



RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSU E DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE – N°

O Conselho Universitário, conforme o deliberado em reunião do dia 23 de fevereiro de 2017 estabelece a presente Resolução que regulamenta o funcionamento da Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” do Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM, mantido pela fundação de Ensino “Eurípides Soares da Rocha”.

REGULAMENTO

Capítulo I Do Funcionamento

Art. 1º - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” está subordinada a Reitoria do Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM. À Bibliotecária Chefe compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” - Biblioteca Universitária, situada à Avenida Hygino Muzzi Filho, 529 – Campus Universitário, Marília-SP.

Art. 2º - O objetivo da Biblioteca não é apenas facilitar o acesso e o uso das fontes de informações é também, de agente educacional, estimulando, incentivando e auxiliando a pesquisa, a produção científica, a produção artística e literária. Proporcionando enriquecimento da cultura dos clientes nos diferentes campos.

Parágrafo Único - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”, constituída de acervo de livre acesso à comunidade, atende nos seguintes horários:

I - Período Letivo: De Segunda a Sexta-feira, das 8:00 às 22:55 horas.
Aos Sábados das 8:00 as 16:30 horas.

II - Período de Recurso Escolar: De Segunda a Sexta-feira das 8:00 às 17:30 horas, salvo se outro horário for estipulado pela Bibliotecária Chefe, devendo o aviso ser afixado previamente no mural e nas plaquetas de informação existentes na biblioteca.

Art. 3º - O acervo da Biblioteca é objeto de duas formas de utilização: *consulta* local de obras físicas para a comunidade em geral, e consulta e empréstimo de obras físicas e digitais para a comunidade acadêmica local.

§ 1º - No horário de funcionamento, qualquer pessoa pode utilizar as dependências da Biblioteca para **consultar** as obras disponíveis.



§ 2º - Somente os clientes: Mantenedores, Diretores, Professores, Funcionários, Alunos, Ex-Alunos vinculados a esta instituição e clientes das IES de Marília que mantêm intercâmbio com a Biblioteca do UNIVEM podem retirar por **empréstimo**, dentro do prazo estipulado neste regulamento, os materiais disponíveis na Biblioteca. A leitura de obras digitais é franqueada somente aos alunos, professores e funcionários.

§ 3º - Os alunos de cursos de curta duração, até 03 (três) meses, não têm direito a empréstimo de obras do acervo.

§ 4º - Os materiais só podem ser retirados, por empréstimo, pelo próprio cliente, mediante digitação de RA apresentação do cartão magnético e senha, que são intransferíveis.

Art. 4º - A consulta ao acervo, como também a reserva e renovação de materiais da Biblioteca podem ser realizados através da Internet, no seguinte endereço:
- <http://www.univem.edu.br/biblioteca>

Art. 5º - No recinto da Biblioteca não é permitido:

§ 1º - Falar em tom alto e provocar ruídos que perturbem a concentração dos clientes em suas leituras.

§ 2º - Utilizar (pois há alunos que leem mensagem, escutam músicas com fone, etc.) aparelho celular.

§ 3º - Consumir produtos comestíveis, café, sucos etc.

§ 4º - Fumar.

CAPÍTULO II **Do Guarda Volumes**

Art. 6º. A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” disponibiliza, aos seus clientes, guarda-volumes para que esses possam guardar seus pertences, enquanto estiverem utilizando o ambiente da Biblioteca em seu período de funcionamento.

§ 1º. Os guarda-volumes deverão ser utilizados somente durante a permanência do cliente no ambiente da Biblioteca.



§ 2º. Os guarda-volumes destinam-se exclusivamente à guarda de mochilas, bolsas, pastas fechadas e materiais didáticos.

§ 3º Não será permitido armazenar nos guarda-volumes alimentos, itens molhados (como guarda-chuva e capas de chuva), capacetes, plantas e demais materiais que possam prejudicar o seu funcionamento, bem como materiais ilícitos.

§ 4º O tempo de uso da chave é 10 horas, prorrogáveis.

Parágrafo único: Caso o usuário ultrapasse o horário, haverá cobrança de multa, conforme valor estabelecido na tabela de taxas da tesouraria.

Art. 7º. Há na Biblioteca dois tipos de guarda-volumes:

- I. Armários sem chaves: o cliente se dirige ao balcão de atendimento para depositar seus pertences.
- II. Armários com chaves: o cliente solicita as chaves no balcão de atendimento, assina o formulário de controle de chaves, e guarda seus pertences no guarda volumes.

Art. 8º. O uso e guarda da chave dos armários guarda-volumes, é de responsabilidade do cliente, ficando em sua posse durante a permanência na biblioteca, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

Parágrafo único. em caso de extravio ou quebra da chave do guarda-volumes, o cliente se responsabilizará quanto aos serviços de chaveiro.

Art. 9º. A utilização indevida do guarda-volumes tais como o uso pessoal para outra finalidade, pode acarretar o pagamento de multa, conforme valores definidos no Edital de Mensalidades e Taxas do UNIVEM.

§ 1º. Enquanto o cliente não efetuar o pagamento da multa, não poderá utilizar o serviço de guarda-volumes da Biblioteca.

§ 2º. Ao retirar a chave, o cliente deve preencher uma ficha de identificação.

Art. 10. O cliente que deixar as dependências da Biblioteca, por qualquer motivo, deverá retirar seu material do guarda-volumes e devolver as chaves no balcão de atendimento, sob pena de multa.



Capítulo III Dos Serviços Prestados

Art. 11º - A Biblioteca oferece ao público, os seguintes serviços:

- Empréstimo domiciliar;
- Terminais para: consulta ao acervo, verificação de reserva de materiais e situação do cliente na Biblioteca;
- Orientação e treinamento dos clientes na utilização de todos os serviços oferecidos;
- Salas para estudo em grupo;
- Sala de vídeo;
- Serviço de xerox;
- Relatório de novas aquisições enviado a pesquisadores e professores;
- Serviço de alerta: mantém os clientes informados sobre: novas aquisições, concursos, eventos acadêmicos e culturais realizados no país e no exterior, assuntos de interesse geral;
- Preparação de bibliografia e auxílio nas tarefas bibliográficas;
- COMUT: solicitação a outras Bibliotecas, de artigos, teses e partes de documentos não disponíveis no nosso acervo. Serviço pago, conforme tabela do IBICT;
- Normalização de trabalhos acadêmicos (formatação, citação, referências bibliográficas) de acordo com as normas da ABNT;
- Realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos para alunos, funcionários e professores;
- Suporte a pesquisas realizadas:
 - 1- no acervo: livros, periódicos, dissertações, teses, vídeos etc;
 - 2- em diversas bases de dados: em CD-ROM e em bases de diversas instituições de ensino e pesquisa no Brasil e no exterior, através da Internet.

Capítulo IV Do uso das Bases de Dados e Serviços “On-line”

Art. 12º - A sala de pesquisa é equipada com computadores destinados à leitura de obras digitais e pesquisas acadêmicas. Para uso das Bases de Dados e Internet, em pesquisas acadêmicas, disponíveis no Serviço de Referência da Biblioteca- devendo-se observar as seguintes normas:

§ 1º - O cliente pode agendar antecipadamente e eletronicamente 02 (duas) horas de uso diariamente. Não havendo procura, o prazo pode ser estendido.

§ 2º - Opcionalmente, o cliente pode agendar um horário com antecedência.



§ 3º - É obrigatório o preenchimento do formulário eletrônico de pesquisa.

§ 4º - A pesquisa pode ser salva ou enviada para o e-mail do cliente.

§ 5º - Não é permitido digitar trabalhos e utilizar redes sociais.

§ 6º - Só é permitido verificar e-mail com fins acadêmicos.

Capítulo V Do Empréstimo e da Reserva dos Materiais

Art. 13º - Só podem ser retirados, por empréstimo, Livros, Teses, Dissertações, Monografias, Anais, CD-ROMs, DVDs, Fitas de Vídeo e Fitas Cassete.

§ 1º - As Obras de Referência e os Periódicos não são emprestados.

§ 2º - Os empréstimos podem ser renovados desde que o prazo de devolução esteja na data correta e não haja reserva do material.

§ 3º - Nos períodos de férias e recesso os empréstimos poderão ser prorrogados a critério da Chefia da Biblioteca.

Art. 14 - As obras do Acervo Histórico estão disponíveis apenas para consulta, devendo ser manuseadas com muito cuidado, devido ao estado de conservação, o valor histórico e a raridade de alguns exemplares.

