



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 21, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Normatiza os procedimentos para Desbaste dos materiais bibliográficos e/ou audiovisuais no Sistema de Bibliotecas da UFMS, disciplinando as orientações técnicas necessárias.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para desbaste de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais no Sistema de Bibliotecas (Sibi) da UFMS.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E ORIENTAÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para efeitos dessa Instrução Normativa é considerado desbaste o processo contínuo e sistemático que consiste no remanejamento de materiais bibliográficos e/ou audiovisuais pouco utilizados e/ou danificados do acervo ativo para local reservado destinado a eventuais consultas.

Art. 3º Poderão ser encaminhados para desbaste títulos e/ou exemplares, partes de coleções, periódicos encerrados, enquadrados em pelo menos um dos seguintes critérios:

- I – apresentarem o menor valor de depreciação no Sistema de Gestão Patrimonial;
- II – apresentarem desgaste de funcionamento ou uso;
- III – apresentarem danos ocasionados pela ação do tempo;
- IV – apresentarem inadequação ao conteúdo dos cursos;
- V – apresentarem desatualizações e que forem substituídos por edições mais recentes;
- VI – não forem utilizados para empréstimos e consulta local nos últimos três anos, desde que não tenham sido adquiridos nos últimos cinco anos;
- VII – forem obras com excesso de exemplares; ou
- VIII – apresentarem estado inservível de conservação da coleção (contaminação por fungos, materiais rasurados, riscados, molhados, sujos, amassados, com folhas e/ou capítulos arrancados e outros).

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

§2º Os materiais desbastados deverão ser organizados por ordem de classificação em local seguro, sendo de fácil acesso aos servidores e/ou usuários, evitando ainda maiores danos ao acervo.

CAPÍTULO II DO DESBASTE NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 4º O desbaste deverá ser realizado pelo Bibliotecário responsável por este serviço na unidade, mediante as normas constantes nessa Instrução Normativa.

Art. 5º 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 deste artigo não se aplica aos materiais incorporados ao acervo nos últimos cinco anos.

Art. 6º Todo material removido para desbaste deverá ter sua situação alterada no sistema



informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico, imediatamente após a remoção.

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

Art. 7º No local de desbaste os materiais ficarão armazenados por um período de um ano para possível consulta dos usuários.

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

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

Art. 8º Enquanto no desbaste, o material desbastado por dano, não deverá ser recuperado e/ou restaurado.

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

Art. 9º Ao voltar o material desbastado para o acervo ativo o Bibliotecário deverá realizar as alterações pertinentes de situação, localização e tipo de empréstimo no sistema informatizado de gerenciamento integrado do acervo bibliográfico.

Art. 10. O Bibliotecário deverá solicitar auxílio à Coordenadoria de Bibliotecas, junto à Comissão de Seleção de Material Bibliográfico (Comabi), caso haja dificuldades na análise do material a ser desbastado.

Art. 11. A consulta e empréstimo dos materiais desbastados deverão ser realizados mediante autorização do Bibliotecário responsável por este serviço na unidade.

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As Bibliotecas do Sistema poderão trocar entre si listagem dos materiais desbastados, indicando a situação física do exemplar, para uma possível permuta.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RUY ALBERTO CAETANO CORRÊA FILHO.



Documento assinado eletronicamente por **Ruy Alberto Caetano Corrêa Filho, Pró-Reitor(a)**, em 23/07/2019, às 08:07, 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 **1359344** e o código CRC **EE997674**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS