento Nunes  
Jonathas Corrêa Botelho  
Renato Marcelo Resgala Júnior



## FICHA CATALOGRÁFICA

---

### DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

Bibliotecária Responsável: Sabrina Barcellos Santelli (CRB/7-6981)

---

C397r Centro Universitário Redentor.

Regulamento da Biblioteca do Centro Universitário Redentor /  
Centro Universitário Redentor. – Itaperuna (RJ), 2024.

20p. : il. ; 30cm.

1. Regulamento – Biblioteca João Carlos de Almeida Mieli. 2. Centro  
Universitário Redentor. 3. Educação Superior. I. Moliterni, Odilia  
Dantas. II. Ferreira, Douglas Alves. III. Teixeira, Aislan dos Santos. IV.  
Santelli, Sabrina Barcellos. V. Título.

CDD: 025



## SUMÁRIO

<b>Apresentação do Centro Universitário Redentor (UniREDENTOR – Afya)</b> .....	<b>6</b>
<b>REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS</b> .....	<b>8</b>
Capítulo I – Disposições Gerais .....	8
Capítulo II – Do Horário de Funcionamento .....	9
Capítulo III – Dos Usuários .....	9
Capítulo IV – Da Inscrição .....	10
Capítulo V – Do Comportamento dos Usuários .....	10
Capítulo VI – Dos Serviços Oferecidos .....	11
Capítulo VII – Do Empréstimo e Consulta .....	12
Capítulo VIII – Da Renovação .....	15
Capítulo IX – Da Devolução .....	15
Capítulo X – Da Reserva .....	16
Capítulo XI – Da Normalização de Trabalhos Acadêmicos .....	17
Capítulo XII – Das Penas Disciplinares.....	17
Capítulo XIII – Disposições Finais .....	18



## APRESENTAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO REDENTOR (UNIREDENTOR - AFYA)

Destinada a propostas modernas e à cultura, fez-se presente, nos anos finais da década de 90, no Noroeste Fluminense, uma das grandes instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro: a Sociedade Universitária Redentor, hoje, denominada hoje de UniRedentor/Afya, por sua integração ao maior grupo de formação de profissionais de medicina do país!

A história do UniRedentor/Afya começou quando um grupo de educadores verificou que havia uma grande emigração de jovens para outras cidades, visando ao aperfeiçoamento profissional.

Porém, nesse processo de procura, analisou-se um fenômeno, até então, sem registros: o êxodo das potencialidades culturais e cognitivas, que é o caminhar do desenvolvimento social, econômico e cultural em quaisquer cidades, especialmente, as interioranas.

Em dezembro de 1999, visando à área educacional, a Sociedade Universitária Redentor mostrou-se convicta por instalar, em Itaperuna, uma Instituição de Ensino Superior - IES, a fim de que suas conquistas pudessem somar às conquistas da localidade e região, oferecendo, sempre, cursos diferenciados com padrão de excelência.

Esses ideais inspiraram-na à constante luta pelo credenciamento e ele veio, na histórica data de 07 de março de 2002, com nota máxima de autorização.

Como o UniRedentor/Afya vem se mostrando cada vez mais direcionada ao ensino de qualidade na graduação e na pós-graduação, teve, em 2008, a consolidação do seu espaço físico, situado na Rodovia Federal BR-356, número 25.

Mais do que oferecer educação, a Instituição assumiu o dever de auxiliar professores, alunos e comunidades, estando fundamentada na solidariedade e no respeito humano, com o projeto Coordenadoria de Atendimento e Suporte ao



Aluno - CASA. No ano de 2019, o projeto CASA foi redimensionado nas seguintes estruturas: Núcleo de Experiência Discente (NED), Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED) e Núcleo de Empregabilidade (NEMP).

Também oferece atendimento de saúde à população por meio da Clínica Escola CACI que vem ofertando atendimento médico especializado e multiprofissional em diversas áreas, gratuitamente, numa parceria com prefeituras da região. Além disso, o UniRedentor/Afya ainda possui um Núcleo de Práticas Jurídicas que oferta serviços na área jurídica, gratuitamente, a todos que necessitam deste tipo de acompanhamento.

Além da graduação, a IES também possui um Departamento Nacional de Pós-graduação, com representatividade em todo território nacional, oferecendo cursos *lato sensu* em parceria com as principais associações médicas do Brasil.

Educar, preparar e formar são sinônimos da palavra UniRedentor/Afya, pois, aqui, preparam-se os melhores profissionais do imenso território nacional e internacional.

Em 2019, o UniRedentor foi integrado à Afya, maior grupo de faculdades de Medicina do Brasil em número de vagas autorizadas pelo Ministério da Educação (MEC).

Odilia Dantas Moliterni

Reitora do Centro Universitário Redentor  
(UniREDENTOR – Afya)

Douglas Alves Ferreira

Pró-reitor de Graduação &  
Pró-reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e  
Internacionalização

Aislan dos Santos Teixeira

Pró-reitor Administrativo-Financeiro



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECAS

O presente regulamento tem como objetivo normatizar e padronizar a utilização dos serviços prestados pela Biblioteca aos seus usuários, visando aperfeiçoar a qualidade de seus serviços prestados.

8

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Biblioteca tem como função:

- I. Oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições de Ensino mantidas pelo Centro Universitário Uniredentor.
- II. Atender à comunidade interna e externa.

**Art. 2º.** A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, terminais de consulta e espaço de leitura.

**Art. 3º.** Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, periódicos científicos, catálogos, teses, dissertações, monografias, projetos, trabalhos de conclusão de curso e base de dados.

**Art. 4º.** O acervo das Bibliotecas é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo.

**Art. 5º.** Os funcionários das Bibliotecas estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

**Art. 6º.** Nas Bibliotecas, a responsabilidade da administração, da organização de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários está a cargo de um (a) Bibliotecário (a)



responsável.

## CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 7º.** O funcionamento da biblioteca, bem como o horário de atendimento poderá ser adequado de acordo com a política local da Unidade, podendo ser considerado também os diferentes tipos de usuários. O horário de funcionamento da biblioteca será divulgado em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição Acadêmica.

**Parágrafo Único.** No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Reitoria / Direção de cada unidade.

**Art. 8º.** Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término de cada expediente.

## CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

**Art. 9º.** São considerados usuários das Bibliotecas:

I. Comunidade Interna: alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais ou semipresenciais, de:

- a) graduação;
- b) pós-graduação;

II. Colaboradores ativos;

III. Professores, Pesquisadores ativos;

IV. Comunidade Externa: Professores e alunos visitantes (vínculos por meio de outras IES), moradores da região.



## CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

**Art. 10.** Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo UniRedentor, têm sua inscrição realizada automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e colaboradores.

**Art. 11.** Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados;
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas.

**Parágrafo único.** A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição. A Reitoria /Direção da Unidade reserva o direito de ofertar ou não os serviços da Biblioteca à Comunidade Externa, conforme parecer da Reitoria / Direção da Unidade. Caso autorizado, o horário de atendimento poderá ser diferenciado e, este fixado no mural da Biblioteca.

## CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

**Art. 12.** Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas, ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº. 9610/1998), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos; Respeitar os horários de entrada e saída;
- V. Manter-se em silêncio;



VI. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os computadores deverão ser utilizados apenas para consultas.

VII. Nas Unidades que houver armários, as chaves devem ser retiradas e devolvidas no balcão da biblioteca mediante apresentação da matrícula ou documento oficial com foto.

**Parágrafo Único:** O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem na biblioteca.

**Art. 13.** É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas;

II. Entrar sem camisa ou em trajes inadequados;

III. Entrar portando animais;

IV. Fumar;

V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;

VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;

VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.

## CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 14.** A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

I. Consulta Local: Este serviço estará disponível a comunidade em geral.

II. Empréstimo Domiciliar: Exclusivo para alunos, professores e funcionários vinculados à Uniredentor. O empréstimo é pessoal e intransferível, só será efetivado mediante constatação em cadastros no RM.

III. Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Biblioteca;

IV. Consulta ao acervo e ao catálogo *online*;

V. Renovações de materiais;

VI. Pesquisa e orientação em relação a levantamentos bibliográficos no catálogo da



Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;

VII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;

VIII. Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;

IX. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

X. Acesso à Bases de Dados: as Bibliotecas oferecem acesso a bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;

XI. Acesso à Internet: acesso disponível na Biblioteca, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;

XII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;

XIII. Biblioteca Virtual: à disposição para consulta ou estudo on-line;

XIV. Infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, terminais de consultas e espaço cultural e de leitura;

XV. Acesso à Internet e/ou internet sem fio (Wireless).

## CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

**Art. 15.** Serão feitos no balcão após identificação do usuário pelo número de matrícula.

**Art. 16.** É indispensável estar regularizado com a instituição para efetuar empréstimos domiciliares.

**Art. 17.** Ficará vetada a realização de novos empréstimos a quem se utilizar do número de matrícula de outra pessoa.

**Art. 18.** O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os



serviços de empréstimo.

**Art. 19.** Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

**Quadro 1:** Quantidade e prazo.

USUÁRIO	LIVROS		MATERIAIS ESPECIAIS	
	QUANT.	PRAZO (DIAS)	QUANT.	PRAZO
Alunos de Graduação	03	03	01	Consulta
Alunos de Pós-Grad.	03	03	01	Consulta
Professores	03	15	01	Consulta
Funcionários	03	03	01	Consulta
Comunidade Externa	01	Consulta	01	Consulta

**Parágrafo Único.** Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

**Art. 20.** Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

**Quadro 2:** Tipo de material prazo.

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Livro de Consulta	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos	Consulta
Obras Raras	Consulta



**Parágrafo Único.** Nos casos de biblioteca com acervo fechado, o 'Livro de Consulta' pode ser emprestado como consulta local, com devolução para o mesmo dia.

**Art. 21.** Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

**Art. 22.** As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

**Art. 23.** O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

**Art. 24.** O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

**Art. 25.** Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

**Art. 26.** A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

**Art. 27.** O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

**Art. 28.** Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

**Art. 29.** A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar



a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

**Art. 30.** Os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados, mediante login e senha.

**Art. 31.** Quando muito solicitado um material, o período de empréstimo deste, poderá ser reduzido para quantos dias os responsáveis pela Biblioteca julgarem necessário.

15

## CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

**Art. 32.** Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos poderá ser feita pessoalmente, no balcão da Biblioteca, via e-mail ou por telefone.
- III. A renovação online deve ser feita até às 23h59min da data do vencimento;
- IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação da matrícula;
- V. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;
- VI. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado;

**Art. 33.** O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

## CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO

**Art. 34.** Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e



a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências;

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante o seu número de matrícula;

IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas nos artigos 49 e 50 deste regulamento;

V. A devolução do material deve ser realizada onde o mesmo foi retirado, cabendo multa ou suspensão conforme artigos 45 e 46 deste regulamento.

## CAPÍTULO X DA RESERVA

**Art. 35.** As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 36.** Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação.

**Art. 37.** O material reservado, assim que disponível na biblioteca ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

**Art. 38.** Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.



**Art. 39.** A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 40.** É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca escolhida, pessoalmente.

**Art. 41.** O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

## CAPÍTULO XI DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

**Art. 42.** Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**Art. 43.** Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) da Unidade a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, tese e dissertação). Este serviço deverá ser solicitado previamente pelo e-mail: [biblioteca.uniredentor@uniredentor.edu.br](mailto:biblioteca.uniredentor@uniredentor.edu.br)

## CAPÍTULO XII DAS PENAS DISCIPLINARES

**Art. 44.** A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

**Art. 45.** A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.



**Art. 46.** Professores e Funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram o prazo de devolução serão suspensos por 2 (dois) dias de utilização dos serviços de empréstimo, considerando dia de atraso e quantidade de itens emprestado.

**Art. 47.** Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição Acadêmica.

**Art. 48.** Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

**Parágrafo único.** No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a Reitoria /Direção da instituição acadêmica.

**Art. 49.** Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário (a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

**Art. 50.** Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

**Art. 51.** Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo



determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

## CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52.** É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

**Art. 53.** Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

**Art. 54.** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável em conjunto com a Reitoria /Direção das Unidades de ensino, quando for o caso.

**Art. 55.** Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

**UniREDENTOR**  
Centro Universitário

*Afya*