



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA COMUNITÁRIA (BIBCOM) DA UNICAMP**

### **I – DA CONSTITUIÇÃO**

**Artigo 1º** – A Biblioteca Comunitária (BIBCOM) da Unicamp está vinculada tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) e administrativamente à Biblioteca Central Cesar Lattes (BCCL), conforme Deliberação Colegiado SBU-A-002/2022 de 08/06/2022.

### **II – DA FINALIDADE**

**Artigo 2º** – A BIBCOM tem como finalidade oferecer informações, ações, produtos e serviços voltados ao incentivo à leitura, arte, cultura e lazer como suporte ao ensino, pesquisa e extensão para o público em geral, com o intuito de contribuir no cumprimento dos direitos básicos de todo cidadão, no que tange ao apoio à educação e ao desenvolvimento do ser.

### **III – DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**Artigo 3º** – A biblioteca atende o seu público seguindo o horário de funcionamento da BCCL, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 22h45.

### **IV – DO ACESSO E CONSULTA LOCAL**

**Artigo 4º** – A utilização do espaço é livre a toda comunidade, podendo consultar e emprestar livros e outros materiais da BIBCOM.

**Artigo 5º** – Embora o acesso à consulta seja livre a qualquer pessoa, o empréstimo a usuários externos é condicionado à pessoa moradora, trabalhadora ou estudante da Região Metropolitana de Campinas (RMC), mediante à aprovação do cadastro.



## V - DOS USUÁRIOS

**Artigo 6º** – São usuários da BIBCOM:

- 1 – Alunos, docentes, pesquisadores e demais servidores da Unicamp.
- 2 – Pessoa moradora, trabalhadora ou estudante da RMC.

## VI – DO CADASTRO E EFETIVAÇÃO

**Artigo 7º** – Para a 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).

**Artigo 8º** – Para a comunidade interna da Unicamp, composta por: docentes, funcionários, pesquisadores, pós-doutorado, etc., vinculados à DGRH ou FUNCAMP, o cadastro será realizado manualmente, mediante apresentação de comprovante de vínculo com a Universidade (Identidade Funcional).

**Artigo 9º** – Para a comunidade externa composta por: ex-alunos da Unicamp e toda pessoa moradora, da RMC, sem vínculo direto com a universidade, incluindo menores de 18 (dezoito), deverão apresentar o documento original RG ou Certidão de Nascimento;; comprovante de endereço nominal, ou em nome do responsável no caso dos menores; foto; e termo de autorização assinado pelo responsável legal, quando menor.

**Parágrafo Primeiro** – Pessoas não residentes em Campinas, mas que possuam vínculo empregatício ou escolar na cidade, devem trazer comprovante da empresa em que trabalham ou da escola em que estudam, junto do seu comprovante de residência para apresentação.

**Parágrafo segundo** – Os documentos originais serão somente solicitados no momento do cadastro na biblioteca, não permanecendo qualquer cópia destes armazenados.

**Parágrafo terceiro** – A foto atual do usuário será anexada ao cadastro somente para fins de



identificação do mesmo, assim como as demais informações, não havendo compartilhamento de dados.

**Parágrafo Quarto** – Na impossibilidade de comprovação do endereço, o uso do material será somente local.

**Artigo 10º** – Menores de 16 (dezesseis) anos deverão obrigatoriamente efetuar o cadastro na biblioteca junto com o seu responsável legal e a partir de 16 anos poderão efetuar o cadastro sozinhos na biblioteca, ambos com posse dos documentos descritos no Artigo 8º, e o termo de responsabilidade assinado, para apresentação na biblioteca.

**Parágrafo Único** – O termo de autorização possibilita que o responsável legal do menor assuma a responsabilidade dos materiais que sejam emprestados pelo seu tutelado no caso de danos e extravio.

**Artigo 11º** – O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado pela BIBCOM, se houver transgressão ao presente regulamento.

## VII – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR, RENOVAÇÃO E RESERVA

**Artigo 12º** – O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários que atendam as categorias abaixo, seguindo as respectivas quantidades e prazos máximos.

<b>Cod. Unicamp</b>	<b>Categoria</b>	<b>Itens por usuário</b>	<b>Prazo (dias) de empréstimo</b>
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	28
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

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
208	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

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

**Parágrafo Único** – As categorias, suas quantidades e seus prazos seguem as diretrizes do Regulamento de Circulação de Materiais Bibliográficos e Não Bibliográficos do Sistema de Bibliotecas da Unicamp, podendo ser alterado a qualquer tempo.

**Artigo 13º** – O empréstimo para a comunidade interna será realizado com a apresentação de sua identificação institucional, que deverá ser apresentada no balcão de atendimento e/ou utilizada no auto atendimento.

**Artigo 14º** – O empréstimo para a comunidade externa será realizado com a apresentação do documento oficial RG ou CNH, e/ou carteira de identificação virtual, que será fornecida após a efetuação do cadastro na biblioteca, contendo código de barras e foto do usuário.



**Parágrafo Primeiro** – Fica a critério e sob a responsabilidade do usuário fazer a impressão ou não da carteirinha virtual. Na falta dela, não será um impedimento para o empréstimo.

**Parágrafo Segundo** – A BIBCOM se reserva o direito de imprimir ou não a carteirinha.

**Parágrafo Terceiro** – Outras categorias não contempladas neste Regulamento serão tratadas de maneira excepcional, a ser normatizado de acordo com Resolução Interna da Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unicamp.

**Artigo 15º** – O empréstimo do material pode ser renovado em até 3 (três) vezes de maneira online. A renovação posterior deve ser feita de maneira presencial, sendo obrigatória a apresentação do material bibliográfico e não bibliográfico na biblioteca.

**Artigo 16º** – A reserva de material bibliográfico e não bibliográfico só é possível quando ele estiver indisponível e que não esteja emprestado à pessoa solicitante, sendo de sua responsabilidade a solicitação e o acompanhamento da reserva, via web.

## **VIII - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Artigo 17º** – A BIBCOM é responsável pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos contidos em seus acervos.

**Artigo 18º** – O empréstimo de material bibliográfico e não bibliográfico será efetuado somente pelo próprio usuário, sendo obrigatório a apresentação da Identidade Estudantil, Funcional, Carteira digital, documento RG. Não é permitida a retirada por terceiros, exceto no caso de menores que não circulam sozinhos, e já tenham o seu cadastro efetuado na biblioteca com o termo de autorização assinado pelo responsável legal.

**Artigo 19º** – O usuário e responsável legal, no caso de menores, serão os responsáveis pelo material bibliográfico e não bibliográfico 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 20º** – O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico e não bibliográfico até a data estabelecida no empréstimo, ficando sob sua estrita responsabilidade a guarda, conservação e integridade do mesmo.

**Artigo 21º** – **No caso da categoria aluno**, o usuário deve efetuar a devolução do(s) material(is) bibliográfico(s) e não bibliográfico(s) emprestado(s) antes de cessar o vínculo com a Universidade.

**Artigo 22º** – A biblioteca não se responsabiliza por menores que estiverem desacompanhados, na biblioteca, de seus responsáveis legais.

## **IX – DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

**Artigo 23º** – Atrasar a devolução;

**Artigo 24º** – Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico ou não bibliográfico.

## **X – DA PENALIDADE**

**Artigo 25º** – Constitui penalidade disciplinar a suspensão de empréstimo, renovação e reserva.

**Artigo 26º** – A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução de material bibliográfico. Os prazos mínimos de suspensão de empréstimo, renovação e reserva são:

- 1 – suspensão de 3 (três) dias por dia e obra em atraso;
- 2 – suspensão de 10 (dez) dias por dia e obra em atraso para obra reservada. 3 – suspensão de 1 (um) dia por dia e obra em atraso por empréstimo por hora.

**Parágrafo Primeiro** – A pena de suspensão consiste no impedimento do usuário de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico e não bibliográfico.

**Parágrafo Segundo** – Será considerado material bibliográfico e não bibliográfico extraviado aquele com atraso superior a 30 dias da data da devolução prevista.

**Artigo 27º** – O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico e não bibliográfico



(perda, roubo, furto etc.), mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, deverá ressarcir a universidade mediante a reposição de obra idêntica, em perfeito estado de conservação. No caso de obra esgotada, a reposição deverá ocorrer mediante indicação de título pela BIBCOM, sendo que tal título deverá apresentar valor correspondente ao material extraviado.

**Parágrafo Primeiro** – Até o ressarcimento do material, o usuário fica bloqueado no SBU e no caso de público externo, na BIBCOM, impossibilitado de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico e não bibliográfico.

**Parágrafo Segundo** – A reposição do material deverá ocorrer em até 30 dias para obra nacional e em até 90 dias para obra estrangeira.

## **XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 28º** – Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e encaminhados pela Diretoria do SBU.

**Artigo 29º** – Este Regulamento, que trata das particularidades da BIBCOM, está condizente com o Regulamento de Circulação de materiais bibliográficos e não bibliográficos do Sistema de Bibliotecas da Unicamp, tendo este último sido aprovado pelo Órgão Colegiado do SBU.

**Artigo 30º** – A BIBCOM pode, a qualquer tempo, sugerir alterações neste documento, as quais devem ser aprovadas pela Diretoria do SBU.

**Artigo 31º** – Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, 31/10/2023.

Márcio Souza Martins  
Diretor Adjunto  
Sistema de Bibliotecas da Unicamp  
Biblioteca Central César Lattes



---

Documento assinado eletronicamente por **MARCIO SOUZA MARTINS, DIRETOR ADJUNTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP**, em 31/10/2023, às 16:16 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:  
**24A01EAE D002438E 81BDF873 99A3592C**

