

UNIVERSIDADE DE GURUPI  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA UNIVERSIDADE DE GURUPI

GURUPI  
2019

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA UNIVERSIDADE DE GURUPI

Diretrizes elaboradas pelos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas Universitárias da UnirG com o intuito de estabelecer diretrizes e norteadores para o processo de Desenvolvimento de Coleções de suas unidades informacionais.

## Lista de Siglas

BU	Biblioteca Universitária
CEE	Conselho Estadual de Educação
MEC	Ministério da Educação
PDC	Política de Desenvolvimento de Coleções
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PNLD	Plano Nacional do livro e material didático
RI	Repositório Institucional
SBU	Sistema de Bibliotecas Universitárias
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>1 A INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>2 A BIBLIOTECA</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 CAMPUS I</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2 CAMPUS II</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3 Acervo</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4 Usuários</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1 Objetivo geral</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2 Objetivos específicos</b> .....	<b>11</b>
<b>3.3 Comissão permanente para seleção de coleções do sistema de bibliotecas universitárias da UnirG</b> .....	<b>11</b>
3.3.1 Competências da comissão .....	11
3.3.2 Princípios da comissão .....	12
<b>4 POLÍTICA DE SELEÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1 Critérios para seleção qualitativa e quantitativa</b> .....	<b>14</b>
4.1.1 Seleção de obras de bibliografia básica .....	14
4.1.4 Seleção da coleção de referência .....	16
4.1.5 Seleção de periódicos .....	16
4.1.6 Seleção de coleções especiais .....	18
4.1.7 Seleção de bases de dados .....	18
4.1.8 Seleção de CD-Rom, DVD e outros materiais não-convencionais .....	18
4.1.9 Seleção de Relatórios, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Monografias, Teses e Dissertações .....	19
4.1.10 Seleção no recebimento de doações .....	20
<b>4.2 Fontes para aquisição das coleções</b> .....	<b>21</b>
<b>5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1 Doação</b> .....	<b>22</b>
<b>5.2 Compra</b> .....	<b>23</b>
<b>5.3 Permuta</b> .....	<b>24</b>
<b>6 POLÍTICA DE DESCARTE</b> .....	<b>25</b>
<b>6.1 Desbaste</b> .....	<b>25</b>
6.1.1 Remanejamento .....	25
6.1.2 Preservação e restauro .....	26
6.1.2.1 Preservação .....	26
6.1.2.2 Restauro .....	27
<b>6.2 Descarte</b> .....	<b>28</b>

<b>7 INVENTARIO.....</b>	<b>30</b>
<b>8 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>31</b>
<b>9 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>32</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO 1 - Orientações gerais para Doação.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO 2 - TERMO DE DOAÇÃO .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO 3 - LISTA DE MATERIAIS .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO 4 - AVALIAÇÃO DE MATERIAIS PARA RESTAURO.....</b>	<b>37</b>

## **APRESENTAÇÃO**

A Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC têm como principal objetivo estabelecer diretrizes para o crescimento do acervo do Sistema de Bibliotecas Universitárias - SBU da Universidade de Gurupi - UnirG, com foco em um acervo de qualidade que visa atender as necessidades da comunidade acadêmica.

Além disso, também busca resolver problemas de natureza organizacional, como por exemplo, o acúmulo de livros defasados e deteriorados que precisam ser descartados, para que assim, possa abrir espaço para novas aquisições.

## 1 A INSTITUIÇÃO

A Universidade de Gurupi - UnirG é uma Instituição Pública Municipal de Ensino Superior mantida pela Fundação UnirG, entidade de direito público. Foi criada em 1985, quando ainda se permitia uma instituição pública receber mensalidades, porém sem fins lucrativos. Por isso, nossas mensalidades são as mais acessíveis do País.

Criada a 34 anos, vem construindo história em Gurupi, região sul do estado do Tocantins, a 214 km da capital Palmas. Anualmente gradua em torno de 1.000 profissionais, que são inseridos no mercado de trabalho por meio dos nossos 14 cursos presenciais.

As provas do vestibular ocorrem duas vezes ao ano, em junho e novembro. Além do vestibular, a UnirG também conta com o processo de Transferência e Portador de Diploma, além da oferta de cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Residência Médica.

Diferentemente de instituições federais e estaduais que, por decreto, foram criadas como Universidade, a UnirG tem seu diferencial. Nasceu como uma Faculdade, transformamos em Centro Universitário e, em 2018, conquistou o título de Universidade.

Essa evolução foi possível porque atende a rigorosos critérios estabelecidos na avaliação do Ministério da Educação (MEC), a mesma utilizada pelo Conselho Estadual de Educação do Tocantins (CEE), órgão que nos fiscaliza.

Missão: “Somos uma Universidade comprometida com o desenvolvimento regional e a produção de conhecimento com qualidade, por meio da ciência e da inovação”.

Visão: “Ser uma universidade de referência na Região Norte, comprometida com a formação cidadã de maneira inovadora e sustentável”.

Valores:

- Excelência
- Inovação
- Ética

- Comprometimento com a comunidade acadêmica
- Responsabilidade social e ambiental
- Transparência



## **2 A BIBLIOTECA**

O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia define biblioteca universitária - BU como:

Mantida por uma instituição de ensino superior e que atende às necessidades de informação do corpo docente, discente e administrativo, tanto para apoiar as atividades de ensino, quanto de pesquisa e extensão. Pode ser uma única biblioteca ou várias organizada como sistema ou rede (BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA, 2008, p.53).

Partindo deste contexto, percebemos a importância do espaço biblioteca para toda comunidade acadêmica, servindo como pilar e apoio, uma salvaguarda de seu acervo não apenas de livros, mais de quaisquer suportes que contenham informação e que precisem de ordenamento e tratamento adequados.

A UnirG possui em seu sistema de bibliotecas, duas unidades distribuídas em seus dois Campus.

### **2.1 CAMPUS I**

A biblioteca Professor Roberval Lustosa de Aguiar, responsável pelo acervo dos cursos ofertados no campus I, tem como seu principal acervo os livros dos cursos de administração, direito, engenharia civil, ciências contábeis, pedagogia e letras.

### **2.2 CAMPUS II**

A biblioteca do campus II não possui nome, tem em seu acervo os livros dos cursos da saúde, sendo eles medicina, enfermagem, fisioterapia, farmácia, odontologia, psicologia, educação física e também os cursos de jornalismo e sistemas de informação.

### 2.3 Acervo

O *Desenvolvimento de Coleções* é um trabalho de planejamento. A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser encaradas isoladamente. Compõem o acervo das bibliotecas do Sistema de bibliotecas universitárias da UnirG - SBU/UNIRG os seguintes materiais:

- Livros;
- Periódicos;
- Multimídias (CD-Rom/DVD-Rom/VHS);
- Materiais cartográficos;
- Obras de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, atlas, guias, entre outros);
- Monografias/Trabalho de Conclusão de Curso (TCCs), relatórios, artigos científicos;

### 2.4 Usuários

O termo usuário dentro da BU é usado para designar o público frequentador, que em geral, se refere a discentes, docentes e técnicos administrativos. No entanto, a BU não é limitada somente a esses tipos de usuários, pois - assim como a universidade - a biblioteca deve ser uma agência de social para atender as necessidades da comunidade acadêmica e da sociedade como um todo (AQUINO 1996, p. 185-197 apud RIBEIRO, 2007, p. 2003).

Outro termo bastante utilizado no que se refere a BU, é comunidade, dentro desse contexto é usado para se referir aos frequentadores corriqueiros e também aqueles que usuários em potencial, ou seja que poderiam frequentar, mas por alguma razão não o fazem, e um dos principais pontos da BU é buscar maneiras de atrair esse público.

### 3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Em vista da explosão informacional que atingiu todas as áreas e a vasta criação de material bibliográfico, catalogar e comportar todo o conhecimento se tornou um dos maiores desafios da biblioteconomia nas últimas décadas.

Para o crescimento e melhor adequação do espaço físico da biblioteca, foi-se elaborada uma *Política de Desenvolvimento de coleções*, onde caracteriza e formula diretrizes que auxiliem na formação do acervo no que entra por compra e doação, no que se remaneja e no que sai definitivamente.

Dentro do ambiente universitário a política é ainda mais necessária, pois trata-se de uma unidade de informação que atende a demandas dos cursos universitários que a instituição oferece e estas estão sempre se renovando.

Esta realidade cobre também a Universidade de Gurupi, que dentro de suas duas bibliotecas têm-se a urgente necessidade de adequação e avaliação do acervo, para otimizar espaço e aquisição de novos materiais. Segundo Vergueiro:

Ficou mais claro, a partir de então que, se pretendiam manter as bibliotecas, pelas quais eram responsáveis organismos vivos e atuantes, deveriam necessariamente mudar a ênfase de seu trabalho, abandonando a acumulação pura e simples do material em benefício da possibilidade de acesso ao mesmo, tornando a coleção consistente com as metas e objetivos da instituição a que serve (1993).

Para tal, foram criadas diretrizes para a aquisição e descarte, a partir do estudo da realidade da instituição, estudo de comunidade para serem avaliadas juntamente com a *Comissão de Seleção*.

#### 3.1 Objetivo geral

Estabelecer critérios para compra, expansão, atualização, doação, descarte e desbaste e reposição do acervo, para atender as demandas da comunidade a que se destina e auxiliar no ensino, pesquisa e extensão.

### **3.2 Objetivos específicos**

- a) Criar comissão permanente para seleção de coleções;
- b) Identificar o perfil e necessidades da comunidade interna e externa por meio de estudo de comunidade;
- c) Estabelecer critérios para compra, expansão, atualização, doação, descarte, desbaste e reposição do acervo;
- d) Atender a demanda do planejamento anual interno e institucional;
- e) Estabelecer prioridades para aquisição do material;
- f) Estipular quais materiais e suportes serão adquiridos;
- g) Estipular quais materiais e suportes serão descartados;
- h) Elaborar diretrizes para avaliação da Política.

### **3.3 Comissão permanente para seleção de coleções do sistema de bibliotecas universitárias da UnirG**

O SBU orienta que seja criada uma comissão permanente para seleção de coleções atuando como órgão de suporte técnico para as bibliotecas, e que se constituirá da seguinte forma:

- a) Bibliotecário (s) coordenador (es);
- b) Reitoria ou representante indicado;
- c) Coordenador de curso ou um professor indicado;
- d) Representante acadêmico da graduação;
- e) Representante acadêmico da pós-graduação;
- f) Representante da associação de servidores.

#### **3.3.1 Competências da comissão**

Os membros da comissão têm como principais atribuições:

- a) Assessorar a biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- b) Contribuir com a política de seleção, seus princípios e normas, sempre visando sua atualização;
- c) Avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- d) Elaborar o plano anual de aquisição otimizando os recursos disponíveis;
- e) Avaliar periodicamente a coleção;
- f) Analisar os materiais indicados para aquisição;
- g) Articular-se com a comunidade universitária, coletando sugestões para atualização de acervo e melhorias no processo de desenvolvimento de coleção.

### 3.3.2 Princípios da comissão

Para um bom desenvolvimento da coleção a comissão deve ter como princípios:

- a) Conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e/ou profissionais;
- b) Estar familiarizado com assuntos de interesses atual, geral, nacional e local;
- c) Fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização frequente da biblioteca;
- d) Evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- e) Identificar e solicitar substituição de materiais desatualizados;
- f) Manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- g) Selecionar os melhores materiais sobre um determinado assunto;
- h) Comprometer-se com as funções estabelecidas para a comissão.

#### 4 POLÍTICA DE SELEÇÃO

Para garantir um acervo de qualidade e evitar aquisições que não agreguem aos objetivos da biblioteca como órgão de apoio da universidade, é necessário seguir critérios predeterminados, sem idiosincrasias ou preferências pessoais (VERGUEIRO, 2010, p.17), sendo esses critérios:

- b) Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- c) Autoridade do autor e/ou editor;
- d) Qualidade técnica do conteúdo;
- e) Atualidade da obra;
- f) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- g) Acessibilidade do idioma;
- h) Relevância histórica;
- i) Qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- j) Condições físicas da obra (estado de conservação, rasura, mutilação e contaminação por micro-organismos);
- k) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- l) Demanda comprovada;
- m) Custo da obra;
- n) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- o) Opinião do especialista no assunto.

#### **4.1 Critérios para seleção qualitativa e quantitativa**

Deverão também ser consideradas as abordagens qualitativa e quantitativa:

Na seleção qualitativa, o colegiado deve assumir a responsabilidade pela escolha, ou não, do material. A contribuição dos demais servidores, diretores, coordenadores e outros; será gerenciada pelo/a Bibliotecário/a para a formação de uma coleção expressiva em qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas respectivas áreas, podendo ajudar na seleção do material a ser adquirido.

A seleção quantitativa deve obedecer a critérios de proporcionalidade preestabelecidos para cada tipo de material, determinados por esta política e pelos bibliotecários.

Todos os servidores envolvidos na seleção devem estar cientes das diretrizes do MEC para a composição do acervo dos Campus que oferecem cursos de graduação. Para as exigências que não são quantitativas, se consideram que for definido nas políticas de planejamento institucionais.

##### **4.1.1 Seleção de obras de bibliografia básica**

Faz parte da bibliografia básica todo o material bibliográfico, indicado na ementa do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado como leitura obrigatória (materiais para fichamentos, resumos, provas, trabalhos acadêmicos e materiais relacionados para uso contínuo em sala de aula).

Quando se tratar de material nacional, o número de exemplares deve ser calculado na base de um exemplar para cada cinco alunos de acordo com o número de vagas ofertadas em cada curso.

Em alguns casos, entretanto, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares por aluno do que o estipulado acima. Esses casos exigirão que o (a) bibliotecário (a), responsável pela seleção, realize avaliação criteriosa da finalidade dessa tomada de decisão e consulte os docentes responsáveis pelo eixo tecnológico e/ou curso.

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português, na proporção de um exemplar de cada título. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que têm acesso a documentos escritos em outros idiomas. A aquisição em maior número deverá também passar por avaliação da equipe responsável pela seleção.

#### 4.1.2 Seleção de obras de bibliografia complementar

São livros nacionais ou importados, necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas.

Serão adquiridos três exemplares desse material, exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes ao (à) bibliotecário (a), acompanhado de justificativa sobre a necessidade de um número maior de exemplares, sendo a análise e decisão pela aquisição de responsabilidade do (a) bibliotecário (a).

#### 4.1.3 Seleção de obras que não pertencem aos PPCs

São livros nacionais ou importados que, mesmo não sendo citados em bibliografias de curso, merecem ser incorporados ao acervo, pois completam o acervo positivamente e não fogem aos padrões da Instituição.

Todo usuário (servidor-técnico/docente, discente ou membros da comunidade) poderá sugerir títulos classificados nessa categoria ao/à Bibliotecário/a, ciente de que serão adquiridos de um a três exemplares. Será dada prioridade às solicitações dos usuários da instituição à qual a Biblioteca está vinculada, exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares sendo a análise e decisão pela aquisição de responsabilidade do/a Bibliotecário/a.



De acordo com a Resolução/CD/FNDE nº 42, de 28 de agosto de 2012 dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático - PNLD para a educação básica, Art. 1º, § 3º “Os livros didáticos são destinados ao uso individual de alunos e professores[...]”. A responsabilidade pelo recebimento, distribuição e controle desse material será das coordenações de cursos; poderão ficar na biblioteca até três exemplares, de cada título, para empréstimo corrente. Acervos de dicionários, para uso em salas de aula, devem seguir o mesmo critério.

#### 4.1.4 Seleção da coleção de referência

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, atlas, guias, entre outros).

Por ser material que permanece na Biblioteca para consulta rápida ou cópia, é necessário que se adquira ao menos um exemplar de obras diversas com caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do docente, pode-se adotar a política de mais exemplares (dicionários bilíngues, técnicos de área específica, dentre outros).

Será de competência do/a bibliotecário/a a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e docente.

#### 4.1.5 Seleção de periódicos

O periódico é um material informacional peculiar dentro da biblioteca, por se tratar de literatura atualizada e contínua. É de suma importância manter a regularidade de assinaturas, visando à continuidade da coleção, visto que existem regras específicas quanto ao processo de compra no serviço público. Para que haja periodicidade no seu recebimento, é necessário que a empresa vencedora do processo de compra cumpra o termo de referência estabelecido.

Devido ao grande número de publicações existentes no mercado editorial (locais, estaduais, nacionais e internacionais), o (a) bibliotecário (a) deve estabelecer critérios de prioridade para aquisição:

- a) Periódicos de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- b) Periódicos cujos títulos já fazem parte da bibliografia básica;
- c) Periódicos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- d) Periódicos sugeridos pelos usuários.

O Bibliotecário juntamente com a equipe da biblioteca deve realizar uma avaliação da coleção de periódicos correntes a intervalos regulares, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão para incluir, manter ou interromper a assinatura deles.

Visando à inclusão ou manutenção de assinaturas, devem ser observados:

- a) Títulos publicados em determinada área, sem que haja equivalente no acervo;
- b) Necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo ou programa de curso;
- c) Títulos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- d) Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que esteja vinculada a UnirG.

**Obs:** Outros casos apenas com a aprovação da Comissão da Biblioteca.

O cancelamento de assinaturas ocorrerá quando o título não mais atender às especificações anteriores, ou seja, quando não houver mais interesse da comunidade acadêmica pelo título, comprovada por estatística de uso realizada pelo/a bibliotecário/a.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima análise de títulos para aquisição, processo gerenciado pelo/a bibliotecário/a.

#### 4.1.6 Seleção de coleções especiais

As coleções especiais de cada biblioteca da UnirG serão constituídas principalmente por material informacional que relate a história de cada campus e/ou da UnirG (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.). Ficará a critério de cada Biblioteca a devida seleção deste material, assim como o planejamento de atividades de preservação e divulgação histórica.

#### 4.1.7 Seleção de bases de dados

A escolha das bases de dados, aqui definidas como um conjunto de informações relacionadas entre si e organizadas em meio eletrônico, deverá apoiar-se nos seguintes critérios:

- a) Escolha de uma base de dados atendendo às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- b) Inclusão de novas bases de dados, apreciada pela equipe de Bibliotecários e Coordenação de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- c) Preferência pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

#### 4.1.8 Seleção de CD-Rom, DVD e outros materiais não-convencionais

Será adquirido um exemplar de cada título quando constar na bibliografia básica, complementar ou para utilização nas diversas atividades de ensino,

pesquisa e extensão da Instituição. A aquisição de maior quantidade deverá ser devidamente justificada.

Poderão ser adquiridos também por solicitação de usuários, depois da avaliação da importância da inclusão desses no acervo.

#### 4.1.9 Seleção de Relatórios, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Monografias, Teses e Dissertações

A composição das coleções de trabalhos de pesquisas científicas ocupa lugar delicado na *Política de Desenvolvimento*. Deve-se atentar cuidadosamente aos critérios de adequação do material ao nível educacional da instituição, à qualidade técnica apresentada e aos usuários potenciais desse material. Esses critérios são indispensáveis para uma melhor abordagem qualitativa da formação dessa coleção.

Observamos que as instituições de ensino superior brasileiras, em sua maioria, buscando firmar uma posição de mérito quanto ao critério de autoridade junto aos pesquisadores que fazem uso de seu acervo, seja físico ou eletrônico, têm estabelecido padrões rígidos para incorporação de trabalhos em seus acervos.

Esses padrões se refletem na qualidade do que é disponibilizado, o que determina substancialmente a credibilidade institucional. Em relação aos TCCs/Monografias, em formato impresso, há o problema da falta de espaço físico nas bibliotecas da UnirG. A longo prazo, mesmo que sejam estabelecidos critérios, torna-se inviável a manutenção desse tipo de obra no acervo físico. Ao mesmo tempo, esse é um material muito solicitado pelos estudantes. Assim, para incorporação efetiva destes ao acervo, ficam estabelecidos os critérios que seguem:

- a) Os trabalhos (Relatórios, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Monografias, Teses e Dissertações) aprovados, obrigatoriamente, com conceito A;
- b) Os arquivos dos trabalhos (Relatórios, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Monografias, Teses e Dissertações) deverão ser encaminhados

- à Biblioteca, pela Coordenação de Curso, em formato pdf, juntamente com o Termo de Autorização para publicação online no Sistema SEI, Repositório Institucional - RI ou Biblioteca Digital de Monografias - BDM;
- c) Os documentos impressos dos trabalhos ficarão sob responsabilidade das coordenações de cursos: recebimento, armazenamento e controle de uso/empréstimo.

Mesmo assim, a escolha da permanência ou não destes materiais será do bibliotecário/a responsável, avaliando sempre o espaço físico, pessoal e manutenção, devendo estes estar viáveis para a preservação do material. Sugere-se a permanência de até um ano, segundo recomendações do Mec para este material, em seu suporte físico dentro do espaço biblioteca.

#### 4.1.10 Seleção no recebimento de doações

A Biblioteca deve apenas receber materiais em bom estado de conservação, reservando-se ao direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios de seleção do acervo.

Existem dois tipos de doações:

**Solicitadas:** normalmente são as que podem ser obtidas por contato com instituições governamentais ou privadas, empresas comerciais, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade institucional. Antes de proceder a solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo e coerente e qualitativo ao acervo.

**Espontâneas:** deve-se levar em conta que, muitas vezes, a doação espontânea reflete o prestígio e confiança que a biblioteca goza na sua comunidade. Entretanto, devem ser administradas convenientemente pela biblioteca, pois ela não terá capacidade física ou de pessoal para manter materiais de pouco ou nenhum uso que foge aos objetivos da coleção da biblioteca. Como regra geral, os critérios devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra. Alguns critérios para aceitação podem ser destacados:

1. Solicitar, quando possível, o fornecimento de listas dos títulos a serem oferecidos, para uma pré-avaliação;
2. Evitar receber doações que venham com exigências para sua incorporação ao acervo, por exemplo, estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros;
3. O doador deverá assinar um termo de doação para ciência que a Biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo, descartando-o ou dando outro destino, quando o material não estiver de acordo com os objetivos e normas da Biblioteca.

#### **4.2 Fontes para aquisição das coleções**

As fontes de consulta para a aquisição de materiais a serem destacadas para a compra de coleções podem ser sugeridas como os sites de editoras, bibliografias gerais atualizadas, indicadores, sites confiáveis e os profissionais qualificados das áreas.

Após a montagem e verificação dessas bibliografias, pode-se então conferir preços e definir prioridades de compra.

## 5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

Para que haja inserção de materiais dentro do acervo de uma biblioteca, segundo Miranda (1981), é necessária a seleção que ocorrerá tanto na Aquisição por compra, como permuta ou doação. Dentro da realidade da UnirG, apenas duas destas três formas ocorrem.

A seleção desses materiais, assim como a *Política de Descarte* que será apresentada no tópico 6, contará com a participação de uma *Comissão de Seleção*, que juntamente com os profissionais bibliotecários, avaliará o que entrará e o que não mais permanecerá no acervo geral.

### 5.1 Doação

As doações consistem em materiais doados pela comunidade, podendo ser feitas por pessoa física ou jurídica, tendo esses materiais que passem por avaliação do bibliotecário para final incorporação do acervo. Para isso, o usuário deverá enviar anteriormente uma lista com os materiais que deseja doar para o e-mail da biblioteca ([biblioteca@unird.edu.br](mailto:biblioteca@unird.edu.br)).

A Biblioteca, quando do recebimento da doação previamente selecionada, executará os procedimentos técnicos necessários à incorporação dos materiais no acervo. O processamento e a incorporação ao acervo serão feitos de acordo com a disponibilidade de tempo de trabalho da equipe técnica.

Os materiais incorporados ao acervo serão os que:

- a) Estiver em conformidade com o Projeto Pedagógico de Curso – PPC;
- b) Adequação dos materiais aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- c) Perfeito estado de conservação do material bibliográfico;
- d) Compatibilidade com o Programa de Pós-Graduação;
- e) Completar o acervo, mediante incorporação de materiais relevantes, atualizados e completos;
- f) Substituir materiais danificados ou extraviados;

- g) Periodicidade regular e continuada quando da seleção de periódicos no acervo físico.

Os materiais não incorporados ao acervo serão os que:

- a) Xerox de material bibliográfico de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) Materiais em suportes obsoletos para os quais a Biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo (fita VHS, disquete, entre outros);
- c) Exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente;
- d) Estado de conservação da coleção (contaminação por fungos, danos e outros), estiverem em mau estado de conservação e/ou infestadas por agentes nocivos ao documento, podendo comprometer o bom estado do acervo;
- e) Materiais com ausência de páginas;
- f) Forem de edições anteriores às existentes na Biblioteca, a não ser que, ouvidos especialistas, sejam considerados de valor histórico;
- g) Material com necessidade de acondicionamento especial (obras raras).

O doador assinará um termo de ciência dos processos, e deverá apresentar os materiais a serem doados. A biblioteca não se responsabiliza pelo transporte dos materiais doados, sendo o doador que trará os materiais para a biblioteca. Todos os documentos referentes a doação, encontram-se anexados no fim do documento.

## **5.2 Compra**

A compra deve ser segundo os recursos de cada Coordenação e com a necessidade informacional dos alunos e a reposição de materiais



desatualizados, em falta e com alta taxa de desgaste físico para serem repostos na biblioteca.

Recomenda-se que a cada dois anos hajam avaliações gerais nas bibliografias gerais e complementares e avaliação do estado do acervo para novas incorporações e possíveis substituições.

### **5.3 Permuta**

A permuta não existe dentro do SBU, mas é sugerido uma ligação com algumas bibliotecas como o IFTO e a UFT, onde, no caso de duplicatas ou não interesse de acervo que possa estar sendo incorporado na nossa própria ou na deles, haja então a comunicação e envio de materiais.

## 6 POLÍTICA DE DESCARTE

Dentro do *Desenvolvimento de Coleções*, apresenta-se também a *Política de Descarte* que se caracteriza pelo desbaste e remanejamento do acervo da Biblioteca, a partir do julgamento técnico de profissionais das áreas afins dos livros selecionados e do profissional bibliotecário, tendo que passar pela Comissão de Seleção e análise dos processos.

### 6.1 Desbaste

O desbaste, segundo Vergueiro (1989) é a rotina de remanejamento de alguns itens do acervo, que não tiveram muitas consultas nos últimos tempos, para um acervo inativo, podendo ou não voltar ao acervo ativo, dependendo da procura pelos usuários. O acervo desbastado poderá ser remanejado para outro lugar da biblioteca, reiterado ao acervo geral ou descartado definitivamente.

#### 6.1.1 Remanejamento

Livros e demais materiais que apresentarem as seguintes características deverão ser retirados do acervo geral para análise:

- a) Livros danificados;
- b) Livros exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- c) Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Coleção de periódicos encerrada e sem demanda.

- e) Os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte.
- f) Obras raras e coleções esgotadas;
- g) Livros desatualizados que deverão ser analisados com base nas bibliografias básicas e complementares dos cursos.

### 6.1.2 Preservação e restauro

Dentro da Política de Descarte, os livros remanejados podem receber vários destinos. Dentre eles, estão a Preservação e o Restauro. Estes materiais são os considerados recuperáveis ou especiais e por isso, deverão ser manuseados com cuidado e os reparos deverão ser feitos por equipe treinada.

#### 6.1.2.1 Preservação

As análises dos materiais deverão ser feitas pelos bibliotecários, fazendo exaustiva pesquisa e busca sobre histórico do acervo selecionado, em fontes como Catálogos de museus, Bibliotecas nacionais e antiquários. Recuperadas essas informações e juntamente com o julgamento da idade e estado do acervo, o avaliador removerá os materiais aptos a serem locados em local de preservação, com essas características:

- a) Obras raras;
- b) Edições esgotadas de livros considerados clássicos;
- c) Documentos que façam parte da história da instituição.

Será necessário manuseamento adequado para os diferentes tipos de materiais, com proteção adequada (luva, máscara, jaleco), criação de um espaço adequado para os receber, tendo que ser feita checagem periódica, limpeza

adequada e manutenção térmica em temperatura ambiente, sem umidade ou calor excessivos.

#### 6.1.2.2 Restauro

As análises dos materiais deverão ser feitas pelos bibliotecários e encaminhados para serem feitos pequenos reparos. Materiais que forem identificados como irreparáveis deverão ser movidos para o descarte onde receberão carimbo e etiquetagem adequados, devendo também ser dada baixa no catálogo on-line, para que seja feito relatório de estatística e inventário do acervo com mais precisão e avaliação apenas das obras existentes no acervo geral. Livros aptos ao restauro serão materiais com as seguintes características previstas:

- a) Folhas soltas;
- b) Capa solta;
- c) Etiquetas deterioradas (identificação e segurança);
- d) Carimbo apagado;
- e) Lombadas sujas.

O restaurador terá que preencher uma folha descritiva, expressando os problemas com o material e a necessidade específica do restauro para arquivo geral. O documento estará anexado para uso contínuo.

Os materiais que não entram dentro dessas características, mas que possuem pertinência para as Coordenações e a Comissão de Seleção determinar sua permanência no Acervo, deverão ser separadas para encaminhamento a uma empresa terceirizada que faça restauros maiores como:

- a) Renovação de capa;
- b) Costura;

Depois de restaurado, os materiais serão mandados novamente para análise da Coordenação do Acervo e caso aprovados, repostos ao Acervo geral.

### 6.1.3 Baixas do material

O termo “baixa” é utilizado para os tombos (registros) de materiais que não fazem mais parte do acervo da biblioteca. A baixa deverá ser feita pelo sistema SEI, executada sob alguns aspectos previstos:

**Atrasado:** item que foi emprestado e o atraso superou 365 dias;

**Danificado:** material que foi retirado do acervo por apresentar dano físico irreparável;

**Estatísticas de uso:** item que não é utilizado e é retirado do acervo após avaliação técnica do setor de Acervo;

**Furtado:** item que não consta como emprestado ou baixado e não é encontrado no acervo de nenhuma das duas Bibliotecas;

**Perdido pelo usuário:** item que o usuário emprestou e por perda, ou em caso do usuário ter sido assaltado/furtado, não pode ser devolvido à biblioteca, com devida apresentação de boletim de ocorrência ou explicação à Coordenação, sendo negociada devida reposição do acervo como descrito no item 4.1.

## 6.2 Descarte

Para Alonso (1988), a definição de uma política de descarte deve ter como objetivo principal a manutenção do acervo da biblioteca, com o nível de adequação requerido para o melhor atendimento aos usuários, cobrindo todos os campos de assuntos definidos como pertinentes, dentro das diretrizes políticas e das atividades da instituição à qual se vincula.

Em vista do limitado espaço físico e restrições de verbas para manutenção do acervo e da unidade de informação, o descarte vem a participar da adequação

estratégicas das bibliotecas. Para novas aquisições e mais precisa avaliação do acervo e seu inventário anual, o descarte é essencial.

Após o desbaste e a avaliação dos materiais e a separação, o que não entra dentro do restauro, preservação e restauro, é levado para a *Comissão de Seleção* e depois de aprovado, o descarte destes materiais irrecuperáveis não locáveis será feito.

Critérios para o descarte:

- a) Livros que não podem ser mais recuperados;
- b) Livros classificados como desatualizados pelo PCC dos cursos (sendo guardado um exemplar para acervo histórico);
- c) Periódicos não consultados em 5 (cinco) anos;
- d) Periódicos finalizados e não consultados em 5 (cinco) anos;
- e) Materiais sonoros sem consulta em 5 (cinco) anos e sem aparelho reproduzidor adequado;

O que se sugere, visto que os livros e demais materiais recebem tombos patrimoniais, é a parceria com empresas de reciclagem que possam estar dando um fim ecológico e sustentável aos materiais. Tais empresas devem possuir CNPJ e assinarem documento de recebimento dos materiais descartados.

A biblioteca se preocupa com os materiais bibliográficos desde sua seleção antes de ser adquirido até o destino final, quando estes já não servem mais para o acervo geral.

## **7 INVENTARIO**

O inventário consiste na contagem de cada item que compõe o acervo, a fim de identificar o que realmente está disponível e o que foi extraviado, ordenar o acervo e verificar as condições físicas dos materiais. O inventário deverá ser realizado a cada dois anos e ficará sob a responsabilidade de cada gestor das bibliotecas do SBU/UnirG.

## **8 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

Esta documentação será atualizada a cada dois anos ou caso haja alguma alteração nas diretrizes do ensino superior brasileiro. Os serviços que não se aplicam em algumas unidades de informação devido às suas particularidades devem ser desconsiderados.

Esta Política entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho Superior - Consup da UnirG.



## **9 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A avaliação é um processo contínuo e permanente. Visa perceber os pontos fortes e fracos, promovendo a democrática discussão entre a Comissão e os profissionais bibliotecários, adequando e alterando os pontos dentro da Política de Desenvolvimento de Coleções necessários para uma mais eficaz e correta avaliação do Acervo Geral.

A avaliação será feita anualmente, revendo todos os pontos dentro da Política de Aquisição e Descarte, baseando-se também dentro do inventário o estado vigente da coleção geral, e quais as perdas e baixas sofridas dentro do acervo, possíveis modificações da estrutura física, balanceado a isso os recursos disponibilizados para a biblioteca efetuar compras e restauros.

Os instrumentos de avaliação será o inventário; relatórios gerados pelo sistema SEI ou pelos servidores e bibliotecários e os questionários que serão repassados para a Comissão de Seleção.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALONSO, M. D. L. Descarte. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 16, n. 2, 1988. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76387>>. Acesso em: 27 set. 2019.

BIBLIOTECA universitária. In: DICIONÁRIO de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Política de formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFPR**. Curitiba: IFPR, 2014. 23 p. Disponível em: <[http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/12/Politica\\_Formacao\\_Developolvimento\\_Colecoes\\_oficial.pdf](http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/12/Politica_Formacao_Developolvimento_Colecoes_oficial.pdf)> Acesso em 01 out. 2019.

MIRANDA, A. B. Seleção, aquisição e descarte de livros: um texto para principiantes. **Cadernos de Biblioteconomia**, v. 4, n. 1, 1981. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/62200>>. Acesso em: 30 set. 2019.

RIBEIRO, Maria Solange Pereira. Biblioteconomia na sociedade informatizada: a reconstrução da identidade profissional. In: CASTRO, César Augusto. (Org.). **Conhecimento, pesquisa e práticas sociais em Ciência da Informação**. São Luiz: EDUFMA, 2007. p. 201-223

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1989. 95 p. (Coleção Palavra-chave; 1).

\_\_\_\_\_. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais, **Revista Ciência da informação**, v. 22, n.1, (1993). Disponível em: < <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512> > Acesso em: 27 set. 2019.

\_\_\_\_\_. **Seleção de materiais de informação:** princípios e técnicas. 3. ed.  
Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2010. 120 p.

## ANEXO 1 - Orientações gerais para Doação



UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

SISTEMAS DE BIBLIOTECAS

DIRETRIZES PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

INFORMAÇÕES GERAIS

Resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a oportunidade de integrá-las ou não a suas coleções, segundo os critérios de sua Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC, os quais se relacionam com os propósitos das Bibliotecas quanto à: qualidade do material bibliográfico, adequação às necessidades informacionais dos usuários e equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo disponibilizado em suas dependências. Portanto, para fazer uma doação às Bibliotecas da UnirG é necessário preencher um Termo de Doação, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira: incorporação ao acervo; doação e/ou permuta com outras instituições; descarte.

No entanto, seguindo aos critérios do PDC, o público interessado em doar materiais à Biblioteca deve obedecer aos seguintes procedimentos para a efetivação das doações:

## ORIENTAÇÕES AO DOADOR

a) o doador deve enviar formulário preenchido para o e-mail *biblioteca@unirg.edu.br* com a relação do material a ser analisado contendo os seguintes dados: autor, título, edição, editora, volume e ano.

b) após análise da listagem, a Biblioteca entrará em contato com o doador informando quais materiais foram aceitos e quais não foram aceitas;

c) o doador deve observar quais os materiais foram efetivamente aceitos pela Biblioteca, separá-los e entregá-los em uma das bibliotecas do Campus I ou II;

d) a Biblioteca, quando do recebimento da doação previamente selecionada, executará os procedimentos técnicos necessários à incorporação dos materiais no acervo. O processamento e a incorporação ao acervo serão feitos de acordo com a disponibilidade de tempo de trabalho da equipe técnica;

A seleção das obras doadas será realizada por bibliotecário e seguir os critérios abaixo:

a) Serão aceitos os materiais quando:

- I- estiver em conformidade com o Projeto Pedagógico de Curso – PPC;
- II- adequação dos materiais aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- III- perfeito estado de conservação do material bibliográfico;
- IV- compatibilidade com o Programa de Pós-Graduação;
- V- completar o acervo, mediante incorporação de materiais relevantes, atualizados e completos;
- VI- substituir materiais danificados ou extraviados;
- VII- periodicidade regular e continuada quando da seleção de periódicos no acervo físico;

b) Não serão aceitos:

- I - Xerox de material bibliográfico de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998;
- II - Materiais em suportes obsoletos para os quais a Biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo (fita VHS, disquete, entre outros);
- III - exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente;
- IV - Estado de conservação da coleção (contaminação por fungos, danos e outros), estiverem em mau estado de conservação e/ou infestadas por agentes nocivos ao documento, podendo comprometer o bom estado do acervo;
- V - Materiais com ausência de páginas;
- VI - Forem de edições anteriores às existentes na Biblioteca, a não ser que, ouvidos especialistas, sejam considerados de valor histórico;
- VII - Material com necessidade de acondicionamento especial (obras raras);

**ANEXO 2 - TERMO DE DOAÇÃO**

UNIVERSIDADE DE GURUPI – UNIRG

SISTEMAS DE BIBLIOTECAS

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, \_\_\_\_\_,  
Profissão \_\_\_\_\_, inscrito (a) sob o CPF n° \_\_\_\_\_,  
Portador(a) do e-mail \_\_\_\_\_, por  
livre e espontânea vontade DÔO ao Sistema de Bibliotecas da Universidade de Gurupi  
(SIBI/UNIRG) materiais bibliográficos constante(s) da relação anexa, de minha  
propriedade, transferindo-lhe desde já e irrevogavelmente, toda a posse, jus e domínio  
que exercia sob os referidos bens, podendo estes materiais ter como destino: a  
incorporação ao acervo da SIBI/UNIRG; a doação a outras bibliotecas integrantes do  
SIBI/UNIRG, bem como às bibliotecas de outras instituições parceiras; ou até mesmo o  
descarte.

Gurupi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura do(a) doador(a)





**ANEXO 4 - AVALIAÇÃO DE MATERIAIS PARA RESTAURO**

## Ficha de avaliação de livros para restauração

Título:

Subtítulo:

Autor:

Edição:

Número de páginas:

Assunto:

Classificação:

Cutter:

1 Estado físico do material:

 folhas soltas folhas rasgadas costura solta capa rasgada lombada com defeitos sem etiqueta sujidades perfurações profundas folhas amareladas perfurações superficiais riscado e rasurado

2 Descrição física do material:

---

---

---

---

---

---

---

---

3 Sugestão de restauro para o material:

---

---

---

---

---

---

4 Destino do material:

( ) Remanejamento

( ) Descarte

( ) Restauração

Responsável pela avaliação: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_