



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



RESOLUÇÃO Nº 725-CD/UFMS, DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

Aprova as normas e os procedimentos de funcionamento do Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O 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, aprovado pela Resolução nº 137, Coun, de 29 de outubro de 2021, e considerando o contido no Processo nº 23104.023541/2021-86, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam aprovadas as normas e os procedimentos de funcionamento do Sistema de Bibliotecas - Sibi da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º O Sistema de Bibliotecas tem como finalidade oferecer estrutura adequada para preservar, organizar, tratar, armazenar e disseminar informações à Comunidade Universitária e à sociedade, além de permitir o livre acesso a materiais bibliográficos e a informações de qualidade para o desenvolvimento cultural e científico, de forma sustentável e inclusiva a qualquer interessado.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas é composto por:

- I - Biblioteca Central, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação; e
- II - Bibliotecas dos Câmpus da UFMS.

Parágrafo único. As Bibliotecas dos Câmpus da UFMS vinculam-se administrativamente à Direção dos Câmpus, e tecnicamente à Diretoria de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 4º As Bibliotecas serão assessoradas pela Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções da UFMS - Codec/UFMS.



Art. 5º A Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções da UFMS é composta:

- I - pelo Diretor da Diretoria de Bibliotecas, como Presidente;
- II - por um Bibliotecário da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções, como Vice-Presidente;
- III - por um professor, com respectivo suplente, representante de cada Unidade da Administração Setorial, indicado pelo Diretor da Unidade; e
- IV - por um Bibliotecário de cada Câmpus, indicado pelo Diretor de Bibliotecas.

§1º Os membros citados nos incisos III e IV do *caput*, serão integrados à Comissão por meio de Portaria do Pró-Reitor de Graduação, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por mais dois anos.

§2º A recondução dos representantes previstos no inciso III do *caput* será automática, caso não haja manifestação da Unidade da Administração Setorial.

§3º O Presidente da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções da UFMS será substituído, em suas eventuais faltas ou impedimentos legais, pelo Vice-Presidente.

Art. 6º Compete à Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções da UFMS:

- I - orientar os professores e demais membros da Comunidade Universitária, no que se refere ao processo de aquisição de material bibliográfico;
- II - examinar as solicitações de compra de material bibliográfico, encaminhadas pelos professores, e consultar o Núcleo Docente Estruturante do Curso, quando houver necessidade;
- III - analisar e organizar as sugestões de aquisição, de acordo com o recurso financeiro recebido, utilizando critérios e prioridades informadas pela Diretoria de Bibliotecas;
- IV - gerenciar os recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico para o Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- V - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios ao funcionamento do Sistema de Bibliotecas;
- VI - propor normativas e procedimentos para o funcionamento do Sistema de Bibliotecas; e
- VII - participar de eventuais avaliações dos serviços do Repositório Institucional de Publicações e Portal de Periódicos da UFMS.

Art. 7º Compete aos Bibliotecários referenciados no art. 5º, *caput*, incisos II e IV :

- I - supervisionar o trâmite da entrega de materiais novos em sua Unidade, para que se tornem disponíveis para os usuários de forma célere;



II - indicar o valor médio de mercado no processo de aquisição de material bibliográfico anual; e

III - indicar o valor médio de mercado para compensação do material extraviado ou deteriorado caso o usuário opte por ressarcir financeiramente a Instituição.

Art. 8º A Comissão poderá solicitar o parecer de especialista para:

I - aquisição e doações de coleções particulares e de obras raras que, pela sua importância, possam ser incorporadas ao acervo institucional;

II - avaliação do material bibliográfico constante no acervo que pode ser descartado e destinado à baixa patrimonial; e

III - sugestão de material bibliográfico para substituição nos casos em que o material extraviado ou deteriorado tenha que ser repostado, mas que esteja indisponível no mercado.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 9º O horário de atendimento ao público das Bibliotecas deverá ser compatível com os horários dos Cursos regulares de Graduação e de Pós-graduação da Unidade e deverá ser amplamente divulgado.

Parágrafo único. Os serviços realizados pelas Bibliotecas deverão ser encerrados quinze minutos antes do término do horário de funcionamento.

Seção I

Dos serviços e dos produtos oferecidos

Art. 10. O Sistema de Bibliotecas oferecerá os seguintes serviços e produtos à Comunidade Universitária:

I - cadastro de usuários;

II - acesso à base de dados;

III - acesso a livros eletrônicos;

IV - Empréstimo Domiciliar Normal - EDN;

V - Empréstimo Domiciliar Integrado - EDI;

VI - Empréstimo entre Bibliotecas - EEB da UFMS;

VII - Empréstimo Especial - EE;

VIII - renovação e reserva de materiais;

IX - catálogo coletivo automatizado para pesquisas ao acervo das Bibliotecas da UFMS;

X - declaração de conformidade de uso das Bibliotecas da UFMS;

XI - treinamentos e visitas orientadas por meio de agendamentos;
XII - guarda-volumes;
XIII - comutação bibliográfica;
XIV - levantamento bibliográfico;
XV - recursos computacionais para pesquisas em bases de dados e livros eletrônicos;
XVI - áreas para estudo;
XVII - orientação bibliográfica;
XVIII - Repositório Institucional de Publicações; e
XIX - aquisição e tratamento técnico de materiais bibliográficos do acervo UFMS.

§1º A disponibilidade dos serviços poderá variar em função da estrutura de cada Biblioteca.

§2º Aos usuários vinculados à UFMS será oferecido o acesso remoto a determinadas bases de dados e livros eletrônicos mediante login e senha.

§3º Os serviços e produtos oferecidos deverão ser acessíveis por meio de recursos, infraestrutura e mobiliários adequados às pessoas com deficiência.

§4º Os serviços e os produtos direcionados à comunidade externa estão descritos nos incisos II, IX, XI, XII, XIII, XVI e XVIII do *caput*.

Seção II

Dos usuários do Sistema de Bibliotecas e do cadastro

Art. 11. São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas a Comunidade Universitária e a comunidade externa.

Art. 12. Somente poderão ser cadastrados no Sistema de Bibliotecas para efetuar empréstimos:

- I – estudantes dos Cursos de Graduação da UFMS;
- II – estudantes dos Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu* da UFMS;
- III – estudantes dos Programas de Residência da UFMS;
- IV – professores da Carreira do Magistério Superior da UFMS;
- V – Servidores Técnico-Administrativos da UFMS;
- VI – estudantes de instituições conveniadas à UFMS; e

VII - professores Visitantes, Substitutos ou Professores Contratados em caráter temporário pela UFMS.

§1º Os usuários de que tratam os incisos de I a III do *caput*, devem estar regularmente matriculados nos cursos da Instituição.

§2º As Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas não se responsabilizarão pela utilização da Identidade Estudantil, Identidade Funcional ou Declaração, e ainda pelo uso da senha pessoal de acesso por terceiros, para uso dos serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas.

§3º O estudante regularmente matriculado, que também for servidor da UFMS será cadastrado como servidor.

Art. 13. Os Estudantes Especiais de Graduação e de Pós-graduação, e os Professores Voluntários, poderão realizar empréstimo mediante autorização de um servidor da UFMS, que se responsabilizará pelos materiais emprestados.

Art. 14. Ao término do vínculo do usuário com a UFMS os direitos de empréstimo de materiais bibliográficos serão encerrados.

Parágrafo único. O encerramento previsto no *caput* não impede a cobrança dos materiais em sua posse.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 15. O acervo do Sistema é de livre acesso, exceto às coleções especiais do acervo das Bibliotecas.

Parágrafo único. Para acesso às coleções especiais, o usuário deverá solicitar autorização prévia à responsável pela Biblioteca, e, quando necessário, poderá ser acompanhado por Servidor da UFMS.

Art. 16. Os materiais bibliográficos que possam ser emprestados são:

I - livros;

II - mapas;

III - CD-ROM;

IV - DVD;

V - CD de áudio;

VI - disquete;

VII - gravação de som; e

VIII - gravação de vídeo.

Parágrafo único. Não estão incluídas na modalidade de empréstimo:

I - obras de referência;

II - dissertações e teses;

III - periódicos;

IV - folhetos;

V - obras direcionadas apenas para consulta local;

VI - coleções especiais; ou

VII - qualquer tipo de material considerado obra rara.

Art. 17. Caberá ao usuário manter seus canais de comunicação com a Biblioteca atualizados.

Parágrafo único. O não recebimento de alertas de cobrança, não isentará o usuário da responsabilidade de devolver ou renovar o empréstimo do material na data estabelecida.

Art. 18. O empréstimo, a renovação e a reserva de materiais são vedados aos estudantes com matrícula trancada ou em mobilidade e aos servidores afastados.

Seção I

Do empréstimo

Art. 19. As Bibliotecas oferecerão três modalidades de empréstimo:

I - Empréstimo Domiciliar Normal - EDN: permite que usuários emprestem pessoalmente materiais bibliográficos na Biblioteca de vinculação do usuário;

II - Empréstimo Domiciliar Integrado - EDI: permite que usuários, emprestem pessoalmente materiais bibliográficos em qualquer Biblioteca da UFMS; e

III - Empréstimo entre Bibliotecas - EEB: permite que usuários solicitem, por meio de sua Biblioteca de vinculação, materiais bibliográficos em qualquer Biblioteca da UFMS.

§1º As modalidades de empréstimo serão destinadas apenas aos usuários com cadastro habilitado no Sistema Informatizado de Gerenciamento, integrado do acervo bibliográfico, independentes entre si, não excluindo as outras modalidades de empréstimo.

§2º A comunidade externa à UFMS somente terá acesso ao acervo por meio de consulta local.



§3º Os limites máximos de empréstimos e prazos são aplicáveis a todas as modalidades, não podendo, em seu somatório, ultrapassar o estabelecido no art. 20.

§4º O empréstimo, independentemente da modalidade, ficará sujeito à disponibilidade do material no acervo da Biblioteca.

§5º Poderá ser concedido Empréstimo Especial - EE aos servidores, em sua Biblioteca de vinculação, de materiais bibliográficos para utilização em atividades acadêmicas específicas, por prazo indeterminado, desde que não interfira na disponibilidade aos usuários.

Art. 20. O usuário cadastrado e habilitado para realizar empréstimos deverá respeitar os seguintes limites de empréstimos e prazos:

- I - estudante de Graduação: até quatro materiais, por até dez dias;
- II - estudante de Pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*: até quatro materiais, por até vinte dias;
- III - servidores: até oito materiais, por até vinte dias;
- IV - estudantes de instituições conveniadas à UFMS: até quatro materiais, por até dez dias; e
- V - servidor aposentado, cedido, temporário: até quatro materiais, por até dez dias.

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

§2º Para o cálculo do prazo de empréstimo serão considerados dias úteis, direcionando as devoluções, reservas e renovações para o dia útil subsequente caso a data coincida com sábados, domingos e feriados.

Art. 21. Para utilizar o serviço de empréstimo, o usuário deve obedecer às seguintes condições:

- I - estar em situação regular;
- II - não emprestar múltiplos exemplares com o mesmo título, volume e edição;
- III - possuir cadastro e habilitação prévia para acessar materiais eletrônicos de acesso restrito; e
- IV - efetuar a devolução na Biblioteca na qual retirou o material.

Seção II

Da devolução

Art. 22. Caberá ao usuário efetuar a devolução na Biblioteca a qual retirou o material bibliográfico, independentemente da modalidade de empréstimo, até a data estabelecida.

§1º O usuário deverá esperar o registro no sistema e aguardar a confirmação, por *e-mail*, da devolução efetuada.

§2º O usuário que ultrapassar o prazo para devolução estará sujeito à penalidade prevista no art. 36.

Seção III

Da conferência

Art. 23. Na saída da Biblioteca, o usuário portador de material bibliográfico da Biblioteca deverá, obrigatoriamente, se dirigir à fiscalização para comprovar a efetivação do empréstimo.

Parágrafo único. O usuário que não apresentar o material à fiscalização estará sujeito à penalidade prevista no art. 37.

Seção IV

Da renovação de empréstimo

Art. 24. A renovação do empréstimo será feita pelo próprio usuário por meio do Sistema Informatizado de Gerenciamento, integrado do acervo bibliográfico utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, entre o segundo e o último dia do prazo de empréstimo.

§1º O usuário poderá realizar renovação de materiais somente na modalidade Empréstimo Domiciliar Normal, não sendo permitida renovação nas demais modalidades de empréstimos.

§2º Cabe ao usuário manter seus canais de comunicação com a Biblioteca atualizados, pois o não recebimento de alertas de cobrança, via *e-mail*, ofício, correios, ou telefone não isentará o usuário da responsabilidade de renovar até o último dia do prazo de empréstimo.

Art. 25. O usuário poderá efetuar a renovação do material bibliográfico desde que:

- I - esteja em situação regular;
- II - o material não esteja reservado; e



III - o material não contenha restrição.

Art. 26. Os materiais bibliográficos emprestados não terão limites de renovação.

Seção V

Da reserva de materiais

Art. 27. A reserva de materiais do Sistema de Bibliotecas é nominal e obedece à ordem cronológica de solicitação.

Parágrafo único. A reserva de que trata o *caput* deverá ser feita pelo próprio usuário via Sistema Informatizado de Gerenciamento, integrado do acervo bibliográfico.

Art. 28. O usuário poderá efetuar a reserva do material bibliográfico desde que:

I - o material desejado esteja emprestado para outro usuário;

II - esteja em situação regular;

III - não exista exemplar do título desejado disponível no acervo; e

IV - não possua exemplar emprestado com mesmo título, volume e edição, de qualquer tipo de material.

Art. 29. A reserva estará disponível para retirada por vinte e quatro horas do retorno do material à Biblioteca, respeitando o horário de atendimento das Bibliotecas da UFMS.

§1º A reserva será cancelada caso o material não seja retirado no prazo fixado no *caput*, sendo disponibilizada ao próximo usuário, ou retornará ao acervo.

§2º Caso a data de retirada da reserva coincida com sábados, domingos e feriados, o material estará disponível no primeiro dia útil subsequente.

Art. 30. O usuário poderá reservar a quantidade de materiais especificados no art. 20.

§1º O usuário deverá cancelar a reserva efetuada, caso não seja mais de seu interesse.

§2º O usuário poderá realizar reserva de materiais somente na modalidade Empréstimo Domiciliar Normal.

Seção VI

Dos materiais em atraso

Art. 31. Caberá à Biblioteca em que o usuário retirou o material, independentemente da modalidade de empréstimo utilizada, promover periodicamente o monitoramento do usuário inadimplente, a fim de cobrar os materiais bibliográficos em atraso.

Parágrafo único. O alerta de cobrança se dará por *e-mail* ou ofício, via Correios, ou por telefone, informados no cadastro do usuário.

Art. 32. Após notificação pelas Bibliotecas da UFMS, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, o usuário que se desligar ou abandonar o curso, portando materiais bibliográficos das Bibliotecas, deverá imediatamente promover a sua devolução.

Parágrafo único. A não observância ao contido no *caput* implicará na inclusão do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, na forma da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como ter o débito inscrito em Dívida Ativa.

CAPÍTULO V

DO EXTRAVIO, DA DETERIORAÇÃO OU PERDA DE VALOR DOS MATERIAIS

Art. 33. Considerando que o material bibliográfico é um bem público permanente, cabe ao usuário responsabilizar-se pelo cuidado com os itens de empréstimo vinculados ao seu cadastro.

Art. 34. O material bibliográfico extraviado ou danificado deverá ser repostado pelo usuário.

Parágrafo único. A apresentação de Atestado Médico, Boletim de Ocorrência, ou qualquer documento similar, não isenta o usuário de realizar a reposição do material extraviado.

Art. 35. Enquanto não efetuar a reposição do material extraviado ou danificado, o usuário terá seu cadastro bloqueado, estando sujeito às penalidades previstas nos arts. 37 e 38.

Art. 36. Excedido o prazo da devolução do material bibliográfico vinculado ao seu cadastro, o usuário em atraso será penalizado com a suspensão de empréstimo de um dia útil, para cada dia útil de atraso, independentemente da quantidade de materiais emprestados.



Parágrafo único. A apresentação de Atestado Médico, Boletim de Ocorrência, ou qualquer documento similar, não isenta o usuário da suspensão da penalidade citada no *caput*.

Art. 37. Será aplicada suspensão de dez dias úteis ao usuário que:

I - retirar as etiquetas coladas do material bibliográfico; ou

II - rasurar, riscar, sujar, amassar, molhar, retirar folhas ou capítulos do material bibliográfico, ou causar qualquer outra forma de dano ou avaria.

§1º O usuário que danificar material bibliográfico na forma descrita no inciso II do *caput*, deverá efetuar a reposição do material bibliográfico.

§2º A suspensão de que trata o *caput* será aplicada sem prejuízo de quaisquer outras previstas.

Art. 38. Independentemente da penalidade, até que se cumpra o prazo de suspensão estabelecido, o usuário não terá direito de fazer uso de nenhuma das modalidades de empréstimo oferecidas pelo Sistema de Bibliotecas.

Art. 39. Será instaurado Processo Administrativo Disciplinar ao usuário que for flagrado retirando das Bibliotecas qualquer tipo de material, equipamento ou objeto pertencente às Bibliotecas da UFMS que não esteja registrado como empréstimo vinculado ao cadastro do usuário.

§1º Os estudantes da UFMS estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas no Regulamento de Conduta Estudantil da UFMS.

§2º Os Professores e Técnico-Administrativos do Quadro da UFMS estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§3º Os demais usuários, não descritos nos §§1º e 2º estarão sujeitos às sanções civis e penais.

CAPÍTULO VI

DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE USO

Art. 40. Será obrigatória a Declaração de Conformidade de Uso para constatação ou ausência de débito emitido pelas Bibliotecas, a toda comunidade vinculada à UFMS.

Art. 41. A Declaração de Conformidade de Uso deverá ser solicitada nos casos de:

- I - transferência externa;
- II - expedição de Certificado de Especialização;
- III - expedição de Diploma de Graduação, Mestrado ou Doutorado;
- IV - aposentadoria;
- V - redistribuição, cessão, permuta, remanejamento ou remoção para outros órgãos da administração pública;
- VI - vacância;
- VII - desistência de curso; e
- VIII - perda do vínculo do usuário com a entidade conveniada.

§1º A Declaração de Conformidade de Uso será gerada mediante solicitação do setor responsável, de acordo com os incisos I a VIII do *caput*.

§2º A Declaração de Conformidade de Uso somente será emitida após a regularização de todas as pendências com o Sistema de Biblioteca da UFMS.

§3º Ao solicitar a Declaração de Conformidade de Uso, os usuários serão afastados no Sistema Informatizado de Gerenciamento, integrado do acervo bibliográfico utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, e terão os direitos de empréstimo encerrados.

§4º Será realizado o bloqueio do usuário que solicitar o trancamento de matrícula, ocasionando o vencimento antecipado dos empréstimos dos materiais em sua posse, e emissão de notificação para devolução.

§5º Nos processos de aposentadoria será emitida Declaração de Conformidade de Uso após a regularização das pendências junto ao Sistema de Bibliotecas, sendo permitido ao servidor aposentado utilizar os serviços das Bibliotecas mediante renovação anual do cadastro.

CAPÍTULO VII

DO GUARDA-VOLUMES E OBJETOS PESSOAIS

Art. 42. O uso do guarda-volumes é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário nas dependências da Biblioteca.

Art. 43. A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes bem como por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

CAPÍTULO VIII



DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 44. É direito do usuário:

- I - o livre acesso ao acervo das Bibliotecas da UFMS;
- II - o empréstimo de materiais quando habilitado;
- III - a assistência pelos servidores das Bibliotecas;
- IV - o uso de cabines individuais, mesas e salas de estudos em grupo, quando disponíveis;
- V - acesso ao catálogo coletivo automatizado para pesquisas ao acervo das Bibliotecas da UFMS;
- VI - a orientação quanto à normalização de documentos;
- VII - o acesso às bases de dados fornecidas pela Instituição;
- VIII - o acesso às informações de novas aquisições de materiais; e
- IX - o acesso aos livros eletrônicos por meio de *login* e senha.

Art. 45. É dever do usuário:

- I - obedecer ao estabelecido nesta Resolução;
- II - zelar pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo;
- III - zelar pelos bens patrimoniais das Bibliotecas da UFMS;
- IV - acatar as instruções dos servidores das Bibliotecas da UFMS quanto às normas existentes;
- V - respeitar os usuários presentes no recinto;
- VI - respeitar o horário de funcionamento e atendimento das Bibliotecas da UFMS;
- VII - utilizar cabines individuais, mesas e salas de estudos em grupo, quando disponíveis, somente para fins acadêmicos;
- VIII - responsabilizar-se pela reposição de materiais extraviados ou danificados em sua posse;
- IX - manter sob sua guarda todos os comprovantes quando fornecidos pelas Bibliotecas da UFMS;
- X - manter atualizado seu cadastro de dados pessoais;
- XI - manter sob sua responsabilidade a guarda, a conservação e a integridade do material emprestado, procedendo sua devolução na data estabelecida;
- XII - regularizar as pendências com as Bibliotecas da UFMS;
- XIII - atender aos pedidos de comparecimento às Bibliotecas da UFMS, quando solicitado;
- XIV - manter silêncio ou usar o tom de voz adequado ao ambiente de estudo nas dependências das Bibliotecas;
- XV - contribuir com a conservação e a limpeza da Biblioteca;

XVI - não cometer atos de indisciplina que comprometam o funcionamento das Bibliotecas da UFMS; e

XVII - manter aparelhos celulares ou similares desligados ou em modo silencioso.

Art. 46. Nas dependências das Bibliotecas da UFMS é proibido ao usuário:

I - usar objetos ou equipamentos que venham perturbar o silêncio e a ordem;

II - consumir ou entrar com comidas e bebidas, exceto água em recipiente fechado;

III - entrar sem camiseta ou em trajes de banho;

IV - entrar portando animais, exceto cães-guia;

V - entrar com bolsas, mochilas, fichários, pastas, sacolas plásticas, capas de *notebook* e similares que impeçam a visualização do conteúdo, independentemente do tamanho;

VI - entrar portando produtos e objetos que acarretem perigo ao recinto da Biblioteca e seus usuários;

VII - fumar;

VIII - falar alto no uso do aparelho celular ou similares; e

IX - ministrar aulas curriculares, particulares ou praticar reuniões de caráter não-curricular.

Parágrafo único. As atividades previstas no inciso IX do *caput*, poderão ser realizadas somente com autorização do responsável pela Biblioteca.

CAPÍTULO IX

DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 47. A Diretoria de Bibliotecas deverá adquirir materiais bibliográficos para atender as atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação de acordo com os recursos orçamentários recebidos a cada ano.

Art. 48. As sugestões de aquisição poderão ser feitas pelos professores, usuários e Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas.

Art. 49. 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 de materiais, 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 ou descarte do acervo; e

VI - estabelecer padrão único de formação de acervo para as Bibliotecas do Sistema.

Art. 50. A Diretoria de Bibliotecas da UFMS será a Unidade responsável pela gestão institucional do Repositório Institucional de Publicações da UFMS.

CAPÍTULO X

DA SELEÇÃO E DOAÇÃO DE MATERIAIS

Seção I

Da seleção

Art. 51. A incorporação de materiais bibliográficos 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 favorável do professor da área;

IV - estado de conservação da coleção, sem contaminação por fungos, rasuras, riscos, molhados, sujeira, amassados, com folhas ou capítulos arrancados, rasgados, entre 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. 52. O Sistema de Bibliotecas poderá adquirir materiais bibliográficos por meio das seguintes modalidades:

I - compra;

II - doação; ou

III - permuta.

§1º A fim de garantir a atualidade do acervo, somente serão incorporados ao acervo recurso sonoro e de vídeo originais, e recursos de mídia contemporâneos.

§2º A inclusão de outros suportes/formatos de materiais bibliográficos será analisada pela Biblioteca conforme interesse da Instituição.



Art. 53. A produção acadêmica, científica, tecnológica, artística e cultural produzida pela Universidade será incorporada ao acervo eletrônico por meio do Repositório Institucional de Publicações da UFMS.

Parágrafo único. Poderá ser incorporada ao acervo físico a produção acadêmica, científica, artística e cultural, exclusivamente em formato físico, que possua valor histórico ou patrimonial para a UFMS.

Art. 54. O Sistema de Bibliotecas deverá avaliar seu acervo utilizando métodos quantitativos e qualitativos, de forma a oferecer subsídios para o crescimento equilibrado das coleções.

Seção II

Da doação

Art. 55. Além dos critérios para seleção de materiais bibliográficos, 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 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 ou científico a que se referem o inciso II do *caput*, deverão ser comprovados por meio de parecer de especialistas.

Art. 56. Todo material adquirido via doação deverá ser recebido seguindo as normativas institucionais, 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, 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 da maneira como julgar necessário.



CAPÍTULO XI

DO PATRIMÔNIO

Art. 57. A Biblioteca Central será a responsável por receber os materiais adquiridos e distribuí-los às demais Bibliotecas do Sistema.

Art. 58. Todo material será tombado e receberá um número distinto de patrimônio, independentemente da modalidade de aquisição.

Art. 59. Será de responsabilidade das Bibliotecas realizar o controle patrimonial do acervo físico e digital.

CAPÍTULO XII

DA DEPRECIAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 60. Os procedimentos para avaliação da depreciação de todo o acervo das Bibliotecas da UFMS serão regulamentados por Instrução Normativa da Pró-Reitoria de Graduação.

§1º Será facultativa a retirada do acervo ativo do material bibliográfico, já depreciado ao menor valor.

§2º Caso o material depreciado ao menor valor permaneça no acervo ativo, seu valor monetário deverá ser reavaliado.

CAPÍTULO XIII

DOS CRITÉRIOS PARA DESBASTE E DESCARTE DOS MATERIAIS

Art. 61. Poderão ser encaminhados para desbaste títulos ou exemplares, as partes de coleções ou os periódicos encerrados, que estejam 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;

VI - não forem utilizados para empréstimos, consulta local ou comutação bibliográfica nos últimos três anos, desde que não tenham sido adquiridos nos últimos cinco anos;

VII - forem obras com excesso de exemplares;

VIII - periodicidade irregular, publicação descontinuada ou o Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (*International Standard Serial Number - ISSN*) removido do Sistema Internacional; ou

IX - apresentarem estado inservível de conservação da coleção, como contaminação por fungos, materiais rasurados, riscados, molhados, sujos, amassados, com folhas ou capítulos arrancados, rasgados e outros.

§1º Será de responsabilidade do Sistema de Bibliotecas e dos gestores de cada Unidade da Administração Setorial dispor de local adequado para a realização do desbaste.

§2º Os materiais desbastados deverão ficar seguros e organizados para uma eventual demanda e estatística de uso.

§3º Os materiais bibliográficos danificados serão enviados para avaliação da viabilidade de sua recuperação.

Art. 62. Os critérios para descarte são os mesmos mencionados no art. 61.

Parágrafo único. Os materiais bibliográficos a serem descartados serão listados junto aos seus patrimônios, descaracterizados e direcionados para seu desfazimento.

CAPÍTULO XIV

DA REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 63. O material bibliográfico 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 da Biblioteca e o usuário deverá preencher o Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos.

Art. 64. Caso o material bibliográfico a ser repostado esteja comprovadamente esgotado, será aceita a reposição de outro material, indicado por representante da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções da UFMS da área, considerando:

I - material novo ou usado em estado de conservação equivalente a um exemplar novo;

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.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. A reprodução somente será permitida para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual, sem fins comerciais, e realizada por meio do Sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários.

Parágrafo único. A reprodução prevista no *caput* será realizada pela Biblioteca Central com apoio da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Proaes.

Art. 66. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 67. Fica revogada a Resolução nº 183, de 20 de agosto de 2021.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMILA CELESTE BRANDÃO FERREIRA ÍTAVO,
Presidente.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo, Presidente de Conselho**, em 31/08/2026, às 20:36, 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 **6618042** e o código CRC **2C5EE966**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7041

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

