



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SBU Nº 002/2022, de 01 de novembro de 2022.**

***Este instrumento tem por objetivo estabelecer regras de uso do serviço de solicitação de documentos com custo subsidiado, oferecido por meio de convênios com a British Library (BL), International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e a Online Computer Library Center (OCLC).***

### **TÍTULO I Do Uso do Serviço**

- I. O uso do serviço é facultado aos docentes, pesquisadores, alunos de pós-graduação e alunos de graduação (com projetos de iniciação científica em vigência), com vínculo formal e ativo na Universidade;
- II. O solicitante não terá custo ao usufruir do serviço, ficando a cargo da Unicamp, por meio do SBU, realizar o pagamento do serviço.

### **TÍTULO II Das responsabilidades**

- I. É de responsabilidade da Diretoria do SBU e da Coordenadoria de Divisão de Gestão de Recursos Informacionais (DGRI), gerir os recursos destinados ao serviço e efetuar a renovação contratual com as instituições conveniadas;
- II. É de responsabilidade da Coordenadoria de Difusão da Informação (DINF) e Coordenadoria de Divisão de Tecnologia da Informação (DTI), manter o sistema atualizado e aplicar melhorias que se fizerem necessárias na ferramenta;
- III. É de responsabilidade da biblioteca de vínculo do usuário:
  - a) Oferecer suporte e orientações sobre o uso do serviço;

- b) Pesquisar em todas as fontes disponíveis à comunidade da Unicamp, via Portal do SBU e Portal de Periódicos da CAPES, antes de autorizar a aquisição dos documentos solicitados;
  - c) Autorizar a aquisição dos documentos solicitados, em até no máximo 5 dias úteis. Dúvidas relacionadas ao sistema, podem ser consultadas no manual disponível no seguinte link:  
[\[https://fsac.bc.unicamp.br/doc/Manual\\_FSAC\\_Biblioteca.pdf\]](https://fsac.bc.unicamp.br/doc/Manual_FSAC_Biblioteca.pdf);
- IV. É de responsabilidade da DINF validar e executar os pedidos de solicitações, junto às instituições conveniadas, em até 3 dias após a validação da unidade;
  - V. É de responsabilidade da DINF oferecer suporte e orientações às Bibliotecas do SBU;
  - VI. É de responsabilidade do solicitante informar seus dados pessoais corretamente no Formulário do Sistema de Solicitação de Documentos com custo subsidiado, conhecido como FSAC.

### TÍTULO III Das solicitações

- I. As solicitações de documentos deverão ser feitas exclusivamente no formulário eletrônico, disponível no link (<https://fsac.bc.unicamp.br/>);
- II. Os usuários não vinculados a unidades de ensino e/ou centros e núcleos, deverão solicitar documentos selecionando a Biblioteca Central Cesar Lattes (BCCL), como unidade no formulário do FSAC;
- III. É obrigatório o preenchimento completo da referência do documento solicitado e indicar se o documento desejado é um resumo ou texto completo;
- IV. Após o preenchimento do pedido no formulário, o sistema enviará, ao solicitante, um e-mail contendo um link de ativação do pedido. É necessário que o solicitante clique no link para ativar a solicitação do pedido junto à biblioteca de vínculo;
- V. O acompanhamento do status do pedido deverá ser realizado por meio da área restrita do usuário, conforme manual disponível no seguinte link:  
[\[https://fsac.bc.unicamp.br/doc/Manual\\_FSAC\\_Solicitante.pdf\]](https://fsac.bc.unicamp.br/doc/Manual_FSAC_Solicitante.pdf);

- VI. Os documentos disponíveis nas fontes de informação assinadas ou de acesso perpétuo da Unicamp e/ou disponíveis no Portal de Periódicos da Capes, não poderão ser solicitados por meio deste serviço. No caso de solicitação, caberá à biblioteca recusar atendimento via FSAC e atender o usuário de outra maneira;
- VII. Os documentos solicitados serão encaminhados ao e-mail do solicitante com cópia para a biblioteca de vínculo do usuário. Caberá ao usuário acusar recebimento do documento;
- VIII. As eventuais reclamações relativas ao recebimento do documento deverão ser apresentadas pelo usuário em até **três (3) dias corridos**.

#### TÍTULO IV Das limitações e Direito Autoral

- I. Após a décima solicitação de um mesmo solicitante, o sistema emitirá um alerta, por e-mail, ao solicitante e à biblioteca de vínculo (informado no momento da solicitação) avisando sobre o número excedido de pedidos e solicitará uma justificativa. A justificativa deverá ser enviada pelo orientador do aluno para o e-mail da biblioteca de vínculo, informado no e-mail de alerta. A biblioteca deverá inserir a justificativa no sistema e aprovar o pedido;
- II. Devido às políticas de direitos autorais dos países das instituições conveniadas, só serão aceitas as solicitações de apenas **um (1)** ou **dois (2)** capítulos de livro, e dependendo do total de páginas por obra, obedecendo às regras de direitos autorais das instituições internacionais conveniadas. Não serão aceitos pedidos de vários capítulos de um mesmo livro, mesmo que autorizados pela biblioteca do solicitante;
- III. Devido às políticas de direitos autorais e contratos junto aos fornecedores de conteúdo físicos e/ou digitais, não serão atendidos pedidos de cópias de normas técnicas;
- IV. Em virtude dos direitos autorais, algumas solicitações só poderão ser atendidas pelas instituições conveniadas no formato impresso e encaminhadas via serviço dos correios. Para esses casos, não se aplicará o prazo de atendimento da solicitação informado neste documento.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, 01 de novembro de 2022.

Oscar Eiel  
Diretor  
Sistema de Bibliotecas da Unicamp

---

Documento assinado eletronicamente por **OSCAR ELIEL, DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP**, em 01/11/2022, às 16:58 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:  
**BEEF2066 A17A4E8E 97B694CD B4CCCF2A**

