

REGULAMENTO

Biblioteca “Nise da Silveira”

**Pouso Alegre
2026**

Sumário

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
TÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADE	2
TÍTULO III - DOS USUÁRIOS	2
TÍTULO IV - DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	3
TÍTULO V - DOS SERVIÇOS E RECURSOS	4
TÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO	4
Capítulo I – Do Serviço de guarda-volumes	6
Capítulo II – Dos Computadores	6
Capítulo III – Das salas de estudo em grupo	7
TÍTULO VII – DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	8
Capítulo I – Do Empréstimo	8
Capítulo II – Da Renovação	9
Capítulo III – Da Reserva	10
Capítulo IV – Da Devolução	10
TÍTULO VIII – DAS MULTAS E SANÇÕES	11
TÍTULO IX – DAS PERDAS E DANOS	12
TÍTULO X – DOS OUTROS CASOS	13



TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º: Este regulamento estabelece as normas para o funcionamento da Biblioteca “Nise da Silveira” da Faculdade Zarns Pouso Alegre, instituição de ensino superior (IES) do Grupo Clariens Educação, incluindo o uso dos serviços, acervos físicos e digitais, e tecnologias disponíveis aos Usuários, conforme definido adiante (“Regulamento”).

Parágrafo único: Biblioteca “Nise da Silveira”, doravante referida neste regulamento como “Biblioteca”.

Art. 2º: Para fins de esclarecimento, o uso das instalações da Biblioteca, bem como de seus Serviços pelos Usuários representará, para todos os fins de direito, como ciência e adesão a este Regulamento, se comprometendo o Usuário a cumprir integralmente todas as normas nele dispostas.

Parágrafo único: Todo e qualquer Usuário da Biblioteca estará sujeito às regras deste Regulamento.

TÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art.3º: A Biblioteca está vinculada à Diretoria da IES e tem por finalidade disponibilizar aos Usuários recursos e informações técnico científicos que atendam aos Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, além de possibilitar que os Usuários desenvolvam competências que incentivem a autonomia na busca e uso da informação.

TÍTULO III - DOS USUÁRIOS

Art.4º: São considerados usuários da Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados na IES (“Alunos”);
- II. Docentes da IES (“Docentes”);
- III. Funcionários da IES (“Funcionários”); e
- IV. Comunidade externa (“Comunidade”).

Parágrafo primeiro: Alunos, Docentes, Funcionários e Comunidade, quando mencionados em conjunto serão “Usuário” ou “Usuários”.

Parágrafo segundo: O acesso ao acervo da Biblioteca é franqueado para consulta a todos os Usuários, durante o horário de funcionamento da Biblioteca e desde que previamente identificados.

Parágrafo terceiro: O empréstimo dos materiais disponíveis na Biblioteca, bem como o acesso ao conteúdo da Biblioteca Virtual é privativo aos Alunos, Docentes e Funcionários, desde que devidamente identificados.



Art.5º: Para utilização dos Serviços e Recursos oferecidos pela Biblioteca é necessária a realização de um cadastro, sendo este único, pessoal, individual e intransferível, que deverá ser renovado semestralmente, e no caso dos Alunos, estará condicionado à matrícula ativa na IES.

Art.6º: É dever do Usuário:

- I. Tomar conhecimento deste Regulamento e demais instruções normativas que regem a Biblioteca e a IES;
- II. Observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado;
- III. Conferir, no momento da retirada, se o material está em perfeitas condições;
- IV. Ser responsável pelo material colocado à sua disposição, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservá-lo;
- V. Notificar imediatamente a Biblioteca em caso de perda, extravio ou dano do material emprestado em seu nome;
- VI. Acompanhar o *status* da reserva realizada;
- VII. Manter seus dados atualizados, principalmente, e-mail e telefone para fins de comunicação com a Biblioteca;
- VIII. Verificar os avisos e comunicados enviados pela Biblioteca em seu e-mail e/ou dispostos em murais e afins existentes nas dependências da IES;
- IX. Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares, quando necessário;
- X. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- XI. Respeitar as normas de conduta e civilidade estabelecidas pela Biblioteca como forma de respeito ao próximo e de adequação ao ambiente;
- XII. Manter um relacionamento de respeito e cordialidade com todos os frequentadores e funcionários da Biblioteca;
- XIII. Não efetivar empréstimo em nome de terceiro;
- XIV. Zelar pelo patrimônio colocado a sua disposição; e
- XV. Obedecer aos horários de atendimento da Biblioteca.

TÍTULO IV - DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art.7º: O horário de atendimento da Biblioteca será, na medida do possível, compatível com o horário de funcionamento da IES, observando o calendário semestral de atividades acadêmicas e fixado em local visível a todos os Usuários.



Parágrafo único: Durante os períodos de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca poderá operar em horário especial, a livre critério da Direção da IES, sendo este previamente divulgado aos Usuários.

TÍTULO V - DOS SERVIÇOS E RECURSOS

Art.8º: A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Acesso a biblioteca e bases de dados digitais;
- II. Atendimento especializado;
- III. Capacitação de Usuários;
- IV. Catalogação na fonte (elaboração de ficha catalográfica);
- V. Catálogo *online*;
- VI. Empréstimo, devolução e consulta;
- VII. Renovação *online* e presencial;
- VIII. Reserva *online* e presencial;
- IX. Levantamento bibliográfico;
- X. Orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;
- XI. Serviço de guarda-volumes;
- XII. Biblioteca de coisas (Library of Things) para empréstimo de itens, como Chromebooks, fones de ouvido, lentes de aumento entre outros, conforme disponibilidade; e
- XIII. Visitas orientadas.

Parágrafo único: os itens “I” a “XIII”, quando mencionados individualmente ou em conjuntos serão “Serviço” ou “Serviços”.

Art.9º: Dentre os recursos oferecidos, destacam-se:

- I. Acervo físico e virtual;
- II. Rede *wifi*;
- III. Sala de estudo em grupo; e
- IV. Terminais para estudo individual com computadores para pesquisa.

Parágrafo único: os itens “I” a “VI”, quando mencionados individualmente ou em conjuntos serão “Recurso” ou “Recursos”.

TÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO

Art.10º: É dever de todos o respeito ao outro, o zelo, a preservação e a conservação do acervo, instalações e equipamentos. Nesse sentido, não é permitido nas dependências da Biblioteca:



- I. O uso de aparelhos sonoros, exceto com uso de fone de ouvido e desde que em volume compatível com o local;
- II. A prática de comércio, campanhas e solicitação de donativos;
- III. O consumo de alimentos e bebidas, exceto água, desde que esta esteja em recipiente com tampa, sendo proibida a entrada de recipientes de vidro;
- IV. Fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294/1996 e a Resolução da Diretoria Colegiada da Vigilância Sanitária RDC nº 855/2024;
- V. Entrada de animais domésticos, exceto cães-guia;
- VI. Realizar trabalhos com objetos perfurocortantes que possam colocar em risco a segurança das pessoas e a integridade do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- VII. Fazer reuniões de caráter alheio às finalidades da Biblioteca;
- VIII. Utilizar os Recursos para fins não acadêmicos;
- IX. Comportamentos não condizentes com o objetivo fim da Biblioteca ou que causem constrangimento a qualquer Usuário e ou colaborador;
- X. Fixar, escrever, colar, riscar ou qualquer ato passível de danos ao patrimônio, ao acervo e aos equipamentos;
- XI. Uso de celulares, exceto em modo silencioso;
- XII. Repor na estante o material consultado; e
- XIII. Entrar com bolsas, mochilas e similares na sala do acervo, devendo estes serem deixados no guarda-volumes.

Art.11º: O Usuário possui livre acesso às estantes, podendo, sempre que necessário, solicitar orientação aos funcionários da Biblioteca para ajudá-lo em sua busca.

