

MANTIDO PELA FUNDAÇÃO DE ENSINO "EURÍPIDES SOARES DA ROCHA".



# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA Dr. Christiano Altenfelder Silva

CENTRO UNIVERSITÁRIO EURÍPIDES DE MARÍLIA  
UNIVEM



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “Dr. Christiano Altenfelder Silva”

### I - DA NATUREZA E OBJETIVOS

**Art. 1º** - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” tem por finalidade oferecer suporte informacional e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário Eurípides de Marília – UNIVEM.

**Parágrafo único.** A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” será coordenada por um Bibliotecário Coordenador, designado pelo Reitor, e está vinculada a Pró-Reitoria Acadêmica. Ao Bibliotecário Coordenador compete: planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca.

**Art. 2º** - O objetivo da Biblioteca não é apenas facilitar o acesso e o uso das fontes de informações, é também, estimular, incentivar e auxiliar a pesquisa, a produção científica, a produção artística e literária, proporcionando enriquecimento da cultura dos usuários nos diferentes campos do saber.

**Art. 3º** - Os serviços prestados pela Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”, destinam-se exclusivamente em atender às seguintes categorias de usuários:

- I. alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação do UNIVEM;
- II. docentes;
- III. funcionários técnicos-administrativos;
- IV. mantenedores;
- V. ex-alunos (mediante cadastro prévio);
- VI. intercambistas (convênio entre bibliotecas das IES de Marília);
- VII. conveniados.

**Parágrafo único.** Os usuários descritos nos incisos V e VII, para usufruírem dos serviços da Biblioteca, deverão efetuar cadastro e aguardar a sua regularização por parte dos órgãos administrativos do UNIVEM, para a efetiva utilização da Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”.

**Art. 4º** - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”, é constituída de acervo físico e virtual.

**§ 1º** O acervo virtual é destinado exclusivamente às categorias de usuários elencadas no art. 3º, incisos I, II, III e IV, sendo disponibilizado por meio de sistema informatizado e acessado pela página eletrônica do UNIVEM na Internet.

**§ 2º** O acervo físico é de livre acesso a todos os usuários, sendo que o horário de funcionamento da biblioteca será regulamentado por portaria expedida pela reitoria.

**Art. 5º** - O acervo físico da Biblioteca é objeto de duas formas de utilização: consulta e empréstimo.

**Parágrafo único.** No horário de funcionamento, qualquer pessoa cadastrada no sistema do UNIVEM pode utilizar as dependências da Biblioteca para consultar as obras no suporte físico disponíveis.

**Art. 6º** - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua categoria, sendo que o cadastro dos ex alunos será regulamentado em Portaria expedida pela reitoria.

## II – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 7º** - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”, oferece os seus usuários os seguintes serviços:

- I. consulta;
- II. empréstimo domiciliar;
- III. levantamento bibliográfico;
- IV. pesquisa bibliográfica;
- V. orientação bibliográfica;
- VI. comutação bibliográfica (COMUT: solicitação a outras Bibliotecas, de artigos, teses e partes de documentos não disponíveis no nosso acervo. Serviço pago, conforme tabela do IBICT);
- VII. cooperação/empréstimo entre Bibliotecas;
- VIII. orientação e treinamento dos usuários na utilização de todos os serviços oferecidos;
- IX. alerta (mantém os usuários informados sobre: novas aquisições, concursos, eventos acadêmicos e culturais realizados no país e no exterior, assuntos de interesse geral);
- X. envio de relatórios de novas aquisições aos usuários;
- XI. normalização de trabalhos acadêmicos (auxílio na formatação, citação, referências bibliográficas) de acordo com as normas da ABNT;
- XII. suporte a pesquisas realizadas:
  - a) no acervo: livros físicos e digitais, periódicos, dissertações, teses, vídeos etc.;
  - b) em diversas bases de dados: em CD-ROM e consultas via Internet em bases de dados de diversas instituições de ensino e pesquisa no Brasil e no exterior, por meio da Internet, de acordo com a estrutura disponível.

**Parágrafo único.** Os serviços descritos nos incisos IV, V, VI, IX, XI e XII são disponíveis somente para as categorias de usuários I, II, III e IV do Art. 3º deste regulamento.

**Art. 8º** - Além dos serviços oferecidos, a Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”, disponibiliza aos seus usuários:

- I. terminais para consulta ao acervo, verificação de reserva de materiais e situação do usuário na Biblioteca;
- II. salas de estudo em grupo;
- III. sala de pesquisa; e
- IV. serviço de guarda volumes.

**Parágrafo único.** A salas para estudos em grupo e a sala de pesquisa somente são disponibilizadas para os usuários das categorias de usuários I, II, III e IV do Art. 3º deste regulamento.

**Art. 9º** - Para uso das Bases de Dados e Internet, em pesquisas acadêmicas, disponíveis na sala de pesquisas, os usuários deverão observar as seguintes regras:

§ 1º. cada usuário tem direito a 2 (duas) horas de uso diariamente. Não havendo procura, o prazo pode ser estendido;

§ 2º. opcionalmente, o usuário poderá agendar um horário com antecedência;

§ 3º. a pesquisa não poderá ser salva no disco rígido do terminal, podendo ser enviada para o e-mail do usuário;

§ 4º. nos terminais destinados à pesquisa não é permitido digitar trabalhos e/ou usar redes sociais;

§ 5. nos terminais destinados à pesquisa só é permitido verificar e-mails com fins acadêmicos.

**Art. 10** - Os serviços técnicos e os serviços de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso da biblioteca são exercidos e coordenados por bibliotecário(s) ou por outros funcionários da biblioteca capacitados para realizarem tais funções.

**Art. 11-** O levantamento bibliográfico ou a pesquisa bibliográfica é o serviço de pesquisa no acervo da Biblioteca "Dr. Christiano Altenfelder Silva", de outras instituições ou em diferentes bases de dados de fontes/bibliografias sobre um determinado assunto ou autor.

§ 1º. O serviço pode ser realizado por meio de:

- I. solicitação no balcão de atendimento ou no Setor de Referência da Biblioteca;
- II. via Internet, acessando a *home page* do UNIVEM.

§ 2º. O usuário pode também realizar o acesso às bases de dados, na biblioteca, sem o auxílio do bibliotecário ou funcionário, em horário previamente agendado.

§ 3º. O levantamento bibliográfico e a pesquisa bibliográfica serão oferecidos gratuitamente somente para os usuários vinculados ao UNIVEM.

**Art. 12** - O serviço de orientação bibliográfica consiste em orientar os usuários no uso das normas técnicas da ABNT, referentes à apresentação de documentos, elaboração de referências bibliográficas, citações, resumos, etc, devendo ser realizado unicamente por um bibliotecário e somente para usuários vinculados ao UNIVEM.

**Art. 13** - O serviço de comutação bibliográfica é a solicitação de cópias de artigos de periódicos, partes de documentos, anais de congresso, teses e dissertações que não existem no acervo da Biblioteca "Dr. Christiano Altenfelder Silva" e sim em acervos de outras bibliotecas, podendo ser oferecido por meio de convênio com instituições que disponibilizam o serviço, portanto com custos para o usuário.

§ 1º. A comutação bibliográfica poderá ser solicitada diretamente no balcão de atendimento ou, por meio do e-mail da biblioteca, sendo que, no ato da solicitação, é necessário ter em mãos a referência bibliográfica do documento desejado.

§ 2º. O pedido do material será processado somente após o usuário ter recolhido o pagamento do valor do documento solicitado na Tesouraria do UNIVEM.

**Art. 14** - A Biblioteca "Dr. Christiano Altenfelder Silva" mantém serviço de cooperação interuniversitária visando ampliar as possibilidades de troca de informações e/ou materiais educacionais do acervo com as



instituições de Marília, onde os empréstimos são efetivados mediante a utilização de Termo de Compromisso e/ou Convênio firmado pela instituição que autorizou o empréstimo.

§ 1º. Não serão emprestados materiais das coleções especiais, coleção reserva, de referência, periódicos, obras raras e audiovisuais.

§ 2º. Em situações de atrasos, perdas ou danos, a Instituição que efetivou o empréstimo se responsabilizará pela reposição do material.

**Art. 15** - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” poderá orientar grupos de alunos e/ou de diferentes Instituições sobre a utilização do acervo e serviços da Biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência junto à Coordenação da Biblioteca.

**Art. 16** - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” poderá realizar pesquisa, identificação e levantamento de informações sobre assuntos ou autores específicos em bases de dados nacionais ou estrangeiras, estando estas disponíveis, sendo que para o acesso às bases de dados de acesso restrito, será necessário a utilização de senhas ou autorizações prévias, concedidas, conforme disponibilidade, pela Biblioteca.

**Parágrafo único.** Esse serviço será oferecido somente para os usuários regularmente matriculados no UNIVEM.

**Art. 17** - A comunidade acadêmica do UNIVEM pode utilizar-se das salas de estudo em grupo disponíveis na biblioteca, pelo tempo máximo de 5 (cinco) horas diárias, prorrogáveis se não houver agendamento ou procura para o uso.

§ 1º. Para o uso das salas de estudo em grupo não é obrigatório agendamento prévio, porém, é necessário registro de agendamento online ou no balcão de atendimento da biblioteca.

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

§ 3º - durante o uso da sala de estudo em grupo, o(s) usuário(s) fica(m) responsável(is) pelo uso e conservação do ambiente.

### III – DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 18** - A Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” disponibiliza, aos seus usuários, guarda-volumes para que esses possam guardar seus pertences, enquanto estiverem utilizando o ambiente da Biblioteca em seu período de funcionamento.

§ 1º. O uso do guarda-volumes é permitido somente durante a permanência do usuário na biblioteca.

§ 2º. O guarda-volumes destina-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.

**Art. 19** - Há na Biblioteca dois tipos de guarda-volumes:



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

**Art. 20** - O uso e guarda da chave do armário guarda-volumes é de responsabilidade do usuário, ficando em sua posse durante a permanência na biblioteca, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

**Parágrafo único.** A perda ou extravio da chave ou danos na fechadura do guarda volumes acarretará o pagamento de taxa correspondente ao valor a ser investido para troca da chave ou da fechadura.

**Art. 21** - 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, e também, sanções disciplinares previstas no Regimento Geral do UNIVEM.

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

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

**Art. 22** - O usuário 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.

#### **IV - DO ACERVO**

**Art. 23** - O acervo da biblioteca é formado por diversos tipos de materiais em diferentes suportes:

- I. livros em suporte físico e digital;
- II. multimeios (gravação de vídeo, gravação de som etc.);
- III. referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias, catálogos etc.);
- IV. documentos institucionais;
- V. periódicos (anuários, jornais, revistas);
- VI. bases de dados digitais;
- VII. objetos (jogos, telas de pinturas, obras de arte);
- VIII. gibis e HQs

**Parágrafo único.** O uso do material de referência, documentos institucionais, periódicos, gibis, HQs e objetos, fica restrito ao âmbito da biblioteca, exceto para o uso em sala de aula, retirado por docente do UNIVEM.

#### **V – DO EMPRÉSTIMO E DA RESERVA DE MATERIAIS**

**Art. 24** - O empréstimo de livros ou materiais da Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” será realizado mediante identificação do usuário, por meio do seu cadastro e senha, conforme as categorias de usuários descritas no Art. 3º deste regulamento.

**Art. 25** - Só poderá retirar materiais da biblioteca o usuário que estiver devidamente cadastrado junto ao Sistema Informatizado da Instituição e, sendo aluno, estar devidamente matriculado no UNIVEM.

§ 1º. O usuário que efetuar o empréstimo de qualquer obra pertencente à Biblioteca é responsável por ela, respondendo pela sua guarda perante o UNIVEM, não podendo, em hipótese alguma, transferir para outra pessoa o compromisso assumido.

§ 2º. Qualquer obra ou material só poderá ser retirada do recinto da Biblioteca após passar pelos funcionários da biblioteca, que farão o respectivo controle e registro do empréstimo.

§ 3º. No período de férias e/ou recesso escolar, os empréstimos poderão ser prorrogados aos usuários, de acordo com critérios estabelecidos pelo Bibliotecário Coordenador, em ato administrativo interno.

**Art. 26** - Só podem ser retirados, por empréstimo, Livros, CD-ROMs e DVDs.

**Parágrafo único.** As Obras do Acervo Histórico, Acervo de Referência, Gibis, HQs e os Periódicos não são emprestadas e estão disponíveis apenas para consulta na biblioteca.

**Art. 27** - O quadro a seguir apresenta o tipo de material a ser emprestado, as categorias, os prazos e as respectivas quantidades que cada usuário pode retirar por empréstimo:

Categoria de usuário	Obras			
	Livros		Materiais especiais Multimeios*	
	Quantidade	Prazo de evolução (dias)	Quantidade	Prazo de devolução (dias)
Aluno graduação	5	7	2	7
Aluno de pós-graduação lato sensu	5	15	2	15
Aluno de pós-graduação stricto sensu	5	15	2	15
Docentes	5	15	2	15
Funcionários técnicos-administrativos	5	15	2	15
Mantenedores	5	15	2	15
Ex-alunos	2	5	--	--
Convênio entre bibliotecas	3	7	--	--
Conveniados	3	7	--	--

Legenda: \* Materiais especiais multimeios disponíveis são: CD-Roms e DVDs.

**Parágrafo Único.** Enquanto perdurar algum débito com a Biblioteca, o usuário não poderá usufruir empréstimos de material do acervo.

**Art. 28** - Ao término do prazo de empréstimo de uma obra, a renovação se dará mediante a sua apresentação à Biblioteca ou diretamente no site do UNIVEM na Internet, podendo ser renovada por até 2 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja reserva existente.

**Parágrafo único.** No período de férias ou de recesso escolar, a quantidade de renovações pode ser ampliada a critério da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 29** - A reserva de material para empréstimo será realizada pelo próprio usuário por meio dos terminais de consulta da Biblioteca ou na *home page* do UNIVEM em qualquer computador com acesso à Internet, desde que:

- I. não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;
- II. não esteja emprestado ao solicitante;

III. o usuário solicitante não esteja em débito com a Biblioteca.

**Art. 30** – Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 1 (um) dia e, caso não seja retirado nesse prazo, passará automaticamente para o próximo da fila de espera ou ficará disponível para empréstimo ao usuário seguinte ou retornará à estante.

§ 1º. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

§ 2º. O usuário é responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.

§ 3º. Usuários das categorias Ex-aluno, Intercambistas e conveniados não podem efetuar reserva de materiais.

**Art. 31** - Na impossibilidade de acesso à renovação on-line o usuário deverá fazer a renovação no Balcão de Empréstimo da Bibliotecas da UNIVEM.

**Art. 32** - Ao usuário da categoria Intercâmbio entre bibliotecas:

- I. Não é permitido o empréstimo de materiais especiais;
- II. As obras emprestadas podem ser renovadas na forma presencial, desde que não haja reserva existente, e com a prévia autorização da Biblioteca de origem;
- III. Para um novo empréstimo o interessado deve solicitar nova autorização à Biblioteca de origem.

## VI - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

**Art. 33** - São direitos dos usuários:

- I. ter livre acesso ao acervo físico da Biblioteca, nas condições estabelecidas neste regulamento;
- II. acessar todo e quaisquer materiais disponíveis na Biblioteca;
- III. emprestar obras e materiais especiais de acordo com o disposto neste regulamento;
- IV. receber tratamento cordial e atencioso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- V. reservar obras, materiais especiais, sala de estudos de acordo com o disposto neste;
- VI. retirar o material emprestado em perfeitas condições de uso.

**Art. 34** - São obrigações dos usuários:

- I. efetuar a devolução do material emprestado dentro do prazo estabelecido no Art. 27 deste regulamento;
- II. manter-se em silêncio no recinto da biblioteca;
- III. não comer ou beber refrigerantes nas dependências da biblioteca;
- IV. não fumar nas dependências da biblioteca;
- V. não conversar ao telefone celular nas dependências da biblioteca;
- VI. não realizar trabalhos de recortes, colagens, entre outros, nas dependências da biblioteca;
- VII. não realizar reuniões de caráter estranho as finalidades da mesma nas dependências da biblioteca;

- VIII. não utilizar o guarda-volumes para deixar bebidas, alimentos e objetos de valor, durante a permanência do usuário na biblioteca;
- IX. observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado em seu cadastro disponível no Sistema Gestor da Biblioteca;
- X. pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data posterior à determinada, do material emprestado conforme o previsto neste regulamento;
- XI. notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XII. notificar imediatamente a Biblioteca no caso de quebra do sigilo de sua senha ou esquecimento desta;
- XIII. apresentar, na saída da Biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo;
- XIV. devolver o material utilizado para consulta ou estudos exclusivamente no balcão de empréstimo da Bibliotecas;
- XV. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XVI. atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;
- XVII. manter seus dados pessoais (endereço, telefone e e-mail) atualizados junto à Secretaria Geral Acadêmica do UNIVEM;
- XVIII. acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços;
- XIX. devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do UNIVEM.

## VII - DAS PENALIDADES

**Art. 35** - Para a devolução do material emprestado, o usuário deve observar o prazo estipulado para categoria na tabela constante no Art. 27, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravio à obra.

**Art. 36** – Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, será aplicado a seguinte penalidade:

- I. multa pecuniária por título e por dia de atraso, incluindo o dia da devolução, finais de semana e feriados.

**Parágrafo Único.** O valor da multa será publicado na Tabela de Taxas Diversas contida no Edital de Anuidade e Taxas do período letivo corrente editado anualmente pela Mantenedora do UNIVEM.

**Art. 37** - No caso de extravio (perda ou furto, inclusive por terceiros), rasuras, anotações ou outros danos do material usado, indenizar a biblioteca com pagamento de multa e/ou exemplar idêntico e, na falta deste, conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundada em análise técnica. O exemplar danificado continuará a ser de propriedade da Biblioteca;

**Art. 38** - Somente após a Coordenação da Biblioteca atestar a inexistência de pendências por parte dos usuários das categorias “Alunos” será permitida a renovação ou trancamento de matrícula, transferência e expedição de certificado ou diploma.

**Art. 39** - Os usuários que sofreram qualquer uma das penalidades descritas neste regulamento, terão os serviços de empréstimo, renovação e reserva bloqueados, até efetiva regularização de sua situação.

## VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 40** - O horário de funcionamento da Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva” será estabelecido pelo Reitor do UNIVEM.

**Art. 41** – É autorizado aos funcionários da biblioteca o direito de examinar os materiais que os usuários introduzirem ou retirarem da Biblioteca, sendo facultados a eles, permitir ou vetar a entrada ou saída de materiais.

**Art. 42** – O usuário da Biblioteca deverá retornar ao balcão de atendimento, se o sistema de alarme do portal da Biblioteca soar.

**Art. 43** – Os computadores destinados apenas à consulta ao sistema da Biblioteca não poderão ser usados para outros fins sem a permissão da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 44** – As taxas de multas emitidas pela Biblioteca serão pagas em forma a ser estabelecido pela Reitoria do UNIVEM.

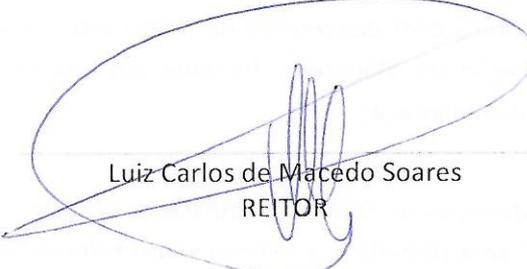
**Parágrafo Único** – O valor arrecadado será revertido em benefícios para a Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”.

**Art. 45** – Os casos especiais e/ou omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ouvido o Reitor ou o seu substituto.

**Art. 46** - Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e o bom funcionamento dos serviços da Biblioteca “Dr. Christiano Altenfelder Silva”, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 47** - Este Regulamento entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Marília, 11 de dezembro de 2024.

  
Luiz Carlos de Macedo Soares  
REITOR

Aprovado pela Resolução  
CONSU/UNIVEM Nº 19/2024