Voto n. 2026-113.
Data: 5 de agosto de 2026.
Atualizado em: 23 de julho de 2026.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Normatiza o funcionamento da Biblioteca Pastor José Viana do Centro Universitário Adventista de Ensino do Nordeste (Uniaene).

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Este regulamento dispõe sobre a composição, as normas de funcionamento e utilização da Biblioteca do Uniaene.

Art. 2º A Biblioteca é um órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, visando o fomento e assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art. 3º A Biblioteca é responsável por todo acervo bibliográfico físico e digital.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca consta do Anexo II, integrante do presente Regulamento e será publicado semestralmente no sítio eletrônico do Uniaene.

Art. 5º São serviços ofertados pela Biblioteca do Uniaene:

I - levantamento bibliográfico que consiste na seleção de obras e/ou artigos que atendam às necessidades informacional do usuário;

II - elaboração de ficha catalográfica para os membros da comunidade acadêmica, exclusivamente para produções acadêmicas da instituição, observadas as seguintes disposições:

a) a solicitação deverá ser realizada mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado no sítio eletrônico da Biblioteca, devendo o formulário preenchido ser enviado para o e-mail: biblioteca@adventista.edu.br;

b) a ficha catalográfica será elaborada e disponibilizada ao solicitante no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, observado o cumprimento dos requisitos e procedimentos estabelecidos pela Biblioteca.

III - serviço de reserva de obras, que obedecerá aos seguintes critérios:

a) o usuário poderá realizar a reserva de obras no sistema Sophia, desde que não esteja com pendência na Biblioteca;

b) a reserva poderá ser realizada pela internet, por meio do endereço eletrônico http://biblioteca.adventista.edu.br, dos terminais de consulta da Biblioteca ou pelo WhatsApp institucional da Biblioteca, no número (75) 99222-0060;

c) após a disponibilização da obra, o usuário que a reservou terá 24 horas para retirá-la. Caso não efetue a retirada da obra no tempo previsto, perderá a preferência e esta será transmitida ao usuário que estiver em segundo lugar na lista de espera e assim sucessivamente.

IV - sala para estudo em grupo, observadas as seguintes disposições:

a) a utilização da sala destina-se exclusivamente a grupos compostos por, no mínimo, 4 (quatro) estudantes;

b) a entrega da chave ficará condicionada à presença dos integrantes do grupo no momento da solicitação; e

c) é vedado portar ou consumir alimentos e bebidas no interior das salas de estudo em grupo.

V – acesso a periódicos científicos por meio da base de dados digital EBSCO, disponível em https://research.ebsco.com/c/5igvce/search.

VI – orientações a usuários e visitas guiadas, conforme as seguintes especificidades:

a) aos alunos ingressantes é ofertada orientação quanto às normas e funcionamento, incluindo uma apresentação e ambientação do espaço;

b) as visitas guiadas devem ser previamente agendadas com o bibliotecário.

VII – sala para projeção, observadas as seguintes disposições:

a) sua utilização destina-se exclusivamente a atividades de natureza acadêmica, educativa, científica ou cultural;

b) os materiais audiovisuais exibidos deverão possuir finalidade compatível com os objetivos acadêmicos da Instituição;

c) a reserva deverá ser realizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

d) o período de utilização será de até 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogado na inexistência de reserva subsequente.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE INGRESSO, CADASTRO E EMPRÉSTIMO

Art. 6º A Biblioteca poderá ser utilizada por discentes, docentes e funcionários do Uniaene, assim como pela comunidade externa, com livre acesso ao acervo para consulta, salvo para serviços de empréstimo.

Art. 7º É considerado usuário da Biblioteca todo aquele que efetivar cadastro, assumindo o compromisso de cumprir as normas aqui estabelecidas.

Parágrafo único. Poderão efetivar o cadastro na Biblioteca professores, pessoal técnico-administrativo e estudantes vinculados ao Uniaene.

