



## REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS E NÃO BIBLIOGRÁFICOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP

### I — DA CONSTITUIÇÃO DO SBU

**ARTIGO 1º** — O Sistema de Bibliotecas da UNICAMP (SBU) é constituído pelo Órgão Colegiado, Direção do SBU, Bibliotecas do Sistema e suas respectivas Comissões, estando as Bibliotecas do Sistema subordinadas administrativamente às Unidades de Ensino e Pesquisa, aos Centros e Núcleos e aos Colégios Técnicos e tecnicamente à Direção do SBU, conforme dispõe o Artigo 9º da Deliberação CONSU A-4, de 01/06/2005.

### II — DA FINALIDADE

**ARTIGO 2º** — A finalidade do Sistema de Bibliotecas da UNICAMP é prover informação, por meio de produtos e serviços de excelência, para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, garantindo um ambiente de respeito à diversidade e à socialização.

### III — DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

**ARTIGO 3º** — O horário de atendimento ao público deverá ser compatível com as necessidades dos cursos e/ou atividades das Unidades e a disponibilidade estrutural de cada Biblioteca.

**§ Único** — Os horários de atendimento das Bibliotecas encontram-se disponíveis no Portal do Sistema de Bibliotecas: <http://www.sbu.unicamp.br/sbu/bibliotecas-do-sistema/>

### IV — DO ACESSO E CONSULTA LOCAL

**ARTIGO 4º** — As Bibliotecas do SBU estão franqueadas à comunidade em geral para consulta, disponibilizando seus acervos, espaços de estudo e serviços.

**§ Único** — O acesso de usuários às dependências das Bibliotecas portando bolsas, mochilas, malas, alimentos, bebidas etc., dependerá da política adotada em cada biblioteca. As Bibliotecas não se responsabilizam pelos materiais depositados nos guarda-volumes e nem pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.

### V — DA INSCRIÇÃO

**ARTIGO 5º** — Para efetivar inscrição:

1. Comunidade interna da Unicamp, composta por discentes: o cadastro será realizado de maneira automatizada, por meio da integração com o sistema SIGA, da Diretoria Acadêmica (DAC).



2. Comunidade interna da Unicamp, composta por docentes, funcionários, pesquisadores, pós-doutorado etc., vinculadas à DGRH ou FUNCAMP: o cadastro será realizado manualmente, mediante apresentação de comprovante de vínculo com a Universidade (Identidade Funcional).
  
3. Comunidade externa: apresentar documento oficial (RG ou CPF) e comprovante de endereço. O empréstimo de materiais bibliográficos está restrito à Biblioteca Comunitária da Unicamp - BIBCOM. Os demais serviços à comunidade externa seguirão conforme a política de cada biblioteca.

**ARTIGO 6º** — O Cartão Universitário Inteligente (físico ou digital) é de uso pessoal e intransferível.

**ARTIGO 7º** — Em caso de extravio da Identidade Estudantil ou Funcional o usuário deverá comunicar uma das Bibliotecas para que o seu cadastro seja bloqueado e não haja uso indevido. O usuário deverá dirigir-se ao órgão expedidor da sua categoria, a fim de solicitar a 2ª via.

**§ Único** – Usuários que possuem cartões em diferentes categorias, deverão optar pelo uso de um único cartão para fins de cadastro junto às bibliotecas do SBU.

## VI — DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

**ARTIGO 8º** — O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna à Unicamp, com vínculo ativo e devidamente cadastrado no software corporativo do SBU (item 1, 2 e 3 do ARTIGO 5º), nas quantidades e prazos máximos, de acordo com sua categoria, as quais estão elencadas abaixo.

**§ 1º** — O empréstimo à comunidade externa está restrito à Biblioteca Comunitária da Unicamp - BIBCOM, respeitando os limites definidos para a categoria, conforme apontado abaixo.

Cod. Unicamp	Categoria	Itens por usuário	Prazo (dias) de empréstimo
108	Aluno Especial de Graduação	5	7
116	Aluno Especial de Pós-Graduação	5	28
115	Aprimorando / DAC	5	7
112	Curso Sequencial	5	14
CPF	Comunidade Externa	3	14
102	Doutorado	10	28
111	Ensino Técnico/Médio-Cotil	5	14
110	Ensino Técnico/Médio-Cotuca	5	14
114	Ensino Técnico/Médio-FOP	5	14
103	Especialização	5	14
113	Especialização / DAC	5	14
107	Extensão	5	14
101	Graduação	10	7
104	Mestrado	10	28
105	Mestrado Profissional	10	28
106	Tecnologia	10	7



Cod. Unicamp	Categoria	Itens por usuário	Prazo (dias) de empréstimo
209	Aprimorando	5	7
207	Comissionado	10	28
201	Docente UNICAMP	10	28
206	Estagiário	5	14
211	Funcionário Funcamp	10	28
204	Funcionário Unicamp	10	28
205	Médico Residente	10	28
212	Monitor	5	7
208	Patrulheiro	5	7
203	Pesquisador Colaborador Voluntário	10	28
210	Prestador de serviço voluntário	5	7
202	Professor Colaborador Voluntário	10	28

Cod Unicamp	Categoria	Itens por usuário	Prazo (dias) de empréstimo
308	Bolsista Instrutor Graduação	5	7
305	Complementação Aposent.-CLT	5	14
303	Docente Estatutário Aposentado	10	14
304	Funcionário Estatutário Aposentado	5	14
302	Pesquisador Visitante	10	14
307	Plantonista	5	14
301	Professor Visitante	10	14

**§ 2** — Outras categorias não contempladas neste Regulamento merecerão tratamento excepcional, a ser normatizado de acordo com Resolução Interna da Direção do Sistema de Bibliotecas da UNICAMP, o qual poderá constar em alteração futura deste Regulamento.

**§ 3** — Empréstimos de e-books obedecerão às quantidades e prazos conforme tipo/modalidade de aquisição e/ou assinatura.

**§ 4** — O acesso aos conteúdos eletrônicos, disponível por meio de assinatura via fornecedores de conteúdos digitais e que necessitem de liberação de cadastro, ficará disponível sem prazo de vencimento, porém poderá ser suspenso quando houver alguma reserva, a critério das bibliotecas do SBU. Caso haja necessidade da suspensão de acesso, fica sob responsabilidade das bibliotecas do SBU avisar os usuários sobre a indisponibilidade, com antecedência mínima de 7 dias. É de responsabilidade restrita do usuário, caso haja interesse, salvar todas as anotações realizadas na plataforma.

**§ 5** — Empréstimo de equipamento como tablets, notebooks etc. será permitido na quantidade de 1 (um) pelo prazo de 7 dias, independente da categoria do usuário.

**ARTIGO 9º** — É facultada às Bibliotecas do SBU a liberação ou não de empréstimo de materiais bibliográficos e/ou equipamentos, de acordo com suas especificidades.



**ARTIGO 10º** — O empréstimo dos materiais abaixo será avaliado conforme particularidade e/ou política da biblioteca detentora do material:

- 1 - Obras de referência (enciclopédias, dicionários, índices etc.);
- 2 - Obras que a Biblioteca possua um único exemplar no acervo e/ou reservadas pelos professores (Coleção Didática), a critério da Biblioteca;
- 3 - Obras didática e coleções especiais;

**ARTIGO 11º** — É obrigatório a apresentação do material bibliográfico e/ou equipamento quando da renovação na Biblioteca.

**§ 1** — São permitidas 5 (cinco) renovações de material bibliográfico via web, desde que não reservado. A próxima renovação será permitida somente na Biblioteca, com apresentação do material.

**§ 2** — A renovação de equipamento somente é possível com sua apresentação na Biblioteca, desde que não haja reserva.

**ARTIGO 12º** — A reserva de material e/ou equipamento só é possível quando ele estiver indisponível na Biblioteca em que foi solicitado o empréstimo e que não esteja emprestado ao solicitante, sendo da responsabilidade do usuário a solicitação e o acompanhamento da reserva, via web.

## **VII — DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

**ARTIGO 13º** — As Bibliotecas do SBU podem efetuar o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) com Bibliotecas da Unicamp situadas em campi diferentes e com outras instituições cadastradas, conforme Regulamento de EEB.

**§ Único** — Os usuários que utilizarem este serviço estarão sujeitos às mesmas obrigações, responsabilidades, infrações e penalidades previstas neste Regulamento.

## **VIII — DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**ARTIGO 14º** — As Bibliotecas do SBU são responsáveis pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos contido em seus acervos.

**ARTIGO 15º** — O empréstimo de material bibliográfico e/ou não bibliográfico é pessoal e intransferível, realizado mediante apresentação da Identidade Estudantil ou Funcional (Física ou Digital).

**§ Único** — No impedimento do usuário, é permitida a retirada de materiais, por empréstimo, mediante a apresentação de uma procuração em seu nome, devendo o procurador portar documento oficial com foto para comprovar os dados constantes na procuração.



**ARTIGO 16º** — O usuário é responsável pelo material bibliográfico, não bibliográfico e/ou equipamento colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar sua integridade.

**ARTIGO 17º** — Para empréstimo de equipamentos eletrônicos é de responsabilidade do usuário:

1 - Qualquer dano causado no equipamento decorrente de mau uso, bem como por seus dados, arquivos utilizados e/ou armazenados no equipamento;

2 - No momento do empréstimo, verificar se o equipamento está em perfeitas condições de uso e se todos os cabos e acessórios encontram-se disponíveis; caso contrário notificar o servidor responsável pelo empréstimo;

3 - Devolver o equipamento nas mesmas condições em que foi entregue, inclusive com todos os cabos e acessórios, aguardando a verificação das condições do equipamento pelo servidor;

4 - Não violar lacre de segurança;

5 - Não abrir o equipamento, retirar peças ou qualquer outra forma de hardwares, sob qualquer pretexto;

6 - Não alterar as configurações padrão do equipamento;

7 - Não emprestar o equipamento à outra pessoa.

8 - Salvar arquivos pessoais em seu próprio meio de armazenagem. Na devolução todos os arquivos não originais do equipamento serão apagados.

**§ 1** — É expressamente proibida a utilização dos equipamentos emprestados nas Bibliotecas para uso de gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial, bem como para divulgar conteúdo comercial de caráter publicitário ou acessar informações de conteúdo pornográfico, violento, discriminatório, calunioso, difamatório, ofensivo ou que infrinja a legislação sobre direitos autorais, conforme Resolução GR-052/2012, de 21/12/2012, da Unicamp.

**§ 2** — A Biblioteca não se responsabiliza por perdas de arquivos e informações.

**ARTIGO 18º** — O acesso e/ou empréstimo de e-books deve ser exclusivamente para seu uso pessoal, não comercial. Portanto, o usuário não pode vender, alugar, locar, distribuir, transmitir, sublicenciar ou de outra forma ceder qualquer direito do conteúdo, ou qualquer parte dele, a terceiros; não pode remover ou modificar qualquer aviso de propriedade ou marca. Não pode contornar, modificar, anular ou evitar os recursos de segurança que protegem o conteúdo, conforme à Lei Nº 9.610, de fevereiro de 1998.

**ARTIGO 19º** — O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico e/ou não bibliográfico emprestado até a data estabelecida, ficando a guarda, conservação e integridade sob sua estrita responsabilidade.



**ARTIGO 20º** — O usuário deve efetuar a devolução do(s) material(is) bibliográfico(s) e/ou material(is) não bibliográfico(s) emprestados antes de cessar o vínculo com a Universidade.

## **IX — DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

**ARTIGO 21º** — Constituem infrações disciplinares:

- 1 - Atrasar a devolução;
- 2 - Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;
- 3 - Fazer mau uso, danificar e/ou extraviar equipamento e/ou cabos ou acessórios.

## **X — DA PENALIDADE**

**ARTIGO 22º** — Constitui penalidade disciplinar a suspensão de empréstimo, renovação e reserva.

**§ 1º** — A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução de material bibliográfico ou material não bibliográfico. Os prazos mínimos de suspensão para empréstimo, renovação e reserva são:

- 1 - Suspensão de 3 (três) dias por dia e material bibliográfico ou não bibliográfico em atraso;
- 2 - Suspensão de 10 (dez) dias por dia e material bibliográfico ou não bibliográfico em atraso reservada e/ou da coleção didática.
- 3 - Suspensão de 1 (um) dia por dia e material bibliográfico ou não bibliográfico em atraso por empréstimo por hora.

**§ 2º** — Suspensão de 2 (dois) dias por dia no atraso da chave.

**§ 3º** — A pena de suspensão consistirá no impedimento do usuário, de qualquer categoria, efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico ou material não bibliográfico nas Bibliotecas do SBU enquanto perdurar a penalidade.

**ARTIGO 23º** — O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico ou não bibliográfico, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigado a ressarcir a Universidade mediante a reposição de obra idêntica em perfeito estado de conservação; no caso de obra esgotada, a indicação de outra obra deve ser feita a critério da Comissão da Biblioteca depositária do material.

**§ 1º** — Até o ressarcimento do material, o usuário fica bloqueado no SBU, impossibilitado de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico e/ou material não bibliográfico.

**§ 2º** — A reposição do material deverá ocorrer em até 30 dias para obra nacional e 90 dias para obra estrangeira.



**ARTIGO 24º** — O usuário que danificar ou extraviar equipamento eletrônico, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigado a ressarcir a Universidade mediante a reposição de equipamento idêntico ou de tecnologia mais avançada, ou indicado a critério da Comissão da Biblioteca depositária do equipamento.

**§ 1º** — Até o ressarcimento do equipamento, o usuário fica bloqueado no SBU, impossibilitado de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico e/ou equipamento.

**§ 2º** — A reposição do equipamento deverá ocorrer em até 30 dias.

**ARTIGO 25º** — Danos e extravios ocorridos em guarda-volumes e/ou chaves deverão ser ressarcidos à Biblioteca.

## **XI — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 26º** — Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e encaminhados pela Direção da Biblioteca Ad Referendum da Comissão de Biblioteca. Tais casos devem ser levados ao conhecimento da Direção do SBU, que pode ou não fazer parte do regulamento em alteração futura.

**ARTIGO 27º** — Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, conforme aprovação do Órgão Colegiado do Sistema de Bibliotecas da UNICAMP, em sua 250ª Reunião Ordinária, realizada em 08/06/2022.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

10 de junho de 2022.

Oscar Eliel  
Diretor  
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP  
Biblioteca Central Cesar Lattes

---

Documento assinado eletronicamente por **OSCAR ELIEL, DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP**, em 10/06/2022, às 14:26 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**1D784213 2FC54249 BD577CDA 92FB739F**

