



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 385-CD/UFMS, DE 4 DE MAIO DE 2023.

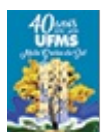
Aprova o Plano de Atualização, Expansão e Conservação do acervo do Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º, **caput**, inciso XI, do Regimento Geral da UFMS, e considerando o contido no Processo nº 23104.015173/2023-64, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Atualização, Expansão e Conservação do acervo do Sistema de Bibliotecas no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Presidente de Conselho**, em 04/05/2023, às 18:10, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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 **4041221** e o código CRC **266C18EC**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS





PLANO DE ATUALIZAÇÃO, EXPANSÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMS



A NOSSA UNIVERSIDADE

Aprovado pela Resolução nº 385-CD/UFMS, de 4 de maio de 2023

Anexo à Resolução 385 (4044245)

SEI 23104.000044/2023-71 / pg. 3



UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitoria

Marcelo Augusto Santos Turine

Vice-Reitoria

Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

Augusto Cesar Portella Malheiros

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Albert Schiaveto de Souza

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

Marcelo Fernandes Pereira

Pró-Reitoria de Graduação

Cristiano Costa Argemon Vieira

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Gislene Walter da Silva

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Ligia Rodrigues Macedo

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Dulce Maria Tristão

Agência de Comunicação Social e Científica

Rose Mara Pinheiro

Agência de Educação Digital e a Distância

Hercules da Costa Sandim

Agência de Internacionalização e de Inovação

Saulo Gomes Moreira

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Luciano Gonda

Diretoria de Avaliação Institucional

Caroline Pauletto Spanhol

Diretoria de Desenvolvimento Sustentável

Leonardo Chaves de Carvalho

Diretoria de Gabinete da Reitoria

Sabina Avelar Koga

Diretoria de Governança Institucional

Erotilde Ferreira dos Santos

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Escola de Administração e Negócios

Cláudio Cesar da Silva

Faculdade de Artes, Letras e Comunicação

Gustavo Rodrigues Penha

Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição

Fabiane La Flor Ziegler Sanches

Faculdade de Ciências Humanas

Vivina Dias Sol Queiroz

Faculdade de Computação

Henrique Mongelli

Faculdade de Direito

Fernando Lopes Nogueira

Faculdade de Educação

Milene Bartolomei Silva

Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia

Robert Schiaveto de Souza

Faculdade de Medicina

Marcelo Luiz Brandão Vilela

Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia

Fabrcio de Oliveira Frazilio

Faculdade de Odontologia

Fabio Nakao Arashiro

Instituto de Biociências

Ramon José Correa Luciano de Mello

Instituto de Física

Além-Mar Bernardes Gonçalves

Instituto Integrado de Saúde

Marcos Antonio Ferreira Júnior

Instituto de Matemática

Bruno Dias Amaro

Instituto de Química

Carlos Eduardo Domingues Nazário

Câmpus de Aquidauana

Ana Grazielle Lourenço Toledo

Câmpus de Chapadão do Sul

Kleber Augusto Gastaldi

Câmpus de Coxim

Silvana Aparecida da Silva Zanchett

Câmpus de Naviraí

Marco Antonio Costa da Silva

Câmpus de Nova Andradina

Solange Fachin

Câmpus de Paranaíba

Wesley Ricardo de Souza Freitas

Câmpus de Ponta Porã

Leonardo Souza Silva

Câmpus do Pantanal

Aguinaldo Silva

Câmpus de Três Lagoas

Osmar Jesus Macedo

UNIDADE SUPLEMENTAR

Hospital Universitário

Maria Aparecida Pedrossian (Humap/Ebserh)

Superintendente: Andréia de Siqueira Campos Lindenberg



SUMÁRIO

1. O ACERVO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMS	5
2. PLANO DE ATUALIZAÇÃO, EXPANSÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMS	5
2.1 Objetivo Geral	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. POLÍTICA DE SELEÇÃO DO ACERVO	6
4. AQUISIÇÃO VIA LICITAÇÃO	7
4.1 Atuação da Diretoria de Bibliotecas no Processo de Aquisição	7
4.1.1 Competência da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções quanto à aquisição de materiais físicos	8
4.1.2 Competência da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções quanto à aquisição de materiais digitais	8
4.2 Demais Agentes Envolvidos no Processo de Aquisição	8
4.2.1 Competência do professor no processo de aquisição	8
4.2.2 Competência da Pró-Reitoria de Graduação no processo de aquisição	9
4.2.3 Competência da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções no processo de aquisição	9
4.2.4 Competência da Diretoria de Gestão de Contratações no processo de aquisição	9
4.2.5 Competência da Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado no processo de aquisição	10
4.2.6 Competência da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças no processo de aquisição	10
4.3 Sugestões de Compra do Acervo Físico	10
5. DISTRIBUIÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DESTINADA À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS VIA LICITAÇÃO	10
5.1 Problemas que Podem Ocorrer na Licitação	12
5.2 Compra de Materiais Usados	12
5.3 Fontes Utilizadas para Seleção de Bibliografias	13
5.4 Cronograma Base de Aquisição Via Licitação	13
6. LIVROS DIGITAIS PERPÉTUOS E/OU POR ASSINATURA	14



7. ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO MEC	15
8. AQUISIÇÃO VIA DOAÇÃO	15
9. PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES E BASES DE DADOS GRATUITAS	17
10. PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFMS	17
11. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMS	17
12. ACESSIBILIDADE	17
13. INCORPORAÇÃO AO ACERVO INSTITUCIONAL	17
14. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS EXTRAVIADOS E/OU DANIFICADOS	19
15. REMANEJAMENTO E DESBASTE	18
16. RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS	19
17. DESCARTE	19
18. AVALIAÇÃO DO ACERVO	19
19. RECURSOS INOVADORES	19
20. OBSERVAÇÕES GERAIS	19
REFERÊNCIAS	20



1. O ACERVO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMS

O acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (Sibi/UFMS) é composto por três grandes áreas do conhecimento: ciências biológicas, ciências exatas e ciências humanas.

O acervo físico corresponde hoje a mais de 145.000 títulos de materiais bibliográficos, incluindo livros, teses e dissertações, CDs, DVDs, periódicos, folhetos, normas técnicas, mapas e mais de 459.000 exemplares, divididos em 10 Bibliotecas.

Atualmente, o acervo digital é composto por obras adquiridas em modalidade perpétua (livros das editoras Atheneu e Springer) e obras oriundas de assinaturas anuais como os livros da plataforma Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson, as normas técnicas da empresa Target GEDWeb, os periódicos do Portal de Periódicos da CAPES, as teses e dissertações do Repositório Institucional (RI/UFMS) e o Portal de Revistas da UFMS, além de bases de dados de acesso gratuito.

