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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 43-PROGRAD/UFMS, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021.

Consolida os atos normativos editados pelo Pró-Reitor de Graduação que dispõem sobre o Sistema de Bibliotecas (Sibi) e da Biblioteca Central da UFMS.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 196, CD, de 28 de novembro de 2018, e considerando o contido no Processo nº 23104.014342/2019-62, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa consolida os atos normativos editados pelo Pró-Reitor de Graduação, que dispõem sobre as normas e procedimentos para cadastro de usuários, desbaste, reposição e compensação do material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado e atribuição de número de patrimônio aos materiais bibliográficos e/ou audiovisuais no Sistema de Bibliotecas (Sibi) e o uso do guarda-volumes da Biblioteca Central, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), em observância ao disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

CAPÍTULO I

DO CADASTRO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Seção I

Do Cadastro de Usuários

Art. 2º São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas/UFMS a Comunidade Universitária, composta pelos servidores docentes e técnico-administrativos, e pelos estudantes de graduação e de pós-graduação, e pela Comunidade Externa, aquela que não possui vínculo de qualquer natureza com a UFMS.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa é considerado Cadastro de Usuários o registro de dados dos usuários no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico.

Art. 4º Somente a Comunidade Universitária terá acesso ao cadastro no Sistema de Bibliotecas/UFMS para efetuar empréstimos, a saber:

I – estudantes dos Cursos de Graduação (incluindo estudantes em mobilidade estudantil);

II – estudantes dos Cursos de Pós-Graduação **Stricto Sensu** e **Lato Sensu**;

III – estudantes dos Programas de Residência da UFMS;

IV – professores da Carreira do Magistério Superior da UFMS;

V – técnico-administrativos da UFMS; e

VI – estudantes de instituições conveniadas à UFMS.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 386
1/16

Art. 5º Alunos especiais de graduação e de pós-graduação, professores voluntários, professores visitantes, professores substitutos e/ou professores contratados em caráter temporário, e estudantes e professores que não possuam número de matrícula da UFMS, poderão realizar empréstimo mediante cadastro de usuários temporários e autorização de um responsável, professor ou técnico administrativo do quadro da UFMS, que se responsabilizará pelos materiais emprestados.

Seção II

Do Cadastro do Usuário da Comunidade Universitária

Art. 6º O cadastramento no Sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico, permitido apenas para usuário da Comunidade Universitária, poderá ser realizado em qualquer Biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFMS, mediante o estabelecido nesta Instrução Normativa.

§ 1º Usuário temporário e usuário de entidade conveniada, obrigatoriamente, deverá ser realizado na Biblioteca da cidade de origem do Convênio.

§ 2º O cadastramento será realizado uma única vez, podendo o usuário usufruir do acervo de todas as Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

Art. 7º De acordo com o vínculo com a UFMS, o usuário será cadastrado em uma das condições estabelecidas no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico, conforme segue:

I - usuário da Comunidade Universitária em atividade: estudante regularmente matriculado em curso de Graduação ou de Pós-Graduação da UFMS e servidor em atividade;

II - usuário temporário: vínculo de prazo determinado na UFMS, conforme art. 5º, incluindo-se estudantes em mobilidade estudantil;

III - usuário conveniado: vínculo por meio de entidades conveniadas à UFMS;

IV - usuário aposentado: técnico-administrativo e professor da UFMS, inativo, por motivo de aposentadoria; ou

V - usuário cedido: servidor da UFMS cedido para outros órgãos da União.

Art. 8º Para o cadastramento dos estudantes da Comunidade Universitária, no Sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico, será necessária a apresentação da Identidade Estudantil, e, para os Servidores Técnico-Administrativo e Docente, ativos, aposentados ou cedidos, a Identidade Funcional.

§ 1º O estudante regularmente matriculado, que também pertencer ao Quadro de Pessoal da UFMS, deverá optar por sua categoria funcional.

§ 2º O cadastro do técnico-administrativo e professor, aposentado ou cedido, deverá ser renovado, a critério do interessado, todo início de ano.

Art. 9º O cadastro de usuários temporários ocorrerá mediante entrega do Termo de Responsabilidade por Usuário Temporário, e apresentação de documento original de identificação com foto.

Parágrafo único. O Termo a que se refere o **caput** deverá ser preenchido e assinado por um responsável, professor ou técnico-administrativo do Quadro da UFMS, que se responsabilizará pelos materiais emprestados, e encaminhado à Biblioteca via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

01/03/2021
Nº 7490
Pg. 387

Art. 10. O cadastro de usuário temporário que for tutelado será vinculado ao cadastro do responsável no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico.

§ 1º O vínculo será registrado na aba “Cadastro” do Sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico, na opção “Dados responsáveis”, especificando o “Tipo de vínculo”.

§ 2º É de responsabilidade do tutor o acompanhamento do vínculo do usuário tutelado.

§ 3º Constatada a expiração do período de vínculo, todas as pendências serão transferidas automaticamente para o cadastro do tutor.

Art. 11. O cadastro de usuário de entidade conveniada à UFMS será realizado mediante apresentação de Declaração de Convênio encaminhada pela instituição.

Parágrafo único. Deverá constar na referida Declaração: nome do usuário participante e período de vigência do usuário no convênio.

Art. 12. A Biblioteca não emitirá nenhuma espécie de carteirinha para usuários de qualquer natureza.

Art. 13. A habilitação do cadastro somente será efetivada se atendidas as normas contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Após habilitação do cadastro, o usuário deve respeitar os períodos e a quantidade determinada para sua categoria, a saber:

I – estudante de graduação: até quatro materiais, por até dez dias;

II – estudante de pós-graduação **stricto sensu** e **lato sensu**, incluindo Residentes: até quatro materiais, por até vinte dias;

III – professor: até oito materiais, por até vinte dias;

IV – técnico-administrativo: até quatro materiais por até vinte dias;

V - estudante de instituição conveniada à UFMS: até quatro materiais, por até dez dias; e

VI - usuário aposentado, cedido, temporário: até quatro materiais, por até dez dias.

§1º Independentemente da categoria, será facultado o empréstimo de mapas por até três dias.

§2º Independentemente da modalidade e categoria do usuário, para cálculo do prazo de empréstimo serão considerados dias úteis.

CAPÍTULO II

DO DEBASTE DE MATERIAIS

Seção I

Do Desbaste de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais

Art. 15. Para efeitos desta Instrução Normativa é considerado desbaste o processo contínuo e sistemático que consiste no remanejamento de materiais bibliográfico

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 388

e/ou audiovisuais pouco utilizados e/ou danificados do acervo ativo para local reservado destinado a eventuais consultas.

Art. 16. Poderão ser encaminhados para desbaste títulos e/ou exemplares, partes de coleções, periódicos encerrados, enquadrados em pelo menos um dos seguintes critérios:

I – apresentarem o menor valor de depreciação no Sistema de Gestão Patrimonial;

II – apresentarem desgaste de funcionamento ou uso;

III – apresentarem danos ocasionados pela ação do tempo;

IV – apresentarem inadequação ao conteúdo dos cursos;

V – apresentarem desatualizações e que forem substituídos por edições mais recentes impressas ou eletrônicas;

VI – não forem utilizados para empréstimos e consulta local nos últimos três anos, desde que não tenham sido adquiridos nos últimos cinco anos;

VII – forem obras com excesso de exemplares; ou

VIII – apresentarem estado inservível de conservação da coleção (contaminação por fungos, materiais rasurados, riscados, molhados, sujos, amassados, com folhas e/ou capítulos arrancados e outros).

§ 1° Será de responsabilidade das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas/UFMS dispor de local adequado para a realização do desbaste.

§ 2° Os materiais desbastados deverão ser organizados por ordem de classificação em local seguro, para uma eventual demanda e estatística de uso, sendo de fácil acesso aos servidores.

Seção II

Do Desbaste no Sistema de Bibliotecas

Art. 17. O desbaste deverá ser realizado pelo Bibliotecário responsável por este serviço na Unidade, mediante normas constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 18. Materiais que não forem utilizados para empréstimo e consulta local durante um período de três anos poderão ser destinados ao desbaste.

Parágrafo único. O descrito no **caput** não se aplica aos materiais incorporados ao acervo nos últimos cinco anos.

Art. 19. Todo material removido para desbaste deverá ter sua situação alterada no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico, imediatamente após a remoção.

Parágrafo único. A Biblioteca deverá alterar a situação do exemplar para “Desbaste”, a localização para “Não disponível no acervo”, o tipo de empréstimo para “Empréstimo Especial” e deverá ser acrescentado no campo “Motivo” as especificações sobre o desbaste.

Art. 20. No local de desbaste os materiais ficarão armazenados por um período de um ano para possível consulta dos usuários.

§ 1° Neste período, a Biblioteca deverá verificar a estatística de uso e/ou empréstimo do material desbastado.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 389

§ 2° Ao final do período de um ano e após verificação da estatística de uso do material desbastado, a Biblioteca deverá reavaliá-lo, mantendo-o no local de desbaste, descartando-o ou retornando-o ao acervo ativo.

Art. 21. Enquanto no desbaste, o material desbastado por dano, não deverá ser recuperado e/ou restaurado.

Parágrafo único. Os materiais bibliográficos desbastados por dano, que forem escolhidos para retornarem ao acervo ativo, deverão ser reavaliados pelo Bibliotecário quanto a viabilidade de sua recuperação e/ou restauração.

Art. 22. Ao voltar o material desbastado para o acervo ativo o Bibliotecário deverá realizar as alterações pertinentes de situação, localização e tipo de empréstimo no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico.

Art. 23. A Biblioteca deverá solicitar auxílio à Diretoria de Bibliotecas, junto à Da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções (Codec), caso haja dificuldades na análise do material a ser desbastado.

Art. 24. A consulta e/ou empréstimo dos materiais desbastados deverão ser realizados mediante autorização da Biblioteca.

Parágrafo único. Após a devolução, o material desbastado deverá retornar ao local destinado ao desbaste.

Art. 25. As Bibliotecas do Sistema poderão trocar entre si listagem dos materiais desbastados, indicando a situação física do exemplar, para uma possível doação.

CAPÍTULO III

DA REPOSIÇÃO E COMPENSAÇÃO DE MATERIAL

Seção I

Da Reposição e Compensação de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais

Art. 26. Para efeitos desta 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. 27. A compensação indica a ação do usuário em ressarcir financeiramente a instituição pelo material extraviado ou danificado em sua posse:

I - cabe ao usuário cuidar do bem público permanente em seu poder; e

II - 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 a Biblioteca, 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 ou compensação em andamento na data de ...” no sistema de gerenciamento eletrônico de informações utilizado pelo Sistema de Bibliotecas.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 390

Art. 28. A reposição e a compensação do material não isenta o usuário da penalidade de suspensão, quando houver, de todas as modalidades de empréstimo de acordo com a Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

Art. 29. Em caso de extravio ou danos 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).

Seção II

Da Reposição por Outro Material

Art. 30. O material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado deverá ser reposto, por outro idêntico, da mesma edição ou edição mais atualizada.

Parágrafo único. Todo material bibliográfico e/ou audiovisual a ser reposto passará por análise das Bibliotecas da UFMS e o usuário deverá assinar o Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais no processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) gerado pela Biblioteca.

Art. 31. Caso o material bibliográfico e/ou audiovisual a ser reposto esteja comprovadamente esgotado, será aceita a reposição por outro material, indicado por representante da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções (Codec) 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 valor aproximado 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. 32. A reposição do material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado, por um novo ou usado, incorrerá mediante formalização de processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

I - o responsável pela carga patrimonial da Biblioteca deverá enviar o processo comunicando a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado sobre o extravio ou dano do material pelo usuário junto ao Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais assinado; e

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 do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 33. Após a reposição será facultado ao usuário permanecer com o material danificado ou devolvê-lo à Biblioteca para que esta faça sua destinação final.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 391

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.

Art. 34. Após finalização do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no sistema de gerenciamento eletrônico de informações utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, a Biblioteca deverá alterar a situação do exemplar extraviado ou danificado para "Excluído", informando o número do processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como motivo; a localização "Não disponível no acervo" e o tipo de empréstimo para "Não disponível para empréstimo".

Seção III

Da Compensação Financeira

Art. 35. A compensação financeira do material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado incorrerá mediante formalização de processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 36. O responsável pela carga patrimonial da Biblioteca deverá encaminhar à Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, que posteriormente encaminhará à Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções (Codec), pedido para apuração do valor médio de mercado do material a ser compensado financeiramente pelo usuário.

§1° Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções (Codec) deverá encaminhar à Secretaria de Desenvolvimento de Coleções o **print** completo da(s) página(s) na(s) qual(is) localizou o material e seu valor.

§2° O valor médio de mercado não deverá incluir o frete do material, uma vez que o material não será entregue na Biblioteca.

§3° Caso o material bibliográfico e/ou audiovisual a ser compensado esteja esgotado ou seu valor esteja indisponível, para atribuição de valor médio o representante da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções (Codec) da área deverá considerar materiais:

I – da mesma área de conhecimento e com valor aproximado de mercado;

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

III – a atualidade do material;

IV – o idioma;

V – a autoridade do autor; e

VI – o número de usuários potenciais.

Art. 37. Após atribuição do valor médio e emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), o usuário deverá realizar o pagamento e encaminhar a Guia de Recolhimento da União (GRU) e o comprovante de pagamento à Biblioteca que os anexará ao processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) junto ao Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais assinado pelo próprio restituinte.

§1° O responsável pela carga patrimonial da Biblioteca deverá enviar o processo comunicando a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado sobre o extravio ou dano do material pelo usuário junto ao Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais assinado.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 392

§2° O processo incorrerá na baixa do número de patrimônio do material extraviado ou danificado.

Art. 38. Após finalização do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no sistema de gerenciamento eletrônico de informações utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, a Biblioteca deverá alterar a situação do exemplar extraviado ou danificado para "Excluído", informando o número do processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como motivo; a localização "Não disponível no acervo" e o tipo de empréstimo para "Não disponível para empréstimo".

Art. 39. 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 n° 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como ter o débito inscrito em Dívida Ativa.

Art. 40. O material físico reposto nas Bibliotecas dos demais câmpus da UFMS não deverá ser encaminhado para a Biblioteca Central ou para a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado, apenas o processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 41. Não será aceito Atestado Médico e/ou Boletim de Ocorrência, ou documentos similares, para isenção de reposição ou compensação de material extraviado ou danificado.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO DE PATRIMÔNIO

Seção I

Patrimônio dos Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais

Art. 42. Para efeitos desta Instrução Normativa, e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965, é considerado Patrimônio Público os bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico.

Art. 43. Os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais das Bibliotecas Universitárias são considerados bens públicos permanentes, segundo Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 111/2006, que determina a classificação dos livros como material permanente, excetuando nas bibliotecas públicas.

Art. 44. O Sistema de Bibliotecas poderá adquirir materiais bibliográficos e/ou audiovisuais por meio das seguintes modalidades: licitação, doação ou permuta.

§1° A fim de garantir a atualidade do acervo, somente serão incorporados a este recursos sonoros e de vídeos originais e recursos de mídia contemporâneos.

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

Art. 45. 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 393

Art. 46. O número de patrimônio é atribuído por meio 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; e

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.

Seção II

Da Aquisição por Licitação e Doação

Art. 47. 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. 48. 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 Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (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. 49. Todo material destinado às Bibliotecas da UFMS, adquirido via licitação, é recebido e conferido pela Biblioteca Central, por meio da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 50. Após conferência do material adquirido via licitação, a Secretaria de Desenvolvimento de Coleções da Diretoria de Bibliotecas (Sedec/Dibib/Prograd) deverá realizar sua descrição, encaminhando junto com a Nota Fiscal e Nota de Empenho à

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 394

Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado da Diretoria de Serviços e Logística (Sepat/Diserv/Proadi), que efetuará a incorporação e a atribuição do número de patrimônio.

Art. 51. Caberá à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado enviar o Termo de Responsabilidade dos materiais adquiridos via licitação para a Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, contendo o número de patrimônio inserido para cada item, a descrição e o valor do material.

§1° Caberá à Secretaria de Desenvolvimento de Coleções conferir os termos e enviá-los para assinatura dos responsáveis pelas Bibliotecas do Sistema.

§2° Somente após constatação da presença física do material na Biblioteca, e suas condições de conservação, o Termo de Responsabilidade dos materiais adquiridos via licitação deverá ser assinado.

Art. 52. Todo material adquirido via doação deverá ser recebido por meio do Sistema Reuse, tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, regulamentado pela Instrução Normativa nº 5, de 12 de agosto de 2019, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 53. Após recebimento do material doado por meio do Sistema Reuse, as Bibliotecas da UFMS deverão enviar listagem do material(ais) recebido(s) para a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado para atribuição de patrimônio, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 54. A partir da publicação desta normativa, doações de instituições particulares e pessoas físicas que não forem recebidas por meio do Reuse não serão aceitas ou incorporadas ao acervo.

§1° A Biblioteca se reserva ao direito de dispor sobre os materiais doados descritos no **caput** da maneira como julgar necessário.

§2° As doações governamentais poderão ser recebidas fora do REUSE.

Art. 55. Caberá à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado enviar aos responsáveis pelas Bibliotecas da UFMS o Termo de Responsabilidade das doações, contendo o número de patrimônio inserido para cada item, a descrição e o valor do material.

Art. 56. Após atribuição do número de patrimônio, as Bibliotecas deverão registrar no Sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico os números de patrimônio, números de empenho, valores e números de notas fiscais ou, no caso de doações, o número do processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do material doado e reenviarem os Termos de Responsabilidade assinados para a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado.

Seção III

Da Aquisição por Doação Entre as Bibliotecas da UFMS

Art. 57. Quando a Biblioteca receber doações de materiais já registrados no acervo da UFMS deverá formalizar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a Biblioteca detentora do material, justificando a necessidade e indicando os materiais desejados.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GRASSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 395

Parágrafo único. Embasada em relatórios de uso do material, a Biblioteca detentora do material poderá dar anuência na transferência.

Art. 58. O responsável pela Biblioteca fornecedora, detentor da carga, e que aceitar realizar a doação, deverá registrar o Termo de Transferência, colher as assinaturas e encaminhar à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado.

Parágrafo único. A transferência física do material caberá às Bibliotecas interessadas.

Art. 59. Ao final do processo, a Secretaria de Processamento Técnico da Diretoria de Bibliotecas deverá promover a transferência do exemplar para a Biblioteca solicitante, no Sistema informatizado de gerenciamento do acervo utilizado pelo Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO V

DO CADASTRO DE USUÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN (HUMAP)

Art. 60. O cadastro dos usuários será realizado mediante solicitação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) à Secretaria de Acesso à Informação (Seai/Dibib/Prograd).

Art. 61. Todas as solicitações de cadastro e de desligamento deverão ser realizadas no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) em processo único por meio de formulário específico para este fim.

Art. 62. Após a realização do cadastro, a requerente será informada via SEI sobre a conclusão.

§ 1º As informações de **login** e senha provisória serão enviadas diretamente ao **e-mail** do usuário informado em formulário.

§ 2º Junto ao **e-mail** de cadastro será enviado um link para acesso e conhecimento das Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas, desta Instrução Normativa, os meios oficiais de contato e um resumo das informações mais relevantes ao usuário.

§ 3º O cadastro implica no conhecimento das normas previstas nesta Instrução Normativa ou das previstas nas Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas, ficando o usuário ciente de suas responsabilidades e penalidades aplicáveis.

Art. 63. Não serão emitidos cartões de identificação (carteirinhas) pelo Sistema de Bibliotecas.

Art. 64. A validade do cadastro terá como referência o ano de exercício, devendo, portanto, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, indicar os cadastros que deverão ser renovados.

Parágrafo único. Na renovação do cadastro não será necessário o envio de documentação adicional, bastando o envio, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), de listagem com os nomes e o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do usuário cadastrado.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 396

Art. 65. Os usuários cadastrados pela entidade conveniada somente terão acesso aos livros eletrônicos e bases de dados **on-line.**

Art. 66. O Empréstimo de materiais em formato físico será realizado por meio de empréstimo entre instituições e será destinado à Biblioteca da instituição solicitante.

§1º Todos os materiais emprestados ao Humap/Ebserh serão destinados ao uso local, não devendo ser retirados da Biblioteca.

§2º Os materiais solicitados pela Biblioteca do Humap/Ebserh deverão ser retirados na Biblioteca Central dentro do horário de atendimento da Biblioteca.

§3º É de responsabilidade da Bibliotecária da instituição solicitante o controle e zelo do material enquanto estiver em sua posse.

§4º Caso haja dano, extravio ou furto do material a responsabilidade da instituição solicitante é objetiva, devendo efetuar sua indenização ou reposição.

§5º O prazo de empréstimo será de até dez dias úteis, podendo ser renovado por meio digital.

§6º A Ebserh deve seguir todos os procedimentos de Biossegurança na retirada e entrega de materiais, e promover o seu uso adequado dentro de suas repartições.

Art. 67. Todas as dúvidas referentes aos serviços e produtos disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas e seus procedimentos poderão ser dirimidas diretamente com a Biblioteca de vínculo por meio dos canais oficiais de atendimento como **e-mail** e telefone.

Art. 68. O Humap/Ebserh, responsável pelo gerenciamento de pessoal, tem o dever de comunicar, de modo imediato, o desligamento de seus funcionários que tenham realizado o cadastro no Sistema de Bibliotecas, solicitando seu afastamento imediato via SEI.

Art. 69. O Humap/Ebserh deverá garantir a efetividade dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DO GUARDA-VOLUMES DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 70. Para efeitos desta 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. 71. 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

01/03/2021
Nº 7490
Pg. 397

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. 72. 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. 73. O Guarda-Volumes poderá ser utilizado até quinze minutos antes do término do expediente da Biblioteca Central.

Art. 74. Após o expediente, todo material pessoal não retirado do Guarda-Volumes só poderá ser recolhido no próximo dia útil de funcionamento da Biblioteca Central.

Seção I

Da Uso do Guarda-Volumes

Art. 75. 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 do Registro Acadêmico (RGA) ou da Matrícula 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. 76. O usuário poderá emprestar a chave do Guarda-Volumes independentemente da existência de pendências com as Bibliotecas do Sistema, salvo em caso de perda da chave do armário do Guarda-Volumes.

Art. 77. 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. 78. O usuário será responsável pelo conteúdo deixado no Guarda-Volumes, pelo trancamento e chave em seu poder.

Art. 79. 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 398

§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 às penalidades descritas nos §§1º e 2º do art. 79, desta Instrução Normativa.

Art. 80. O usuário deverá respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca Central, devolvendo a chave até quinze minutos antes do término do expediente (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. 81. A alegação de não recebimento de contato da Biblioteca Central para resolução de pendências relacionadas à falta de devolução formal via Sistema, não isenta o usuário da responsabilidade do cumprimento de suspensão, se houver.

Art. 82. 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. 83. 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 art. 79, desta Instrução Normativa.

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

§2º A apresentação de atestado médico, boletim de ocorrência ou qualquer documento similar não isenta o usuário de suspensão ou da obrigatoriedade de troca d

01/03/2021
Nº 7490
Pg. 399

tambor.

Art. 84. 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. 85. A Biblioteca Central não se responsabilizará pelos materiais deixados no interior dos armários, nem pelas chaves deixadas em locais públicos.

Art. 86. A não devolução da chave alegando esquecimento ou outro motivo que venha a ser apresentado pelo usuário, não o isenta da suspensão estipulada.

Art. 87. 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 que permanecer dentro da Biblioteca Central.

Seção II

Das Proibições

Art. 88. 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. 89. 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. 90. 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 V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 92. Ficam revogados:
I – a Instrução Normativa nº 20, de 16 de julho de 2019;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/03/2021
Nº 7490
Pg. 400

II – a Instrução Normativa nº 21, de 16 de julho de 2019;
III – a Instrução Normativa nº 22, de 16 de julho de 2019;
IV – a Instrução Normativa nº 23, de 16 de julho de 2019;
V - a Instrução Normativa nº 24, de 16 de julho de 2019.

Art. 93. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2021.

CRISTIANO COSTA ARGEMON VIEIRA

Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Costa Argemon Vieira**, **Pró-Reitor(a)**, em 27/02/2021, às 09:00, 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 **2427669** e o código CRC **394CD0A3**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.029287/2018-24 SEI nº 2427669

01/03/2021
Nº 7490
Pg. 401