



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 24, DE 16 DE JULHO DE 2019.

*Normatiza os procedimentos para reposição e/ou compensação do material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado no 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 reposição e compensação do material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado do Sistema de Bibliotecas (Sibi) da UFMS.

## CAPÍTULO I

### DAS DEFINIÇÕES E ORIENTAÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para efeitos dessa Instrução Normativa a reposição do material bibliográfico e/ou audiovisual indica a ação do usuário em repor o material extraviado ou danificado em sua posse por outro.

Art. 3º A compensação indica a ação do usuário em ressarcir financeiramente a instituição pelo material extraviado ou danificado em sua posse:

a) cabe ao usuário cuidar do bem público permanente em seu poder; e

b) cabe ao usuário comunicar a Biblioteca de origem assim que constatado o extravio ou o dano do material.

Parágrafo único. Imediatamente após o comunicado, caberá ao Bibliotecário responsável, alterar a situação do exemplar para “Desaparecido”, a localização para “Não disponível no acervo”, o tipo de empréstimo para “Não disponível para empréstimo” e informar o motivo “Processo de reposição em andamento na data de ...” no sistema de gerenciamento eletrônico de informações utilizado pelo Sistema de Bibliotecas.

Art. 4º A reposição e a compensação do material não isenta o usuário da penalidade de suspensão, quando houver, de todas as modalidades de empréstimo de dois dias úteis, para cada dia útil de atraso, independentemente da quantidade de materiais emprestados.

Art. 5º Em caso de extravio ou dano nas modalidades Empréstimo entre Bibliotecas e/ou Empréstimo Domiciliar Integrado, a Biblioteca que efetuou o empréstimo ao usuário deverá comunicar a Biblioteca de origem do material e o detentor da carga via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

## CAPÍTULO II

### DA REPOSIÇÃO POR OUTRO MATERIAL

Art. 6º O material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado deverá ser repostado, por outro idêntico, da mesma edição ou edição mais atualizada.

Parágrafo único. Todo material bibliográfico a ser repostado passará por análise das Bibliotecas da UFMS e o usuário deverá preencher o Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais (Anexo I).

Art. 7º Caso o material bibliográfico e/ou audiovisual a ser repostado esteja comprovadamente esgotado, será aceita a reposição de outro material, indicado por representante da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico – (Comabi/UFMS) da área, levando em consideração:

I – material novo ou usado, sem contaminação por fungos, materiais rasurados, riscados, molhados, sujos, amassados, com folhas e/ou capítulos arrancados e outros;

II – mesma área de conhecimento e com mesmo valor de mercado;



III – adequação do material aos objetivos e programas educacionais da Instituição;

IV – atualidade do material;

V – idioma;

VI – autoridade do autor; e

VII – número de usuários potenciais.

Art. 8º. A reposição do material bibliográfico e/ou audiovisual; extraviado ou danificado, por um novo ou usado, incorrerá mediante formalização de processo via SEI, da UFMS:

I - O responsável pela carga patrimonial da Biblioteca deverá enviar o processo comunicando a Divisão de Patrimônio (DIPM) sobre o extravio ou dano do material pelo usuário;

II – Após a baixa do número de patrimônio do material extraviado ou danificado será atribuído um novo número de patrimônio ao material reposto;

Parágrafo único. No cadastro do material reposto, no sistema de gerenciamento eletrônico de informações utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, a forma de aquisição será “Reposição”, indicando a procedência da aquisição e o número do processo SEI.

III - Deverá ser anexado junto ao processo o Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais assinado pelo próprio repositador, com os campos destinados devidamente preenchidos, valor declarado e/ou a nota fiscal do material reposto; e

IV – Em caso de reposição de mais de um título, deve-se anexar ao Termo a listagem do material reposto, com rubrica em todas as páginas anexas.

Art. 9º. Após a reposição será facultado ao usuário permanecer com o material danificado ou devolvê-lo à Biblioteca para que esta faça sua destinação final.

Parágrafo único. Ao manifestar o interesse em continuar com o material danificado, o usuário deverá entregá-lo à Biblioteca, que fará a descaracterização do exemplar (retirada de informações como carimbo e etiquetas) e após entregará definitivamente o material ao usuário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

Art. 10. A compensação financeira do material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado incorrerá, mediante formalização de processo via SEI da UFMS:

I - O responsável pela carga patrimonial da Biblioteca deverá enviar o processo comunicando a Divisão de Patrimônio sobre a perda ou dano do material pelo usuário e seu desejo de compensar financeiramente a instituição;

II - O valor médio de mercado do material será informado pela sua Biblioteca de origem à DIPM e esta Divisão informará o valor a ser pago pelo usuário; e

III - Durante os trâmites do processo, o usuário deverá emitir Guia de Recolhimento da União (GRU), realizar o pagamento e encaminhar a GRU e o comprovante de pagamento à Biblioteca que os anexará ao processo SEI junto ao Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais assinado pelo próprio restituinte, com os campos destinados devidamente preenchidos, e

IV - O processo incorrerá na baixa do número de patrimônio do material extraviado ou danificado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Ao final de seu vínculo institucional, caso ainda haja pendências com a Biblioteca a qual realizou o empréstimo, o usuário estará sujeito a pena de ter seu Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) incluído no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), na forma da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como ter o débito inscrito em Dívida Ativa.

Art. 12. O material físico reposto nas Bibliotecas dos demais campi da UFMS não deverá ser encaminhado para a Biblioteca Central ou Divisão de Patrimônio.

Art. 13. Não será aceito Atestado Médico e/ou Boletim de Ocorrência, ou documentos similares, para isenção de reposição ou compensação de material extraviado.

Art. 14. Após finalização do processo SEI, no sistema de gerenciamento eletrônico de informações utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, o Bibliotecário responsável deverá alterar a situação do exemplar extraviado ou danificado para “Excluído”, informando o número do processo SEI como motivo; a localização “Não disponível n

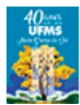


acervo" e o tipo de empréstimo para "Não disponível para empréstimo".

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 16. 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 08:20, 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 **1359595** e o código CRC **417A59CD**.

### GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS