



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 23, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Normatiza os procedimentos para aquisição e atribuição de número de patrimônio aos materiais bibliográficos e audiovisuais do Sistema de Bibliotecas da UFMS, 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 atribuição de número de patrimônio aos materiais bibliográficos e/ou audiovisuais no Sistema de Bibliotecas (Sibi) da UFMS.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E ORIENTAÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para efeitos dessa Instrução Normativa é considerado Patrimônio Público, segundo a lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965, os bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico.

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas poderá adquirir materiais bibliográficos e/ou audiovisuais por meio das seguintes modalidades: licitação, doação ou permuta.

Art. 4º Os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais das Bibliotecas Universitárias são considerados bens públicos permanentes, segundo Tribunal de Contas da União, Acórdão 111/2006 que determina a classificação dos livros como material permanente, excetuando nas bibliotecas públicas.

Art. 5º Entende-se como materiais passíveis de serem incorporados no acervo das Bibliotecas da UFMS:

I – livros impressos e/ou eletrônicos;

II – CDs e DVDs;

III – mapas;

IV – folhetos; e

V – periódicos.

§1º Somente serão incorporados ao acervo recursos sonoros e de vídeos originais e recursos de mídia atualizados.

§2º A inclusão de outros suportes/formatos de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais serão analisados pelas Bibliotecas conforme interesse da instituição.

Art. 6º As monografias de cursos de graduação e de especialização, teses e dissertações, bem como anais de eventos da UFMS serão incorporados apenas ao acervo eletrônico da UFMS, por meio do Repositório Institucional.

Parágrafo único. Anais de eventos realizados na UFMS e/ou em outras instituições publicados exclusivamente em formato impresso poderão ser incorporados ao acervo físico.

Art. 7º O número de patrimônio é atribuído através do Sistema de Gestão Patrimonial da UFMS a cada exemplar de material bibliográfico e/ou audiovisual destinado às Bibliotecas do Sistema:

I – os números de patrimônio serão distintos para cada exemplar de material bibliográfico e/ou audiovisual;

II – não será atribuído número de patrimônio: aos materiais adicionais ou que acompanham algum material patrimoniado, aos fascículos de periódicos enquadrados nas despesas de custeio, assim como as teses e dissertações, monografias de cursos de graduação e especialização, e os livros digitais adquiridos por assinatura, cuja modalidade não corresponda à licença perpétua.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO POR LICITAÇÃO E DOAÇÃO

Art. 8º O recebimento de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais seguem critérios de seleção, a saber:

- I – adequação dos materiais aos objetivos e programas educacionais da Instituição;
- II – exigência no Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- III – parecer do docente da área;
- IV – estado de conservação da coleção (contaminação por fungos, materiais rasurados, riscados, molhados, sujos, amassados, com folhas e/ou capítulos arrancados e outros);
- V – atualidade dos materiais;
- VI – idioma;
- VII – autoridade do autor;
- VIII – número de usuários potenciais; e
- IX – periodicidade regular e continuada quando da seleção de periódicos inexistentes no acervo, assim como seu conceito dentro de sua área de abrangência.

Art. 9º Para garantir a fluidez do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- I – a atualização periódica das sugestões de aquisição;
- II – a necessidade de bibliografias dos cursos de graduação e de pós-graduação em fase de implantação ou em fase de avaliação externa;
- III – a aquisição total e em quantidade suficiente das bibliografias presentes no Projeto Pedagógico do Curso, seguindo as orientações do Inep/MEC;
- IV – a necessidade da aquisição de livros eletrônicos e bases de dados que complementem o plano pedagógico e de ensino das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação; e
- V – o uso de periódicos científicos a fim de comprovar a real necessidade de renovação e/ou cancelamento de assinaturas, assim como aquisição de novos títulos.

Art. 10. Todo material destinado às Bibliotecas da UFMS, adquirido via licitação, é recebido pela Biblioteca Central, por meio da Divisão de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 11. Caberá a Divisão de Desenvolvimento de Coleções receber e conferir o material bibliográfico e/ou audiovisual adquirido via licitação.

Art. 12. Após conferência do material adquirido via licitação, a Divisão de Desenvolvimento de Coleções realizará sua descrição, encaminhando a mesma junto à nota fiscal e a nota de empenho à Divisão de Patrimônio (DIPM) que efetuará a incorporação e a atribuição do número de patrimônio.

Art. 13. Parágrafo único. Todo material adquirido via doação e permuta poderá ser recebido por quaisquer responsáveis das Bibliotecas da UFMS e avaliado junto à Comabi (representante da área do conhecimento envolvida).

Art. 14. Após avaliação e/ou reavaliação das doações recebidas, os responsáveis pelas Bibliotecas deverão confeccionar, a cada trimestre, listagem do material recebido e enviá-la para a Divisão de Desenvolvimento de Coleções via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§1º O processo via SEI deverá conter o Termo de Doação Espontânea assinado pelo próprio doador, acompanhado de nota fiscal quando houver, a indicação da quantidade de materiais doados e o valor de mercado de cada material indicado pelo próprio doador.

§2º O valor declarado a que se refere o §1º do artigo 14 não exclui a necessidade de avaliação por parte da Instituição.

§3º Na ausência da apresentação pelo doador do valor médio de mercado ou sem a presença da nota fiscal, o material não será incorporado ao acervo.

§4º Caso o usuário doe mais de um título, o mesmo deverá anexar ao Termo a listagem do material doado, com rubrica em todas as páginas anexas.

§5º Os materiais de venda proibida e materiais sem especificação de valor de mercado, deverão passar por avaliação da Comissão de Seleção de Materiais Bibliográficos (Comabi) para atribuição de valor.

Art. 15. Toda doação encaminhada ao Sistema de Bibliotecas deverá passar pela aprovação do Conselho Diretor da UFMS.



Parágrafo único. Após aprovação, a Divisão de Desenvolvimento de Coleções abrirá processo no SEI da UFMS a fim de solicitar à DIPM a incorporação e consequentemente a atribuição do número de patrimônio.

Art. 16. Caberá à DIPM enviar o Termo de Responsabilidade com o número de patrimônio inserido para cada item, a descrição e o valor do material aos responsáveis pelas Bibliotecas da UFMS.

Art. 17. Após atribuição do número de patrimônio, os responsáveis pelas Bibliotecas deverão registrar os números de patrimônio, números de empenho, valores e números de notas fiscais ou Termo de Doação Espontânea no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico utilizado pelo Sistema de Bibliotecas e reenviarem os Termos de Responsabilidade assinados para a DIPM.

CAPÍTULO III

DA AQUISIÇÃO POR PERMUTA ENTRE AS BIBLIOTECAS DA UFMS

Art. 18. Quando a Biblioteca desejar receber permutas de materiais já registrados no acervo da UFMS deverá formalizar um processo via SEI para a Coordenadoria de Bibliotecas justificando a necessidade e indicando os materiais desejados.

Art. 19. Após análise dos relatórios de uso do material e parecer favorável da Coordenadoria de Bibliotecas, o responsável pela Biblioteca fornecedora, detentor da carga, e que aceitar realizar a permuta, deverá registrar o Termo de Transferência, colher as assinaturas e encaminhar à DIPM.

Art. 20. Ao final do processo a Divisão de Processamento Técnico, promoverá a transferência do exemplar para a Biblioteca solicitante no sistema informatizado de gerenciamento do acervo utilizado pelo Sistema de Bibliotecas.

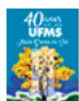
CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 22. 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 08:15, 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, informando o código verificador **1359548** e o código CRC **A333E8A6**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS