



MANTIDO PELA FUNDAÇÃO DE ENSINO "EURÍPIDES SOARES DA ROCHA"

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA Dr. Christiano Altenfelder Silva

CENTRO UNIVERSITÁRIO EURÍPIDES DE MARÍLIA
UNIVEM



 univemoficial

 canalunivem

 univem

 univem.edu.br

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;
- 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 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 de usuário.

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 vinculados ao 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 (anúários, 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, 07 de fevereiro de 2023.

Luiz Carlos de Macedo Soares
REITOR

Aprovado pela Resolução
CONSU/UNIVEM Nº 02/2023 –
Ad referendum

