



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 16 DE JULHO DE 2019.

*Normatiza os procedimentos para o uso do Guarda-Volumes da Biblioteca Central da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, disciplinando as orientações técnicas necessárias.*

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o uso do Guarda-Volumes da Biblioteca Central da UFMS.

## CAPÍTULO I

### DAS DEFINIÇÕES E ORIENTAÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para efeitos dessa Instrução Normativa é considerado Guarda-Volumes os armários chaveados em tamanho padrão destinados aos usuários que necessitam ter acesso ao espaço físico e ao acervo da Biblioteca Central.

Parágrafo único. Nas Bibliotecas da UFMS é proibido entrar portando bolsas, mochilas, fichários, pastas, capas de notebook e similares cujo modelo seja fechado, impedindo a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho, sendo que esses devem ser armazenados nos guarda-volumes.

Art. 3º O uso do Guarda-Volumes se restringe ao período de permanência do usuário nas dependências da Biblioteca Central:

I - é obrigatória a retirada dos pertences do Guarda-Volumes no momento em que o usuário deixar as dependências da Biblioteca Central; e

II - caso todos os armários estejam ocupados, o usuário que estiver portando volumes deverá aguardar a liberação de algum para poder ter acesso à Biblioteca Central.

Art. 4º O uso correto do Guarda-Volumes é de responsabilidade dos usuários.

§1º De posse da chave, o usuário terá plena liberdade de guardar, trancar e manipular seu material (no horário determinado do empréstimo) sendo o mesmo, responsável pela segurança e condições de armazenamento do seu material, como também, da segurança da chave em seu poder.

§2º Qualquer tipo de dano ao mobiliário do Guarda-Volumes, deverá ser ressarcido pelo usuário.

§3º O usuário deverá informar quaisquer irregularidades encontradas no Guarda-Volumes assim que as perceber, para evitar a responsabilização pelos danos.

Art. 5º o Guarda-Volumes poderá ser utilizado até quinze minutos antes do término do expediente da Biblioteca Central.

Art. 6º Após o expediente, todo material pessoal não retirado do Guarda-Volumes só poderá ser recolhido no próximo dia útil de funcionamento da Biblioteca Central.

## CAPÍTULO II

### DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 7º O acesso ao Guarda-Volumes será efetuado mediante empréstimo, por tempo determinado, de chaves com indicação numérica correspondente ao armário a ser utilizado, respeitando as normas constantes nesta Instrução Normativa.

§1º O usuário da Comunidade Universitária da UFMS, cadastrado e habilitado no Sistema de Bibliotecas (Sibi), poderá emprestar a chave do Guarda-Volumes mediante apresentação de RGA/SIAPE e senha de



cadastro.

§2º Ao usuário não vinculado à Comunidade Universitária da UFMS será exigido a apresentação de documento com foto para cadastro no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico.

Art. 8º O usuário poderá emprestar a chave do Guarda-Volumes independentemente de existência de pendências com as Bibliotecas do Sistema, salvo em caso de perda da chave do armário do Guarda-Volumes.

Art. 9º As chaves do Guarda-Volumes estarão disponíveis em balcão próprio, onde deverá ser efetuado o empréstimo e/ou devolução, respeitando a fila e o atendimento preferencial previsto em lei.

Art. 10. O usuário será responsável pelo conteúdo deixado no Guarda-Volumes, pelo trancamento e chave em seu poder.

Art. 11. A devolução da chave deverá ser feita no prazo máximo de até cinco horas do empréstimo, após este prazo, o usuário que desejar permanecer na Biblioteca Central, deverá renovar a chave no balcão onde a emprestou.

§1º Ultrapassado o prazo de empréstimo do armário do Guarda-Volumes, o usuário estará sujeito à penalidade de suspensão de todas as modalidades de empréstimos de dois dias úteis.

§2º Caso o usuário não realize a devolução da chave no mesmo dia em que a emprestou, será atribuída suspensão de dois dias úteis por cada dia de atraso.

§3º O usuário visitante que não devolver ou não renovar o empréstimo do armário do Guarda-Volumes, a cada cinco horas, terá a ocorrência registrada em seu cadastro, sujeito as penalidades descritas nos §§1º e 2º do art. 11.

Art. 12. O usuário deverá respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca Central devolvendo a chave até quinze minutos antes do término do expediente da mesma (até as 21h45min), independentemente do horário do empréstimo da chave.

§1º Em nenhuma hipótese será considerada como devolvida, chave que estiver pendurada no Guarda-Volumes ou em qualquer outro lugar na Biblioteca (mesmo que esteja dentro do prazo).

§2º Todo cupom de devolução, encaminhado via e-mail, deverá ser arquivado pelo usuário para fins de segurança.

§3º Caso a chave seja encontrada e devolvida por terceiros ao balcão de atendimento, o servidor verificará a existência ou não de material no armário e, caso esteja vazio, realizará a devolução da chave.

§4º A devolução realizada nos moldes do parágrafo antecedente não isenta o usuário da suspensão, se houver, que será automaticamente aplicada pelo sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico ao usuário que efetivou o empréstimo.

§5º Constatada a existência de material no interior do armário, a chave entregue por terceiro não será devolvida, sendo emitida comunicação do fato ao usuário que efetivou o empréstimo.

Art. 13. A alegação de não recebimento de contato da Biblioteca Central para resolução de pendências relacionadas a falta de devolução formal via sistema, não isenta o usuário da responsabilidade do cumprimento de suspensão, se houver.

Art. 14. Em caso de perda da chave do armário do Guarda-Volumes o usuário não poderá usufruir de um novo empréstimo de chave até providenciar a devolução desta ou troca do tambor, arcando com todos os custos.

Parágrafo único. Por medida de segurança a Biblioteca Central realizará a imediata interdição do armário até a troca do tambor.

Art. 15. Enquanto não regularizar sua situação junto à Biblioteca Central, o usuário estará sujeito à penalidade de suspensão conforme os parágrafos primeiro, segundo e terceiro do artigo 11 desta Instrução Normativa.

§1º A troca do tambor não isenta o usuário da suspensão já adquirida.

§2º Não será aceito Atestado Médico e/ou Boletim de Ocorrência, ou documentos similares, para fim de suspensão ou fim da obrigatoriedade de troca de tambor.

Art. 16. Os servidores da Biblioteca Central não serão responsabilizados pelo extravio, dano ou esquecimento de objetos no Guarda-Volumes, cujo armário não foi trancado devidamente.

Art. 17. A Biblioteca Central não se responsabilizará pelos materiais deixados no interior dos armários, nem pelas chaves deixadas em locais públicos.

Art. 18. A não devolução da chave alegando esquecimento ou outro motivo que venha a ser apresentado pelo usuário, não o isenta da suspensão estipulada.

Art. 19. Materiais que excedam o espaço físico do armário, como capacetes, não terão lugar no Guarda-Volumes, sendo o usuário responsável pelo transporte e segurança do mesmo no período em qu



permanecer dentro da Biblioteca Central.

### CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 20. O empréstimo do armário do Guarda-Volumes é pessoal e intransferível não sendo permitido o empréstimo de mais de um armário por usuário.

§1º A Biblioteca Central não se responsabilizará pelo repasse de senhas e documentos pessoais, realizado pelo usuário para terceiros, que possibilitem o uso de serviços da Biblioteca.

§2º A Biblioteca Central será isenta de qualquer responsabilidade no caso do usuário ceder o armário emprestado à terceiros e/ou utilizá-lo de maneira compartilhada.

§3º O armário não será aberto sem o consentimento do usuário que efetivou o empréstimo.

Art. 21. É proibido o armazenamento de:

I - alimentos perecíveis;

II - substâncias e dispositivos explosivos ou incendiários;

III - substâncias químicas, tóxicas e outros itens perigosos; e

IV - líquidos ou objetos molhados (como sombrinhas e capas de chuvas) e demais materiais que possam prejudicar o funcionamento dos armários do Guarda-Volumes.

Art. 22. Não será permitido o depósito de materiais nas dependências da Biblioteca Central fora dos armários do Guarda-Volumes.

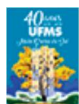
Parágrafo único. Todo material encontrado fora dos armários será encaminhado imediatamente ao setor de segurança da UFMS.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RUY ALBERTO CAETANO CORRÊA FILHO.



Documento assinado eletronicamente por **Ruy Alberto Caetano Correa Filho, Pró-Reitor(a)**, em 23/07/2019, às 08:14, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1359492** e o código CRC **DAF7CE8F**.

#### GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS