Universidade Estadual de Campinas
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
E-mail: dirsbu@unicamp.br
www.sbu.unicamp.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SBU Nº 003/2025, de 04 de junho de 2025.

Dispõe sobre a baixa patrimonial de materiais bibliográficos com devolução em atraso por período igual ou superior a três anos no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU).

Considerando que materiais bibliográficos em atraso nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) compromete o fluxo regular de circulação do acervo, restringe o acesso a esses materiais por parte dos demais usuários e impacta, negativamente, as atividades de estudo, ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Universidade, além de gerar prejuízos operacionais às bibliotecas, dificultando a gestão e o compartilhamento de recursos informacionais necessários, estabelece a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO 1
DO OBJETIVO

Artigo 1º - Estabelecer diretrizes claras e procedimentos para a baixa patrimonial de materiais bibliográficos com devolução em atraso igual ou superior a três anos, a fim de garantir a regularização do acervo, promover o acesso contínuo aos recursos bibliográficos e minimizar os impactos causados pela retenção prolongada de materiais, assegurando a eficiência e o bom funcionamento dos serviços oferecidos pelas bibliotecas do SBU.

CAPÍTULO 2
DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta instrução se aplica a todas as bibliotecas vinculadas ao SBU e seus materiais bibliográficos, regulamentando o processo de baixa patrimonial dos materiais não devolvidos e definindo os procedimentos para a regularização da situação dos itens em atraso, com vistas a garantir o funcionamento adequado dos serviços de empréstimo e a integridade do acervo bibliográfico da Universidade.

Documento assinado. Verificar autenticidade em sigad.unicamp.br/verifica
Informar código C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

Universidade Estadual de Campinas
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
E-mail: dirsbu@unicamp.br
www.sbu.unicamp.br

CAPÍTULO 3
DA RESPONSABILIDADE

Artigo 3º - A responsabilidade pela execução do processo de baixa patrimonial de materiais bibliográficos com devolução em atraso igual ou superior a três anos será da biblioteca detentora do material.

CAPÍTULO 4
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 4º - Os princípios que orientam a aplicação desta Instrução Normativa visam garantir a transparência, a eficiência e a justiça no processo de gestão do acervo do SBU, respeitando os seguintes fundamentos:

I. **Transparência e Clareza nos Procedimentos**: Estabelecer processos claros e compreensíveis para a baixa patrimonial de materiais bibliográficos em atraso igual ou superior a três anos, garantindo que todos os envolvidos no processo sejam devidamente informados e que as decisões sejam fundamentadas em critérios justos e consistentes.

II. **Eficiência Operacional**: Promover a agilidade e a organização no gerenciamento do acervo, assegurando que os procedimentos para a baixa patrimonial sejam realizados de forma eficiente, sem causar impactos negativos ao fluxo de empréstimos e à disponibilidade dos materiais.

III. **Sustentabilidade e Racionalização de Recursos**: Considerar a relevância da gestão adequada dos recursos patrimoniais do SBU, buscando otimizar os processos de baixa e promover o uso responsável e sustentável do acervo.

CAPÍTULO 5

Documento assinado. Verificar autenticidade em sigad.unicamp.br/verifica
Informar código C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

Universidade Estadual de Campinas
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
E-mail: dirsbu@unicamp.br
www.sbu.unicamp.br

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 5º - Antes da realização da baixa patrimonial de materiais bibliográficos emprestados com atraso igual ou superior a três anos, a biblioteca deverá realizar, por meio de diferentes canais, a cobrança dos usuários que possuem materiais em atraso, visando garantir que todos os procedimentos de cobrança sejam feitos de maneira clara, eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos pela presente Instrução Normativa. As formas de cobrança incluem:

I. **Cobranças via e-mail**: A biblioteca detentora do material deve realizar cobranças formais, via e-mail, aos usuários com materiais em atraso. O contato será efetuado utilizando o endereço de e-mail indicado no cadastro do usuário, com a notificação sobre a pendência, a solicitação de devolução dos materiais e a informação sobre o procedimento de devolução. A cobrança será realizada de forma progressiva e automática e com lembretes diários.

II. **Contatos via telefone**: A biblioteca detentora do material utilizará o número de telefone cadastrado no sistema de gestão de bibliotecas do SBU para realizar cobranças por telefone a cada quinze (15) dias. O objetivo é garantir que o usuário esteja ciente da pendência e das possíveis consequências de não regularizar a situação, além de oferecer a oportunidade de esclarecimentos e negociações sobre o processo de devolução dos materiais.

III. **Cobrança extrajudicial**: Se as tentativas de cobrança por e-mail e telefone não resultarem na regularização da pendência, a biblioteca detentora do material poderá, com a anuência da Diretoria do SBU, recorrer à cobrança extrajudicial. Esse procedimento envolve a emissão de notificação formal ao usuário, alertando sobre a possibilidade de encaminhamento para as esferas legais. A cobrança extrajudicial será conduzida de acordo com as normativas legais vigentes, buscando sempre a solução amigável do problema.

Artigo 6º - Todos os processos de comunicação e cobrança deverão seguir os princípios da

Documento assinado. Verificar autenticidade em sigad.unicamp.br/verifica
Informar código C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

Universidade Estadual de Campinas
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
E-mail: dirsbu@unicamp.br
www.sbu.unicamp.br

transparência, respeito e profissionalismo, com o objetivo de assegurar que a situação seja resolvida de maneira eficaz, sem causar constrangimentos ou prejuízos à imagem do usuário, instituição e do SBU.

Parágrafo Único - É vedada a realização de cobranças por meios de comunicação não autorizados previamente pelo usuário no ato de seu cadastro junto ao SBU, em conformidade com as normas de proteção de dados pessoais (LGPD) e com o respeito à privacidade do usuário.

Artigo 7º - Esgotadas todas as formas de cobrança, e caso os materiais não sejam devolvidos no prazo de três anos, a biblioteca detentora do material poderá iniciar o processo de baixa patrimonial**.** A baixa patrimonial somente será autorizada pela Diretoria de Tratamento de Informação (DTRI) e, então, pela Diretoria do SBU, após a realização de todos os procedimentos de baixa.

Artigo 8º - A observância dos passos indicados nesta Instrução garantirá que a baixa patrimonial seja realizada de forma legal, transparente e conforme as normas institucionais, assegurando a correta gestão dos materiais e a regularização do acervo. A biblioteca deve garantir que todas as etapas, desde a notificação do usuário até a finalização da baixa, sejam realizadas de maneira adequada e documentada, respeitando as diretrizes e os prazos estabelecidos pela **Instrução DGA nº 58/07** ou aquela vigente à época da baixa.

Artigo 9º - As bibliotecas que optarem por realizar a baixa patrimonial deverão manter o histórico do usuário registrado, com informações detalhadas sobre a não devolução do material baixado, incluindo o número do processo de baixa. Esse histórico será preservado para futuras consultas e verificações e poderá ser utilizado em situações de reavaliação ou novos empréstimos, garantindo a transparência e o controle sobre os materiais que foram baixados e não devolvidos.

Artigo 10º - As bibliotecas deverão abrir um processo digital para detalhar os materiais baixados devido a não devolução. Deve incluir, nesse processo, um documento elencando os

Documento assinado. Verificar autenticidade em sigad.unicamp.br/verifica
Informar código C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

Universidade Estadual de Campinas
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
E-mail: dirsbu@unicamp.br
www.sbu.unicamp.br

materiais de cada usuário que não efetuou a devolução de materiais, contendo o registro completo das comunicações realizadas e as informações relativas à baixa patrimonial dos itens. O acesso a esse processo deverá ser restrito, em razão do tratamento de dados pessoais sensíveis, conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

CAPÍTULO 6
DA BAIXA PATRIMONIAL

Artigo 11º - A biblioteca deverá seguir, rigorosamente, os trâmites estabelecidos na **Instrução DGA nº 58/07, de 19 de abril de 2007**, que orienta os procedimentos administrativos e operacionais relacionados à baixa de materiais bibliográficos ou aquela vigente à época da baixa.

Artigo 12º - O motivo registrado na listagem de Baixa Patrimonial referente ao item não devolvido deverá ser: **Extraviado**.

Artigo 13º - A biblioteca deverá incluir, no processo de baixa patrimonial – físico ou digital –, um documento contendo a relação completa dos materiais baixados por motivo de não devolução. Esse documento deve constar o número desta Instrução Normativa (ou aquela vigente à época da baixa), além dos códigos dos títulos e respectivos números de tombo dos materiais baixados.

Parágrafo Único - O procedimento aqui mencionado, que é o caminho oficial para a baixa patrimonial, não anula o procedimento mencionado no Artigo 10º.

CAPÍTULO 7
DA NÃO OBRIGATORIEDADE

Artigo 14º - A baixa patrimonial de materiais emprestados não é um procedimento obrigatório, mas sim recomendado, conforme os princípios estabelecidos nesta Instrução

Documento assinado. Verificar autenticidade em sigad.unicamp.br/verifica
Informar código C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

Universidade Estadual de Campinas
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
E-mail: dirsbu@unicamp.br
www.sbu.unicamp.br

Normativa.

Artigo 15º - A decisão de realizar ou não a baixa patrimonial ficará a critério da biblioteca responsável, que poderá optar por não proceder com a baixa, caso entenda que a situação específica não justifique tal medida.

CAPÍTULO 8
DA PENALIDADE

Artigo 16º - Apesar da realização da baixa patrimonial dos materiais não devolvidos no prazo de três anos, os usuários continuarão com seu cadastro bloqueado em todas as bibliotecas do SBU, até que regularizem sua situação, independentemente da baixa dos itens. Essa medida visa garantir que, mesmo após a baixa, a situação do usuário seja devidamente registrada e acompanhada, evitando que novos empréstimos sejam realizados enquanto a pendência não for regularizada.

Artigo 17º - Na hipótese de o usuário manter vínculo ativo com o SBU ou retornar à Universidade, o histórico de não devolução será objeto de análise por parte da biblioteca responsável. Após a apresentação de todas as circunstâncias relacionadas à pendência, a biblioteca que efetuou a baixa poderá solicitar a reposição da obra, seja por meio de um item idêntico ou similar, de uma edição superior à não devolvida, ou até o próprio exemplar que foi baixado. Nesse caso, será necessário efetuar novamente o tombamento do material, com a devida inserção do carimbo de tombamento e o número do processo de tombamento referente ao ano vigente, garantindo a regularização do acervo e a continuidade do processo de empréstimo.

Artigo 18º - Os usuários que se encontrarem nessa situação só podem participar das campanhas solidárias promovidas pelo SBU mediante a reposição prévia das obras baixadas. Somente após a reposição, que será possível enquadrá-los na retirada de suspensão/bloqueios, conforme as regras da campanha.

Documento assinado. Verificar autenticidade em sigad.unicamp.br/verifica
Informar código C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

Universidade Estadual de Campinas
Sistema de Bibliotecas da UNICAMP
E-mail: dirsbu@unicamp.br
www.sbu.unicamp.br

CAPÍTULO 9
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 19º – Casos não previstos nesta Instrução serão tratados pela Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Unicamp.

Artigo 20º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

04 de junho de 2025.

Oscar Eliel
Diretor
Sistema de Bibliotecas da Unicamp

Documento assinado. Verificar autenticidade em sigad.unicamp.br/verifica
Informar código C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

Documento assinado eletronicamente por OSCAR ELIEL, Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unicamp, em 04/06/2025, às 17:59 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: C3CFFB0C 91094A8E AB86A00E 80E56145

UNICAMP
SIGAD