



INSTRUÇÃO NORMATIVA SBU Nº 001/2023, de 17 de outubro de 2023.

Dispõe sobre instruções, procedimentos e condições de uso do Facility do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU).

O Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unicamp - SBU, no uso das atribuições conferidas pela Deliberação CONSU-A-015/2013, de 06/08/2013, e, considerando a necessidade de procedimentos e condições para utilização e transferência de materiais bibliográficos para o Facility do SBU, estabelece as seguintes instruções:

TÍTULO I

Do Uso do Facility e da Transferência de Materiais Bibliográficos

- I.** O Facility do SBU é de uso exclusivo das bibliotecas que compõe o sistema;
- II.** A distribuição dos materiais nas estantes ocorrerá a partir da metragem linear por biblioteca (ver quadro de distribuição), e considerando o número de exemplares constantes no acervo de cada biblioteca;
- III.** A biblioteca que exceder o número da cota linear poderá proceder com a solicitação de uso da cota de outra unidade que ainda possui espaço disponível. A biblioteca detentora da cota poderá aceitar ou não a disponibilização do espaço. No caso de autorização, deverá informar à Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unicamp – (SBU) e à Diretoria de Difusão da Informação – (DINF) a metragem cedida, por meio de ofício (Ver modelo no anexo I);
- IV.** A cota linear será reavaliada quinquenalmente;
- V.** Os materiais enviados ao Facility não podem ter sido inseridos no acervo nos últimos 10 anos;

- VI.** Somente serão aceitos no Facility, materiais que passaram por todo o processo de avaliação e parecer da Comissão de cada Biblioteca ou de especialistas indicados pela mesma, registrado em ata e assinada pela comissão, seja para efetivação que resultará em baixa patrimonial ou em transferência do material para o Facility (de acordo com a importância do material);
- VII.** Os materiais deverão ser oferecidos a todas as bibliotecas do sistema, devidamente registrado em listagem, contendo os seguintes dados: tipo de material tombo, autor, título, ano da obra;
- VIII.** Exemplares únicos na base Acervus e que não tenham tido manifestação de interesse por parte das bibliotecas do SBU, poderão ser transferidos para o Facility, considerando:
- a. Metragem linear disponível;
 - b. Ofício da biblioteca detentora do exemplar indicando que não houve interesse das unidades do sistema em receber o material. Anexar o e-mail enviado para as unidades com a lista de exemplares;
 - c. Ata da Comissão de Biblioteca ou de especialistas indicados pela mesma (com a concordância do desbaste e indicação de envio ao Facility).
- IX.** Não poderão ser transferidos para o Facility:
- a. Materiais que estiverem em uso pela comunidade acadêmica e que sejam pertencentes à bibliografia básica e complementar de curso;
 - b. Materiais com fluxo de circulação constante;
 - c. Material de autoria de docentes e pesquisadores da Unicamp que façam parte do Repositório Institucional (a biblioteca da unidade ou órgão cujo autor é vinculado tem que manter a guarda de um exemplar);
 - d. Materiais Danificados (sem condições de uso), mesmo que sejam únicos;
 - e. Materiais que apresentem qualquer tipo de infestação biológica (insetos e/ou fungos)
 - f. Materiais que compõem **coleção especial ou rara** da Unidade;
 - g. Material com disponibilidade online (periódicos e livros com acesso perpétuo);
 - h. Materiais inseridos no acervo nos últimos 10 anos;
 - i. Fascículos avulsos de periódicos;

- j. Títulos de periódicos que não possuírem coleções desdobradas no sistema de gerenciamento de acervo;
- k. Obras idênticas que já tenham exemplares no Facility.

TÍTULO II

Das responsabilidades

- I.** Compete ao Diretor (a) do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) e a seu substituto Legal, quando em exercício:
 - a. Autorizar os trâmites de desenvolvimento e desbastamento de materiais bibliográficos, após a formalização do respectivo processo, obedecidas as normas internas e a legislação vigente, com base na [Resolução GR nº 53/2001](#);
 - b. Pleitear recurso para a manutenção da infraestrutura e ampliação física do espaço para a disponibilização e permanência do serviço;
 - c. Disponibilizar recursos para a conservação e preservação dos materiais bibliográficos transferidos para o acervo do Facility.

- II.** Compete à Divisão de Tratamento da Informação do SBU (DTRI):
 - a. Conferir se todas as partes do processo estão de acordo com a instrução;
 - b. Recusar processos que não estejam cumprindo com os critérios estipulados;
 - c. Solicitar alterações necessárias no Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) quando for periódicos;
 - d. Orientar e acompanhar as mudanças nos registros bibliográficos e exemplares no software de gestão de acervos;
 - e. Informar sobre o total anual de materiais transferidos para o Facility para composição do relatório gerencial do SBU.

- III.** Compete às Bibliotecas do SBU, após a formalização dos respectivos procedimentos:

- a. Encaminhar a listagem de materiais disponíveis para transferência para as Bibliotecas do SBU;
- b. Conferir se todas as partes do processo estão de acordo com a instrução;
- c. Encaminhar à Divisão de Tratamento da Informação (DTRI) o processo com relatório do material a ser transferido entre as bibliotecas do Sistema;
- d. Aguardar visita técnica para avaliação das condições físicas do material que será agendada pela Diretoria de Difusão da Informação (DINF) junto à Biblioteca de Obras Raras “Fausto Castilho” (BORA);
- e. Encaminhar à Divisão de Tratamento da Informação (DTRI) o processo com relatório do material a ser transferido ao Facility;
- f. Reter o exemplar, incluindo o motivo “em processo de transferência entre bibliotecas”
- g. Realizar a alteração nas notas locais da unidade no registro;
- h. Proceder com a alteração da localização do exemplar, incluindo a localização “Facility SBU”;
- i. Inserir os dados de valores e número de processo do material nos exemplares tombados antes de 2015;
- j. Efetuar a mudança das informações da “coleção” no gerenciador campos 852 e 866 para “coleção Facility” no caso de periódicos;
- k. Colocar uma etiqueta fina sobre a etiqueta de lombada existente, com a nova localização, colado uma fita mágica sobre essa etiqueta (ver anexo 1 com a descrição da etiqueta e exemplo de colagem);
- l. Transportar os materiais para o Facility, com o custo subsidiado pela unidade da biblioteca.

IV. Compete à Diretoria de Difusão da Informação (DINF):

- a. Intermediar junto à Biblioteca de Obras Raras “Fausto Castilho” visita técnica prévia à transferência patrimonial entre bibliotecas do SBU ao facility para avaliação das condições físicas do material;
- b. Retirar o status de retido dos exemplares;
- c. Proceder com a guarda do material;
- d. Realizar inventário bienal do material;

- e. Gerenciar as solicitações de empréstimos dos materiais;
- f. Coletar dados de consulta dos materiais;
- g. Agendar junto à Biblioteca de Obras Raras “Fausto Castilho” (BORA) visita periódica (mensal) para monitoramento do ambiente e materiais;
- h. Ficar responsável pelo processo de transferência de materiais bibliográficos do Facility para as bibliotecas do SBU, quando:
 - o material venha a ter circulação ativa;
 - o material venha a despertar interesse de biblioteca do sistema;
 - o material venha a compor a bibliografia básica e complementar de cursos.
- i. Gerenciar o espaço e informar à Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) sobre problemas ou melhorias na infraestrutura física do espaço, bem como abrir solicitações de manutenção junto à Gestão Administrativa (GADM) do SBU.

V. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, 17 de outubro de 2023.

Oscar Eliel

Diretor

Sistema de Bibliotecas da Unicamp

Documento assinado eletronicamente por **OSCAR ELIEL, DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP**, em 17/10/2023, às 16:10 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, informando o código verificador:
AC4AAFBE CDBD4621 8843B5B7 E48B13D1



Anexo: Distribuição de prateleiras por unidade

No espaço Facility, além das **63** (sessenta e três) estantes dupla face com 12 (doze) prateleiras cada uma, totalizando **756** (setecentas e cinquenta e seis) prateleiras, ainda podem ser colocadas mais **19** (dezenove) estantes tipo almoxarifado, com 6 (seis) prateleiras cada uma, considerando-se também às 19 (dezenove) prateleiras do topo, através do emprego de bibliocantos, totalizando **114** (cento e quatorze) prateleiras, que somadas às anteriormente mencionadas (756) totalizam **870** (oitocentas e setenta) prateleiras. Essas estantes estão dispostas conforme demonstrado na planta baixa, em virtude de que as janelas existentes na parede onde **13** (treze) dessas estantes estão colocadas situam-se acima da altura das mesmas, não interferindo na sua colocação. A parede onde as outras **6** (seis) estantes estão colocadas não possui janelas.

Conforme quadro anexo, para as áreas de Biomédicas com **55.114** (cinquenta e cinco mil, cento e quatorze) exemplares, Ciências Aplicadas com **9.958** (nove mil, novecentos e cinquenta e oito) exemplares, Exatas com **100.370** (cem mil, trezentos e setenta) exemplares e Tecnológicas com **91.202** (nove e um mil, duzentos e dois) exemplares, totalizando **256.644** (duzentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e quarenta e quatro) exemplares. Tomando-se como base a média de **36** (trinta e seis) exemplares por prateleira, seriam necessárias **7.129** (sete mil, cento e vinte e nove) prateleiras para acomodação do acervo. De modo análogo, para Humanas e Artes, totalizando **471.645** (quatrocentos e setenta e um mil, seiscentos e quarenta e cinco) exemplares. Tomando-se como base a média de **59** (cinquenta e nove) exemplares por prateleira, seriam necessárias **7.994** (sete mil, novecentos e noventa e quatro) prateleiras para acomodação do acervo. Somando-se todas as áreas, temos um total de **728.289** (setecentos e vinte e oito mil, duzentos e oitenta e nove) exemplares que necessitam de **15.123** (quinze mil, cento e vinte e três) prateleiras para a sua acomodação, com base nas médias mencionadas.

Como a área só dispõe de **870** (oitocentas e setenta) prateleiras, há necessidade de se efetuar uma redução de quase **94,25%** no total desse acervo, passando o mesmo para o total de **41.876** (quarenta e um mil, oitocentos e setenta e seis) exemplares, com finalidade de compatibilizá-lo ao número de prateleiras disponíveis para sua acomodação. Assim sendo, essa redução foi efetuada no total de exemplares de cada Unidade das referidas áreas, conforme demonstrado abaixo, constando o total de exemplares possíveis de acomodação para cada Unidade e a quantidade de prateleiras necessárias a essa acomodação.

Distribuição de prateleiras por Biblioteca				
Area	Unidades	Exemplares até abril/2023*	Total de exemplares - Transferência	Prateleiras
Biomédicas	FCM	16.711	961	27
	FEF	17.234	991	28
	FOP	6.442	370	10
	IB	14.727	847	24
	Subtotal	55.114	3.169	89
Ciências Aplicadas	FCA	9.958	573	16
	Subtotal	9.958	573	16
Exatas	IFGW	20.755	1.193	33
	IG	26.911	1.547	43
	IMECC	38.704	2.225	62
	IQ	14.000	805	22
	Subtotal	100.370	5.771	160
Tecnológicas	BAE	51.343	2.952	82
	CEB	1.019	59	2
	CTC	8.559	492	14
	CTL	5.988	344	9
	FEA	15.195	874	24
	FT	9.098	523	14
	Subtotal	91.202	5.244	145
Humanas e Artes	CIDDIC	320	18	1
	CLE	11.946	687	12
	CMU	4.888	281	5
	FE	75.479	4.340	73
	IA	27.885	1.603	27
	IE	41.789	2.403	41
	IEL	105.465	6.064	103
	IFCH	192.475	11.067	188
	NEPAM	2.424	139	2
	NEPO	2.045	118	2
	NEPP	3.409	196	3
	NUDECRI	1.452	83	1
	PAGU	2.068	119	2
	Subtotal	471.645	27.119	460
TOTAL GERAL		728.289	41.876	870

Documento assinado eletronicamente por **OSCAR ELIEL, DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP**, em 17/10/2023, às 16:09 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, informando o código verificador:
59E8E36A 52A949D7 B7E08B98 F2B40493