As informações sobre o acervo físico e virtual são visualizadas no site do Sistema de Bibliotecas (bibliotecas.ufms.br) por meio do Catálogo Online Pergamum utilizado para gerenciamento do acervo bibliográfico.

Ainda, a fim de ampliar o acervo já disponível em cada Biblioteca da UFMS são oferecidos os serviços de:

- **Comutação Bibliográfica (Comut):** destinado à solicitação de cópias de artigos de periódicos e outros materiais inexistentes nos acervos das Bibliotecas da UFMS;
- **Empréstimo Domiciliar Integrado:** permite que usuários, cadastrados e habilitados no Sistema de Bibliotecas, emprestem pessoalmente materiais em quaisquer das Bibliotecas da UFMS; e
- **Empréstimo entre Bibliotecas (EEB):** permite que usuários, cadastrados e habilitados no Sistema de Bibliotecas, solicitem, por meio de sua Biblioteca de origem, materiais em quaisquer Bibliotecas da UFMS.

2. PLANO DE ATUALIZAÇÃO, EXPANSÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMS

O Plano de atualização, expansão e conservação do acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMS foi desenvolvido para dar subsídio à tomada de decisão sobre a manutenção e atualização do acervo institucional, aquisição, recuperação, reposição, remanejamento, desbaste e descarte de materiais.

Tem como elemento norteador os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) que apresentam bibliografias básicas e complementares que compõem a matriz curricular dos cursos de graduação e pós-graduação, além dos anseios informacionais dos usuários no âmbito da pesquisa, do ensino e da extensão.

2.1 Objetivo Geral

O presente documento tem como objetivo apresentar diretrizes de planejamento ao processo de formação, manutenção e atualização do acervo do Sistema de Bibliotecas, mantendo uma organização harmoniosa e que atenda as necessidades dos usuários.

2.2 Objetivos Específicos

- Atender às recomendações do Ministério da Educação, a fim de corresponder aos instrumentos de avaliação de curso elaborados por este órgão;
- Apresentar normas e critérios de seleção e aquisição de materiais;
- Planejar os recursos orçamentários a serem destinados à compra de materiais; e
- Manter o acervo atualizado com as bibliografias básicas e complementares de cada curso.

3. POLÍTICA DE SELEÇÃO DO ACERVO

O funcionamento das Bibliotecas da UFMS e os critérios de formação do acervo bibliográfico institucional estão descritos na Resolução nº 183 - CD/UFMS, de 20 de agosto de 2021 (<https://bibliotecas.ufms.br/biblioteca-central/normas/>), a saber:

CAPÍTULO XII DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 43. A Diretoria de Bibliotecas deverá adquirir materiais bibliográficos e/ou audiovisuais para atender às atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação de acordo com os recursos orçamentários recebidos a cada ano.

Art. 44. As sugestões de aquisição poderão ser feitas pelos professores, usuários e bibliotecários do Sibi/UFMS, apreciadas pelos membros da Comissão de Apoio a Desenvolvimento de Coleções.

Art. 45. A política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas tem como objetivos:

- I. permitir o crescimento do acervo coerente com as áreas de atuação dos Câmpus;
- II. disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com os cursos oferecidos pela Instituição;
- III. atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio nas áreas de atuação nos Câmpus;
- IV. estabelecer prioridades de aquisição de materiais;
- V. traçar metas para a avaliação, desbaste e/ou descarte do acervo; e
- VI. estabelecer padrão único de formação de acervo para as Bibliotecas do Sistema.

CAPÍTULO XIII DA SELEÇÃO E DOAÇÃO DE MATERIAIS Seção I Da Seleção

Art. 46. A incorporação de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais ao acervo do Sistema de Bibliotecas deverá seguir os seguintes critérios:

- I. adequação dos materiais aos objetivos e programas educacionais da Instituição;
- II. exigência no Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- III. parecer do professor da área;
- IV. estado de conservação da coleção (sem contaminação por fungos, materiais sem rasuras, materiais sem riscos, 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. 47. 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 reconhecimento, e renovação de reconhecimento;
- III. a aquisição total e em quantidade suficiente das bibliografias presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), 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;
- 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; e
- VI. a necessidade de consulta prévia ao catálogo do acervo para a verificação da existência na Biblioteca do item solicitado, a fim de evitar duplicações desnecessárias.

Art. 48. O Sibi/UFMS poderá adquirir materiais bibliográficos e/ou audiovisuais por meio das seguintes modalidades: licitação, doação ou permuta.

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

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

Art. 49. 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. 50. O Sibi/UFMS deverá avaliar seu acervo utilizando métodos quantitativos e qualitativos, de forma a oferecer subsídios para o crescimento equilibrado das coleções.

Os procedimentos a serem empregados para efetivação da Resolução nº 183 estão descritos na Instrução Normativa nº 43 - PROGRAD/UFMS, de 26 de fevereiro de 2021 (bibliotecas.ufms.br/files/2021/05/IN_43___2021_biblioteca-1.pdf).

4. AQUISIÇÃO VIA LICITAÇÃO

4.1 Atuação da Diretoria de Bibliotecas no Processo de Aquisição

A Diretoria de Bibliotecas, por meio da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções (SEDEC), é responsável por nortear o processo de aquisição de materiais bibliográficos via licitação para todo o Sistema de Bibliotecas, físicos e/ou digitais, e pela disponibilização dos mesmos para a comunidade acadêmica e externa.

A compra de materiais é efetuada conforme disponibilidade orçamentária da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd).

4.1.1 Competência da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções quanto à aquisição de materiais físicos

- Atualizar o Termo de Referência utilizado no processo de licitação para aquisição de materiais bibliográficos;
- Receber os pedidos de compras de materiais bibliográficos;
- Informar, após verificação junto à Prograd, o valor disponível para a compra de materiais bibliográficos no ano;
- Iniciar o processo de aquisição via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Receber os materiais licitados e conferir com as notas fiscais;
- Enviar as notas fiscais à Secretaria de Patrimônio e Almojarifado (SEPAT/DISERV/PROADI) para processo de pré-pagamento;
- Receber da SEPAT números de patrimônio para cada exemplar das notas fiscais;
- Encaminhar os números de patrimônio, por meio dos Termos de Responsabilidade, e os livros ao processamento técnico;
- Direcionar o material já processado às Bibliotecas do Sistema.

4.1.2 Competência da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções quanto à aquisição de materiais digitais

- Receber as sugestões de assinaturas digitais enviadas pela comunidade acadêmica;
- Analisar junto à Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções (Codec) se a assinatura em questão irá suprir as necessidades dos usuários;
- Atualizar o Termo de Referência utilizado no processo de licitação para aquisição da base de dados ou biblioteca virtual;
- Analisar junto à Prograd a viabilidade financeira de aquisição da assinatura;
- Iniciar o processo de aquisição via SEI;
- Receber o acesso aos materiais após efetivação da assinatura digital.

4.2 Demais Agentes Envolvidos no Processo de Aquisição

- Usuários da comunidade acadêmica: alunos, servidores (incluindo bibliotecários) e professores;
- Pró-Reitoria de Graduação;
- Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções;
- Diretoria de Gestão de Contratações (DICONT/Proadi);
- Secretaria de Patrimônio e Almojarifado (SEPAT/DISERV/PROADI); e
- Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan).

4.2.1 Competência do professor no processo de aquisição

- Verificar no acervo das Bibliotecas da UFMS a existência ou não do material desejado e o número de exemplares disponíveis, acessando o Catálogo Online Pergamum do (Sibi/UFMS) (este procedimento também deve ser adotado para solicitação de assinatura digital de bases de dados ou bibliotecas digitais);
- Inserir em planilha própria as bibliografias do material desejado; e
- Apresentar no pedido de compra: ISBN, biblioteca ou unidade de informação, curso, título principal, subtítulo, responsabilidade, edição, lugar publicação, editor, data publicação, se a obra é nacional ou

estrangeira, quantidade solicitada, valor estimado (valor real de mercado, disponíveis nos sites de editoras), informação do site onde cotou esses preços e se a bibliografia solicitada corresponde a bibliografia básica ou complementar do curso, se já consta no PPC e nome do solicitante.

- Todos os materiais físicos solicitados são apreciados pelos membros da Comissão de Apoio a Desenvolvimento de Coleções antes do início do processo de licitação.

4.2.2 Competência da Pró-Reitoria de Graduação no processo de aquisição

- Definir critérios e aprovar a distribuição da dotação orçamentária destinada à aquisição de materiais bibliográficos.

4.2.3 Competência da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções no processo de aquisição

- Orientar os professores e aos demais membros da Comunidade Universitária, no que se refere ao processo de aquisição de material bibliográfico e às questões relativas ao Repositório Institucional da UFMS;
- Examinar as solicitações de compra de material bibliográfico, encaminhadas pelos professores, e consultar o Núcleo Docente Estruturante do Curso, quando houver necessidade;
- Analisar e organizar as sugestões de aquisição, de acordo com o recurso financeiro recebido, utilizando critérios e prioridades informadas pela Biblioteca;
- Gerenciar os recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico para o Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- Assessorar o setor de processamento técnico das Bibliotecas do Sistema na determinação de assuntos que, por sua natureza, exijam a opinião de especialista na área;
- Emitir parecer sobre aquisição de doações de coleções particulares e de obras raras que, pela sua importância, devam ser incorporadas ao acervo institucional;
- Avaliar o material bibliográfico constante no acervo que pode ser descartado e destinado à baixa patrimonial;
- Manter atualizada a lista de pedidos, ficando atentos ao prazo estabelecido pela Biblioteca;
- Supervisionar o trâmite da entrega de materiais novos em sua Unidade, para que se tornem disponíveis, o mais breve possível, nas estantes da Biblioteca;
- Sugerir material bibliográfico para substituição nos casos em que o material extraviado ou deteriorado tenha que ser repostado, mas que esteja indisponível no mercado;
- Indicar o valor médio de mercado para compensação do material extraviado ou deteriorado caso o usuário opte por ressarcir financeiramente a Instituição;
- Atuar como gestor local da sua Unidade no Repositório Institucional;
- Responder às eventuais solicitações de confirmação de dados sobre a Comunidade da Unidade e de Curso/Programa e estar apto a participar de eventuais avaliações dos serviços do RI/UFMS; e
- Informar à Diretoria de Bibliotecas a impossibilidade de continuar a representar sua Unidade nesta Comissão.

4.2.4 Competência da Diretoria de Gestão de Contratações no processo de aquisição

- Realizar Licitação, Dispensa, Inexigibilidade ou Carona para a aquisição de materiais bibliográficos;
- Enviar, para a SEDEC, os dados dos vencedores do certame;
- Tomar providências junto aos fornecedores, no descumprimento do contrato; e
- Acompanhar o recebimento do material contratado.

4.2.5 Competência da Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado no processo de aquisição

- Efetuar processo de cadastro das notas fiscais;
- Prover números de patrimônio para a quantidade de exemplares descrita nas notas fiscais e enviar a relação desses números para a SEDEC, através de Termos de Responsabilidade.

4.2.6 Competência da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças no processo de aquisição

- Solicitar informações sobre a previsão de gastos em acervo bibliográfico para a elaboração da pré proposta orçamentária da Universidade;
- Colaborar na elaboração de critérios de distribuição da dotação orçamentária entre as Unidades da UFMS;
- Orientar, habilitar e instruir a Diretoria de Bibliotecas, no uso dos Sistemas Corporativos vinculados a execução orçamentária, financeira e contábil;
- Indicar os programas de trabalho, a fonte de recursos e o elemento de despesa, para a aquisição de materiais bibliográficos;
- Autorizar a despesa na compra de material bibliográfico;
- Emitir documento de dotação orçamentária;
- Emitir nota de empenho;
- Coordenar o processamento das notas de empenho, das apropriações e dos pagamentos das despesas geradas pela aquisição de materiais bibliográficos;
- Acompanhar e controlar os créditos orçamentários destinados à aquisição do acervo institucional; e
- Processar as anulações de saldo não utilizados dos empenhos (materiais não entregues pelo fornecedor).

4.3 Sugestões de Compra do Acervo Físico

As sugestões de compra podem ser realizadas pelos usuários e bibliotecários da UFMS, mas em sua maioria são encaminhadas pelos professores da Instituição.

Nos primeiros meses do ano, todos os professores são convocados a encaminhar à SEDEC, via Codec, seus pedidos para início do processo de compra de materiais bibliográficos.

5. DISTRIBUIÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DESTINADA À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS VIA LICITAÇÃO

O orçamento para a aquisição de materiais é proveniente da União e a UFMS tem o compromisso de garantir recursos financeiros para constituição do acervo bibliográfico seja físico ou digital.

Desde 2019, a Pró-Reitoria de Graduação tem dado preferência à construção de Atas de Registro de Preço para aquisição de materiais bibliográficos, seguindo instruções da Procuradoria Jurídica (Projur), com o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a alguns itens.

Desde o ano de 2017, a distribuição de recurso para compra baseia-se na planilha Matriz OCC, confeccionada pela Proplan com diversos critérios (as variantes) para se chegar ao valor que cabe a cada Unidade receber e investir:

Quadro 1 - Matriz OCC

MATRIZ OCC - INVESTIMENTO - 2018																				R\$ (mil R\$)					
UAS	VAR. QUANT.		VARIÁVEIS QUALITATIVAS																	Σ (1)+...	%	VALOR DISTRIBUÍDO R\$			
	Quant.	Índice	QUANTITATIVOS										ÍNDICES												
			TAE	InAl-Eqv (1)	QCD	EVA	Proj. Pes	Proj. Exte.	TS	DEAE	Grad. DQG	Mest. DQM	Dout DQD	IQCD	IEVA	IPP	IFE	ITS	IDEA				IDGC	IDOM	IDQB
CPAN	1.945	6,47	3,76	0,26	0,28	0,13	0,38	0,66	0,97	0,84	0,00	3,48	-5,36	1,87	2,99	2,55	2,75	3,75	4,24	0,00	16,26	2,12	8,79	4,89	14.061,75
CPAQ	1.815	6,03	4,05	0,24	0,39	0,18	0,60	0,91	0,82	0,84	0,00	3,75	-4,95	2,63	4,25	4,02	3,79	3,19	4,24	0,00	20,90	2,99	9,02	4,51	14.430,38
CPAR	459	1,52	4,13	0,25	0,34	0,22	0,45	0,66	1,06	0,00	0,00	3,83	-5,15	2,27	5,12	3,05	2,73	4,12	0,00	0,00	15,96	2,28	3,80	1,90	6.087,38
GPCS	825	2,63	4,41	0,12	1,12	0,09	0,61	1,33	1,19	0,84	0,00	4,08	-2,47	7,53	2,10	4,10	5,52	4,64	4,24	0,00	29,74	4,25	6,87	3,44	10.998,95
CPCX	672	2,24	3,51	0,29	0,11	0,17	0,58	0,68	1,01	0,00	0,00	3,25	-5,98	0,76	3,95	3,88	2,83	3,92	0,00	0,00	12,61	1,80	4,04	2,02	6.458,15
CPNA	494	1,63	3,68	0,27	0,03	0,09	0,64	1,04	1,06	0,00	0,00	3,41	-5,57	0,20	2,06	4,34	4,34	4,12	0,00	0,00	12,90	1,84	3,47	1,74	5.553,43
CPNV	299	1,14	4,28	0,22	0,18	0,23	0,58	0,54	1,06	0,00	0,00	3,96	-4,54	1,18	5,28	3,91	2,24	4,12	0,00	0,00	16,16	2,31	3,45	1,72	5.517,98
CPPP	509	1,69	3,50	0,29	0,08	0,14	0,49	0,58	0,99	0,00	0,00	3,24	-5,98	0,53	3,31	3,29	2,39	3,87	0,00	0,00	10,65	1,52	3,21	1,61	5.141,18
CPTL	4.030	12,41	4,20	0,21	0,37	0,16	0,61	0,94	0,99	1,19	0,93	3,89	-4,33	2,49	3,66	4,09	3,92	3,84	6,00	7,82	31,38	4,48	16,89	8,45	27.030,88
ESAN	1.158	3,86	4,59	0,23	0,62	0,07	0,64	1,04	1,06	0,94	0,93	4,25	-4,74	4,19	1,75	4,29	4,32	4,12	4,71	7,82	30,71	4,39	8,25	4,12	13.194,52
FAALC	914	3,06	4,15	0,20	0,56	0,35	0,83	0,96	0,97	0,84	0,00	3,84	-4,12	3,79	8,21	5,98	2,34	3,78	4,24	0,00	27,66	3,95	7,01	3,50	11.215,72
FACFAN	699	2,33	4,75	0,15	1,16	0,24	0,48	0,75	1,15	1,12	0,93	4,41	-3,09	7,80	5,57	3,24	3,11	4,46	5,65	7,82	38,97	5,57	7,89	3,95	12.630,18
FACI	847	2,78	4,70	0,26	0,38	0,21	0,50	0,70	0,93	0,84	0,00	4,35	-5,36	2,54	4,83	3,37	2,91	3,61	4,24	0,00	20,49	2,93	5,71	2,86	9.138,93
FACOM	1.401	4,67	4,40	0,29	0,77	0,09	0,23	1,17	1,06	0,98	0,93	4,08	-5,98	5,16	2,18	1,52	4,88	4,12	4,94	7,82	28,72	4,10	8,77	4,39	14.035,38
FADIR	658	2,19	4,27	0,10	0,70	0,31	0,70	1,33	1,33	0,84	0,00	3,96	-2,06	4,74	7,26	4,70	5,55	5,15	4,24	0,00	33,52	4,79	6,97	3,49	11.159,18
FAED	711	2,36	4,27	0,23	0,46	0,20	0,64	0,46	1,06	1,40	1,16	3,96	-4,74	3,11	4,67	4,31	1,93	4,12	7,05	9,77	34,19	4,88	7,24	3,62	11.586,08
FAFNG	2.774	9,18	4,24	0,20	0,52	0,08	0,48	1,10	1,06	0,93	0,93	3,95	-4,12	3,49	1,94	3,21	4,59	4,12	4,59	7,82	29,57	4,27	13,40	6,70	21.446,38
FAMED	2.565	8,52	3,87	0,03	0,36	0,33	1,05	2,10	1,06	1,26	1,04	3,58	-0,62	2,45	7,72	7,08	8,73	4,12	6,35	8,79	48,21	6,89	15,40	7,70	24.645,95
FAMEZ	1.488	4,97	4,86	0,10	1,13	0,12	0,57	1,48	1,06	1,12	0,93	4,50	-2,06	7,60	2,91	3,81	6,14	4,12	5,65	7,82	40,49	5,78	10,76	5,38	17.210,38
FACDD	909	3,03	4,82	0,06	0,21	0,12	0,78	1,26	1,06	0,98	0,00	4,46	-1,24	1,42	2,70	5,26	5,23	4,12	2,82	0,00	24,79	3,54	6,57	3,28	10.508,83
INBD	1.935	6,43	4,84	0,13	0,62	0,08	0,62	0,99	1,06	1,12	1,08	4,48	-2,68	4,15	1,83	4,17	4,11	4,12	5,65	9,12	34,94	4,99	11,43	5,71	18.281,58
INFI	510	1,67	4,93	0,19	1,43	0,20	0,49	0,81	0,93	0,84	0,93	4,57	-3,92	9,64	4,65	3,29	3,36	3,61	4,24	7,82	37,26	5,32	6,99	3,50	11.190,88
INSA	974	3,24	4,59	0,08	0,37	0,35	1,07	0,88	1,06	0,84	0,00	4,25	-1,65	2,46	8,26	7,19	3,67	4,12	4,24	0,00	32,54	4,63	7,89	3,95	12.626,88
INMA	1.183	3,94	4,27	0,23	0,49	0,04	0,77	1,27	0,80	1,40	1,16	3,96	-4,74	3,32	1,05	1,80	5,30	3,09	7,05	9,77	30,61	4,37	8,31	4,16	13.302,64
INQUI	601	2,01	4,88	0,22	2,18	0,07	0,59	0,81	0,93	1,12	0,93	4,52	-4,54	14,67	1,75	3,96	3,35	3,61	5,65	7,82	40,78	5,83	7,84	3,92	12.544,68
UFMS	30.175	100,00	107,96	4,85	14,86	4,27	14,84	24,06	25,73	19,89	11,86	100	-100	100	100	100	100	100	100	100	200	100	200	100	320.000,00

Fonte: Proplan (a Proplan usou os dados da Prograd; Progep; Propp; Proece e Censo 2016).

Data de elaboração pela Proplan 17/01/2018.

Entre as diversas variantes para o cálculo, na Matriz OCC, está a oferta efetiva de disciplinas e a carga horária ministrada, considerando os alunos atendidos pela Unidade, alunos ingressantes, os que já estavam matriculados, além dos alunos que trancaram matrícula, concluintes de graduação, e aqueles que não estão matriculados na mesma.

Se, no decorrer do ano, houver restrições orçamentárias, é possível que a Pró-Reitoria de Graduação apresente prioridades para a distribuição de recursos, a saber:

- Reserva obrigatória de 50% da dotação orçamentária prevista para a Unidade aos cursos de graduação com previsão de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento no ano de exercício. Recomenda-se que este valor seja dividido igualmente entre os cursos com previsão de avaliação na Unidade;
- Reserva de 50% da dotação orçamentária prevista para distribuição igualitária entre os cursos que sugeriram compra de materiais naquele ano mas não passarão por avaliação.

OU

- Reserva obrigatória de parte da dotação orçamentária prevista para atender aos cursos novos de graduação que não foram contemplados por Atas anteriores.
- Reserva obrigatória de parte da dotação orçamentária prevista para atender aos cursos de graduação com previsão de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento no ano de exercício e que não foram contemplados por Atas anteriores. O valor deve ser dividido igualmente entre os cursos com previsão de avaliação na Unidade.
- Reserva obrigatória de parte da dotação orçamentária prevista para atender aos materiais que foram cancelados ou desertos nas Atas anteriores.



Pelo poder outorgado à Prograd, esta pode, ainda, redirecionar o recurso, junto à Proplan, conforme critérios e decisões da Administração, sem consulta ou aviso prévio à Diretoria de Bibliotecas no intuito de atender aos cursos que ainda não têm 70% ou mais da bibliografia básica e complementar no acervo institucional conforme metas do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU/2020-2024) ou para atender algum curso com previsão de visita de avaliação do Ministério da Educação (MEC) ou, ainda, alguma outra emergência na Instituição. Caso resolva redirecionar o recurso, mesmo com o processo de aquisição já em andamento, a compra não poderá ser efetuada.

O processo em andamento fica aguardando novos recursos (às vezes em pequenas parcelas) para seu prosseguimento, o que pode ocorrer no mesmo ano ou no ano subsequente.

A Unidade solicitante do material também pode usar recursos próprios para dar continuidade imediata ao processo.

Após atendimento das prioridades, se mais recursos orçamentários forem disponibilizados e houver tempo hábil para construção de uma nova Ata no ano de exercício, o valor será novamente dividido por meio da Matriz OCC utilizada para a distribuição de recursos para a aquisição de material bibliográfico.

5.1 Problemas que Podem Ocorrer na Licitação

Havendo restrição orçamentária, algumas bibliografias tendem a ser retiradas da listagem final de compras pela Codec. Estas bibliografias são armazenadas e podem ser utilizadas para compras com dotação orçamentária oportuna.

Além da restrição orçamentária, outros fatores podem afetar a aquisição via licitação:

- a. fatores gerados por inconsistência nos dados dos materiais solicitados;
- b. se o fornecedor comprovar que a obra está com a publicação esgotada naquele momento;
- c. se a obra não estiver mais sendo editada e o professor insistir em sua solicitação;
- d. materiais adquiridos anteriormente ao ano de 2018, cujo Termo de Referência não apresentava a obrigação de o fornecedor cumprir um prazo de entrega do material, deixando muitas obras em haver até hoje, apesar das cobranças sistemáticas da SEDEC;
- e. itens cotados com valor muito abaixo do valor médio ou em moeda estrangeira, sem câmbio e sem acréscimo de imposto de importação, não são do interesse dos fornecedores (itens cancelados e itens desertos).
- f. inviabilidade de licitar os itens cancelados e desertos próximo ao encerramento do exercício financeiro da Instituição, ocasionada pela perda de prazos pelos solicitantes, e atraso nos processos.

Os itens não adquiridos, por qualquer dos fatores explicitados, como é o caso dos itens cancelados/desertos, devem ser cotados novamente, ter seus dados conferidos e podem ser enviados para a próxima Ata (caso não prevaleçam outros critérios de seleção).

Quando constatado que o material está esgotado no mercado, o mesmo pode ser substituído por outro título pelo solicitante, dentro do valor orçamentário previsto.

Os fornecedores, através das Atas de Registro de Preços, têm o prazo de um ano para enviar o material, podendo esse tempo ser prorrogado por igual período, caso perca esse prazo.

5.2 Compra de Materiais Usados

Para acompanhar a dinamicidade dos cursos de graduação e pós-graduação da Instituição, além de atender às atividades de pesquisa e extensão, o acervo bibliográfico deve estar em constante atualização. Em sua maioria deve ser constituído por edições recentes e compatíveis com os assuntos atuais.

Por essa razão, a compra de materiais usados não é a opção recomendada pela Diretoria de Bibliotecas e pela Pró-Reitoria de Graduação para constituição do acervo bibliográfico.

A compra de materiais usados se aplica apenas a obras que são extremamente essenciais às disciplinas, obras indisponíveis no mercado comum e que não haja indícios de reedição ou reimpressão das mesmas (obra clássica na área com a publicação esgotada).

A solicitação de compra de material usado é acompanhada de justificativa da Unidade solicitante, a qual detém a responsabilidade formal sobre o pedido desse tipo de material, e avaliada pela Prograd, sem garantias de ser concretizada.

Além da atenção dada às avaliações de curso do MEC, com a preocupação de manter um acervo atualizado, o processo de compra de livros usados envolve questões como o não fornecimento dos mesmos pela escassez de fornecedores e o estado de conservação dos livros usados que podem apresentar avarias e agentes biológicos que podem agredir tanto a estrutura física do prédio quanto o acervo nele localizado, entre outras situações.

5.3 Fontes Utilizadas para Seleção de Bibliografias

Para seleção do material a ser adquirido, a Diretoria de Bibliotecas recomenda à comunidade acadêmica o uso de fontes, a saber:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e folhetos de editores e livreiros;
- Instituições governamentais; e
- Bases de dados.

5.4 Cronograma Base de Aquisição Via Licitação

Para gerir o processo de aquisição com dinamicidade, otimização de etapas e com transparência, a Diretoria de Bibliotecas junto à Secretaria de Desenvolvimento de Coleções delimita prazos para as ações de compra:

Quadro 2 - Cronograma base para aquisição em 2023

Ações	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Sugestão de compra												
Atualização do Termo de Referência												
Distribuição de recursos												
Abertura de processo de compra												
Recebimento do material comprado no processo 2021												

Fonte: Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, mar. 2023.



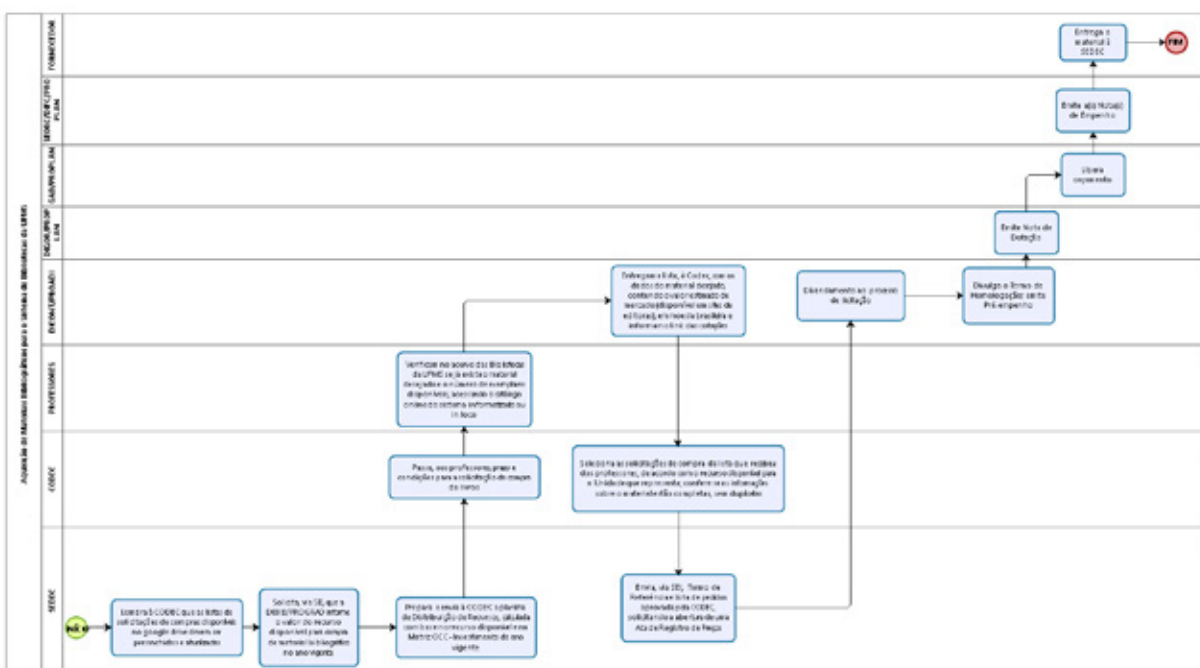
Quadro 3 - Cronograma base para aquisição em 2023

Ações	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Recebimento do material comprado no processo 2022												

Fonte: Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, mar. 2023.

Os prazos podem sofrer alterações conforme o time dos professores na confecção da listagem de material a ser adquirido, o andamento do processo de compra e devido à mudança de planos para os recursos orçamentários.

Quadro 4 - Mapeamento do processo de aquisição via licitação



Fonte: Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, jan. 2022.

6. LIVROS DIGITAIS PERPÉTUOS E/OU POR ASSINATURA

Os livros digitais adquiridos por licença perpétua e/ou por assinatura, devem ser considerados no momento da elaboração da listagem de solicitação de compra, pois são recursos educacionais fundamentais na complementação dos Projetos Pedagógicos de Curso.

O Sistema de Bibliotecas possui atualmente contratos com três das maiores empresas de fornecimentos de livros digitais e normas técnicas do Brasil:

- **Minha Biblioteca (contrato até 2023):** a plataforma Minha Biblioteca compreende hoje mais de 10.000 títulos digitais com ênfase nas áreas de Medicina, Saúde, Exatas, Jurídica, Sociais Aplicadas, Pedagogia, Letras e Artes. É uma plataforma intuitiva com recursos de anotações e realces de texto, busca dinâmica e acesso offline aos livros digitais por meio de aplicativo.

- **Biblioteca Virtual Pearson (contrato anual):** a Biblioteca Virtual Pearson possui hoje mais de 10.000 livros digitais técnicos, científicos e acadêmicos de mais de 40 áreas do conhecimento. Nesta plataforma o usuário pode personalizar seus estudos criando listas de livros preferidos, marcações de texto e cartões de estudo. Possui também aplicativo para acesso offline aos livros.
- **Target GEDWeb (contrato anual):** normas brasileiras (ABNT NBR), normas Mercosul (AMN), normas internacionais, normas estrangeiras e documentos regulatórios na íntegra.

A fonte do recurso financeiro empregado na renovação destas plataformas não é a mesma destinada à compra de materiais físicos.

7. ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO MEC

O Projeto Pedagógico do Curso é a base sobre a qual o acervo bibliográfico deve ser adquirido, portanto, o mesmo deve estar atualizado, aprovado e publicado.

De acordo com o MEC, o Núcleo Docente Estruturante - NDE é a entidade responsável, junto aos professores da Unidades, em definir e selecionar as bibliografias básicas e complementares dos cursos, bem como a quantidade ideal de exemplares de cada bibliografia, mantendo o PPC atualizado.

Esta atividade impacta diretamente na constituição do acervo bibliográfico que, além de atender às diferentes necessidades dos usuários, tem o objetivo de disponibilizar as bibliografias básicas e complementares dos cursos, seja por meio de exemplares físicos ou virtuais.

De acordo com a Resolução nº 537 - COGRAD, de 18 de outubro de 2019, cabe ao NDE:

[...] referendar e assinar Relatório de Adequação de Bibliografia Básica e Complementar que comprove a compatibilidade entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo, nas bibliografias básicas e complementares de cada Componente Curricular [...]"

Assim, para atender às prioridades apresentadas pela Prograd e seu Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU/2020-2024), o processo de aquisição tende a priorizar a construção de Atas com as bibliografias básicas e complementares presentes nos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação.

A constituição do acervo tem, ainda, como base os quesitos exigidos pelo MEC ao avaliar o acervo institucional: os Instrumentos de Avaliação Institucional Externa (IAIE) para credenciamento, o credenciamento e a transformação de organização acadêmica e os Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG) para os atos autorizativos de cursos (autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento) nos graus de tecnólogo, de licenciatura e de bacharelado para a modalidade presencial e a distância.

8. AQUISIÇÃO VIA DOAÇÃO

Segundo a Instrução Normativa nº 43 - PROGRAD/UFMS, de 26 de fevereiro de 2021:

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.

Para o aceite de doações, além dos critérios de seleção já mencionados neste documento, serão observados os seguintes aspectos também presentes na Resolução nº 183- CD/UFMS, de 20 de agosto de 2021:

Seção II Da Doação

Art. 51. Além dos critérios para seleção de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais, serão observados os seguintes aspectos:

- I. não serão aceitos materiais em suportes obsoletos para os quais a Biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo;
- II. não serão aceitos materiais publicados há mais de cinco anos cujo conteúdo esteja desatualizado e não possua valor histórico; e
- III. não serão aceitos periódicos com falhas na coleção, somente em caso de valor histórico e/ou científico.

§1º Não serão aceitas cópias de materiais bibliográficos, conforme art. 29 da Lei de Direito Autoral nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

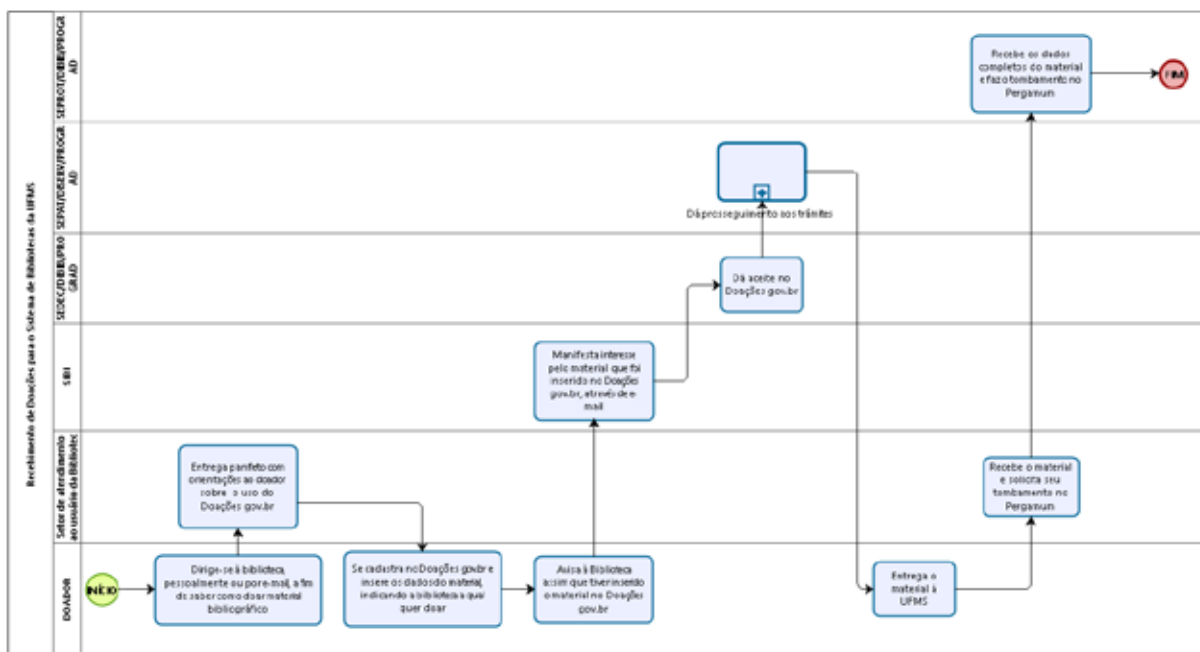
§2º Os materiais bibliográficos que tenham valor histórico e/ou científico a que se referem o inciso II deste artigo deverão ser comprovados por meio de parecer de especialistas.

Art. 52. Todo material adquirido via doação deverá ser recebido seguindo as normativas institucionais e por meio dos sistemas destinados ao recebimento de doações na UFMS.

§1º As doações de instituições particulares e pessoas físicas que não forem recebidas respeitando as normativas institucionais e por meio dos sistemas destinados ao recebimento de doações na UFMS não serão aceitas ou incorporadas ao acervo.

§2º A Biblioteca se reserva ao direito de dispor sobre os materiais doados descritos no §1º deste artigo da maneira como julgar necessário.

Quadro 5 - Mapeamento do processo de aquisição via doação



Fonte: Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, jan. 2022.

9. PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES E BASES DE DADOS GRATUITAS

Além de periódicos físicos, o Sistema de Bibliotecas da UFMS disponibiliza, por meio de seu site, o acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Um dos maiores acervos científicos virtuais do país, o Portal reúne e disponibiliza conteúdos nacionais e internacionais em texto completo e documentos referenciais, como artigos, referências, patentes, estatísticas, material audiovisual, normas técnicas, teses, dissertações, livros e obras de referência, entre outros.

Ainda, o Sistema de Bibliotecas reúne bases gratuitas de textos e/ou referenciais bibliográficos para pesquisa no link bibliotecas.ufms.br/category/bases-de-dados.

10. PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFMS

O Portal de Periódicos da UFMS reúne revistas científicas, anais de eventos, editados oficialmente pelos programas de graduação e pós-graduação da UFMS.

11. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMS

Regido pela Resolução nº 67- COUN/UFMS, de 12 de novembro de 2020, o Repositório Institucional da UFMS (RI/UFMS) é um conjunto de serviços informacionais oferecidos para a gestão e a disseminação da produção intelectual da Universidade.

Documentos que contém a história da Instituição, bem como suas próprias publicações fazem parte do Repositório Institucional através do link repositorio.ufms.br.

12. ACESSIBILIDADE

A acessibilidade junto ao acervo físico se dá pela estrutura física adaptada das Bibliotecas da UFMS. Quanto ao acervo virtual, as bases de dados contratadas reúnem recursos como visão noturna, opções de formato de texto, leitura em voz alta, recursos para problemas de visão parciais e totais como cegueira, glaucoma e daltonismo. Além disso, possuem usabilidade facilitada para deficientes intelectuais e de mobilidade.

As Bibliotecas da UFMS possuem suporte da Secretaria de Ações Afirmativas da Instituição, além do Plano de Acessibilidade da UFMS (2020-2024), que garante acessibilidade a espaços e serviços na UFMS (ufms.br/plano-garante-acessibilidade-a-espacos-e-servicos-na-ufms).

13. INCORPORAÇÃO AO ACERVO INSTITUCIONAL

Todo material adquirido via licitação ou doação é incorporado na Instituição por meio da Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado. Cada material recebe um número de patrimônio e é oficializado pelos Termos de Responsabilidade.

O tombamento do material no Sistema Pergamum, além dos demais procedimentos de carimbagem, catalogação, classificação, indexação, etiquetagem entre outros são efetuados pela Secretaria de Processamento Técnico da Diretoria de Bibliotecas e demais Bibliotecas da UFMS.

14. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS EXTRAVIADOS E/OU DANIFICADOS

Segundo a Resolução nº 183 - CD/UFMS, de 20 de agosto de 2021, o material bibliográfico extraviado ou danificado deve ser repostado por outro idêntico ou compensado financeiramente:

CAPITULO XVII DA REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 59. O material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado deverá ser repostado, por outro idêntico, da mesma edição ou edição mais atualizada, ou ainda, poderá ser compensado financeiramente.

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.

Art. 60. Caso o material bibliográfico e/ou audiovisual a ser repostado esteja comprovadamente esgotado, será aceita a reposição de outro material, indicado por representante da Codec/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.

15. REMANEJAMENTO E DESBASTE

Sempre que há necessidade de abertura de espaço para novos materiais, a Biblioteca retira exemplares do acervo ativo e os encaminha para o desbaste, seguindo critérios contidos na Resolução nº 183 - CD/UFMS, de 20 de Agosto de 2021:

Art. 57. Antes do descarte, e a preceito das Bibliotecas, os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais poderão ser encaminhados para desbaste, com critérios a saber:

- 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;
- 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 duplicatas; 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).

No desbaste, como ocorre no acervo corrente, os materiais são organizados por assunto, através da Catalogação Decimal de Dewey, para uma eventual demanda de uso e levantamentos estatísticos.

16. RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os materiais bibliográficos que apresentam pequenos danos e que possam ser consertados são enviados para avaliação da viabilidade de sua recuperação. Apenas materiais com alto grau de relevância e pertinência, que justifiquem o emprego de tempo e recursos materiais, são recuperados.

17. DESCARTE

Os critérios para encaminhar o material para descarte são os mesmos utilizados para o remanejamento e desbaste.

Ao serem descartados, os materiais são listados com seus patrimônios, descaracterizados e direcionados para seu desfazimento junto à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado.

18. AVALIAÇÃO DO ACERVO

A comunidade acadêmica realiza constante acompanhamento do acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMS por meio do Questionário de Autoavaliação Institucional elaborado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), (diavi.ufms.br/relatorio-de-autoavaliacao) e através de sugestões que são deixadas nas Bibliotecas pelos próprios usuários.

A avaliação do acervo para fins de confecção de listagem de compra e inservíveis, é efetuada pela consulta aos relatórios emitidos pelo Software Pergamum, relatórios estes que identificam os materiais mais e menos emprestados, assim como as quantidades dos mesmos no acervo, entre outros apontamentos.

19. RECURSOS INOVADORES

O software *Pergamum* utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, assim como as plataformas digitais como a Biblioteca Virtual Pearson e Minha Biblioteca apresentam recursos atuais e inovadores como é o caso do acesso offline que permite que o usuário cadastrado e habilitado em quaisquer das Bibliotecas da UFMS acesse, mesmo sem internet, mais de 20.000 livros digitais de todas as áreas do conhecimento direto do seu aparelho celular.

Ainda, o cadastro na Biblioteca, a reserva e renovação de materiais, a consulta integrada ao acervo, entre outros serviços disponíveis de forma online, são recursos cada vez mais utilizados pelos usuários e que proporcionam novas oportunidades de gerir os estudos, o tempo e a leitura.

20. OBSERVAÇÕES GERAIS

Todo e qualquer material inserido no acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMS é divulgado por meio do link bibliotecas.ufms.br/novas-aquisicoes-de-materiais-bibliograficos.

REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA DA FACULDADE DE IPORÁ. **Plano de aquisição, atualização e expansão do acervo. 2017.** Disponível em: https://api.fai.edu.br/upload/arquivo/pdf/ae33600c3194d8982f25abbb77a270ce_1505135895_.pdf.

FACULDADE ARAGUAIA. Biblioteca Carmo Bernardes. **Plano de atualização do acervo. 2018.** Disponível em: <https://www.faculdadearaguaia.edu.br/arquivos/docs-institucionais/plano-de-atualizacao-do-acervo.pdf>.

FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS PIAUIENSE. **Plano de atualização, manutenção do acervo e infraestrutura da Biblioteca da Faculdade FACAPI. 2021.** Disponível em: <https://www.facapi.edu.br/themes/web/assets/images/plano-atualizacao-manutencao-acervo-biblioteca-facapi.pdf>.

FACULDADE DE RONDÔNIA (FARO). **Plano de atualização, manutenção & utilização do acervo & infraestrutura da Biblioteca FARO. [2020].** Disponível em: <https://faro.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/Plano-de-atualiza%C3%A7%C3%A3o-do-acervo-1.pdf>.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Instrumentos de avaliação. 2020.** Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/avaliacao-in-loco/instrumentos-de-avaliacao>.

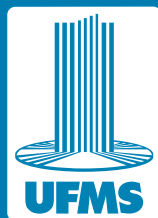
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”. **Plano de atualização e expansão do acervo da Biblioteca IBILCE/UNESP. 2020.** Disponível em: https://www.ibilce.unesp.br/Home/Biblioteca753/plano_de_atualizacao_e_expansao_do_acervo_brp.pdf.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Conselho Diretor. **Resolução nº 183/2021, de 20 de agosto de 2021.** Aprova as normas e os procedimentos de funcionamento do Sistema de Bibliotecas no âmbito da Fundação Universidade

Federal de Mato Grosso do Sul. Campo Grande (MS): Conselho Diretor, 2021. Disponível em: <https://bibliotecas.ufms.br/biblioteca-central/normas/>. Acesso em: 06 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Pró-Reitoria de Graduação. **Instrução normativa nº 43/2021, 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. Campo Grande (MS): Pró-Reitoria de Graduação, 2021. Disponível em: https://bibliotecas.ufms.br/files/2021/05/IN_43___2021_biblioteca-1.pdf. Acesso em: 06 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Pró-Reitoria de Graduação. **Resolução nº 537/2019, de 18 de outubro de 2019.** Aprova o Regulamento do Núcleo Docente Estruturante da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. Campo Grande (MS): Pró-Reitoria de Graduação, 2021. Disponível em: <https://boletimoficial.ufms.br/bse/publicacao?id=374223>. Acesso em: 06 set. 2021.



A NOSSA UNIVERSIDADE



www.ufms.br



[/ufmsbr](https://www.facebook.com/ufmsbr)



[@ufmsoficial](https://www.instagram.com/ufmsoficial)



[Educativa UFMS](#)



[@UFMSbr](https://twitter.com/UFMSbr)



[/school/ufms](https://www.linkedin.com/school/ufms)



[/tvufms](https://www.youtube.com/tvufms)