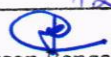




## REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE VOTUPORANGA - UNIFEV

Aprovado pelo CONSEPE - Conselho  
de Ensino, Pesquisa e Extensão em:  
09 / 10 / 23 conforme  
Resolução n.º 12.  
  
Prof. Dr. Anderson Bençal Indalécio  
Presidente do Consepe

SETEMBRO/2023

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

*Centro Universitário de Votuporanga*

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO  
UNIVERSITÁRIO DE VOTUPORANGA - UNIFEV

Estabelece o Regulamento das  
Bibliotecas do Centro Universitário  
de Votuporanga – UNIFEV.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE no uso de suas atribuições legais

Resolve:

**Capítulo I – Das Disposições Preliminares**

**Art.1º** - O presente Regulamento das Bibliotecas da UNIFEV- Centro Universitário de Votuporanga, dispõe sobre as relações funcionais de sua administração com os leitores inscritos e demais interagentes, e orienta sobre os serviços e documentos informacionais disponibilizados e sobre o uso de seus espaços físicos.

**Capítulo II – Da Natureza, Finalidade e Objetivos**

**Art.2º** - A Biblioteca Central “Dr. Moacyr Expedito M. Vaz Guimarães” é um órgão de apoio logístico e operacional da instituição, subordinado administrativamente à Reitoria, Pró-reitoria e Gerência Acadêmica da Unifev e tecnicamente à Bibliotecária responsável.

**Art.3º** - Compete à Biblioteca Central a administração, delegação, planejamento e avaliação das atividades técnicas exercidas na Biblioteca Setorial “Biblioteca da Cidade Universitária Profª Lourdes Mainardi”.

**Parágrafo Único** – O funcionamento das Bibliotecas da Unifev, ocorre de forma interligada e articulada e em consonância em relação às atividades de seleção, armazenamento, recuperação e disseminação das informações constantes em seus acervos.

**Art.4º** - É finalidade das Bibliotecas, apoiar os programas institucionais de ensino, pesquisa e extensão e promover o acesso à informação e a geração de conhecimento por meio de seus acervos bibliográficos, informacionais e tecnológicos e de suas instalações físicas.

**Art.5º** - São considerados como objetivos das Bibliotecas:

- I** - Contribuir de forma eficaz, no cumprimento da missão da instituição;
- II** - Atender os usuários de forma ágil e eficiente;
- III** - Dar suporte bibliográfico à comunidade acadêmica e externa;
- IV** - Oferecer um ambiente de harmonia e liberdade favorável; para o aluno aperfeiçoar, aprofundar e complementar o que aprendeu em sala de aula.
- V** - Assegurar a prestatividade dos serviços de acessibilidade a livros e documentos.

**Parágrafo Único** - As Bibliotecas da Unifev, regem-se pelo Estatuto e Regimento da Unifev e pelo presente Regulamento.

### **Capítulo III – Da Infraestrutura e Serviços**

**Art.6º** - A infraestrutura das unidades informacionais abrange área física, serviços e equipamentos em conformidade com as exigências normativas e legais.

**§1º** - As Bibliotecas possuem espaços destinados ao acervo; estudo coletivo; estudo em grupo; sala de estudo individual; terminais de consulta ao acervo e à *Internet*; espaço de convivência e guarda-volumes.

**§2º** - As Bibliotecas contam com controle de acesso via catraca, circuito fechado de câmeras de monitoramento e acervo protegido por etiquetas magnetizadas e alarme eletrônico antifurto.

**§3º** - Para atender aos usuários, inclusive aos que possuem diferentes tipos de deficiência, as Bibliotecas promovem a acessibilidade pelas vias:

- I** - Arquitetônica (iluminação, ventilação, espaço para circulação entre ambientes, banheiros, rampas adequadas, elevadores, balcões de empréstimo; bebedouros; dentre outros);
- II** - De informação e comunicação (sinalização, sistemas de consulta e empréstimos, tecnologia de apoio para usuários com deficiência, sistema para acesso remoto);
- III** - Atitudinal (educação, respeito e acolhimento).

§4º- Por meio dos seus espaços devidamente sinalizados e de seus colaboradores capacitados, as Bibliotecas oferecem ambientes favoráveis para a autonomia, desenvolvimento e o exercício da cidadania de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

**Art.7º** - As Bibliotecas oferecem serviços como:

- I** - Catálogo eletrônico destinado a identificação e localização de materiais;
- II** - Consulta, empréstimo, devolução e renovação de materiais;
- III** - Renovação e reserva de materiais *on-line*;
- IV** - Avisos de reservas disponíveis e de vencimento de empréstimos, *on-line*;
- V** - Acesso à *Internet*;
- VI** - Serviço de referência (atendimento público presencial, por telefone ou via *Internet* e redes sociais);
- VII** - Visitas monitoradas e treinamento de novos usuários;
- VIII** - Guarda-volumes;
- IX** - Empréstimos entre bibliotecas;
- X** - Comutação Bibliográfica;
- XI** - Disponibilização de Salas de Estudo Coletivo; Individual e em Grupo;
- XII** - Acesso a Bibliotecas virtuais;
- XIII** - Confecção da Ficha Catalográfica;
- XIV** - Computador de uso preferencial e prioritário com programas habilitados para pessoas com deficiência visual e auditiva.
- XV** - Empréstimo de objetos não bibliográficos.
- XVI** - Outros, conforme exigências legais.

§1º - O Empréstimo de objetos não bibliográficos consiste no empréstimo aos usuários matriculados e com situação regular, de objetos como: sacolas de tecido para transporte de livros; objetos de papelaria (borrachas, canetas, grampeadores, perfurador de papel, régua), adaptadores, carregadores de celular, filtros de linha, dentre outros disponíveis.

§2º- As Bibliotecas oferecem atendimento prioritário a pessoas com necessidades especiais (idosos, gestantes, obesos) e deficiência ou mobilidade reduzida, enquadrando deficiência física, visual e auditiva e proteção dos direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

## Capítulo IV - Do horário de funcionamento

**Art.8º** - Em compatibilidade com a demanda dos cursos, as Bibliotecas têm o seguinte horário de funcionamento:

Bibliotecas dos *Campi*:

**I** - De Segunda a Quinta – das 7h30 às 21h30

**II** - Às Sextas-feiras – das 7h30 às 18h.

**Parágrafo Único** - As Bibliotecas reservam-se o direito de alteração dos horários de funcionamento em caso de necessidade ou períodos de férias ou recessos escolares.

## Capítulo V – Composição do Acervo

**Art.9º** - O acervo das Bibliotecas é composto por livros; folhetos; livros em Braille, Normas técnicas (NBRs); Trabalhos de Conclusão de Curso, materiais especiais (CD-ROM's, DVD's) e periódicos, que estão alocados em cada uma das unidades informacionais, atendendo às necessidades dos cursos oferecidos pela Unifev.

**Art.10** - O acervo multidisciplinar é mantido através de processos de Compra, Doação e Permuta, com regulamentação própria.

**Art.11** - As doações de materiais para as Bibliotecas são recebidas mediante assinatura do Termo de Doação, o qual estabelece que os materiais podem ser inseridos no acervo, encaminhados a outras bibliotecas ou mesmo descartados, em caso de conteúdo muito desatualizado ou condições precárias de utilização.

## Capítulo VI - Dos usuários

**Art.12** - São considerados usuários das Bibliotecas:

**I** - Os diretores, professores e funcionários da Fundação Educacional de Votuporanga e Fundação Rádio Educacional de Votuporanga;

**II** - Alunos: da Unifev - Centro Universitário de Votuporanga; do Colégio Unifev; da Pós-graduação Unifev, dos cursos de EAD da Unifev e da UNIATI (Universidade Aberta à Terceira Idade);

**III** - Comunidade externa.

§1º - Os usuários da comunidade externa (pesquisadores, visitantes, estudantes de outras instituições, dentre outros), podem utilizar os serviços da Biblioteca apenas para consulta local. No caso de empréstimo domiciliar, dependerá de autorização da Reitoria ou Pró-Reitoria da Unifev - Centro Universitário de Votuporanga.

§2º - Alunos especificamente elaborando somente Monografias para Conclusão do Curso e Egressos que prestarão exames obrigatórios, para obtenção de aptidão para o exercício legal da profissão, podem efetuar a retirada de materiais, mediante autorização do Coordenador ou Orientador, por meio do preenchimento do Termo de Responsabilidade, que determina o prazo para concessão deste benefício, ou seja, a data limite para a entrega da Monografia ou Exame.

## Capítulo VII - Dos Deveres

**Art.13** - É dever dos colaboradores das Bibliotecas:

- I - Manter tratamento cordial para com os usuários;
- II - Orientar e auxiliar na recuperação da informação solicitada;
- III - Manter à disposição dos usuários cópia deste Regulamento;
- IV - Manter controle da reserva dos materiais, *Internet* e Salas de Estudos em Grupo;
- V - Comunicar a Bibliotecária supervisora quanto aos problemas ocorridos com os materiais, usuários e infraestrutura das Bibliotecas;
- VI - Organizar e zelar pelo acervo e pelos equipamentos, mantendo a ordem interna da Biblioteca;
- VII - Fiscalizar o cumprimento dos prazos de saída e devolução de materiais emprestados;
- VIII - Manter conduta de respeito, comprometimento, integração e sinergia com a equipe de trabalho.

**Art.14** - É dever do usuário nas dependências das Bibliotecas:

- I - Utilizar, com os devidos cuidados, o material bibliográfico, objetos, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
- II - Responsabilizar-se por seus materiais pessoais (bolsas, mochilas, fichários, pastas, equipamentos eletrônicos e similares) nas dependências da Biblioteca.

- III - Manter a moderação no volume de voz e/ou silêncio absoluto nos locais solicitados;
- IV - Comportar-se de maneira adequada e socialmente compatível com o ambiente da Biblioteca;
- V - Não fumar, comer ou beber no interior da biblioteca;
- VI - Obedecer aos horários de funcionamento da Biblioteca;
- VII - Acatar as normas deste Regulamento bem como as recomendações dos funcionários;
- VIII - Colaborar com o funcionário que efetua a conferência ao ser abordado após a sinalização do sistema antifurto;
- IX - Não recolocar nas estantes o material bibliográfico consultado, cujas obras serão depositadas sobre as mesas para coleta de dados estatísticos por parte do pessoal da Biblioteca;
- X - Observar o prazo de devolução dos materiais consultados;
- XI - Devolver os materiais nas mesmas condições em que os recebeu;
- XII - Observar as normas de uso e não sair da Biblioteca portando a chave do guarda-volumes;
- XIII - Fazer a reposição no prazo de 01 (um) dia, em caso de extravio ou perda da chave do guarda-volume e da sala de estudos, ou quando a mesma for colocada dentro do armário e for trancado o cadeado;
- XIV - Utilizar o acesso à *Internet* para pesquisas acadêmicas e digitações breves de trabalhos acadêmicos;
- XV - Observar as normas de utilização das Salas de Estudo em Grupo, as quais estabelecem que o número máximo de ocupantes deve estar de acordo com a capacidade de cada sala, sendo vedada a colocação de cadeiras avulsas, bem como a utilização individual.
- XVI - Somente professores, por necessitarem de maior discricção para elaboração e correção de avaliações ou trabalhos estão autorizados a usarem as salas de estudo em grupo de forma individualizada.
- XVII - Não entrar com animais na Biblioteca (exceto se for cão guia acompanhando pessoa com deficiência).

**Parágrafo Único** – Os casos omissos podem ser esclarecidos com a consulta ao Manual de Biossegurança da UNIFEV.

**Art.15 - Das penalidades:**

- I** - O usuário que descumprir e danificar os materiais deve ressarcir a Biblioteca;
- II** - O usuário em débito com a Biblioteca, não tem direito a novos empréstimos domiciliares, somente pode fazer a consulta *in loco* ou Empréstimos/Pesquisa;
- III** - O atraso na devolução de livros acarreta ao usuário uma suspensão do empréstimo domiciliar por 03 (três) dias a cada dia de atraso, considerando- se os sábados, domingos e feriados. A mesma condição aplica-se para o empréstimo de Exemplar Fixo para pesquisa. A suspensão para esse tipo de empréstimo, é de 06 (seis) dias por livro retirado a cada dia de atraso, considerados a partir do vencimento de três horas.
- IV** - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução de materiais deve ser feita no primeiro dia útil após a reabertura, sem suspensão do empréstimo. Ultrapassado esse prazo de carência, a suspensão ocorrerá normalmente.
- V** - No caso de perda ou dano total ou parcial do material emprestado ou consultado, este deve ser repostado por outro idêntico, ou, na sua falta, por obra indicada pela Biblioteca. No caso de obra esgotada, o usuário deve repor outra obra em edição atualizada e valor correspondente;
- VI** - A não observância do disposto nos parágrafos anteriores, acarreta ao usuário, além das providências pelo ressarcimento civil, a suspensão do direito de utilização da Biblioteca para quaisquer fins, independentemente da punição disciplinar prevista no Regimento do Centro Universitário.

**Capítulo VIII - Do empréstimo, renovação e reserva de materiais**

**Art.16 -** Para o empréstimo de materiais disponíveis na Biblioteca, é necessário que o usuário:

- I** - Informe o número do seu Registro de matrícula;
- II** - Assine o comprovante de empréstimo.

**Parágrafo Único –** É vedado o empréstimo domiciliar ao usuário que não tenha matrícula efetuada, e perfil ativo no Sistema da Biblioteca, inclusive aos alunos que tenham cancelado ou trancado sua matrícula.



**Art.17** - É permitido o empréstimo de até 04 (quatro) materiais para alunos e funcionários, e de até 05 (cinco) para professores. Em casos pontuais de necessidade justificada para execução das atividades propostas nas disciplinas, ao professor, será permitido retirar mais de 05 exemplares.

- I** - Não é permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares da mesma obra. A exceção será para casos pontuais de necessidade justificada para a utilização em trabalhos com grupos de alunos, os professores poderão retirar mais exemplares exclusivamente para esse fim, e nos casos de empréstimos dos periódicos, podendo ser emprestados os fascículos diferentes de um mesmo título.
- II** - É permitido o empréstimo de até 04 (quatro) fascículos de periódicos para os alunos e 05 (cinco) para professores, que podem ser retirados e devolvidos no dia seguinte até o horário de fechamento da Biblioteca. Caso não cumpra esse prazo, o usuário ficará bloqueado e impossibilitado de fazer retiradas até efetuar a devolução do material em seu poder.
- III** - A quantidade de fascículos emprestados não é somada à quantidade de empréstimos de outros materiais.
- IV** - Não é permitido o empréstimo domiciliar das Obras de Referência e materiais colocados em reserva. Excepcionalmente, a critério da Biblioteca, esses materiais poderão ser emprestados.
- V** - Monografias, Teses, Dissertações e Projetos de Pesquisa, somente são emprestados mediante autorização do coordenador ou orientador por meio do preenchimento do Termo de Responsabilidade e respeitando o limite de retirada de dois documentos por empréstimo.
- VI** - O prazo do empréstimo domiciliar é de 07 (sete) dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados, para alunos da graduação, colégio e Uniati e 15 (quinze) dias para professores e alunos dos cursos de pós-graduação. Para Empréstimos/Pesquisa o prazo é de 03 (três) horas para devolução do material.
- VII** - Durante o período de férias, a Biblioteca previamente estabelece um prazo para retirada, permitindo que o usuário fique por um período maior com o material emprestado. Os prazos devem ser cumpridos rigorosamente, sem quaisquer exceções, posto ser a retirada de responsabilidade única e exclusiva do usuário.
- VIII** - Será permitida a renovação do empréstimo somente pelo usuário que o fez, quantas vezes forem necessárias, desde que o material não esteja reservado para outro usuário. Excetuam-se os casos de renovações *on-line*, em que a quantidade permitida se limita a 02 (duas) vezes. A renovação *on-line* só pode ser realizada no dia do vencimento da devolução.

- IX** - A renovação é franqueada apenas aos usuários sem pendências com a Biblioteca. A apresentação do material é obrigatória quando este apresentar atraso ou reserva por parte de outro usuário.
- X** - O usuário solicitante não pode reservar um material que já está em seu poder. Para efetuar a reserva, todos exemplares da obra solicitada devem estar emprestados.
- XI** - O docente pode, com antecedência mínima de 12 horas, solicitar a reserva de uma determinada bibliografia para utilização nos cursos ministrados. É vetado o empréstimo destes para outros fins durante o período estipulado.
- XII** - O atendimento das reservas obedece à ordem cronológica das solicitações. A obra reservada fica disponível por 24 horas, a contar da data e hora da devolução. Após esse período, estará à disposição do segundo usuário e, assim, sucessivamente. Excepcionalmente, a critério da Biblioteca, o prazo da reserva pode ser alterado de acordo com a demanda pelo material. O usuário solicitante é informado, via Portal, que a referida obra já se encontra à sua disposição.
- XIII** - Não são considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes e outros lugares. A devolução se configura pela entrega ao funcionário da biblioteca e baixa do empréstimo no Sistema da Biblioteca.
- XIV** - Para a reprodução de qualquer material do acervo, devem ser respeitados os direitos autorais, nos termos da legislação vigente (Lei 9.610 de 19/02/1998).
- XV** - O usuário pode, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, solicitar nos *campi*, o serviço de traslado via malote de uma determinada bibliografia, alocada em uma das Bibliotecas da Unifev.
- XVI** - Os Objetos disponibilizados para empréstimo devem ser emprestados e devolvidos no balcão de atendimento das Bibliotecas.
- XVII** - A devolução dos Objetos deverá respeitar os prazos pré-estabelecidos sem possibilidade de renovação. Sacolas por 07 dias e material de papeleria devolvido no mesmo dia do empréstimo, até 15 minutos antes do fechamento das Bibliotecas.
- XVIII** - Somente será permitido o empréstimo de 04 objetos diferentes simultaneamente ao mesmo usuário.
- XIX** - No momento do empréstimo e da devolução, deverá ser efetuada a verificação pelo usuário e pelo funcionário, das condições do objeto que foi emprestado.

**XX** - No caso de perda ou dano total ou parcial do objeto emprestado, este deve ser repostado por outro idêntico, ou, na sua falta, por outro indicado pela Biblioteca com valor correspondente;

### **Capítulo IX – Do Serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas**

**Art.18** - São considerados usuários desse tipo de serviço à comunidade acadêmica da Unifev.

**§1º** - Para a intermediação de publicações de outras instituições, o usuário deve informar o nome da Biblioteca fornecedora, instituição a que pertence, títulos e autores. A intermediação só ocorrerá mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade.

**§2º** - O limite de pedidos é de até 03 (três) obras por vez. Após a disponibilização do material, o usuário tem 02 (dois) dias para a retirada do material solicitado. Após este período, o material será devolvido à Biblioteca de origem. Os prazos para devolução devem ser rigorosamente seguidos para evitar sanções e cancelamento do benefício por parte da Biblioteca fornecedora.

**§3º** - As despesas de postagem do material, fica a cargo do usuário solicitante.

**§4º** - Aplicam-se também aos empréstimos das publicações de outras instituições todas as normas vigentes para os empréstimos na Biblioteca da Unifev.

### **Capítulo X – Do Serviço de Comutação Bibliográfica**

**Art.19** - São considerados usuários do Serviço de Comutação Bibliográfica, os usuários da comunidade acadêmica e usuários externos que necessitem de documentos técnico-científicos para tarefas de ensino, pesquisa ou gerenciamento.

**I** - O usuário pode, por intermédio da Biblioteca, solicitar e receber cópias de Artigos de periódicos científicos (nacionais e internacionais) teses, anais de congressos e documentos similares, que não constam do acervo da Biblioteca da Unifev, por meio das Bases de Dados, as quais a Biblioteca mantém convênio. Para solicitação, o usuário deve preencher um Termo de responsabilidade, anexar cópias impressas dos resumos dos documentos (extraídos das Bases de Dados pesquisas), e pagar os valores correspondentes aos mesmos.

- II - Os valores cobrados, bem como os fluxos operacionais e prazos aplicados, são previamente estabelecidos pelas Bases de Dados conveniadas.
- III - Depois de efetivada, a solicitação não pode ser cancelada. Após a disponibilização do material, o usuário deve comparecer à Biblioteca para retirada do boleto e efetuar o pagamento no prazo de 07 (sete) dias.
- IV - Os documentos solicitados podem ser retirados por terceiros, mediante o pagamento.

### **Capítulo XI – Utilização das Salas de Estudo Individual e em Grupo**

**Art.20** - As Salas de Estudo Individual e em Grupo, atendem à comunidade acadêmica e usuários externos para leitura, realização de trabalhos acadêmicos e estudo.

- I - Pede-se a todos os usuários, a manutenção do silêncio na Sala de Estudo Individual e moderação no tom de voz nas Salas de Estudo em Grupo para não prejudicar os demais usuários.
- II - Na Sala de Estudo Individual é necessário deixar o aparelho celular no modo silencioso.
- III - Não é necessária a reserva da Sala de Estudo Individual.
- IV - O usuário deve dirigir-se à recepção da Biblioteca para retirada da chave e registro do horário para utilização da Sala de Estudo em Grupo.
- V - O usuário deve respeitar a quantidade pré-estabelecida de usuários para cada sala. Não é permitida a utilização de cadeiras de outra sala ou piso. Não é permitida também a permanência de equipe com menos de 02 (dois) membros.
- VI - Para cada sala, o tempo de permanência é de 02 (duas) horas, com possibilidade de prorrogação, desde que não haja fila de espera.
- VII - Professores podem solicitar a reserva das salas, com tolerância de 20 (vinte) minutos, sob pena de perder o direito de utilizá-la, no período que lhe fora reservado, permitindo à Biblioteca conceder o uso a outro grupo que as solicitar.
- VIII - O usuário que reservou a sala é responsável por manter a ordem e a disciplina. Ao término do uso do local, o usuário deve fechar a sala e entregar a chave na recepção.
- IX - Ao usuário é vedado deixar materiais nas mesas e nas cabines de estudo individual ou em grupo para posterior utilização.

## Capítulo XII – Da Utilização da Internet

- Art.21** - A Biblioteca disponibiliza terminais de consulta e acesso à *Internet*, prioritariamente, à Comunidade Acadêmica e, quando há disponibilidade de equipamento, possibilita o acesso a usuários externos.
- I** - A consulta em rede é disponibilizada para fins didático-pedagógicos, não sendo permitido o acesso a sites de jogos, pornografia ou redes sociais.
  - II** - O usuário pode utilizar o terminal de consulta por um período de meia hora. Não havendo fila de espera, ao terminar o seu horário, pode permanecer no terminal, mediante renovação do registro.
  - III** - O usuário externo terá acesso ao *Wi-fi*, mediante cadastro no Laboratório de informática da Unifev.

## Capítulo XIII – Do Desbastamento, Remanejamento e Descarte do Acervo

**Art.22** - Para que haja uma otimização do espaço, o material bibliográfico considerado obsoleto ou desnecessário, será retirado do acervo das Bibliotecas para ser doado a outras instituições que tenham interesse, ou mesmo descartado da coleção.

**Art.23** - Cabe às Coordenadorias juntamente com o Processamento Técnico da Biblioteca, realizar o processo de **desbastamento** com a finalidade de retirar do acervo material previamente avaliado, cujas características apresentem condições inviáveis de utilização, sendo posteriormente encaminhado para remanejamento ou descarte.

**Parágrafo Único** - É feita a verificação da utilização da obra, o número de exemplares e de usuários que a utilizam, a quantidade de empréstimos e consultas efetuadas.

**Art.24** - É feito pelas Bibliotecas da Unifev o **remanejamento** desse material do acervo ativo para o Depósito de Livros, no Campus da Cidade Universitária, local este apropriado para acomodar o material em desuso, ficando à disposição para eventual utilização.

**Parágrafo Único** - Cabe às Coordenadorias com o auxílio do Bibliotecário (a) fazer a avaliação desse material, e determinar se ele deve ser mantido no Depósito, doado ou descartado (reciclado).

**Art.25** - No processo de **descarte**, devem ser levados em conta os seguintes critérios obsolescência, aspectos físicos e duplicatas.

- I - Obsolescência (conteúdo desatualizado e/ou superado por outras edições, mantendo-se o cuidado de observar se o título não é uma obra rara).
- II - Aspectos físicos (sujo, danificado, deteriorado, infectado e mutilado, sem condição de restauração). Não devem ser mantidos folhetos ou materiais institucionais, quando o conteúdo for considerado irrelevante.
- III - Duplicatas: Redução do número excessivo de exemplares do mesmo título, sem muita demanda.

**Art.26** - Considerando que a Biblioteca é um organismo dinâmico e para atender a demanda, é necessário que o acervo do Depósito seja revisado a cada 05 (cinco) anos.

#### **Capítulo XIV – Das Disposições Gerais**

**Art.27** - A utilização da Biblioteca fora dos horários estabelecidos neste regulamento, dependerá de expressa autorização da Bibliotecária, da Gerência Acadêmica, do Reitor ou Pró-Reitor do Centro Universitário.

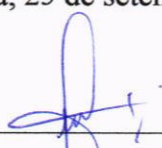
**Art.28** - A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de qualquer valor ou objeto particular em seu recinto.

**Art.29** - A alegação do desconhecimento do Regulamento, não isenta o usuário de suas responsabilidades, nem de qualquer sanção a ele imputada.

**Art.30** - Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e deliberados em primeira instância pela bibliotecária e, em segunda instância, por seus superiores.

**Art.31** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

Votuporanga, 25 de setembro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**Marcia Faria Cavalcante**  
**CRB-8/10706**