



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 91-GAB/PROGRAD/UFMS, DE 18 DE MARÇO DE 2025.

Estabelece os procedimentos do funcionamento do Sistema de Bibliotecas - Sibi e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 183, CD, de 20 de agosto de 2021, e considerando o contido no Processo nº 23104.014342/2019-62, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos do funcionamento do Sistema de Bibliotecas - Sibi e dá outras providências, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

CAPÍTULO I DO CADASTRO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 2º São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas a Comunidade Universitária e a Comunidade Externa.

Art. 3º O cadastro de usuários consiste no registro de dados dos usuários no sistema informatizado e poderá ser realizado em qualquer Biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

§1º O sistema informatizado trata-se do sistema de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico.

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

Art. 4º De acordo com o vínculo com a UFMS, o usuário será cadastrado no sistema informatizado em uma das seguintes condições:

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

II - usuário temporário: vínculo de prazo determinado na UFMS, conforme art. 5º;

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

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

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

VI - usuário de programas e projetos da UFMS, até o término do vínculo com o programa ou projeto.

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

§2º O estudante regularmente matriculado concomitantemente na graduação, pós-graduação, instituição conveniada ou programas e projetos da UFMS, deverá optar por somente uma categoria para efetivação do cadastro.

§3º O cadastro do usuário da Comunidade Universitária será realizado com as informações importadas dos sistemas institucionais.

§4º O cadastro do técnico-administrativo e professor, aposentado ou cedido, deverá ser renovado, a critério do interessado, todo início de ano.

§5º Usuário temporário e usuário de entidade conveniada, obrigatoriamente, deverá ser realizado na Biblioteca da cidade de origem do Convênio.

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

Parágrafo único. O Termo a que se refere o *caput* deverá ser preenchido, assinado e encaminhado via Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a Biblioteca da cidade de origem do usuário temporário.

Art. 6º O cadastro de usuário temporário que for tutelado será vinculado ao cadastro do responsável no sistema informatizado.

§1º O vínculo será registrado na aba "Cadastro" do sistema informatizado, na opção "Dados responsáveis", especificando o "Tipo de vínculo".

§2º É de responsabilidade do tutor o acompanhamento do vínculo e do uso dos bens da Biblioteca pelo usuário tutelado.

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

Art. 7º O cadastro de usuário de entidade conveniada à UFMS será realizado mediante apresentação de Declaração de Convênio encaminhada pela instituição.

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

Art. 8º A Biblioteca não emitirá carteirinha de qualquer natureza para os usuários.

Seção Única

Do Cadastro de Usuários do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - Humap

Art. 9º O cadastro dos usuários será realizado mediante solicitação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh à Secretaria de Acesso à Informação - Seai/Dibib/Prograd.

Art. 10. Todas as solicitações de cadastro e de desligamento deverão ser realizadas no Sistema Eletrônico de Informação - SEI em processo único por meio de formulário específico para este fim.

Art. 11. Após a realização do cadastro, a requerente será informada via Sistema Eletrônico de Informação - SEI sobre a conclusão.

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

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

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

§4º A validade do cadastro terá como referência o ano de exercício.

Art. 12. A Ebserh deverá encaminhar até o dia 31 de janeiro os cadastros que deverão ser renovados.

Parágrafo único. Deverá ser encaminhado para a Secretaria de Acesso à Informação - Seai/Dibib/Prograd a listagem com os nomes e o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF do usuário cadastrado, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 13. Os usuários cadastrados pela Humap/Ebserh somente terão acesso aos livros eletrônicos e bases de dados *on-line*.

Art. 14. O empréstimo de materiais em formato físico será realizado por meio de empréstimo especial e será destinado à Biblioteca da instituição solicitante.

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

§2º Os materiais solicitados pela Biblioteca do Humap/Ebserh deverão ser retirados na Biblioteca Central dentro do horário de atendimento da Secretaria de Acesso à Informação - Seai/Dibib/Prograd.

