



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023 - PROEN/RT/IFMS

Dispõe sobre o cadastro de perfis e gerenciamento do Sistema Pergamum no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 1394 de 2019; a Política da Segurança da Informação no âmbito do IFMS; a necessidade de padronização dos perfis do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas - Pergamum - no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS),

### **RESOLVE:**

Art. 1º Os procedimentos para disciplinar o cadastro, o gerenciamento e a criação de perfis dos operadores do sistema de gerenciamento de bibliotecas - Pergamum - no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS), ficam dispostos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: Esta instrução deve ser implementada em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) do IFMS e observar o Regulamento de Bibliotecas e demais normas da área vigentes.

### **Seção I**

#### **TIPOS DE PERFIL**

Art. 2º Os perfis existentes no sistema de gerenciamento de bibliotecas - Pergamum - correspondem às seguintes categorias:

- a) Gerência/supervisão;
- b) Bibliotecários;
- c) Auxiliar/apoio;
- d) Professores/solicitantes;
- e) Fornecedores/Livrarias;
- f) Diretores de Ensino.

Parágrafo Único: os perfis professores/solicitantes e fornecedores/livraria serão liberados a partir da implementação do módulo "aquisição" e, o perfil "Diretores de Ensino" após a integração do Pergamum ao Sistema Acadêmico.

Art. 3º Cada perfil terá acesso somente aos módulos e atividades inerentes à execução dos seus trabalhos na biblioteca. Acessos a serviços e atividades que não corresponderem aos perfis do sistema serão retirados e adequados conforme as atribuições, pelo(a) Gestor(a) Pergamum.

Art. 4º O perfil "Gerência/Supervisão" será de responsabilidade do(a) gestor(a) Pergamum, seus substitutos, da Coordenação de Bibliotecas e de dois representantes da Dirti, indicados em portaria para fim de suporte técnico especializado ao sistema.

Art. 5º Terá permissão de gerenciamento local da unidade de informação, exclusivamente os bibliotecários lotados nas bibliotecas das unidades, conforme perfil Gerência/Supervisão.

Art. 6º O perfil "Auxiliar/Apoio" é destinado aos servidores, prestadores de serviços e/ou membro da comunidade interna ou externa com vínculo ativo com o IFMS que tenham a função de apoiar os serviços da biblioteca no Sistema Pergamum e que estejam devidamente lotados no setor.

Art. 7º O perfil "Diretores de Ensino" é destinado às Direções de Ensino dos campi, exclusivamente, para a geração de relatórios do sistema de acompanhamento dos acessos e uso do acervo.

Art. 8º Os perfis "Professores/solicitantes" e "Fornecedores/Livrarias" destinam-se, especificamente, para o gerenciamento de demandas de aquisições através do módulo "aquisição" do sistema.

Art. 9º Caso seja identificada pelas bibliotecas a necessidade de criação de novos perfis de operadores ou alterações que impactem no funcionamento geral do sistema, deverá ser analisado pela chefia imediata do setor de biblioteca, que encaminhará o pedido de providências devidamente justificado, via ofício, por processo no Suap, à Pró-reitoria de Ensino (Proen), que encaminhará ao Gestor Pergamum para providências.

## Seção II

### CADASTRO DE OPERADORES

Art. 10 Serão operadores dos sistemas somente servidores lotados e em exercício no setor de biblioteca do IFMS.

Art. 11. O cadastro nos referidos sistemas só será efetivado caso o(a) servidor(a) já possua (Passaporte IFMS - usuário e senha para acesso aos serviços de TIC do IFMS), conforme capítulo V, item VI, alínea c) da [Política de Segurança da Informação e Comunicação \(PoSIC\) do IFMS](#).

Art.12. A solicitação de cadastro de operadores dos sistemas deve ser realizada pela chefia imediata do setor de biblioteca, via ofício, por processo no Suap, à Coordenação de Gestão de Bibliotecas, da Pró-Reitoria de Ensino (Proen) que encaminhará ao(à) Gestor(a) Pergamum para providências.

Art. 13. A solicitação de cadastro deve conter o nome completo do(a) servidor(a), número da matrícula/ ou/ Siape, CPF, e-mail institucional, a justificativa da inclusão e o tipo de perfil de cadastro do(a) servidor(a) no sistema.

Art. 14. Os perfis em afastamento, férias ou licença serão bloqueados temporariamente, cabendo à chefia imediata a comunicação à Coordenação de Gestão de Bibliotecas, dos servidores que estão nestas condições e, em caso excepcionais, mediante justificativa, será autorizado acesso às contas nesses períodos.

## Seção III

### GERENCIAMENTO DO SISTEMA

Art. 15. O sistema de gerenciamento de bibliotecas - Pergamum - deverá ser operacionalizado e gerenciado por profissional bibliotecário(a), que será indicado(a) pela Proen/Dirae, em consonância com as leis e regulamentações vigentes;

Parágrafo único: A Coordenação de Bibliotecas irá acompanhar, orientar e supervisionar a gestão do sistema Pergamum do IFMS.

Art. 16. As atribuições do(a) gestor(a) do sistema Pergamum:

I - criar perfis quando autorizados pela chefia da Unidade da Biblioteca.

II - realizar o gerenciamento das permissões de acesso aos módulos e atividades do sistema, de forma que sejam compatíveis com as funções a serem desempenhadas pelos operadores conforme perfil;

III - emitir e atualizar os relatórios das metas do PDI sobre acervos físicos; emitir o relatório final de suas atividades no sistema e dos atendimentos realizados aos *campi*, de novos operadores que forem incluídos, de novos perfis solicitados pelas unidades e encaminhar para sua chefia imediata e à Cogeib;

IV - abrir e acompanhar os chamados ao suporte técnico do Pergamum conforme demanda dos bibliotecários dos *campi*;

V - solicitar a atualização de versão do sistema quando necessário;

VI - ser fiscal técnico(a) principal designado em portaria de fiscalização, atestar as notas fiscais de serviço, mensalmente, e instruir o processo para pagamento;

VII - verificar e parametrizar os módulos Circulação, Catalogação e Parâmetros Gerais incluindo (prazos e quantidades) que serão comuns a todas as Bibliotecas da Instituição e em conformidade com os regulamentos vigentes;

VIII - acompanhar, quando necessário, a Dirti nos processos de integração do Pergamum com demais sistemas do IFMS ou terceiros e prestar informações quando solicitadas;

IX- Comunicar, com antecedência, seu período de afastamentos e licenças à sua chefia imediata via *e-mail*.

Art. 17. O titular será substituído(a), em suas férias ou afastamentos, por substituto legal indicado em portaria .

Art. 18. Os bibliotecários dos *campi* serão os fiscais setoriais e acompanharão o contrato de manutenção e suporte do sistema Pergamum e, quando necessário, comunicarão o(a) gestor(a) Pergamum sobre qualquer problema apresentado ou correções no catálogo que se façam necessárias para o bom funcionamento do sistema.

Art. 19. Caberá aos bibliotecários nos *campi* realizar o acesso e *download* dos manuais, tutoriais e demais materiais disponíveis pelo Pergamum para a sua devida leitura, compreensão sobre as funcionalidades do sistema e utilização no âmbito do trabalho, bem como auxiliar no treinamento dos auxiliares da biblioteca e prestadores de serviço.

Art. 20. O *login* e senha de acesso da Rede Pergamum nos *campi* são criados pelo(a) gestor(a) Pergamum, e destinados apenas aos bibliotecários e equipe de TI. O pedido de acesso deve ser formalizado pela chefia imediata do servidor à Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 21. Caberá aos bibliotecários a emissão e divulgação de relatórios estatísticos (mensal, semestral e anual) referentes à sua unidade de informação e sistematizar dados para publicação na Central de Informações Estratégicas do IFMS. Os dados referem se à:

I - catalogação (podem ser utilizados os relatórios nº 18 - geral do acervo - e 31 - referente à produção dos operadores);

II - empréstimos e devoluções (podem ser utilizados os relatórios nº 12, 30, 68,155 e, exclusivamente para empréstimos, o relatório nº 36 pode auxiliar na identificação);

III - doações de materiais (pode ser utilizado o relatório nº 179);

IV - usuários com pendências de devolução (relatórios nº 76 e 81);

V - outros relatórios solicitados pela chefia imediata e demais instâncias superiores.

Parágrafo único: para sanar dúvidas sobre a emissão de relatórios, deverá ser acessado o referido manual "Relatórios" disponível na rede Pergamum.

Art. 22. Caberá aos bibliotecários a emissão de relatório semestral com a relação dos usuários que estejam com pendências no setor biblioteca, devendo ser instruído processo no Suap e encaminhado à Direção de Ensino (Diren) do *campus* para providências.

Art. 23. Os relatórios estatísticos emitidos para a Dirae/Cogeb deverão ter a anuência da chefia imediata e serem enviados no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da solicitação, a fim de subsidiar a Dirae/Proen em demandas das bibliotecas que compõem as ações de transparência social, tais como as informações da Central de Informações Estratégicas do IFMS.

Art. 24. Caberá aos bibliotecários das unidades do IFMS o acompanhamento do cadastro das informações dos usuários pertencentes à sua unidade de informação, bem como a gestão local do sistema que inclui: configuração do calendário, gestão dos processos de catalogação, circulação de materiais, malote, solicitação de abertura de chamados, envio de *e-mails*, afastamentos, emissão de relatórios, configuração de prazo de quarentena, controle de armários e serviços.

Art. 25. Caberá ao(à) representante da Dirti auxiliar no atendimento de demandas técnicas e de suporte do sistema em casos de inoperância, atualizações e necessidades de intervenção no servidor ou banco de dados.

#### Seção IV

#### OPERADORES DO SISTEMA NÃO BIBLIOTECÁRIOS

Art. 26. Os servidores que não forem bibliotecários e que trabalham, efetivamente, na biblioteca deverão ser capacitados

pelos bibliotecários, no sistema de Gerenciamento das Bibliotecas, bem como deverão receber treinamento viabilizado pelos campi, em parceria com a Coordenação de Gestão de Bibliotecas, nas atividades correspondentes e, em conformidade, com as atribuições de cada servidor (Auxiliar/Apoio).

Art. 27. É vedada a operacionalização dos sistemas por servidores sem receber a capacitação necessária conforme descrito no artigo anterior.

Art. 28. Cabe aos *campi* a viabilização de treinamentos oferecidos pelo Sistema Pergamum aos seus servidores e demais usuários.

Art. 29. O perfil "Auxiliar/Apoio" aos serviços da biblioteca poderá auxiliar os bibliotecários na orientação de usuários nos recursos de pesquisa do Catálogo do Pergamum ou do uso do "Meu Pergamum", assim como no cadastramento dos usuários das bibliotecas, conforme planilha padrão de inserção de dados para cadastro no sistema.

## **Seção V**

### **RESPONSABILIDADES**

Art. 30. O perfil "Diretores de Ensino" deverá manter atualizada a lista de servidores lotados nas bibliotecas e comunicar, imediatamente, o desligamento de qualquer servidor desse setor à Pró-Reitoria de Ensino, para que seja emitida a solicitação de exclusão do servidor das plataformas.

Art. 31. Os operadores do sistema ficam impedidos de executar qualquer tipo de ação que seja incompatível com seus perfis.

Art. 32. Os operadores do sistema ficam impedidos de ceder suas credenciais a terceiros para uso das atividades na biblioteca ou fora dela.

Art. 33. Os operadores devem obedecer ao Regulamento das Bibliotecas e demais políticas, programas e manuais vigentes em sua integralidade.

Art. 34. Caberá ao(à) perfil "Gerência/Supervisão" subsidiar tecnicamente, quando necessário, em casos de dúvidas dos gestores dos *campi* e ou usuários do sistema.

Parágrafo Único. É vedada a realização de empréstimos além da quantidade máxima de itens permitida por categoria de usuário e prazo de empréstimo, sem que haja justificativa conforme normatizado pelo Regulamento da Biblioteca. A vedação é extensiva aos operadores do sistema.

## **Seção VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. As atividades relativas a essa instrução devem fazer parte do plano individual de trabalho do servidor lotado na biblioteca e a supervisão da execução é de competência das respectivas chefias imediatas.

Art. 36. Ao final de cada ano letivo deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Bibliotecas o relatório consolidado das atividades inerentes a essa instrução.

Art. 37. Cada *campi* é responsável pela lotação de servidores com vista a garantia do pleno funcionamento da biblioteca e o atendimento à comunidade acadêmica.

Art. 38. Os casos omissos serão apreciados no âmbito de suas competências pelo Diretor Geral, nos *campi* e pela Pró-Reitoria de Ensino, respectivamente.

Art. 39. Esta Instrução Normativa poderá ser revista e alterada a qualquer momento, mediante indicação da necessidade de melhoria que seja de interesse da Proen ou dos *campi* do IFMS.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entrará em vigência em 01 de março de 2023.

Claúdia Santos Fernandes  
Pró-Reitora de Ensino  
(Portaria 1394/2019)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Claudia Santos Fernandes, PRO-REITOR - CD2 - PROEN**, em 08/02/2023 15:52:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/01/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 342782

Código de Autenticação: ce291ff491