Art.12º: O material consultado deve ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferência e posterior guarda nas estantes pela equipe da Biblioteca.

Art.13º: É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta e de estudo coletivo, como forma de respeito aos Usuários e de adequação ao ambiente.

Art.14º: A Biblioteca não se responsabiliza, sob nenhuma hipótese, por pertences deixados nos seus diversos ambientes, sendo de responsabilidade exclusiva do Usuário a sua guarda. Os materiais encontrados nessa situação serão recolhidos e encaminhados ao “Achados e Perdidos” da IES.



Capítulo I – Do Serviço de guarda-volumes

Art.15º: A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, onde o Usuário deve depositar seus pertences, incluindo, mas não se limitando a bolsas, mochilas, malas, pastas (inclusive pastas para dispositivos eletrônicos), fichários, sacolas e afins, antes de ingressar no espaço do acervo da Biblioteca e enquanto permanecer no local. Ao sair, o Usuário, obrigatoriamente deve retirar seus pertences e devolver a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento.

Parágrafo único: Se for constatado que o Usuário deixou o local sem devolver a chave do guarda- volumes, ele será esvaziado e os pertences encaminhados para o “Achados e Perdidos”.

Art.16º: A chave do guarda-volume deve ser solicitada no balcão de atendimento. O Usuário é responsável pela chave, uma vez que esta é retirada em seu nome, e em caso de perda, extravio ou dano, arcará com as despesas da reposição da chave e/ou troca da fechadura.

Parágrafo primeiro: A chave é liberada por um prazo inicial de 3 (três) horas, renováveis caso o Usuário ainda esteja utilizando as dependências da Biblioteca.

Parágrafo segundo: O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

Parágrafo terceiro: O Usuário que causar qualquer tipo de dano ao guarda-volumes ou realizar qualquer uso indevido, deverá ressarcir a Biblioteca e a IES por quaisquer prejuízos causados.

Parágrafo quarto: O Usuário que não devolver a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento dentro do prazo estipulado neste Regulamento, estará sujeito à aplicação de multa ou suspensão temporária dos Serviços e Recursos da Biblioteca.

Capítulo II – Dos Computadores

Art.17º: A Biblioteca dispõe em suas estações de estudos individuais, computadores para livre utilização dos Usuários, desde que esta condiz com os fins do ambiente e sempre em observâncias às Políticas e normas da IES.

Art.18º: É de responsabilidade do Usuário:

- I. Utilizar os equipamentos conforme normas definidas, inclusive quanto ao acesso à *internet*;
- II. Verificar as condições do equipamento e informar imediatamente ao atendente da Biblioteca qualquer incidente e anomalias ao normal funcionamento do mesmo;
- III. Salvar e/ou transferir para o serviço de nuvem e/ou e-mail pessoal do Usuário todo conteúdo pesquisado e/ou salvo no equipamento. A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer arquivos gravados nos diretórios dos mesmos;



- IV. Zelar e cuidar do equipamento durante o uso e, em caso de dano ou uso indevido, o Usuário será responsável por ressarcir os prejuízos causados; e
- V. Não alterar quaisquer configurações dos equipamentos, bem como efetuar *downloads* e acessar sites que não condizem com as diretrizes e objetivos da IES, podendo ser responsabilizado e penalizado em caso de atividades ilícitas.

Parágrafo único: A Biblioteca não fornece impressão, dispositivos de gravação (*pendrive* e afins) para o salvamento de arquivos.

Capítulo III – Das salas de estudo em grupo

Art.20º: A solicitação da sala de estudo em grupo é feita no balcão de atendimento da Biblioteca, disponibilizada para Alunos.