Art. 8º Os usuários devem ingressar no Centro de Estudos e Pesquisa apenas com materiais necessários para consulta ou estudo, a saber: caderno, notebook (sem a

capa ou maleta), agenda, lápis, borracha e régua (sujeito a verificação na entrada e na saída).

Art. 9º Os escaninhos poderão ser disponibilizados aos usuários durante sua permanência na Biblioteca, observada a disponibilidade existente.

§ 1º Os usuários que utilizarem os escaninhos deverão desocupá-los ao término de sua permanência na Biblioteca ou até o encerramento das atividades do setor.

§ 2º O usuário ficará sujeito às penalidades previstas no Anexo III em relação à utilização do escaninho, nas hipóteses previstas neste Regulamento.

§ 3º Ao final do expediente, os escaninhos poderão ser abertos pela equipe responsável para verificação e liberação de sua utilização.

Art. 9º-A. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais deixados pelos usuários em suas dependências.

Art. 10. Para utilização dos serviços de empréstimo, os usuários deverão observar as categorias de enquadramento, os limites de materiais e os prazos de devolução estabelecidos no Anexo III deste Regulamento.

Art. 10-A. As obras de referência, tais como revistas, enciclopédias, dicionários, atlas, bíblias e materiais congêneres, destinam-se exclusivamente à consulta local, não sendo passíveis de empréstimo domiciliar.

Art. 10-B. Os livros classificados como cativos poderão ser retirados a partir das 22h (vinte e duas horas), devendo ser devolvidos até as 8h30min (oito horas e trinta minutos) do dia seguinte.

Art. 11. É vedado aos usuários da Biblioteca solicitar qualquer material em conta de outro usuário.

Art. 11-A. Os limites de empréstimo e os respectivos prazos de devolução observarão as categorias de usuários previstas no Anexo I, deste Regulamento.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

Art. 12. É direito do usuário da Biblioteca:
I - ter acesso a todas as informações concernentes aos serviços ofertados;
II - desfrutar de um ambiente propício à pesquisa, leitura e estudo;
III - realizar consultas e empréstimos automatizados;
IV - ter apoio de um profissional na realização do levantamento bibliográfico;
V - contar com a orientação ou acompanhamento do funcionário ou monitor na busca pela informação ou obra desejada; e

VI - participar de treinamentos, orientações e demais atividades educativas promovidas pela Biblioteca para utilização de seus serviços, acervos e recursos informacionais.

Art. 13. É dever do usuário:

I - manter ambiente adequado à leitura, ao estudo e à pesquisa, respeitando o silêncio e os direitos dos demais usuários;

II - observar e cumprir os prazos estabelecidos para devolução dos materiais emprestados;

III - contribuir para a conservação, organização e limpeza dos ambientes da Biblioteca, descartando adequadamente os resíduos e observando as normas de utilização dos espaços;

IV - tratar com urbanidade e respeito os usuários, colaboradores, monitores e demais integrantes da comunidade acadêmica, observando as orientações da equipe da Biblioteca; e

V - zelar pela integridade do acervo, dos equipamentos, do mobiliário e das demais instalações da Biblioteca.

Art. 14. É proibido no recinto da Biblioteca:

I - conversar em voz alta, ao celular, ouvir som sem fones de ouvido ou fazer qualquer coisa que perturbe a ordem e o silêncio do ambiente da Biblioteca;

II - entrar com líquido ou alimento de qualquer natureza; e

III - ingressar ou permanecer nas dependências da Biblioteca em desacordo com as normas institucionais de convivência e apresentação pessoal previstas no Regimento Geral e demais atos normativos da Instituição.

Art. 15. O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas e/ou danos causados.

§ 1º Em caso de extravio ou dano do material bibliográfico (molhar, rasgar, escrever, rasurar, riscar, recortar etc.), será obrigatória a reposição do material danificado, restituindo ao patrimônio um exemplar igual ao retirado.

§ 2º Em caso de material esgotado ou inexistente no mercado, o usuário fica obrigado a restituir seu valor equivalente em dinheiro, sendo este valor estipulado pela administração da IES, mediante parecer técnico da Biblioteca.

§ 3º O usuário que danificar o mobiliário ou quaisquer dos equipamentos da Biblioteca fica obrigado a restituir seu valor equivalente em dinheiro, sendo este valor estipulado pela Administração da IES.

§ 4º Em caso de falta cuja gravidade comprometa a boa ordem dos serviços da Biblioteca, o usuário poderá ter o acesso bloqueado ao serviço de empréstimo.

Art. 15-A. O usuário que descumprir os prazos de devolução de materiais bibliográficos ou de chaves de escaninhos ficará sujeito às multas e demais sanções estabelecidas no Anexo II deste Regulamento.

CAPÍTULO V
DOS CASOS OMISSOS

Art. 16. Os casos omissos serão apreciados pelo bibliotecário responsável, cabendo recurso ou encaminhamento à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

ANEXO I - LIMITES DE EMPRÉSTIMO E PRAZOS DE DEVOLUÇÃO

Tabela 1: Empréstimo de Livros

CATEGORIA	LIVROS	PRAZO
Aluno da Educação Básica	3	05 dias úteis
Aluno do Ensino Superior	3	05 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Concluinte)	4	10 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações)	5	10 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações - Concluinte)	7	15 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Quinzenais)	5	20 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Mensais)	5	30 dias úteis
Pós-Graduação (SALT)	5	20 dias úteis
AFAM	3	05 dias úteis
Aluno de Intercâmbio	4	07 dias úteis
Funcionários (Técnico Administrativo)	3	08 dias úteis
Funcionários (Professores)	8	40 dias úteis

Tabela 2: Empréstimo de Mídias

CATEGORIA	MÍDIAS	PRAZO
Aluno da Educação Básica	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Concluinte)	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações)	3	5 dias úteis
Aluno do Ensino Superior (Duas Graduações - Concluinte)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Quinzenais)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (Encontros Mensais)	3	5 dias úteis
Pós-Graduação (SALT)	3	5 dias úteis
AFAM	3	5 dias úteis
Aluno de Intercâmbio	3	5 dias úteis
Funcionários (Técnico Administrativo)	3	5 dias úteis
Funcionários (Professores)	3	5 dias úteis

Tabela 3: Utilização de Escaninhos

CATEGORIA	CHAVE DE ESCANINHO	PRAZO
Todos os usuários	1	Até o final do expediente

ANEXO I – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Tabela 1: Funcionamento no período letivo

Domingo 8h às 17h	Segunda a quinta 8h às 22h	Sexta-feira 8h às 16h

Tabela 2: Funcionamento no período de férias

Horário diferenciado de abertura ao público sendo este, comunicado com antecedência, mínima de 48 horas.

ANEXO III – DAS MULTAS E SEUS VALORES

Na modalidade EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, o usuário que não devolver o material emprestado no prazo concedido, pagará multa de R$ 2,00 por livro para cada dia de atraso.
Na modalidade EMPRÉSTIMO POR HORA, o usuário sofrerá as seguintes sanções: I - atraso de até uma hora, pagará multa de R$ 2,00 por livro; II - atraso superior a uma hora, pagará multa de R$ 5,00 por livro; III - atraso superior a 24 horas, pagará multa de R$ 10,00 por livro para cada dia de atraso.
Em havendo ATRASO NA DEVOLUÇÃO DA CHAVE DO ESCANINHO o usuário sofrerá as seguintes sanções: I - multa de R$ 3,00 para cada dia de atraso; II - caso a chave do escaninho seja extraviada, o usuário deverá pagar uma taxa estipulada pela direção que diz respeito aos custos operacionais de abrir o escaninho e o custo da substituição da fechadura.