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

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

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

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

Art. 15. Todas as dúvidas referentes aos serviços e produtos disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas e seus procedimentos poderão ser dirimidas diretamente com a Biblioteca de vínculo por meio dos canais oficiais de atendimento, como *e-mail* e telefone.

Art. 16. O Humap/Ebserh, responsável pelo gerenciamento de pessoal, tem o dever de comunicar, de modo imediato, o desligamento de seus funcionários que tenham realizado o cadastro no Sistema de Bibliotecas, solicitando seu afastamento imediato via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

CAPÍTULO II DO DESBASTE DE MATERIAIS

Art. 17. Desbaste é o processo contínuo e sistemático que consiste no remanejamento de materiais bibliográficos pouco utilizados ou danificados do acervo ativo para local reservado destinado a eventuais consultas e empréstimos.

Art. 18. Os materiais desbastados deverão ser organizados por ordem de classificação em local seguro, para uma eventual demanda e estatística de uso, sendo de fácil acesso aos servidores.

Art. 19. O desbaste deverá ser realizado pelo Bibliotecário responsável por este serviço na Unidade.

Art. 20. Em caso de desbaste de periódicos, o bibliotecário responsável deverá encaminhar os títulos ao bibliotecário de referência para análise dos seguintes aspectos:

- I - se o título constitui fonte primordial de informação;
 - II - se o título está incluído no Catálogo Coletivo Nacional - CCN de outra instituição;
 - III - se parte ou totalidade da coleção está disponível gratuitamente na internet;
- e
- IV - se o material é frequentemente solicitado no serviço de comutação bibliográfica.

Art. 21. Materiais que não forem utilizados para empréstimo e consulta local durante um período de três anos poderão ser destinados ao desbaste.

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

Art. 22. Todo material removido para desbaste deverá ter sua situação alterada no sistema informatizado, imediatamente após a remoção.

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

Art. 23. No local de desbaste os materiais ficarão armazenados por um período de um ano para possível consulta e empréstimo dos usuários.

§1º A consulta ou empréstimo dos materiais desbastados deverão ser realizados mediante autorização da Biblioteca, alterando o tipo de empréstimo para “Empréstimo Especial”.

§2º Após consulta ou empréstimo, o material deverá retornar ao local de desbaste.

§3º Neste período, a Biblioteca deverá verificar a estatística de uso ou empréstimo do material desbastado.

§4º Ao final do período de um ano e após verificação da estatística de uso do material desbastado, a Biblioteca deverá reavaliá-lo, mantendo-o no local de desbaste, descartando-o ou retornando-o ao acervo ativo.

Art. 24. Ao voltar o material desbastado para o acervo ativo, o Bibliotecário deverá realizar as alterações pertinentes à situação, localização e tipo de empréstimo no sistema informatizado.

Art. 25. Enquanto estiver no desbaste, o material desbastado por dano, não deverá ser recuperado ou restaurado.

Art. 26. A Biblioteca deverá solicitar auxílio à Diretoria de Bibliotecas, junto à Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções - Codec, caso haja dificuldades na análise do material a ser desbastado.

Art. 27. As Bibliotecas do Sistema poderão trocar entre si listagem dos materiais desbastados, indicando a situação física do exemplar, para uma possível doação.

CAPÍTULO III DA REPOSIÇÃO E COMPENSAÇÃO DE MATERIAL

Art. 28. A reposição do material bibliográfico indica a ação do usuário em repor o material extraviado ou danificado em sua posse por outro material.

Art. 29. A compensação indica a ação do usuário em ressarcir financeiramente a instituição pelo material extraviado ou danificado em sua posse.

Art. 30. Cabe ao usuário comunicar a Biblioteca de origem assim que constatado o extravio ou o dano do material.

Art. 31. A reposição e a compensação do material não isenta o usuário da penalidade de suspensão, quando houver, de acordo com as Regras de Funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

Art. 32. Em caso de extravio ou danos nas modalidades Empréstimo entre Bibliotecas ou Empréstimo Domiciliar Integrado, a Biblioteca que efetuou o empréstimo ao usuário deverá comunicar a Biblioteca de origem do material e o detentor da carga via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Seção I Da Reposição

Art. 33. A reposição do material bibliográfico extraviado ou danificado, por um novo ou usado, incorrerá mediante formalização de processo via Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

I - o responsável pela carga patrimonial da Biblioteca deverá enviar o processo comunicando a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado da Diretoria de Contratações e Materiais da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - Sepat/Dicom/Proadi sobre o extravio ou dano do material pelo usuário junto ao Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos assinado; e

II - após a baixa do número de patrimônio do material extraviado ou danificado, será atribuído um novo número de patrimônio ao material repostado.

Parágrafo único. No cadastro do material repostado, no sistema de gerenciamento eletrônico de Informações, utilizado pelo Sistema de Bibliotecas, a forma de aquisição será "Reposição", indicando a procedência da aquisição e o número do processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 34. A Biblioteca fará a descaracterização do exemplar danificado que ficará em posse definitiva do usuário.

Art. 35. Após a baixa do material e finalização do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a Biblioteca deverá alterar a situação do exemplar extraviado ou danificado para "Excluído", informando o número do processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI como motivo; a localização "Não disponível no acervo" e o tipo de empréstimo para "Não disponível para empréstimo" no sistema informatizado.

Art. 36. O material físico repostado nas Bibliotecas dos demais Câmpus da UFMS permanecerá na própria Unidade, encaminhando-se apenas o referente processo de Reposição aberto no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado - Sepat/Dicom/Proadi.

Seção II

Da Compensação Financeira

Art. 37. A compensação financeira do material bibliográfico extraviado ou danificado incorrerá mediante formalização de processo via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 38. O responsável pela carga patrimonial da Biblioteca deverá encaminhar à Secretaria de Desenvolvimento de Coleções da Diretoria de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Graduação - Sedec/Dibib/Prograd, que posteriormente encaminhará à Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções - Codec da área de conhecimento do material a ser compensado, solicitando a apuração do valor médio de mercado do material a ser compensado financeiramente pelo usuário.

§1º A Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções - Codec deverá encaminhar à Secretaria de Desenvolvimento de Coleções - Sedec/Dibib/Prograd o print completo da página na qual localizou o material e seu valor.

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

§3º Caso o material bibliográfico a ser compensado esteja esgotado ou seu valor esteja indisponível para atribuição de valor médio, o representante da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento de Coleções - Codec, deverá considerar materiais similares:

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

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

III – a atualidade do material;

IV – o idioma;

V – a autoridade do autor; e

VI – o número de usuários potenciais.

Art. 39. Após atribuição do valor médio e emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU, o usuário deverá realizar o pagamento e encaminhar a Guia de Recolhimento da União - GRU e o comprovante de pagamento à Biblioteca que os anexará ao processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI junto ao Termo de Reposição ou Compensação Financeira de Materiais Bibliográficos assinado pelo próprio restituinte.

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

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

Art. 40. Após a baixa do material e finalização do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a Biblioteca deverá alterar a situação do exemplar extraviado ou danificado para “Excluído”, informando o número do processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI como motivo; a localização “Não disponível no acervo” e o tipo de empréstimo para “Não disponível para empréstimo” no sistema informatizado.

Art. 41. Ao final de seu vínculo institucional, caso ainda haja pendências com a Biblioteca a qual realizou o empréstimo, o usuário estará sujeito à pena de ter seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF incluído no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, na forma da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como ter o débito inscrito em Dívida Ativa.

Art. 42. Não será aceito Atestado Médico, Boletim de Ocorrência ou documentos similares, para isenção de reposição ou compensação de material extraviado ou danificado.