Parágrafo único: O Aluno deverá observar as seguintes regras para utilização das salas de estudo em grupo:

- I. Reunir um grupo mínimo de 3 (três) Alunos, devendo sempre observar a capacidade máxima estabelecida em cada sala;
- II. O tempo de uso permitido é de até 3 (três) horas, podendo ser prorrogado por igual período, havendo disponibilidade a ser verificada no balcão de atendimento da Biblioteca;
- III. Caso haja lista de espera para o uso das salas, o limite máximo de tolerância para requisitar a chave é de 10 (dez) minutos, após os quais não sendo requisitado pelo Aluno, ficará disponível para o próximo da lista;
- IV. Não se ausentar da sala por mais de 20 (vinte) minutos, deixando a mesma vazia. Além da Biblioteca não se responsabilizar pelos objetos pessoais deixados na mesa/sala, decorrido o prazo aqui indicado, os objetos que lá estiverem serão retirados e encaminhados ao “Achados e Perdidos”, para que outros Alunos possam utilizar a sala;
- V. Durante o uso, as salas devem permanecer com a porta fechada e os Alunos devem manter o tom de voz baixo para não prejudicar os estudos dos demais;
- VI. Ao deixar a sala para devolução, deve-se trancar a porta e devolver a chave no balcão de atendimento da Biblioteca; e
- VII. O Aluno que não devolver a sala no prazo estabelecido estará sujeito a multa ou suspensão dos Serviços e Recursos da Biblioteca, em razão do descumprimento das regras aqui estabelecidas.



TÍTULO VII – DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Capítulo I – Do Empréstimo

Art.19º: O acervo da Biblioteca possui itens circulantes e não circulantes:

- I. Circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar; e
- II. Não circulantes são aquelas que têm seu uso restrito à consulta no ambiente da Biblioteca ou ao empréstimo por hora com devolução no mesmo dia, portanto não saem para empréstimo domiciliar. São identificados no acervo por etiqueta de consulta local.

Art.20º: O empréstimo é pessoal e intransferível e pode ser realizado por Alunos, Docentes e Funcionários.

Art.21º: O acervo digital ou a biblioteca digital é acessível de qualquer dispositivo com conexão à *internet* e fica disponível aos Alunos/Docentes/Funcionários, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Parágrafo primeiro: Para o primeiro empréstimo, é necessário que o Aluno/Docente/Funcionário apresente um documento de identificação com foto válido, para confirmação de cadastro e realização de registro da senha de acesso que será utilizada nos demais empréstimos que realizar junto à Biblioteca;

Parágrafo segundo: É vedado o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para a mesma pessoa.

Parágrafo terceiro: O Aluno/Docente/Funcionário que realizar empréstimo de itens do acervo será o único responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome, até sua devolução na Biblioteca.

Parágrafo quarto: Não é permitida a retirada de itens do acervo da Biblioteca sem o devido registro de empréstimo, sendo esta passível de multa ou suspensão dos Serviços e Recursos da Biblioteca, quando identificada.

Art.22º: A Comunidade poderá estudar, utilizar e pesquisar junto aos materiais do acervo físico, não podendo, no entanto, fazer empréstimo domiciliar. O uso dos itens do acervo da Biblioteca à Comunidade está restrito à dependências físicas da mesma.

Art.23º: O empréstimo de materiais não circulantes será realizado conforme as quantidades e prazos estabelecidos na tabela a seguir.



Usuário	Empréstimo Domiciliar		Empréstimo por hora	
	Quant. (itens)	Prazo (dias úteis)	Quant. (itens)	Prazo (dias úteis)
Alunos de Graduação	Até 03	07 dias	Até 03	3 horas
Alunos de Pós-graduação	Até 03	14 dias	Até 03	
Professores	Até 03	14 dias	Até 03	
Funcionários	Até 03	07 dias	Até 03	
Comunidade	N/A	N/A	Até 03	

- I. Será de inteira responsabilidade do Usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos. O atraso na devolução está sujeito a multa ou suspensão da Biblioteca; e
- II. O prazo de empréstimo de itens que possuam lista de reserva será de 4 (quatro) dias, a contar da data de retirada.

