



RESOLUÇÃO Nº 146, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018. (*)

Estabelece as regras de funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.045235/2018-03, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Estabelecer as regras de funcionamento do Sistema de Bibliotecas no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Sistema de Bibliotecas (Sibi/UFMS) é subordinado à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), e tem como finalidade oferecer estrutura adequada para organizar, armazenar e disseminar informações à Comunidade Universitária e à sociedade, além de permitir o livre acesso a materiais bibliográficos e/ou audiovisuais 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 Sibi/UFMS é composto por:

- I - Biblioteca Central; e
- II - Seções de Bibliotecas dos Câmpus.

Art. 4º Toda Seção de Biblioteca vincula-se tecnicamente à Coordenadoria de Bibliotecas, e administrativamente, à Direção dos Câmpus.

Art. 5º As Bibliotecas da UFMS serão assessoradas pela Comissão de Seleção de Material Bibliográfico (Comabi) e pela Comissão Técnica de Bibliotecas (Cotebi).

Seção I

Da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico

Art. 6º A Comabi/UFMS é constituída:

- I - pelo Chefe da Coordenadoria de Bibliotecas, como presidente;
- II - pelo Chefe da Divisão de Aquisição de Material Bibliográfico; e
- III - por um membro docente, com respectivo suplente, representante de cada Unidade da Administração Setorial, indicado pelo Diretor da Unidade.

Parágrafo único. Os membros citados no inciso III serão integrados à Comissão por meio de Instrução Normativa da Prograd, com mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

Art. 7º Compete à Comabi/UFMS:

- I - analisar o Plano Anual de Aquisição de Material Bibliográfico e Audiovisual da UFMS;
- II - orientar quanto às solicitações de compra de material bibliográfico e/ou audiovisual;
- III - analisar e estabelecer prioridades para aquisição de material bibliográfico e/ou audiovisual;
- IV - assessorar na distribuição dos recursos financeiros entre as Unidades Setoriais para aquisição de material bibliográfico e/ou audiovisual;
- V - assessorar a Divisão de Processamento Técnico na determinação de assuntos que, por sua natureza, exijam a opinião de especialista na área;
- VI - avaliar os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais de venda proibida e materiais sem especificação de valor de mercado, a fim de declarar um valor para cada material; e
- VII - emitir parecer sobre aquisição, recebimento de doações de coleções particulares e de obras raras que, pela sua importância, devam ser incorporadas ao acervo da UFMS; assim como no caso de desfazimento de material bibliográfico.

Seção II

Da Comissão Técnica de Bibliotecas

Art. 8º A Cotebi/UFMS é constituída:

- I - pelo Chefe da Coordenadoria de Bibliotecas, como presidente;

II - por dois Bibliotecários da Biblioteca Central, indicados pelo Chefe da Coordenadoria de Bibliotecas; e

III - por dois Bibliotecários, escolhidos pelo Chefe da Coordenadoria de Bibliotecas, entre os Chefes das Seções de Bibliotecas, em sistema de rodízio.

Parágrafo único. Os membros referidos nos incisos II e III serão integrados à Comissão por meio de Instrução Normativa do Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Graduação, com mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

Art. 9º Compete à Cotebi/UFMS:

I - assessorar as decisões da Coordenadoria de Bibliotecas relativas às atividades técnicas e na execução das atividades planejadas no plano anual;

II - contribuir na organização do relatório anual de atividades;

III - colaborar com a elaboração de normas e políticas relativas às atividades técnicas do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 10. O horário de atendimento ao público das Bibliotecas da UFMS integrantes do Sibi/UFMS deverá ser compatível com os horários dos cursos regulares de graduação e de pós-graduação das respectivas Unidades da Administração Setorial da UFMS.

Parágrafo único. Os serviços realizados pelas Bibliotecas encerram-se quinze minutos antes do término de cada expediente.

Seção I

Dos Serviços e dos Produtos Oferecidos

Art. 11. O Sibi/UFMS oferecerá os seguintes serviços e produtos:

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 nada consta;

XI - treinamentos e visitas orientadas;

XII - guarda-volumes e objetos pessoais;

XIII - comutação bibliográfica: obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis em acervos de bibliotecas nacionais e internacionais, com valores regidos por legislação específica.

XIV - levantamento bibliográfico;

XV - recursos para pesquisas: computadores reservados para pesquisas em sites exclusivamente acadêmicos, entre eles, bases de dados e livros eletrônicos.

XVI - áreas para estudo;

XVII - orientação bibliográfica; e

XVIII - 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 à 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.

Seção II

Dos Usuários do Sibi/UFMS e do Cadastro

Art. 12. São considerados usuários do Sibi/UFMS a Comunidade Universitária, composta pelos Servidores (professores e técnicos-administrativos) e pelos estudantes, bem como a comunidade externa.

Art. 13. Somente a Comunidade Universitária terá acesso ao cadastro no Sibi/UFMS para efetuar empréstimos, a saber:

I - estudantes dos Curso de Graduação;

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 – técnicos-administrativos da UFMS; e
- VI – estudantes de instituições conveniadas à UFMS.

§1º Os usuários de que trata os incisos de I à V devem estar regularmente matriculados nos Sistemas Acadêmico (Siscad), de Gestão de Pós-Graduação (Sigpos) ou de Gestão de Pessoal (SGP).

§2º Para fins de cadastro, habilitação e empréstimo no Sibi/UFMS, exigir-se-á a apresentação da Identidade Estudantil ou Identidade Funcional.

§3º O estudante regularmente matriculado, que também pertencer ao Quadro de Pessoal da UFMS, deverá optar pela sua categoria funcional.

Art. 14. 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 autorização de um responsável, Professor ou Técnico-Administrativo do Quadro da UFMS, que se responsabilizará pelos materiais emprestados.

§1º Os usuários de que trata este artigo, que não puderem confeccionar a Identidade Estudantil e/ou Funcional da UFMS, poderão solicitar o Cartão de Identificação mediante apresentação de documentação específica, para utilização dos serviços.

§2º As Bibliotecas da UFMS não se responsabilizarão pela utilização da Identidade Estudantil, Identidade Funcional ou Cartão de Identificação, por terceiros, para uso dos serviços e produtos oferecidos pelo Sibi/UFMS.

§3º Ao constatar a perda da Identidade Estudantil, Identidade Funcional ou Cartão de Identificação o usuário deverá comunicar à Biblioteca Central, em Campo Grande, às Seções de Bibliotecas, nos Câmpus.

Art. 15. Ao término do vínculo do usuário com a UFMS os direitos de empréstimos de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais serão encerrados.

CAPÍTULO IV

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 16. A consulta ao acervo é de livre acesso, exceto às coleções especiais do acervo das Bibliotecas da UFMS.

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.

Art. 17. Entende-se como materiais bibliográficos e/ou audiovisuais que possam ser emprestados: livros, mapas, CDs e DVDs.

Parágrafo único. Obras de referência, dissertações e teses, periódicos, folhetos, obras direcionadas apenas para consulta local, coleções especiais ou quaisquer tipos de materiais a serem consideradas obras raras, serão excluídos das modalidades de empréstimo.

Art. 18. As Bibliotecas da UFMS oferecerão quatro modalidades de empréstimo:

I - Empréstimo Domiciliar Normal (EDN): permitirá que usuários, cadastrados e habilitados, emprestem pessoalmente materiais bibliográficos e/ou audiovisuais em sua Biblioteca de origem;

II - Empréstimo Domiciliar Integrado (EDI): permitirá que usuários, cadastrados e habilitados, emprestem pessoalmente materiais bibliográficos e/ou audiovisuais em quaisquer Bibliotecas da UFMS;

III - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): permitirá que usuários, cadastrados e habilitados, solicitem, através de sua Biblioteca de origem, materiais bibliográficos e/ou audiovisuais em quaisquer Bibliotecas da UFMS; e

IV - Empréstimo Especial (EE): permitirá que usuários, cadastrados e habilitados, solicitem em sua Biblioteca de origem, materiais bibliográficos e/ou audiovisuais para atender situação didático-pedagógica por tempo determinado e desde que não interfira no funcionamento das atividades das Bibliotecas 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 uma as outras modalidades de empréstimo.

§2º A comunidade externa à UFMS somente terá acesso ao acervo por meio de consulta local, não sendo permitido realizar o cadastro no Sibi/UFMS para efetuar empréstimos de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais nas Bibliotecas da UFMS.

§3º O limite máximo de empréstimos e seus prazos são

aplicáveis a todas as modalidades, não podendo, em seu somatório, ultrapassar o estabelecido no art. 19 desta Resolução.

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

Art. 19. O usuário cadastrado e habilitado para realizar empréstimos, conforme previsto no art. 13, desta Resolução, deverá 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; e

V - estudantes de instituições conveniadas à UFMS: 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, direcionando as devoluções, reservas e renovações para o dia útil subsequente caso a data coincida com sábados, domingos e feriados.

Art. 20. O usuário quando da utilização do empréstimo deverá respeitar os seguintes critérios:

I - fica vedado o empréstimo aos usuários em situação de afastamento em quaisquer Bibliotecas da UFMS;

II - fica vedado o empréstimo de exemplares iguais, com mesmo título e edição, de qualquer tipo de material, a menos que se trate de volumes diferentes; e

III - os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, poderão ser acessados por usuários cadastrados e/ou habilitados.

Seção I

Da Devolução de Materiais

Art. 21. Caberá ao usuário efetuar a devolução na Biblioteca a qual retirou o material bibliográfico e/ou audiovisual, independentemente da modalidade de empréstimo, até a data estabelecida.

§1º O usuário deverá aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo impresso para a efetivação da devolução, quando fornecido.

§2º O usuário que ultrapassar o prazo para devolução estará sujeito à penalidade prevista no art. 35, desta Resolução.

Seção II

Da Conferência de Materiais

Art. 22. Na saída da Biblioteca, o usuário portador de material bibliográfico e/ou audiovisual 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. 36, desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA RENOVAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS

Art. 23. A renovação deverá ser feita por meio do Sistema Informatizado de Gerenciamento Integrado do acervo bibliográfico utilizado pelo Sibi/UFMS, do segundo ao último dia da data de devolução prevista.

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

Art. 24. O usuário poderá efetuar a renovação do material bibliográfico desde que:

- I - o usuário não esteja com afastamento;
- II - o material não esteja reservado; e
- III - o material não contenha restrição.

Art. 25. Os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais emprestados não terão limites de renovação.

CAPÍTULO VI

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 26. A reserva de materiais do Sibi/UFMS é nominal e obedece, rigorosamente, à ordem cronológica de solicitação e deverá ser feita pelo próprio usuário via sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico.

Art. 27. O usuário poderá efetuar a reserva do material bibliográfico desde que:

- I - o material desejado esteja emprestado para outro usuário;
 - II - o usuário que deseja efetuar a reserva não esteja com afastamento;
 - III - não exista exemplar do título desejado disponível no acervo;
- e
- IV - não possua exemplar com mesmo título e edição, de qualquer tipo de material, a menos que se trate de volumes diferentes.

Art. 28. O material reservado estará disponível até vinte e quatro horas após seu retorno à Biblioteca, respeitando o horário de atendimento das Bibliotecas da UFMS.

§1º A reserva será cancelada caso o material não seja retirado neste prazo, sendo disponibilizada ao próximo usuário, ou retornará ao acervo.

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

Art. 29. O usuário poderá reservar a mesma quantidade de materiais especificados no art. 19 desta Resolução, conforme sua categoria.

§1º O usuário deverá verificar a disponibilidade do material reservado na Biblioteca e, ainda, 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, não sendo permitida reserva nas demais modalidades de empréstimos.

CAPÍTULO VII

DA COBRANÇA DOS MATERIAIS EM ATRASO

Art. 30. 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 e/ou audiovisuais em atraso, para manter a circulação do acervo em correto funcionamento e garantir o uso adequado do patrimônio público.

Parágrafo único. O aviso de cobrança se dará por **e-mail** e/ou Ofício, via Correios, e/ou telefone contidos no cadastro do usuário.

Art. 31. Após notificação pelas Bibliotecas da UFMS, respeitando-se o contraditório e à ampla defesa, todo e qualquer usuário que se desligar ou abandonar o curso, portando materiais bibliográficos e/ou audiovisuais das Bibliotecas da UFMS, deverá imediatamente promover a devida reposição sob a pena de ter seu Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) incluído no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), na forma da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como ter o débito inscrito em Dívida Ativa.

CAPÍTULO VIII

DO EXTRAVIO, DETERIORAÇÃO OU PERDA DE VALOR DOS MATERIAIS

Art. 32. Considerando que o material bibliográfico e/ou audiovisual são bens públicos permanentes, cabe ao usuário a responsabilidade pelos materiais bibliográficos e/ou audiovisuais emprestados vinculados ao seu cadastro.

Art. 33. O material bibliográfico extraviado ou danificado deverá ser repostado pelo usuário, conforme Capítulo XVIII desta Resolução.

Parágrafo único. Não serão aceitos boletins de ocorrência ou documentos similares para fim de reposição de material extraviado.

Art. 34. Enquanto não efetuar a reposição do material extraviado ou danificado, o usuário terá seu cadastro bloqueado nas Bibliotecas da UFMS, estando sujeito às penalidades previstas no arts. 35 e 37, desta Resolução.

Art. 35. Excedido o prazo da devolução do material bibliográfico e/ou audiovisual vinculado ao seu cadastro, todo e qualquer usuário em atraso estará sujeito à penalidade de suspensão de todas as modalidades de empréstimo de dois dias úteis, para cada dia útil de atraso, independentemente da quantidade de materiais emprestados.

Parágrafo único. Não será aceito Atestado Médico e/ou Boletim de Ocorrência, ou documentos similares, para fim de suspensão da penalidade citada no **caput** deste artigo.

Art. 36. Será registrada suspensão de dez dias úteis ao usuário que:

I - retirar as etiquetas coladas do material bibliográfico e/ou audiovisual; e

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

§1º Além da penalidade mencionada neste artigo, o usuário de que trata o inciso II deverá efetuar a reposição do material bibliográfico danificado.

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

Art. 37. 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 Sibi/UFMS, exceto o uso do guarda-volumes, uso das salas de estudos em grupo e computadores de pesquisa.

Art. 38. Será instaurado Processo Administrativo Disciplinar:

I - ao usuário que for flagrado retirando das Bibliotecas da UFMS qualquer tipo de material que não esteja emprestado e/ou qualquer equipamento ou objeto pertencente às Bibliotecas da UFMS; e

II - ao usuário que realizar empréstimo em nome de outro usuário.

§1º Os estudantes da UFMS estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar do Estudante da UFMS.

§2º Os Professores e Técnicos-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 do art. 38, desta Resolução, estarão sujeitos às sanções nas esferas civil e penal.

CAPÍTULO IX

DA DECLARAÇÃO NADA CONSTA

Art. 39. Será obrigatória a Declaração Nada Consta para

constatação ou ausência de débito emitido pelas Bibliotecas, a toda comunidade vinculada à UFMS.

Art. 40. A Declaração Nada Consta deverá ser solicitada quando houver:

- 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; e
- VII - desistência de curso.

§1º A Declaração Nada Consta será gerada mediante demanda do setor responsável pelo serviço solicitado.

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

§3º Ao solicitar o Nada Consta 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.

CAPÍTULO X

DO GUARDA-VOLUMES E OBJETOS PESSOAIS

Art. 41. O uso do guarda-volumes é exclusivo durante a permanência do usuário nas dependências da Biblioteca.

Parágrafo único. 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 XI

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO USUÁRIO DO SIBI

Art. 42. 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. 43. É dever e responsabilidade do usuário:

- I - obedecer ao estabelecido nesta Resolução;
- II - zelar pelo material bibliográfico e/ou audiovisual colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo;
- III - zelar pelos bens patrimoniais das Bibliotecas da UFMS;
- IV - acatar com respeito às 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-se de 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 - guardar 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 que lhe foi 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 - usar o tom de voz adequado ao ambiente de estudo e/ou manter o silêncio 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. 44. Nas dependências das Bibliotecas da UFMS é proibido ao usuário:

- I - consumir e/ou entrar com comidas e bebidas (exceto água);
- II - usar objetos ou equipamentos que venham perturbar o silêncio e a ordem;
- III - entrar sem camiseta ou em trajes de banho;
- IV - entrar portando animais, exceto cães-guia;
- V - 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;
- 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, salvo com autorização do responsável pela Biblioteca.

CAPÍTULO XII

DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 45. A Coordenadoria de Bibliotecas deverá adquirir materiais bibliográficos e/ou audiovisuais para atender as atividades de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação de acordo com os recursos orçamentários recebidos a cada ano.

Art. 46. As sugestões de aquisição poderão ser feitas pelos professores, usuários e bibliotecários do Sibi/UFMS, sendo referendadas pelo Núcleo Docente Estruturante de cada Curso e apreciadas pelos membros da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico.

Art. 47. 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, DOAÇÃO E PERMUTA DE MATERIAIS

Seção I

Da Seleção

Art. 48. 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 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. 49. 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 reconhecimento, e renovação do 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; 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. 50. Entende-se como materiais passíveis de serem incorporados no acervo das Bibliotecas da UFMS:

- I - livros impressos e/ou eletrônicos;
- II - CDs e DVDs;
- III - mapas;
- IV - folhetos; e
- V - periódicos.

§1º O Sibi/UFMS poderá adquirir materiais bibliográficos e/ou audiovisuais por meio das seguintes modalidades: licitação, doação ou permuta.

§2º Somente serão incorporados ao acervo recursos sonoros e de vídeos originais e recursos de mídia atualizados.

§3º A inclusão de outros suportes/formatos de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais serão analisados pelas Bibliotecas conforme interesse da instituição.

Art. 51. 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. 52. O Sibi/UFMS deverá avaliar seu acervo utilizando métodos quantitativos e qualitativos, de forma a oferecer subsídios para o crescimento equilibrado das coleções.

Seção II

Da Doação e Permuta

Art. 53. 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;

III - não serão aceitos periódicos com falhas na coleção, somente em caso de valor histórico e/ou científico; e

IV - será obrigatório o preenchimento do Termo de Doação Espontânea de Materiais Bibliográficos e/ou Audiovisuais (Anexo I).

§1º As Bibliotecas se reservarão o direito de incorporar ao acervo o material doado ou dispor, por meio de doação, permuta entre si ou com outras instituições, ou até mesmo descarte.

§2º Não serão aceitas cópias de materiais bibliográficos, conforme art. 29 da Lei de Direito Autoral nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

§3º Os materiais bibliográficos que tenham valor histórico e/ou científico a que se referem os incisos II e IV deste artigo deverão ser comprovados por meio de parecer de especialistas.

Art. 54. A doação de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais deverá ser homologada pelo Conselho Diretor da UFMS a fim de que sejam patrimoniados.

CAPÍTULO XIV DO PATRIMÔNIO

Art. 55. A Biblioteca Central será a responsável por receber os materiais adquiridos e redistribuí-los às Bibliotecas do Sistema.

Art. 56. Todo material tombado receberá um número distinto de patrimônio, independentemente da modalidade de aquisição.

Parágrafo único. A atribuição do número de patrimônio aos materiais de venda proibida e materiais sem especificação de valor de mercado será realizada após avaliação da Comabi e declaração de um valor para cada material.

Art. 57. Será de responsabilidade das Bibliotecas do Sibi/UFMS realizar o controle patrimonial do acervo físico e digital.

CAPÍTULO XVI DA DEPRECIAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 58. O Sistema de Gestão Patrimonial realizará a avaliação da depreciação de todo o acervo das Bibliotecas da UFMS.

§1º Será facultativa a retirada do acervo ativo do material bibliográfico e/ou audiovisual já depreciado ao menor valor.

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

CAPITULO XVII

DOS CRITÉRIOS PARA DESBASTE E DESCARTE DOS MATERIAIS

Art. 59. Antes do descarte, e a critério das Bibliotecas, os materiais bibliográficos e/ou audiovisuais poderão ser encaminhados para desbaste, sendo estes: 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;

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).

§1º Será de responsabilidade do Sibi/UFMS 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. 60. Os critérios para descarte são os mesmos mencionados no art. 59, desta Resolução.

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

CAPITULO XVIII

DA REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 61. O material bibliográfico e/ou audiovisual extraviado ou danificado deverá ser reposto, por outro idêntico, da mesma edição ou edição mais atualizada, ou ainda, poderá ser compensado financeiramente.

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

Art. 62. Caso o material bibliográfico e/ou audiovisual a ser reposto esteja comprovadamente esgotado, será aceita a reposição de outro material, indicado por representante da Comabi/UFMS da área, levando em consideração:

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

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

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

IV - atualidade do material;

V - idioma;

VI - autoridade do autor; e

VII - número de usuários potenciais.

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. As Bibliotecas não disponibilizarão serviço de reprodução de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais, obedecendo ao estabelecido na alínea “d” do inciso I do art. 46 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre os direitos autorais, destacando que não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja realizada mediante o Sistema **Braille** ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários.

Art. 64. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE.

(*) Republicado por conter erros no original publicado no BSE nº 6.948, pg. 71, em 31/12/2018.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine, Reitor(a)**, em 04/01/2019, às 15:47, 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 **0969232** e o código CRC **18801BE5**.

CONSELHO DIRETOR

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.015385/2018-84

SEI nº 0969232



ANEXO I - TERMO DE DOAÇÃO ESPONTÂNEA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS
(Resolução nº 146, CD, de 28 de dezembro de 2018.)

Nome/Razão Social: _____
CPF/CNPJ: _____
Telefone: (____) _____
Endereço: _____
E-mail: _____

Pessoa Jurídica

Representante legal: _____
Telefone: _____ e-mail: _____ Cargo na empresa: _____

Declaro estar doando, espontaneamente, o material bibliográfico abaixo relacionado, transferindo incondicionalmente todos os direitos sobre o mesmo para a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Declaro, ainda, ter lido e concordado com os critérios para a seleção de doação ao Sistema de Bibliotecas da UFMS, nos termos da Resolução nº ____/2018-CD, e autorizo a Instituição a dar a destinação adequada ao material por mim doado que não seja inserido no acervo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do doador (ou seu representante legal): _____

Materiais doados:

Item	Título	Total Exemplares	Valor Unitário	Valor Total	Destino*
01					() Acervo () Permuta () Outras instituições
02					() Acervo () Permuta () Outras instituições
03					() Acervo () Permuta () Outras instituições
04					() Acervo () Permuta () Outras instituições

*Preenchimento Exclusivo da Biblioteca



ANEXO II - TERMO DE REPOSIÇÃO OU COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DE MATERIAIS
BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS
(Resolução nº 146, CD, de 28 de dezembro de 2018.)

Este Termo de Reposição ou Compensação Financeira segue a Política de Desenvolvimento de Coleções adotada para o Sistema de Bibliotecas da UFMS

Eu,

_____,
portador do RGA/Siape: _____, telefone
(____) _____, e-mail: _____

() faço a entrega à Biblioteca _____ das obras abaixo relacionadas, como forma de reposição da obra que estava sob minha responsabilidade.

() desejo realizar a compensação financeira das obras abaixo relacionadas, como forma de reposição da obra que estava sob minha responsabilidade.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO/DANIFICADO

Título: _____
Edição / Ano: _____
Tombo: _____ Acervo: _____ Patrimônio: _____

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA REPOSIÇÃO

Título: _____
Autor: _____
Edição / Ano: _____ Valor: _____

Assinatura do repositor: _____

_____, ____ de _____ de ____.

Além do preenchimento e assinatura obrigatórios do Termo de Doação Espontânea, o repositor deverá apresentar a nota fiscal do material bibliográfico reposto ou indicar no Termo o valor médio de mercado.

PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Acervo novo: _____
Novo tombo: _____
Processo finalizado em: ____/____/____

Assinatura do Bibliotecário: _____