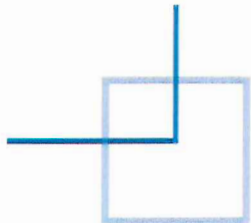


**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS
DA UNIGRANRIO**



INTRODUÇÃO

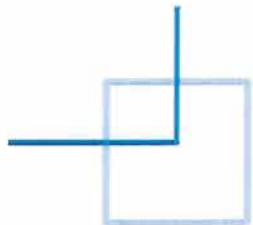
O presente material foi elaborado com o objetivo de esclarecer aos usuários das Bibliotecas da Universidade UNIGRANRIO | AFYA, as regras e procedimentos adotados nas unidades de Bibliotecas.

As Bibliotecas da UNIGRANRIO | AFYA dispõem de estrutura adequada, implantadas 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 Universidade.

As Bibliotecas se destinam, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da UNIGRANRIO | AFYA, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.

APROVADO PELO CONSELHO





CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º - O regulamento das Bibliotecas da UNIGRANRIO | AFYA foi elaborado para:

- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pelas Bibliotecas;
- II. Informar aos usuários sobre horários de funcionamento e formas de acesso;
- III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos componentes do acervo.

CAPÍTULO II - DESTINAÇÃO

Art. 2º - As Bibliotecas se destinam:

- I. Primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da UNIGRANRIO | AFYA, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.
- II. Egressos e comunidade externa.

Parágrafo único – A comunidade externa poderá utilizar o espaço das bibliotecas da UNIGRANRIO | AFYA mediante agendamento. Os egressos poderão também utilizar o espaço das Bibliotecas e realizar consultas *in-loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

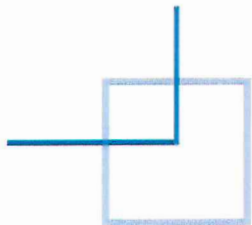
Art. 3º - O funcionamento das Bibliotecas durante o período letivo serão:

- I. *Campus* Barra da Tijuca, de segunda a sexta de 8h às 21h.
- II. *Campus* Duque de Caxias, de segunda a sexta de 8h às 21h.
- III. *Campus* Nova Iguaçu, de segunda a sexta de 8h às 21h.

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

APROVADO PELO CONSEPE





CAPÍTULO IV - DA INSCRIÇÃO NAS BIBLIOTECAS

Art. 4º - Para que o usuário possa utilizar os serviços da Biblioteca faz-se necessário seu cadastramento o que implica no compromisso de aceitação das normas estabelecidas pelo Regulamento.

Art. 5º - Poderão inscrever-se nas Bibliotecas:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores da UNIGRANRIO | AFYA;
- III. Colaboradores da UNIGRANRIO | AFYA.

Art. 6º - O cadastro do (s) aluno (s) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O aluno deverá manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria Geral e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Art. 7º - O cadastro dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na UNIGRANRIO | AFYA.

Art. 8º - Docentes e demais colaboradores da UNIGRANRIO | AFYA 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.

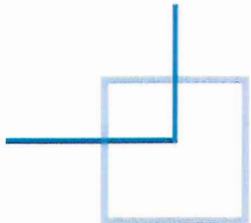
CAPÍTULO V - DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS

Art. 9º - Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Desacatar os colaboradores do setor;
- II. Uso de telefone celular com volume alto;
- III. Fumar;

APROVADO PELO CONSEPE





- IV. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- V. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- VI. Falar em tom de voz alto;
- VII. Fazer uso de estiletes, tesouras, facas, canivetes, e similares dentro da Biblioteca;
- VIII. Uso de material que produza chamas.

Art. 10 - Para ter acesso e dispor do espaço das Bibliotecas, 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 das Bibliotecas;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

Art. 11 - A biblioteca não se responsabiliza por bolsas, mochilas, pastas, fichários, celulares, sacolas, envelopes e similares deixados ou esquecidos em seu ambiente.

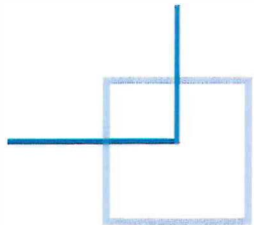
CAPÍTULO VI – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 12 – A Biblioteca que possui guarda-volumes, não é permitida a entrada com bolsas, mochilas, pastas, fichários, sacolas, envelopes, jalecos e similares, estes itens deverão ser deixados no guarda-volumes. O usuário deverá solicitar a chave no guarda-volumes na recepção da Biblioteca.

Art. 13 - O uso do guarda-volumes é destinado à comunidade acadêmica e visitantes da Biblioteca. Para fazer uso do guarda-volumes o usuário deverá fazer o empréstimo da chave do escaninho no balcão de atendimento.

§ 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 guarda-volumes até o término da consulta, sendo proibido o usuário ocupá-lo sem estar na Biblioteca ou deixar pernoitar materiais dentro dos mesmos. Os colaboradores da Biblioteca 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 que está em posse da chave sem estar fazendo o uso da Biblioteca ficará suspenso do serviço de empréstimo por ter impossibilitado outro usuário de fazer uso do guarda-volumes.

§ 3º A equipe e gestão da Biblioteca não se responsabilizam por materiais pessoais deixados e/ou extraviados em seu espaço físico.

Art. 14º - No caso de perda, extravio ou danos à chave ou o guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 14º. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder. O mesmo pagará uma taxa para reposição da mesma e ficará suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

Art. 15º - À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- I. Aquisição de uma nova chave ou valor cobrado pelo chaveiro para fazer a cópia da chave;
- II. Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro).

CAPÍTULO VII – DO USO DAS CABINES INDIVIDUAIS

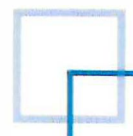
Art. 16º - As cabines individuais poderão ser usadas por todos os usuários, inclusive os que desejarem fazer uso de notebooks.

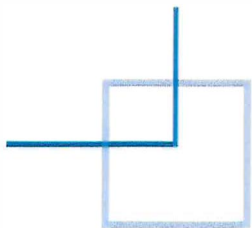
CAPÍTULO VIII – DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 17º - As salas de estudo em grupo são de uso exclusivo dos alunos, professores e colaboradores da UNIGRANRIO | AFYA.

§ 1º As normas de reserva das salas de estudo em grupo é definida pela Biblioteca de cada Campus. Os usuários deverão se informar no balcão de atendimento;

APROVADO PELO CONSEPE





§ 2º Para o uso das salas é necessário, de no mínimo, de três e no máximo de seis ou oito usuários, conforme a capacidade do espaço;

§ 3º No caso do não comparecimento do usuário responsável pela reserva na hora marcada, a Biblioteca oferecerá uma tolerância de quinze minutos. Após este período, a sala será liberada para outro usuário;

§ 4º O tempo máximo de permanência é de três horas, podendo ser ampliado por mais uma hora, caso não haja reserva para outro usuário.

Art. 18º - Nas Bibliotecas que concedem a responsabilidade, aos usuários pela chave da sala de estudo em grupo, no período de utilização, é permitida a cobrança das seguintes taxas:

I. Segunda via da chave das salas de estudos em grupo no caso de perda (valor cobrado pelo chaveiro);

II. Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro);

III. Multa por atraso na devolução da chave.

Parágrafo único – A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo em grupo.

CAPÍTULO IX – DO USO DO LABORATÓRIO DE PESQUISA

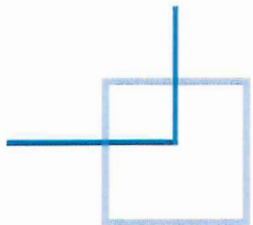
Art. 19º - Utiliza-se as normas definidas no Regulamento de Laboratórios de Informática vigentes em cada *Campus*.

CAPÍTULO X - DO EMPRÉSTIMO

Art. 20º - O empréstimo de material do acervo é permitido aos alunos, professores e colaboradores da UNIGRANRIO | AFYA que estejam devidamente cadastrados no sistema TOTVS – RM.

[Assinatura]
APROVADO PELO CONSEPE





Art. 21º - No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão autenticar sua senha. Na impossibilidade de realizar este processo o usuário deverá apresentar documento oficial de identidade com foto (RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

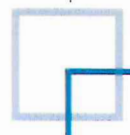
Art. 22º - Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Art. 23º - Nenhum usuário poderá emprestar obras a mais que o permitido e não será permitido o empréstimo de 02 (dois) exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Art. 24º - O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar o 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 documento de identidade original com foto do aluno e do documento de identidade do procurador.

Art. 25º - É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Parágrafo único – A Biblioteca dispõe do Sistema TOTVS - RM que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.



Art. 26º - Os egressos e a membros da comunidade externa poderão somente realizar consulta local.

Art. 27º - Os alunos, professores e colaboradores da UNIGRANRIO | AFYA poderão realizar o empréstimo de no máximo 2 (dois) materiais.

Art. 28º - Considera-se empréstimo diário, o primeiro exemplar de cada livro, obras de referência (códigos, dicionários, enciclopédias, atlas, etc.), cuja a devolução deverá ser realizada no mesmo dia.

Art. 27º - O prazo de empréstimo domiciliar é de 5 (cinco) dias úteis para os alunos, professores e colaboradores da UNIGRANRIO | AFYA.

Art. 28º - Considera-se material especial TCC, TCCE, dissertações, teses e acervo especial. A consulta destes materiais será feita exclusivamente na Biblioteca.

Parágrafo único – Nos períodos de férias o (s) empréstimo (s) ficarão suspenso, somente será liberada a consulta local.

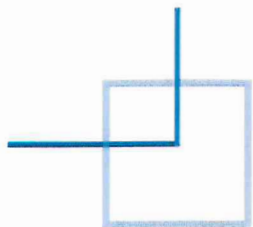
Art. 29º - À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO XI - DAS DEVOLUÇÕES

Art. 30º - As devoluções serão efetuadas somente no Balcão de Empréstimos da Biblioteca, onde o material foi retirado, até trinta minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca.

Parágrafo único – Após a devolução, o usuário deverá verificar seu e-mail e identificar se o comprovante de devolução consta em sua caixa de entrada.

Art. 31º - O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja devidamente concluído pelo colaborador do setor.



Art. 32º - A biblioteca não se responsabiliza por materiais que estejam emprestados e deixados pelos usuários nas dependências da Instituição.

CAPÍTULO XII - DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 33º - As obras emprestadas poderão ser renovadas, uma vez, por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno e Portal do Professor, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (multa e/ou obras em atraso).

Parágrafo único – Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer a Biblioteca com a (s) obra (s) em mãos para devolução e fazer o pagamento da multa para realizar novos empréstimos.

Art. 34º - A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via web na página da UNIGRANRIO | AFYA.
- II. Nos computadores com acesso restrito ao TOTVS - RM, disponíveis nas Bibliotecas.
- III. Se a renovação for presencial, o usuário deverá apresentar o (s) material (is) emprestado (s), junto com um documento oficial com foto e a senha pessoal e intransferível no Balcão de Atendimento da Biblioteca

Parágrafo único – A biblioteca não se responsabiliza pela não renovação dos livros online, devidos a fatores extras como, por exemplo, dificuldades no sinal de internet, incompatibilidade de programas, dificuldades de hardware, viagens, etc.

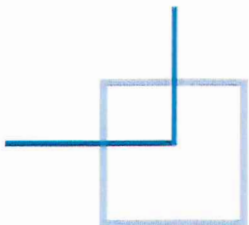
CAPÍTULO XIII – DAS RESERVAS DE MATERIAIS

Art. 35º - 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 suspenso ou com obras em atraso.

APROVADO PELO CONSEPE





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

Art. 36º - As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, nos terminais de acesso ao Sistema TOTVS - RM nas Bibliotecas ou via internet, no Portal do Aluno ou Portal do Professor.

Art. 37º - 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).

Art. 38º - 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 – É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua (s) reserva (s) e empréstimo (s) pessoalmente com a carteirinha da biblioteca no balcão de atendimento da biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno ou Portal do Professor.

CAPÍTULO XIV – DAS MULTAS E SUSPENSÕES DE EMPRÉSTIMOS

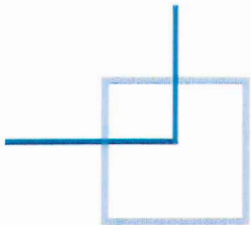
Art. 39º - Serão cobradas multas por:

- I. A não devolução da obra de empréstimo domiciliar no prazo estabelecido, o valor de R\$ 5,00 por dia de atraso e por obra devolvida;
- II. A não devolução da obra de empréstimo diário e/ou consulta local no horário estipulado, o valor de R\$ 10,00 por dia de atraso e por obra.

Art. 40º - Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até que haja quitação da (s) multa (s).

Art. 41º - Para cálculo da multa serão considerados todos os dias de funcionamento da Biblioteca. A multa é aplicada pelo sistema RM. Não há cancelamento e/ou transferência de multa.





Art. 42º - O abono de multa somente ocorrerá mediante apresentação de documento que ateste o motivo de sua falta, como: atestado médico, atestado de óbito ou declaração do empregador quanto a serviço extraordinário;

Art. 43º - Somente serão aceitos atestados e declarações no ato da devolução do material.

Art. 44º - No caso de o usuário não efetuar o pagamento da multa no ato da devolução do (s) exemplar (es), o mesmo ficará suspenso de realizar o empréstimo diário e domiciliar até que resolva sua pendência junto ao Financeiro.

Art. 45º - O usuário que ao final do Curso possuir pendências com a Biblioteca não receberá a declaração de “Nada Consta”.

CAPÍTULO XV – DA REPOSIÇÃO DE OBRAS EXTRAVIADAS POR USUÁRIOS

Art. 46º - O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca sob a guarda do usuário, implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

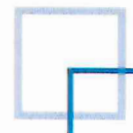
Parágrafo único – No (s) caso (s) do material encontra-se esgotado (s), o mesmo deverá ser substituído por outro similar e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

CAPÍTULO XVI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS COM A BIBLIOTECA

Art. 47º - O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo 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 e/ou prateleiras no espaço do acervo.

Parágrafo único – O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços das Bibliotecas da UNIGRANRIO | AFYA, que será disponibilizado no primeiro acesso ao Sistema On-line (Portal do Aluno) para os alunos.

APROVADO PELO CONSEPE



Art. 48º - 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.

Art. 49º - Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo único – Em caso de roubo, o Registro de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca.

Art. 50º - O usuário que for flagrado danificando mesas, cadeiras, cabines, paredes etc. sofrerá penalidades de acordo com a Diretoria.

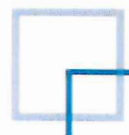
Art. 51º - Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A UNIGRANRIO | AFYA se reserva no direito de bloquear o acesso ao Sistema On-line (Portal do Aluno) e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá liberação do seu acesso.

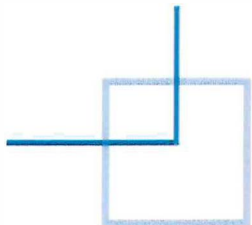
CAPÍTULO XVII – DAS PENALIDADES

Art. 52º - Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

- I. Pagamento integral da multa equivalente ao prazo de atraso;
- II. Doados livros, para a reposição dos extraviados, conforme a indicação do responsável da Biblioteca.

APROVADO PELO CONSEPE





Art. 53º - O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Parágrafo único - Serão considerados extraviados itens com atraso igual ou superior a 45 dias.

Art. 54º - A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita por nenhuma Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente ou proceder a devolução na biblioteca de origem do material.

CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55º - Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita ao usuário às penalidades previstas.

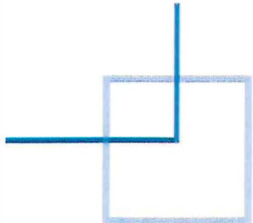
Art. 56º - O usuário que descumprir quaisquer uma das normas estabelecidas neste regulamento estará sujeito a seguintes penalidades: advertência formal, ou suspensão do uso dos serviços da biblioteca.

Art. 57º - Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção de cada *Campus* da UNIGRANRIO | AFYA, resolver casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Art. 58º - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVADO PELO CONSEPE





ENDEREÇOS DAS BIBLIOTECAS DA UNIGRANRIO | AFYA:

Biblioteca Dr^a Rosângela de Oliveira Tavares Esteves – *Campus Barra da Tijuca*

Av. Ayrton Senna, 2.200 – Barra da Tijuca, Rio de Janeiro – RJ. CEP: 22775-003.

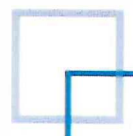
Biblioteca Euclides da Cunha – *Campus Duque de Caxias*

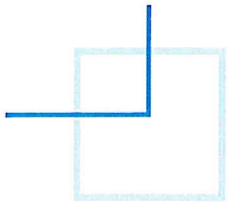
Avenida Perimetral Professor José de Souza Herdy, 120, Jardim 25 de Agosto. Duque de Caxias – RJ. CEP: 25075-142.

Biblioteca Nova Iguaçu – *Campus Nova Iguaçu*

Av. Dr. Mario Guimarães, 894 - Centro, Nova Iguaçu – RJ. CEP: 26255-230.


APROVADO PELO CONSEPE





Resolução CONSEPE nº 44/2024.

O Professor Felipe Vargas dos Santos Victor, Reitor da UNIGRANRIO, nomeado através da Portaria 01/2023, de 20 de outubro de 2023, no uso de suas atribuições, com fulcro no que disciplinam o Estatuto e o Regimento Geral da UNIGRANRIO,

RESOLVE:

- Art.1º -** Aprovar o **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA** da UNIGRANRIO, estando apto a produzir efeitos, acatando a decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão colegiado máximo da UNIGRANRIO.
- Art.2º -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Duque de Caxias, 21 de maio de 2024.

Felipe Vargas dos Santos Victor
Reitor
Presidente do CONSEPE

