



REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMOS E.E.B EMPRÉSTIMOS NA UNICAMP

I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Estabelecer padrão e normas para intercâmbio de materiais bibliográficos do serviço de EEB.

Art. 2º - Sistematizar a reciprocidade e a cooperação, estabelecendo condições satisfatórias de prazo, segurança e confiabilidade, a fim de garantir acesso ao serviço.

II - DAS BIBLIOTECAS COOPERANTES

Art. 3º - São naturalmente Cooperantes as Bibliotecas da Unicamp localizadas em diferentes Campi e CRUESP Bibliotecas.

III – DO CADASTRO

Art. 4º - É facultado ao usuário da faculdade que atendam às normas estabelecidas neste Regulamento, exclusivamente por meio de preenchimento de formulário disponível no Portal da Instituição (, link “Produtos e Serviços”, “Empréstimo”, “Empréstimo Entre Bibliotecas”).

Art. 5º – o aluno não poderá ter nenhuma pendência de livros em atrasos ou multas na biblioteca do seu campus.

Art. 6º - A aceitação da solicitação cadastro estará sujeita à aprovação da bibliotecária local.

IV – DAS OBRIGAÇÕES e RESPONSABILIDADES

Art. 7º - O usuário solicitante se compromete a atender aos critérios estabelecidos pela Biblioteca fornecedora (depositária do material). É responsável por encaminhar os pedidos de acordo com os padrões da fornecedora – formulário, endereçamento, forma de envio etc.

Art. 8º - O aluno solicitante se compromete a devolver o material no prazo estipulado pela biblioteca fornecedora. Em caso de prorrogação do prazo, a Biblioteca solicitante deve requerer renovação do material por correio eletrônico, no mínimo, 3 (três) dias antes do término do prazo determinado para devolução ou de acordo com regulamento da biblioteca depositária .

§ Único - Fica a critério da Biblioteca fornecedora aceitar ou não a prorrogação do prazo de empréstimo.

Art. 09º - O Aluno solicitante garante a integridade do material fornecido, responsabilizando-se pela reposição do mesmo em caso de extravio ou danos.

Art. 10º - Por se tratar de um serviço cooperativo entre as Bibliotecas, fica vetada a divulgação deste serviço como sendo convênio firmado entre as Instituições.

V. DAS SOLICITAÇÕES

Art. 11º - A solicitação para a UNICAMP é facultada à Biblioteca da comunidade externa devidamente cadastrada no serviço de EEB do SBU, conforme Capítulo III.

§ 1 - A solicitação deve ser individual, com número de identificação, referência do material e dados do usuário completos, nome e CRB do Bibliotecário responsável da Faculdade em que o aluno está vinculado. Deve ser encaminhada diretamente à Biblioteca cadastrada - informações disponíveis no Portal do SBU (<http://www.sbu.unicamp.br>, link “Bibliotecas do Sistema”).

§ 2 - O usuário pode emprestar e/ou devolver pessoalmente o material, desde que apresente a requisição de EEB Formulário assinada pelo Bibliotecário responsável da Biblioteca solicitante, com notificação antecipada para a Biblioteca fornecedora, dados da obra no formulário fornecido pela Bibliotecaria do campus onde está vinculado, anexando cópia da requisição e entregue na biblioteca em que está o acervo o livro indicado.

Art. 12º – Para a comunidade com vínculo ativo na UNICAMP, devidamente cadastrada no software corporativo do SBU, a solicitação deve ser feita na Biblioteca de sua Unidade - ou por meio de formulário eletrônico, quando houver -, mediante apresentação da referência completa, dados do usuário e Biblioteca depositária do material, quando identificada.

§ Único - Empréstimo entre as Bibliotecas da UNICAMP é permitido desde que o material não esteja disponível no campus do usuário.

VI. DO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 13º - Fica a critério da Biblioteca fornecedora (depositária do material) atender ou não à solicitação, de acordo com suas restrições - coleção didática, coleções especiais, obras raras, obras de referência, prejuízo a usuários internos etc. -, normas e procedimentos internos.

Art. 14º - A Biblioteca fornecedora reserva-se o direito de solicitar a devolução imediata do material quando se fizer necessário.

VII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15º – É de responsabilidade do aluno solicitar no balcão de atendimento o Formulário para o preenchimento levar a biblioteca selecionada da UNICAMP para a retirada do material e devolução do mesmo. Após toda tramitação comunicar a biblioteca do seu campus através de email sobre a retirada e após as devoluções .