CAPÍTULO IV DA ATRIBUIÇÃO DO NÚMERO DE PATRIMÔNIO E AQUISIÇÃO

Seção I Patrimônio dos Materiais Bibliográficos

Art. 43. O número de patrimônio é atribuído por meio do Sistema de Gestão Patrimonial da UFMS a cada exemplar de material bibliográfico destinado às Bibliotecas do Sistema:

I – os números de patrimônio serão distintos para cada exemplar de material bibliográfico; e

II – não será atribuído número de patrimônio aos materiais adicionais ou que acompanham algum material patrimoniado, aos fascículos de periódicos enquadrados nas despesas de custeio, assim como as teses e dissertações, monografias de Cursos de Graduação e especialização, e os livros digitais adquiridos por assinatura, cuja modalidade não corresponda à licença perpétua.

Seção II

Da Aquisição por Licitação e Doação

Art. 44. Todo material destinado às Bibliotecas da UFMS, adquirido via licitação, é recebido e conferido pela Biblioteca Central, por meio da Secretaria de Desenvolvimento de Coleções - Sedec/Dibib/Prograd.

Art. 45. Após conferência do material adquirido via licitação, a Secretaria de Desenvolvimento de Coleções - Sedec/Dibib/Prograd deverá realizar sua descrição, encaminhando junto a Nota Fiscal e Nota de Empenho à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado - Sepat/Dicom/Proadi, que efetuará a incorporação e a atribuição do número de patrimônio.

Art. 46. Caberá à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado - Sepat/Dicom/Proadi enviar o Termo de Responsabilidade dos materiais adquiridos via licitação para a Secretaria de Desenvolvimento de Coleções - Sedec/Dibib/Prograd, contendo o número de patrimônio inserido para cada item, a descrição e o valor do material.

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

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

Art. 47. Todo material adquirido via doação deverá ser recebido por meio do Sistema Doações disponível no endereço eletrônico <https://doacoes.gov.br/>.

Art. 48. Após recebimento do material doado por meio do Sistema Doações, as Bibliotecas da UFMS deverão enviar a listagem do material recebido para a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado - Sepat/Dicom/Proadi, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, solicitando a atribuição de patrimônio.

Art. 49. As doações de instituições particulares e pessoas físicas que não forem recebidas por meio do Sistema Doações não serão aceitas ou incorporadas ao acervo.

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

§2º As doações governamentais poderão ser recebidas fora do Sistema Doações.

Art. 50. Caberá à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado - Sepat/Dicom/Proadi enviar aos responsáveis pelas Bibliotecas da UFMS o Termo de Responsabilidade das doações, contendo o número de patrimônio inserido para cada item, a descrição e o valor do material.

Art. 51. Após atribuição do número de patrimônio, as Bibliotecas deverão registrar no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico o número de patrimônio, número de empenho, valor e número de nota fiscal ou no caso de doações, o número do processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI do material doado e, então, retornarem os Termos de Responsabilidade assinados para a Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado.

Seção III

Da Aquisição por Doação Entre as Bibliotecas da UFMS

Art. 52. Quando a Biblioteca necessitar de materiais já registrados no acervo da UFMS, deverá formalizar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a Biblioteca detentora do material, justificando a necessidade e indicando os materiais desejados.

Parágrafo único. Embasada em relatórios de uso do material, a Biblioteca detentora do material poderá aprovar ou negar a transferência.

Art. 53. O responsável pela Biblioteca fornecedora, detentor da carga, e que aceitar realizar a doação, deverá registrar o Termo de Transferência, colher as assinaturas e encaminhar à Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado - Sepat/Dicom/Proadi.

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

Art. 54. Ao final do processo, a Secretaria de Desenvolvimento de Coleções - Sedec/Dibib/Prograd deverá promover a transferência do exemplar para a Biblioteca solicitante no sistema informatizado de gerenciamento do acervo utilizado pelo Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO V

DO GUARDA-VOLUMES DA BIBLIOTECA CENTRAL E BIBLIOTECA DO CAMPUS DO PANTANAL

Art. 55. Para efeitos desta Instrução Normativa é considerado Guarda-Volumes os armários chaveados em tamanho padrão destinados aos usuários que necessitam ter acesso ao espaço físico e ao acervo da Biblioteca.

Art. 56. O uso do Guarda-Volumes se restringe ao período de permanência do usuário nas dependências da Biblioteca, sendo obrigatória a retirada dos pertences do

Guarda-Volumes assim que deixar o local.

Parágrafo único. Caso todos os armários estejam ocupados, o usuário que estiver portando volumes deverá aguardar a liberação de algum para poder ter acesso à Biblioteca.

Art. 57. O uso correto do Guarda-Volumes é de responsabilidade dos usuários.

§1º Qualquer tipo de dano ao mobiliário do Guarda-Volumes, deverá ser ressarcido pelo usuário.

§2º O usuário deverá informar quaisquer irregularidades encontradas no Guarda-Volumes assim que as perceber, para evitar a responsabilização pelos danos.

Art. 58. Após o expediente, todo material pessoal não retirado do Guarda-Volumes só poderá ser recolhido no próximo dia útil de funcionamento da Biblioteca.

Art. 59. O acesso ao Guarda-Volumes será efetuado mediante empréstimo, por tempo determinado, de chaves com indicação numérica correspondente ao armário a ser utilizado.

§1º O usuário cadastrado e habilitado no Sistema de Bibliotecas - Sibi, poderá emprestar a chave do Guarda-Volumes através das informações importadas dos sistemas institucionais.

§2º Ao usuário não vinculado à Comunidade Universitária da UFMS será exigido a apresentação de documento com foto para cadastro no sistema informatizado e o mesmo armazenará seus pertences em local indicado pela Biblioteca.

Art. 60. O usuário poderá emprestar a chave do Guarda-Volumes independentemente da existência de pendências com as Bibliotecas do Sistema, salvo em caso de perda da chave do armário do Guarda-Volumes.

Art. 61. As chaves do Guarda-Volumes estarão disponíveis em balcão próprio, onde deverá ser efetuado o empréstimo ou devolução, respeitando a fila e o atendimento preferencial previsto em lei.

Art. 62. O usuário será responsável pelo conteúdo deixado no Guarda-Volumes, pelo trancamento e chave em seu poder.

Art. 63. A devolução da chave deverá ser feita no prazo máximo de até sete horas do empréstimo, após este prazo, o usuário que desejar permanecer na Biblioteca, deverá renovar a chave no balcão onde a emprestou.

§1º Ultrapassado o prazo de empréstimo do armário do Guarda-Volumes e o usuário não realizar a devolução da chave, o mesmo estará sujeito à penalidade de suspensão, independentemente do tipo de material a ser emprestado, de um dia útil, para cada hora de atraso.

§2º O usuário visitante que não devolver ou não renovar o empréstimo do armário do Guarda-Volumes, a cada sete horas, terá a ocorrência registrada em seu cadastro, sujeito à penalidade descrita no art. 63, §1º, desta Instrução Normativa.

§3º Em nenhuma hipótese será considerada como devolvida, chave que estiver pendurada no Guarda-Volumes ou em qualquer outro lugar na Biblioteca, mesmo que esteja dentro do prazo.

§4º Caso a chave seja encontrada e devolvida por terceiros ao balcão de atendimento, o servidor verificará a existência ou não de material no armário e, caso esteja vazio, realizará a devolução da chave.

§5º Constatada a existência de material no interior do armário, a chave entregue por terceiro não será devolvida, sendo emitida comunicação do fato ao usuário que efetivou o empréstimo.

§6º A devolução realizada nos moldes do §4º deste artigo não isenta o usuário da suspensão, se houver, que será automaticamente aplicada pelo sistema informatizado ao usuário que efetivou o empréstimo.

Art. 64. O usuário deverá respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca, devolvendo a chave até quinze minutos antes do término do expediente, independentemente do horário do empréstimo da chave.

Art. 65. Todo cupom de devolução, encaminhado via *e-mail*, deverá ser arquivado pelo usuário para fins de segurança.

Art. 66. A alegação de não recebimento de contato da Biblioteca para resolução de pendências relacionadas à falta de devolução formal via Sistema, não isenta o usuário da responsabilidade do cumprimento de suspensão, se houver.

Art. 67. Em caso de perda da chave do armário do Guarda-Volumes o usuário não poderá usufruir de um novo empréstimo de chave até providenciar a devolução desta ou troca do tambor, arcando com todos os custos.

Parágrafo único. Por medida de segurança a Biblioteca realizará a imediata interdição do armário até a troca do tambor.

Art. 68. Enquanto não regularizar sua situação junto à Biblioteca, o usuário estará sujeito à penalidade de suspensão conforme o art. 63, §1º, desta Instrução Normativa.

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

§2º A apresentação de atestado médico, boletim de ocorrência ou qualquer documento similar, ou por qualquer outro motivo que venha a ser apresentado pelo usuário não o isenta de suspensão ou da obrigatoriedade de troca de tambor.

Art. 69. A Biblioteca não será responsável pelo extravio, dano ou esquecimento de objetos no Guarda-Volumes, cujo armário não foi trancado devidamente.

Art. 70. A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais deixados no interior dos armários, nem pelas chaves deixadas em locais públicos.

Art. 71. Materiais que excedam o espaço físico do armário não terão lugar no Guarda-Volumes, sendo o usuário responsável pelo transporte e segurança do mesmo no período em que permanecer dentro da Biblioteca.

Art. 72. O empréstimo do armário do Guarda-Volumes é pessoal e intransferível, não sendo permitido o empréstimo de mais de um armário por usuário.

§1º A Biblioteca não se responsabilizará pelo repasse de senhas e documentos pessoais, realizado pelo usuário para terceiros, que possibilitem o uso de serviços da Biblioteca.

§2º A Biblioteca será isenta de qualquer responsabilidade no caso do usuário ceder o armário emprestado à terceiros ou utilizá-lo de maneira compartilhada.

§3º O armário não será aberto sem o consentimento do usuário que efetivou o empréstimo.

Art. 73. É proibido o armazenamento de:

I - alimentos perecíveis;

II - substâncias e dispositivos explosivos ou incendiários;

III - substâncias químicas, tóxicas e outros itens perigosos; e

IV - líquidos ou objetos molhados como sombrinhas e capas de chuvas e demais materiais que possam prejudicar o funcionamento dos armários do Guarda-Volumes.

Art. 74. Não será permitido o depósito de materiais nas dependências da Biblioteca fora dos armários do Guarda-Volumes.

Parágrafo único. Todo material encontrado fora dos armários será encaminhado imediatamente para o setor de Achados e Perdidos da Biblioteca ou entregue ao setor de segurança da UFMS.

CAPÍTULO VI
DO EMPRÉSTIMO DE *CHROMEBOOKS*

Art. 75. O empréstimo de equipamentos de *Chromebook* é destinado aos usuários vinculados e cadastrados ao Sistema de Bibliotecas da UFMS.

Art. 76. O usuário poderá emprestar apenas um *Chromebook* por vez, respeitadas a ordem de solicitação e a disponibilidade de equipamentos.

Parágrafo único. O empréstimo é pessoal e intransferível e será vinculado ao cadastro do usuário no sistema informatizado.

Art. 77. No ato do empréstimo, o usuário deverá verificar se o equipamento está em condições de uso e, caso contrário, comunicar imediatamente à Biblioteca.