Art.24º: O prazo de empréstimo poderá ser alterado, mediante aviso prévio no e-mail cadastrado junto a secretaria acadêmica, dependendo da quantidade de reservas ou aumento da demanda.

Art.25º: Excepcionalmente, materiais não circulantes podem, por mera liberalidade da Biblioteca, ser objeto de empréstimo domiciliar, desde que uma das seguintes condições seja observada e devidamente respeitada:

- I. Período Noturno: concedido a partir das 18 (dezoito) horas e com devolução até às 9 (nove) horas da manhã do dia seguinte; ou
- II. Finais de semana: concedido a partir das 18 (dezoito) horas da sexta-feira e com devolução até às 9 (nove) horas da manhã da segunda-feira seguinte.

Parágrafo único. Caso a devolução dos materiais não circulantes não ocorra dentro do prazo estabelecido acima, o Aluno/Docente/Funcionário estará sujeito à multa ou suspensão da Biblioteca.

Art.26º: No período de férias acadêmicas, e desde que observado o horário de funcionamento da Biblioteca, é facultado aos Alunos devidamente matriculados para o semestre seguinte e em situação regular junto à Biblioteca, o empréstimo domiciliar para devolução no primeiro dia útil de aula.

Capítulo II – Da Renovação

Art.27º: Os prazos estabelecidos para o empréstimo domiciliar podem ser renovados até a sua data de vencimento, desde que não haja reserva do material por parte de outro interessado.



Art.28º: A renovação pode ser feita presencialmente, sem limitação de vezes e também de forma *online*, esta, limitada a 3 (três) vezes consecutivas. Ao realizar 3 (três) renovações *online* consecutivas, a 4ª (quarta) renovação, obrigatoriamente, deverá ser presencial no balcão de atendimento da Biblioteca.

Parágrafo primeiro: Os prazos dos empréstimos estabelecidos no art. 28º acima, referentes à empréstimos domiciliares de materiais não circulantes, não são passíveis de renovação.

Parágrafo segundo: Os empréstimos por hora dos materiais não circulantes poderão ser renovados pelo Usuário somente no balcão de atendimento da Biblioteca.

Parágrafo terceiro: Usuários em situação irregular não estarão aptos a realizar quaisquer tipos de empréstimos, reservas e/ou renovações.

Parágrafo quarto: Para a realização da renovação do empréstimo de forma presencial, o Usuário deverá, obrigatoriamente, apresentar no balcão de atendimento da Biblioteca o material que deseja utilizar por mais tempo.

Parágrafo quinto: O atraso na devolução, por impossibilidade de renovação *online*, não será aceito pela Biblioteca como justificativa, sendo devida a cobrança de multa por atraso ou suspensão da Biblioteca.

Capítulo III – Da Reserva

Art.29º: A reserva é possível somente quando o referido material não estiver disponível para empréstimo e liberado somente para usuário em situação regular.

Art.30º: A reserva pode ser feita por Alunos e Docentes, presencialmente na Biblioteca ou *online*.

Art.31º: Ao realizar uma reserva, o usuário permanecerá na lista de espera até que o item em questão seja devolvido. É de responsabilidade do usuário acompanhar a situação da reserva feita em seu nome.

- I. A reserva obedece rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos;
- II. No caso de reserva de livros, este ficará à disposição do usuário no prazo máximo de 24 horas, a partir da devolução. Após esse período, não sendo requisitado, ficará disponível para o usuário subsequente;
- III. Os itens que já se encontram em poder do leitor não podem ser reservados por ele.

Art.32º: Itens não circulantes ou de único exemplar não podem ser reservados.

Capítulo IV – Da Devolução



Art.33º: O Usuário deverá, obrigatoriamente, devolver quaisquer materiais objeto de empréstimo no balcão de atendimento da Biblioteca, para que seja dada baixa no registro pelo sistema, respeitando-se o horário de atendimento da Biblioteca.

Parágrafo primeiro: O comprovante de devolução é emitido de forma digital e será encaminhado para o e-mail do Usuário cadastrado na secretaria acadêmica, podendo ainda ser impresso, se solicitado.

Parágrafo segundo: Não serão considerados, para fins de devolução, os materiais que forem deixados em qualquer outro local da Biblioteca ou da IES.

Parágrafo terceiro: Excepcionalmente, a devolução poderá ser feita por outra pessoa que não seja o titular do empréstimo.

Parágrafo quarto: Quaisquer atrasos ou devoluções que não observarem as disposições deste Regulamento, deixará o Usuário sujeito ao recebimento de multa ou suspensão da Biblioteca até à sua regularização.

Art.34º: Na hipótese de não ocorrer a devolução do material, ainda que após o término da relação/vínculo do Aluno/Docente/Funcionário com a IES, o mesmo permanecerá responsável pela efetivação de sua devolução. Nesse caso, cabe à IES adotar as medidas cabíveis para a recuperação do bem ou por seu ressarcimento.

Parágrafo único: A Biblioteca pode, a seu critério, enviar por e-mail alertas de devolução, de empréstimos a vencer, entre outros. O não recebimento do alerta, independentemente do motivo, não isenta o Aluno/Docente/Funcionário da responsabilidade de devolução do material até a data do vencimento, assim como do cumprimento das penalidades previstas neste Regulamento.

TÍTULO VIII – DAS MULTAS E SANÇÕES

Art.35º: Qualquer pendência, incluindo, mas não se limitando a atraso na devolução, multa não paga, descumprimento das obrigações aqui elencadas, junto à Biblioteca, acarretará na suspensão temporária dos Serviços e da utilização de Recursos da Biblioteca.

Art.36º: São passíveis de multa ou suspensão o atraso na devolução dos empréstimos, conforme indicado abaixo:

Parágrafo primeiro: No caso de atraso decorrente de empréstimo domiciliar, o Aluno/Docente/Funcionário:

- I. Ficará sujeito à multa de R\$ 3,00 (três reais), a ser cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, considerando-se sempre os dias letivos; ou
- II. Ficará sujeito à suspensão temporária dos Serviços e da utilização de Recursos da Biblioteca, sendo que, para cada dia de atraso, serão aplicados 3 (três) dias úteis de suspensão.



Parágrafo segundo: No caso de atraso decorrente de empréstimo noturno, fim de semana ou ainda empréstimo por hora, o Usuário:

- I. Ficará sujeito à multa de R\$ 2,00 (dois reais), a ser cobrada por unidade emprestada e por hora de atraso; ou
- II. Ficará sujeito à suspensão temporária dos Serviços e da utilização de Recursos da Biblioteca, conforme o caso, sendo que, para cada hora útil de atraso, serão aplicados 3 (três) dias úteis de suspensão.

Art.37º: Nos casos em que o atraso ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias, o material emprestado será considerado perdido e o Usuário estará sujeito à cobrança do valor atualizado do item, conforme apurado pela Biblioteca, e caso não realize o pagamento do valor indicado, será considerado como inadimplente e não poderá renovar sua matrícula junto à IES até a quitação do valor indicado pela Biblioteca. Ainda, a Biblioteca resguarda o direito de, em caso da inadimplência do Usuário no que tange à este artigo, a Biblioteca poderá cobrar o valor devido do Usuário na mensalidade/semestralidade subsequente, sendo o seu não pagamento considerado como inadimplemento financeiro, nos termos da Lei de Mensalidade, ou ainda, retido em folha, conforme o caso.

Art.38º: Em casos de doença grave ou falecimento de familiar (até 3º grau de parentesco) as multas decorrentes do período coberto pelo Atestado Médico e/ou Certidão de Óbito poderão ser abonadas mediante apresentação dos documentos comprobatórios no dia subsequente ao final do período coberto.

Art.39º: Nos dias em que a Biblioteca for fechada sem prévio aviso, os itens deverão ser devolvidos no primeiro dia útil de sua abertura, sem penalidade ao Aluno/Docente/Funcionário.

TÍTULO IX – DAS PERDAS E DANOS

Art.40º: Em caso de perda, extravio ou dano de qualquer material ou equipamento que encontrava-se sob a responsabilidade do Aluno/Docente/Funcionário (inclusive quando for vítima de furto ou roubo), cabe ao mesmo a reposição de outro item idêntico ou superior, conforme disposições abaixo:

- I. O Aluno/Docente/Funcionário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca a perda, extravio ou dano do material e/ou equipamento, visando evitar quaisquer penalidades aplicáveis por atraso na devolução;
- II. Os dias subsequentes após a comunicação do fato à Biblioteca até o término do prazo para reposição do material e/ou equipamento pelo Aluno/Docente/Funcionário não serão considerados como atraso para fins de imposição de penalidades; e



III. Itens esgotados ou indisponíveis no mercado podem ser substituídos por outros de finalidade equivalente, desde que previamente aprovados pela Biblioteca e conforme definido pela IES.

Art.41º: O Aluno/Docente/Funcionário terá: (i) até 30 (trinta) dias para concluir a reposição do material junto à Biblioteca; ou (ii) até 10 (dez) dias para concluir a reposição do material junto à Biblioteca, caso o material esteja em situação de reserva – esta, informada pela Biblioteca ao Aluno/Docente/Funcionário no momento da comunicação do fato.

Art.42º: Até a regularização da perda, extravio ou dano, os Serviços e Recursos estarão suspensos ao Aluno/Docente/Funcionário, exceto se vítimas de roubo, com comprovação por BO (Boletim de Ocorrência Policial) ou TCO (Termo Circunstanciado de Ocorrência).

TÍTULO X – DOS OUTROS CASOS

Art.43º: Ao utilizar os Serviços e Recursos da Biblioteca, o Usuário expressa sua concordância com o presente Regulamento, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer ações que violem os procedimentos, orientações e normas nele contidos.

Art.44º: O Usuário, desde já, declara conhecer e concordar que deverá indenizar a Biblioteca e a IES por todas as perdas e danos que der causa, incluindo, mas não se limitando, a perda de qualidade, seja ela total ou parcial, de qualquer acervo ou equipamento disponibilizado pela Biblioteca, autorizando, inclusive, caso o usuário possua outros contratos e relações com a IES, a cobrança ser acrescida e/ou compensada, conforme o caso e nos limites da legislação aplicável.

Art.45º: Os atos de indisciplina, agressões, depredação do patrimônio, ou outros que possam ferir a moral e a ética da IES e/ou da Biblioteca, e o não cumprimento do Regulamento vigente da Biblioteca podem acarretar medidas disciplinares, incluindo a suspensão e outras penalidades. A suspensão implica na restrição de acesso aos Serviços e Recursos da Biblioteca, cuja duração será determinada com base na gravidade da infração e o período em que o processo estiver sob análise e deliberação por parte da Direção e Supervisão da Biblioteca.

Art.46º: Ficam estabelecidos como princípios éticos para reprodução de documentos, os constantes da Lei nº 9610/ 98 (Lei de Direitos Autorais).



Art.47º: O atendimento na Biblioteca poderá ser temporariamente suspenso enquanto durar o processo de inventário do acervo, que ocorre anualmente no mês de dezembro ou janeiro, à exclusivo critério da Biblioteca e da IES.

Art.48º: A Biblioteca pode disponibilizar Recursos e Serviços específicos não previstos neste Regulamento, apresentando, nestes casos, regulação própria, o que não dispensa o cumprimento integral deste.

Art.49º: Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a Supervisão da Biblioteca e a Diretoria da IES, visando a sua solução ou regulamentação. Este Regulamento entra em vigor a partir desta data.

Pouso Alegre, 03 de março de 2026.