Art. 15 - Poderá ser efetuada reserva de material nos terminais de consulta da Biblioteca ou através da Internet. O material ficará reservado durante 01 (um) dia. Caso não seja retirado, passará automaticamente para o próximo da fila de espera ou ficará disponível para empréstimo.

Parágrafo Único – Clientes das categorias **Ex-aluno**, **Melhor Idade** e **clientes das IES** (Intercâmbio entre Bibliotecas) não podem efetuar reserva de materiais.

Art. 16 - Mantenedores, Diretores, Professores e Diretores do CIEM podem retirar, entre os materiais disponíveis, no total 08 (oito) obras, a saber:



- **Livro:** Podem ser retirados, no máximo, 05 (cinco) exemplares, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução; entretanto, **CLT, CÓDIGOS e LEIS** (secos) têm prazo de 05 (cinco) dias para a devolução;
- **Dissertação/Tese:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 08 (oito) dias para a devolução;
- **Monografia:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 08 dias para a devolução. Exceto as monografias do Curso de Direito, que não são emprestadas;
- **Anais:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 08 (oito) dias para a devolução;
- **Fita de Vídeo:** Podem ser retirados, no máximo, 02 (dois) exemplares, com prazo de 08 (oito) dias para a devolução;
- **Fita Cassete:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 08 (oito) dias para a devolução;
- **CD-ROM:** Podem ser retirados, no máximo, 02 (dois) exemplares, com prazo de 08 (oito) dias para a devolução;
- **DVD:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 08 (oito) dias para a devolução.

Art. 17 – Funcionários, Pesquisadores e Alunos (Graduação, IST e Melhor Idade) podem retirar, entre os materiais disponíveis, no total 07 (sete) obras, a saber:

- **Livro:** Podem ser retirados, no máximo, 05 (cinco) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução; entretanto, **CLT, CÓDIGOS e LEIS** (secos) têm prazo de 03 (três) dias para a devolução;
 - **Dissertação/Tese:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;
 - **Monografia:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução.;
 - **Anais:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;
 - **Fita de Vídeo:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;
 - **Fita Cassete:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;
-



- **CD-ROM:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **DVD:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução.

Art. 18 - Alunos de Pós-graduação (Lato-sensu) podem retirar, entre os materiais disponíveis, no total 07 (sete) obras, a saber:

- **Livro:** Podem ser retirados, no máximo, 05 (cinco) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **Dissertação/Tese:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **Monografia:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 07 dias para a devolução;

- **Anais:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **Fita de Vídeo:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **Fita Cassete:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **CD-ROM:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **DVD:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução.

Art. 19 – Alunos de Pós-Graduação (Stricto-sensu) podem retirar, entre os materiais disponíveis, no total 07 (sete) obras, a saber:

- **Livro:** Podem ser retirados, no máximo, 05 (cinco) exemplares, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução;

- **Dissertação/Tese:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução;

- **Monografia:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução;

- **Anais:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução;



- **Fita de Vídeo:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução;

-**Fita Cassete:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução;

- **CD-ROM:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução;

- **DVD:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 15 (quinze) dias para a devolução.

Art. 20 – Ex-Alunos podem retirar, entre os materiais disponíveis, no total 03 (três) obras, a saber:

- **Livro:** Podem ser retirados, no máximo, 02 (dois) exemplares, com prazo de 05 (cinco) dias para a devolução;

- **Dissertação/Tese:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 05 (cinco) dias para a devolução;

- **Monografia:** Pode ser retirado apenas 01(um) exemplar, com prazo de 05 (cinco) dias para a devolução;

- **Anais:** Pode ser retirado apenas 01 (um) exemplar, com prazo de 05 (cinco) dias para a devolução.

§ 1º – Não é permitido empréstimo de **Códigos, Leis, Fitas de Vídeo, Fitas Cassete, CD-ROM, DVD e Periódicos.**

§ 2º - O prazo para empréstimo pode ser renovado, desde que não haja reserva do material.

Art. 21 – Clientes das IES: UNESP, FAMEMA e UNIMAR podem retirar, através do Intercâmbio entre Bibliotecas, entre os materiais disponíveis, no total 03 (três) obras, a saber:

- **Livro:** Podem ser retirados, no máximo, 03 (três) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução. Em época de provas, a prioridade é para alunos do UNIVEM;

- **Anais:** Podem ser retirados, no máximo, 02 (dois) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;



- **Dissertação/Tese:** Pode ser retirado apenas 02 (dois) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

- **Monografia:** Podem ser retirados, no máximo, 02 (dois) exemplares, com prazo de 07 (sete) dias para a devolução;

§ 1º - Para a retirada de materiais é imprescindível a apresentação do Cartão Magnético de Intercâmbio e da Carteira de Identidade do solicitante.

§ 2º - Materiais especiais e/ou raros como: Coleção Os Pensadores (capa dura), Códigos, CLT e Constituição (secos ou comentados), CD-ROM, DVD, Fita de vídeo e Periódicos não são emprestados.

§ 3º - As obras emprestadas podem ser renovadas, desde que não haja reserva do material e com a prévia autorização da Biblioteca solicitante.

§ 4º - Para empréstimo de nova obra, o interessado deve solicitar novo Cartão de Intercâmbio, a critério da Biblioteca de origem.

Capítulo VI Das Multas e Penalidades

Art. 22 - O cliente deverá observar o prazo estipulado para a devolução do material da Biblioteca, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios.

Parágrafo Único – O infrator não poderá efetuar empréstimos até expirar o prazo de suspensão e/ou retirar o pagamento da multa. O material danificado ou perdido deverá ser repostado. Materiais devolvidos com pequenos danos, multa de 10% sobre o valor do material. A não observância acarretará em suspensões e multas previstas nas seguintes conformidades:

I- Livro:

– **Alunos:** Multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM.

- **Professores e Funcionários:** Multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM.

- **Ex-alunos:** multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM, por obra, para cada dia de atraso na devolução.

- **Demais categorias de Clientes:** suspensão para empréstimo, de 03 (três) dias, para cada dia de atraso na devolução e multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM.

I- **Livro:** Multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM.



II - **Fita de Vídeo:** multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM, para todas as categorias de clientes, exceto ex-alunos

III - **Fita Cassete:** multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM, para todas as categorias de clientes, exceto ex-alunos.

IV- **CD-ROM:** multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM, para todas as categorias de clientes, exceto ex-alunos.

V- **DVD:** multa estabelecida no Edital de Anuidades e Taxas do UNIVEM, para todas as categorias de clientes, exceto ex-alunos.

Capítulo VII **Do Uso das Salas de Estudo em Grupo**

Art.23 - A comunidade acadêmica local pode utilizar as salas para estudo em grupo.

§ 1º - Não é obrigatório agendamento prévio, contudo, é necessário registro online ou no balcão de atendimento.

§ 2º - O cliente que agendar com antecedência, terá uma sala disponível, na data e no horário solicitado. Será tolerado atraso de, no máximo, 20 (vinte) minutos. Após esse período, a sala será disponibilizada para outro grupo.

Capítulo VIII **Do Uso da Sala de Vídeo**

Art. 24 - A Sala de Vídeo funciona de Segunda a Sexta-feira das 8:00 às 22:30 horas. Aos Sábados das 8:00 às 16:00 horas.

Parágrafo Único - A utilização é realizada mediante agendamento de horário com o funcionário responsável por este setor. Os clientes só podem assistir aos vídeos constantes do acervo.



Capítulo IX Do Serviço de Xerox

Art. 25 - O serviço de xerox funciona de Segunda a Sexta-feira das 8:00 às 22:30 horas. Aos Sábados das 8:00 às 16:00 horas.

§ 1º - O serviço de xerox pode ser utilizado somente para efetuar cópias de legislação de domínio público e de artigos de periódicos do acervo da Biblioteca (não é permitida cópia de periódicos na íntegra).

§ 2º - Os interessados devem adquirir o “Vale xerox” na Tesouraria da Instituição no horário de atendimento deste setor.

Capítulo X Dos Casos Omissos

Art.26 - Os casos não previstos neste Regulamento serão submetidos à apreciação da Chefia da Biblioteca.

Marília, 23 de fevereiro de 2017

Dr. Luiz Carlos de Macedo Soares
Reitor