Art. 78. O empréstimo do *Chromebook* será diário exclusivamente para uso local, no recinto da Biblioteca, não podendo ser transportado para fora do prédio da Biblioteca.

Art. 79. No equipamento emprestado não é permitido:

- I – instalar e desinstalar programas;
- II – violar os lacres de segurança;
- III – alterar sua configuração; e
- IV – o uso não-acadêmico dos computadores.

Parágrafo único. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos para acessar informações na internet com conteúdo pornográfico, violento ou xenófobos, bem como seu uso para gravação ou *download* ilegal de *software* ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

Art. 80. Arquivos pessoais devem ser salvos em dispositivos de armazenagem do próprio usuário como *pendrive*, *Google drive* e outros meios.

Art. 81. É de responsabilidade do usuário, antes de efetuar a devolução, certificar-se que seu Passaporte UFMS não esteja mais conectado ao *Chromebook*.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabilizará por perdas de arquivos, informações ou qualquer outro dano que possa ocorrer caso o Passaporte UFMS for esquecido conectado no *Chromebook*.

Art. 82. Cabe ao usuário zelar pela manutenção e preservação do *Chromebook* e de seus acessórios sob sua responsabilidade e devolver o equipamento nas mesmas condições em que realizou o empréstimo.

Art. 83. O usuário poderá usufruir do *Chromebook* até quinze minutos antes do encerramento das atividades da Biblioteca ou enquanto permanecer em suas dependências.

Art. 84. A devolução do *Chromebook* deverá ser realizada pessoalmente no mesmo local em que o mesmo foi retirado para empréstimo na Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário deverá aguardar a verificação das condições do *Chromebook* pelo servidor responsável pela devolução.

Art. 85. A não devolução implica na incidência de penalidade de suspensão de todas as modalidades de empréstimo, independentemente do tipo de material a ser emprestado, de um dia útil para cada hora de atraso.

Art. 86. Não será fornecida Declaração de Nada Consta ao usuário que estiver com pendências oriundas de empréstimo de *Chromebook*.

Art. 87. Qualquer dano comprovado por parecer técnico emitido pela Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFMS ou perda do equipamento tecnológico, implicará na devolução à UFMS do valor atualizado do referido equipamento.

Parágrafo único. O usuário ficará bloqueado na Biblioteca para empréstimo e renovações de livros até a resolução da pendência registrada em seu cadastro.

Art. 88. Casos omissos serão analisados, conjuntamente, pela Pró-Reitoria de Graduação e Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFMS.

CAPÍTULO VII DA FICHA CATALOGRÁFICA E FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 89. A elaboração da ficha catalográfica deve ser realizada pelo Sistema de Bibliotecas para as publicações da Editora UFMS.

Parágrafo único. A ficha catalográfica deverá ser realizada pelo bibliotecário e deverá ser incluído na publicação a identificação do bibliotecário com o nome e número de inscrição do Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, de acordo com a Resolução nº 184, de 29 de setembro de 2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia.

Art. 90. Fica dispensada a elaboração de ficha catalográfica para as demais produções científicas e intelectuais produzidas na UFMS e não publicadas via Editora UFMS.

§1º Para as demais produções científicas e intelectuais produzidas na UFMS e não publicadas via Editora UFMS fica disponível a Ficha de Identificação da Obra, documento este a ser elaborado pelo autor da obra por meio de programa próprio acessível no endereço eletrônico <https://fichadeidentificacao.ufms.br/ficha.php>.

§2º Os dados apresentados na Ficha de Identificação da Obra são de responsabilidade do usuário e correspondem às informações por ele fornecidas no formulário.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 92. Fica revogada a Instrução Normativa nº 43, de 26 de fevereiro de 2021.

Art. 93. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTIANO COSTA ARGEMON VIEIRA.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Costa Argemon Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 18/03/2025, às 16:35, 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 **5499158** e o código CRC **B053A207**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS