

INSTRUÇÃO DGA Nº 58/07, DE 19 DE ABRIL DE 2007.

Define conceitos, abrangência e estabelece procedimentos para baixa patrimonial de materiais bibliográficos em suportes variados
(ATUALIZADA EM 03/02/2012)

Os Coordenadores da Administração Geral e do Sistema de Bibliotecas da Unicamp, no uso de suas atribuições e considerando que:

1. A Biblioteca guarda bens culturais, informativos e educativos que devem acompanhar a dinâmica do desenvolvimento social, tecnológico;
2. A Biblioteca Universitária é um laboratório de estudo responsável pela manutenção e atualização do acervo;
3. A informação desatualizada compromete a qualidade do ensino ao educando, ocupa espaço e dificulta a disseminação correta do conhecimento;
4. A Biblioteca Universitária necessita excluir de suas estantes materiais com conteúdos obsoletos ou em desuso, bem como, os danificados;
5. Deve ser assegurado ao SBU - Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Campinas, o pleno exercício do direito de proceder a baixa dos materiais bibliográficos inservíveis;

Resolvem:

Estabelecer procedimentos para formalização da baixa patrimonial de materiais bibliográficos de propriedade da Universidade.

I – CONCEITOS

6. Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido através de compra e/ou assinatura, doação ou outra forma de aquisição identificada e registrada em rubrica contábil própria.
7. Baixa Patrimonial é o procedimento de exclusão de bens do ativo permanente.
8. Materiais Bibliográficos são todos os suportes que trazem em seu bojo informações plausíveis de recuperação e disseminação.
9. Bens inservíveis são aqueles que se encontram em desuso, obsoleto tecnologicamente ou danificado.
10. Os materiais bibliográficos por sua natureza, suporte e utilidade são diferentes, mas alguns passam pela mesma linha de tempo de outros bens e tem também período de vida útil.
11. Vida útil é o período de tempo no qual um bem atende à finalidade de sua existência, produzindo resultado satisfatório.
12. Material danificado é aquele cujo dano é irreversível.
13. Consideram-se Materiais Bibliográficos:
 - a. Informações publicadas em DVD;

- b. Informações publicadas em fitas VHS;
- c. Materiais Cartográficos;
- d. Periódicos
- e. Monografias (livros e teses), em vários suportes;
- f. Partituras;
- g. Microfichas;
- h. Filmes (rolo);
- i. Materiais iconográficos;
- j. Slides;
- k. Materiais impressos no sistema Braille;
- l. Fitas cassetes;
- m. CD-Rom;
- n. Normas técnicas;
- o. Patentes;
- p. Materiais bibliográficos digitais;
- q. Discos ;
- r. Folhetos.

II – ABRANGÊNCIA

14. Todas as bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Campinas – SBU.

III – COMPETÊNCIAS

15. Compete ao Coordenador do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) e a seu Substituto Legal, quando em exercício:

- a) autorizar a baixa patrimonial 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](#).

16. Compete ao Coordenador e Coordenador Adjunto da Administração Geral, autorizar a doação de materiais bibliográficos considerados inservíveis para a Universidade, após a formalização do respectivo processo, com base na [Resolução GR 60/2004](#).

17. Compete às Bibliotecas do SBU, após a formalização dos respectivos processos, conforme item 15 – “a”:

- a) encaminhar à DTRI - Diretoria de Tratamento da Informação o processo com relatório do material a ser desincorporado, contendo os dados informados no item 30 – “a”;
- b) excluir os itens da Base ACERVUS;
- c) executar a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial da Universidade;

d) efetuar o inventário bi-anual dos materiais bibliográficos.

18. Compete a DTRI – Diretoria de Tratamento da Informação da Biblioteca Central:

- a) retirar o registro bibliográfico da Base ACERVUS, quando necessário;
- b) encaminhar o processo a DGA/Área de Registros e Controles Contábeis para baixa contábil.

19. Compete a DGA/Área de Registros e Controles Contábeis:

- a) proceder à baixa contábil dos materiais bibliográficos;
- b) devolver o processo à Biblioteca de origem para arquivamento.

IV- CRITÉRIOS PARA BAIXA PATRIMONIAL

20. A baixa patrimonial ocorrerá quando:

- a) O conteúdo dos materiais bibliográficos tornar-se obsoleto e, após avaliação efetuada pela Comissão de Biblioteca, por especialistas da Área ou Comissão designada para tal fim;
- b) O material for considerado danificado;
- c) O material for extraviado por furto ou perda;
- d) O material for doado para fins e uso de interesse social, exclusivamente, conforme previsto no [Inciso II, letra "a", do Artigo 17 da Lei 8666/93](#).

V – DA DOAÇÃO OU DESCARTE

21. As Bibliotecas do **SBU** encaminharão listagens das publicações (obsoletas ou duplicadas no caso de periódicos) a serem doadas às possíveis Instituições interessadas;

22. Havendo interesse das Instituições, será providenciada a formalização do processo conforme item 20 – “d”;

23. Após, o processo deverá ser enviado à Coordenadoria Geral da Administração para autorizar a doação, conforme item 16;

24. O processo retornará à Biblioteca interessada, que providenciará a entrega do material, mediante documento comprobatório do recebimento pela Instituição interessada.

25. Se a Biblioteca não encontrar nenhum interessado pela doação, o processo deverá ser formalizado com a listagem de todos os materiais, por conta contábil, a serem descartados, constando:

- a) número de patrimônio – tomo
- b) título
- c) autor
- d) valores em reais
- e) ano da obra
- f) o número do processo e ano de aquisição, quando tiver

- g) motivo da baixa
- h) ata, da Comissão de Biblioteca ou de especialistas designados pela mesma, com parecer e avaliação sobre a baixa patrimonial.

26. Após, o processo deverá ser enviado ao Coordenador do Sistema de Bibliotecas para autorizar a baixa patrimonial, conforme item 15;

27. A Biblioteca interessada deverá entrar em contato com a Divisão do Meio Ambiente/Coleta Seletiva da Prefeitura do Campus, através do e-mail: masecretaria@prefeitura.unicamp.br e agendar a retirada do material.

28. Em seguida, os materiais serão retirados pela Divisão de Meio Ambiente/Coleta Seletiva da Prefeitura do Campus, para a destinação devida, após a assinatura no termo de recebimento/descarte.

29. O processo deverá ser enviado à DGA – Área de Registros e Controles Contábeis para a devida baixa contábil.

VI – PROCEDIMENTOS

30. Todo processo relativo a baixa patrimonial de materiais bibliográficos deverá ser instruído com:

- a) relação dos materiais por conta contábil, número de patrimônio - tomo, título, autor, valores em reais, ano da obra, motivo da baixa patrimonial, número do processo e ano de aquisição, quando tiver;
- b) avaliação e parecer da Comissão de Biblioteca ou de especialistas indicados pela mesma, seja qual for a ocorrência que resultará a baixa patrimonial;
- c) autorização da baixa patrimonial;
- d) autorização da doação, quando for o caso.

VII – BENS DE TERCEIROS

31. Os materiais bibliográficos adquiridos com recursos de convênios e registrados em comodato, não poderão ser doados e nem enviados para descarte;

32. A baixa patrimonial e contábil poderá ocorrer quando, por exigência do Órgão Financiador, houver a devolução do material, após o encerramento do Convênio ou conclusão do trabalho desenvolvido;

33. No caso de extravio, furto ou roubo, após providências conforme [artigo 174 e seguintes do ESUNICAMP](#), a Biblioteca responsável pelo material deverá comunicar ao executor do Convênio que, entrará em contato com a Entidade ou Órgão Financiador, solicitando autorização para proceder a baixa patrimonial.

34. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Administração Geral

LUIZ ATÍLIO VICENTINI
Coordenador do Sistema de
Bibliotecas da Unicamp