

**Política de Desenvolvimento de Coleções
do Sistema de Bibliotecas da Universidade
Federal do Pampa (SISBI – UNIPAMPA)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
Pró-Reitoria de Planejamento e Infraestrutura
Coordenadoria de Infraestrutura
Sistema de Bibliotecas da Unipampa

Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pampa (SISBI – UNIPAMPA)

4. Edição

Bagé/RS
2023

P769

Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pampa (SISBI – UNIPAMPA) / organizado por Andréa de Carvalho Pereira, Vanessa Abreu Dias, Vera Lucia Scotto Leite. — 4 .ed.UNIPAMPA: Bagé,RS, 2023.
19p.

1.Política de Desenvolvimento de Bibliotecas 2. Coleções 3. Sistema de Bibliotecas I. Dias, Vanessa Abreu II. Leite, Vera Lucia Scotto III. Título

CDD:025.21

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES	5
2. JUSTIFICATIVAS	5
3. OBJETIVOS	6
3.1. GERAIS:	6
3.2. ESPECÍFICOS:	6
4. COMISSÃO LOCAL DE BIBLIOTECA	6
5. FORMAÇÃO	9
6. RECURSOS FINANCEIROS	9
7. SELEÇÃO QUALITATIVA	10
8 SELEÇÃO QUANTITATIVA	11
8.1. LIVROS	11
8.2. TRANSFERÊNCIA DO ACERVO	12
8.2.1. O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA	13
8.2.2. NO QUE CONSISTE O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA	13
8.2.3. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA	13
8.2.4. CRITÉRIOS PARA TRANSFERÊNCIA:	14
8.2.5. PERIODICIDADE	15
8.2.6. ADEQUAÇÕES PARA PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA	15
8.3. OBRAS DE REFERÊNCIA	15
8.4. PERIÓDICOS	15
8.5. TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	16
8.6. DISSERTAÇÕES E TESES	16
8.7. MATERIAIS ESPECIAIS (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc.)	17
8.8. OUTRAS COLEÇÕES	17
9. AQUISIÇÃO	17
9.1. COMPRA	17
9.2. DOAÇÃO	18
9.3. PERMUTA	19
10. AVALIAÇÃO	20
11. CONSERVAÇÃO	20
12. DESCARTE	21
13. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	22
REFERÊNCIAS	23

1. DEFINIÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções para as bibliotecas da UNIPAMPA tem por finalidade estabelecer uma ferramenta que defina os critérios e prioridades em relação à seleção e aquisição do material que comporá seu acervo. Essa ação permite que a coleção se desenvolva de maneira orgânica, estabelecendo, para isso, as instruções que devem ser adotadas para o correto processo de aquisição.

Define-se Política de Desenvolvimento de Coleções como:

- I. conjunto de atividades que levam a uma tomada de decisão sobre quais materiais devem ser adquiridos, mantidos ou descartados;
- II. atividades que, apoiadas no uso de metodologias diversas e vários dados estatísticos, expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção;
- III. atividades que dão o contorno necessário ao processo decisório a partir da adoção de alguns critérios.

2. JUSTIFICATIVAS

Justifica-se a necessidade de adoção da Política de Desenvolvimento de Coleções devido a:

- I. Necessidade de um plano de ação que norteie a política referente ao acervo e discuta sua seleção, a aquisição e o armazenamento das publicações e outros materiais, melhorando a qualidade do tratamento e o acesso dos usuários aos serviços e materiais bibliográficos;
- II. Busca pela qualidade no atendimento prestado pela biblioteca aos seus usuários, através do pleno atendimento às suas necessidades informacionais.

3. OBJETIVOS

3.1. GERAIS:

De acordo com SAGÁS et al.(2016) o desenvolvimento de coleções das bibliotecas deve esta em consonância com os objetivos estabelecidos pela instituição, permitindo que a coleção cresça de maneira coerente, contrabalançando a aquisição de materiais de diversas áreas do conhecimento com o objetivo de apoiar as atividades ensino, pesquisa e extensão.

3.2. ESPECÍFICOS:

- I. Servir como instrumento para planejar e acompanhar o desenvolvimento das coleções, orientando a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido pela biblioteca;
- II. Orientar a tomada de decisão quanto ao que deve ser mantido pela biblioteca, subsidiando a elaboração de critérios para avaliação do acervo já existente;
- III. Orientar a tomada de decisão quanto às formas seletivas de aquisições e armazenagem/disseminação da informação disponível em meio eletrônico.

O PDC deve ser flexível e atualizado, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais no acervo. Deve orientar as decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, viabilizando o perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas atividades de ensino e pesquisa, além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.

4. COMISSÃO LOCAL DE BIBLIOTECA

Em cada campus deverá ser criada uma comissão local de Biblioteca, de acordo com a Resolução nº 31 e o art. 27 do Regimento do SISBI. Tal ação tem

como objetivo avaliar os pedidos feitos pela unidade com intuito de que o pedido siga as instruções contidas neste documento. Conforme art.27 da Resolução 31 deve ser composta por:

- I. 2 (dois) representantes docentes, sendo um da graduação e um da pós-graduação stricto sensu, com mandato de 2 (dois) anos;
- II. 1 (um) representante técnico-administrativo em educação;
- III. 2 (dois) representantes discentes, sendo um da graduação e um da pós- graduação stricto sensu;
- IV. Coordenador Acadêmico do Campus;
- V. até 2 (dois) bibliotecários em exercício no Campus, como membros natos.

§1º O Bibliotecário-Chefe, indicado pelo Coordenador Acadêmico com a anuência do Conselho Coordenador, assume a Presidência da Comissão Local de Bibliotecas, com mandato de 2 (dois) anos, renovável enquanto permanecer na função. (Redação dada pela Resolução nº 56, de 25/04/2013)

§2º Podem ser indicados ao cargo de Bibliotecário-Chefe os bibliotecários do quadro efetivo da Universidade em exercício no Campus em questão.

§3º Os representantes a que se referem os incisos I e II deste artigo são indicados pelo Conselho do Campus segundo ordem estabelecida pelo Conselho Coordenador das Bibliotecas, observando alternância entre os cursos de graduação e pós-graduação do Campus na representação dos docentes e entre os vários setores administrativos na representação dos servidores técnico-administrativos.

§4º Os representantes discentes a que se refere o inciso III são indicados pela representação estudantil do Campus, segundo ordem estabelecida pelo Conselho Coordenador das Bibliotecas, observando alternância entre os cursos de graduação e pós-graduação do Campus.

§5º Os bibliotecários referidos no inciso V, quando for o caso, são eleitos pelos seus pares.

§6º Para substituir os representantes em suas faltas ou impedimentos eventuais, há suplentes com mandatos vinculados.

§7º Nos casos do afastamento do Presidente da sua função por mais de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, o outro bibliotecário da Comissão assume a Presidência até o final do mandato.

As competências da comissão estão estabelecidas no art. 29 da Resolução nº 31 e são elencadas a seguir:

- I. deliberar sobre o Plano de Gestão da Biblioteca do Campus, considerando as diretrizes do SISBI, colaborando no estabelecimento de projetos e programas referentes aos serviços e produtos da Biblioteca, em conformidade com as demandas de informação de seus usuários, submetendo-o à aprovação do Conselho do Campus;
- II. deliberar sobre o orçamento da Biblioteca do Campus, submetendo-o à aprovação do Conselho do Campus;
- III. deliberar sobre os critérios para as novas aquisições de acervo bibliográfico, submetendo-os à aprovação da Comissão de Ensino do Campus;
- IV. colaborar na seleção dos materiais a serem adquiridos por compra, doação e permuta;
- V. promover a divulgação interna e externa do desenvolvimento de coleções, do repositório institucional e da biblioteca digital;
- VI. promover a qualificação dos usuários no uso dos recursos físicos e informatizados disponibilizados;
- VII. promover a eleição para os representantes no Conselho Coordenador de Bibliotecas seguindo a ordem e a alternância estabelecidas;
- VIII. deliberar sobre ações de gestão da Biblioteca do Campus não previstas nos demais incisos deste artigo, encaminhando-as aos Conselhos Superiores quando pertinente;
- IX. apreciar o relatório anual de atividades da Biblioteca do Campus.

5. FORMAÇÃO

O acervo das Bibliotecas deverá conter todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelas unidades da UNIPAMPA.

As obras que compõem o acervo das Bibliotecas deverão ser selecionadas, adquiridas e avaliadas conforme a demanda dos cursos e em projetos de implantação e atividades de extensão, de acordo com as seguintes categorias:

- I. **referência** – composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente, sendo considerados como itens de consulta local;
- II. **bibliografia básica** – obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição;
- III. **bibliografia complementar** – obras indicadas pelos professores como leitura complementar em suas disciplinas;
- IV. **obras clássicas** – obras consideradas consagradas dentro das áreas cobertas pela biblioteca;
- V. **literatura corrente** – livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção.

6. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são oriundos do orçamento disponibilizado pela PROPLAN - Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura para a Coordenação de Bibliotecas da UNIPAMPA.

7. SELEÇÃO QUALITATIVA

A seleção, o desenvolvimento e a manutenção da coleção deverão ser realizados pelo bibliotecário.

O bibliotecário, com o auxílio da coordenação de cada curso, deverá promover o equilíbrio e a consistência do acervo da biblioteca, devendo possuir conhecimento global do acervo existente, da comunidade a que serve e dos instrumentos apropriados a essa finalidade.

Compete ao bibliotecário responsável pela seleção do acervo:

1. elaborar e atualizar a política de seleção e descarte do material informacional;
2. analisar os pedidos para compra, estabelecendo prioridades;
3. aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico adquirido por doação e permuta;
4. preparar o planejamento para a aquisição de acervo.

Compete aos bibliotecários-chefes utilizar os seguintes critérios de seleção, definidos para nortear com objetividade a aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de atividades desenvolvidas na Instituição:

- I. qualidade do conteúdo;
- II. adequação ao currículo acadêmico, projeto pedagógico de curso – PPC e linhas de pesquisa;
- III. presença na grade curricular;
- IV. custo;
- V. acessibilidade do idioma;
- VI. atualidade da obra;

- VII. conveniência do formato e compatibilidade com equipamentos existentes;
- VIII. condições físicas da obra.

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, recomenda-se, ainda, levar em consideração os seguintes aspectos:

- Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao coordenador acadêmico de cada campus encaminhá-las à biblioteca para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela comissão;
- Criação de um sistema de coleta de sugestões de materiais oriundas de participação em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, etc. por parte do corpo docente;
- Sugestões do corpo discente poderão ser encaminhadas, via diretório acadêmico, na sua representação à comissão local. Essas sugestões serão analisadas pela comissão de seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

8 SELEÇÃO QUANTITATIVA

A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda e pelo estado de conservação de cada item em particular, levando em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes.

8.1. LIVROS

De acordo com SAGÁS et al.(2016) os livros impressos devem ser adquiridos na proporção recomendada pelo SINAES.

Os Livros eletrônicos devem ser avaliados levando analisando os critérios de escolha descritos nesta política.

- Adquirir Livros em PDF sem DRM (gestão de direitos digitais) e Browser-based (acesso via navegador, sem necessidade de instalação);
- Adquirir Livros cujos Backups dos arquivos em PDF sejam salvos no servidor;
- Adquirir Livros que possuam fidelidade ao original;
- Dar preferência a livros de acesso perpétuo e ilimitado que não possuam quais quer taxas sejam elas de assinatura ou manutenção
- Adquirir Livros que possuam registro em MARC21;
- Adquirir Livros que possuam autorização para serem impressos e permitam download ilimitado.

8.2. TRANSFERÊNCIA DO ACERVO

As bibliotecas universitárias são ferramentas de suporte à universidade e desempenham o papel de preservar e disseminar o conhecimento.

A atividade primordial de uma biblioteca é atender a sua comunidade acadêmica (corpo docente, discente, pesquisadores e técnico-administrativo). Para que isso ocorra, é necessário que a comunidade docente execute os pedidos de material bibliográfico de acordo com o que é instruído no plano de desenvolvimento de coleções proposto para a Universidade.

Para Vergueiro (1989), o processo de avaliação das coleções deve ser feito regularmente, levando em consideração as especificidades de cada unidade informacional.

Embasado no pensamento de Vergueiro e por meio da avaliação do acervo da UNIPAMPA, através dos relatórios de empréstimo, detectou-se a necessidade de reavaliação das coleções de cada unidade. Tal ação tem por objetivo a transferência dos títulos que não são usados na unidade que os adquiriu, mas que podem ser necessários em outra unidade.

O remanejamento do acervo entre as unidades é um ato de racionalização de recursos financeiros, objetivando que um título, adquirido em uma unidade e atualmente não usado, seja aproveitado em uma biblioteca na qual ele é requisitado, sem a necessidade de nova aquisição.

8.2.1. O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

O processo ocorrerá quando, na avaliação do acervo, identificar-se material bibliográfico que possa ser transferido de uma biblioteca para outra dentro do Sistema, sem que exista prejuízo no que se refere a disponibilização de conteúdo.

8.2.2. NO QUE CONSISTE O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

O referido processo consiste na transferência de acervo entre as 11 bibliotecas da Universidade Federal do Pampa, com o intuito de aperfeiçoar a utilização de seu acervo, por sua comunidade acadêmica. Essa transferência tem por objetivo atender as demandas de bibliografia geradas nos campi.

8.2.3. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

O processo de transferência de acervo entre as Bibliotecas da UNIPAMPA ocorrerá quando da avaliação do acervo for identificado material bibliográfico que se encontre com o número de exemplares acima do estabelecido pelo número de vagas ofertadas obedecendo aos critérios estabelecidos pelo SINAES na Biblioteca cedente.

A transferência ocorrerá após solicitação e apontamento da necessidade da biblioteca solicitante. Deverão ser analisados aspectos referentes à quantidade de exemplares e ao número de vagas ofertadas nos componentes curriculares.

Para que ocorra a transferência, é necessário que ambas as bibliotecas concordem com a cessão e o recebimento dos livros selecionados, é indispensável que o acervo a ser transferido encontre-se em bom estado. A

biblioteca recebedora deverá possuir espaço físico para receber os títulos solicitados.

8.2.4. CRITÉRIOS PARA TRANSFERÊNCIA:

- O livro nunca foi emprestado na biblioteca de origem, deve ser verificado através do relatório nº 167 disponível no sistema Pergamum.
- O livro foi emprestado somente via empréstimo entre bibliotecas – (EEB);
- O livro foi emprestado uma única vez nos últimos cinco anos, deve ser verificado através do relatório nº 68 disponível no sistema Pergamum.
- O livro possui um número de exemplares maior do que o estabelecido pelo Critério Sistema Nacional de Ensino Superior – SINAES. Os títulos que fizerem parte de componentes curriculares deverão permanecer nas bibliotecas na proporção indicada pelo SINAES.
- Deve haver o consentimento via memorando da Comissão de Ensino ou do Coordenador do Curso para a cedência do livro solicitado.

Os critérios de transferência anteriormente listados serão utilizados pela biblioteca cedente.

Caberá à biblioteca cedente providenciar a transferência de guarda para a outra biblioteca recebedora, conforme procedimento específico indicado pelo setor de Patrimônio da UNIPAMPA. Os termos de transferência deverão ser confeccionados em duas vias, uma para a biblioteca cedente e outra para a biblioteca de destino.

8.2.5. PERIODICIDADE

A periodicidade da movimentação do acervo deve ser avaliada pela equipe de bibliotecários das unidades/coordenadoria do SISBI a cada 24 meses.

8.2.6. ADEQUAÇÕES PARA PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

Confecção e padronização de um carimbo único para os exemplares do SISBI; criação de uma metodologia de mapeamento do uso dos exemplares das coleções (relacionar a origem do item com a quantidade de empréstimos, o local de efetivação do empréstimo e a data que foi realizada por item).

8.3. OBRAS DE REFERÊNCIA

As obras de referência com até 6 (seis) exemplares na área científica e especializada deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa.

Obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser substituídas a cada nova edição (ano).

8.4. PERIÓDICOS

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada conforme instrução normativa que diz: art. 2º da IN09/2012 – é vedada a realização de despesas para atendimento de gastos com aquisição de revistas, jornais e periódicos, salvo exceções de natureza estritamente técnica e os considerados essenciais para serviço. Essas aquisições só ocorrerão no âmbito da UNIPAMPA mediante apresentação junto da formalização de demandas e justificativa circunstanciada do solicitante. A partir da assinatura desse termo, o solicitante se torna responsável pela compra. No final do ano é necessário tirar relatório no SIE – Sistema Integrado de Ensino para verificar a utilização dos periódicos Outro fator a ser considerado para a assinatura é a disponibilização do periódico no Portal da Capes.

Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

8.5. TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

De acordo com a Resolução nº 29 - Normas Básicas da Graduação, em seu art. 125, inciso VII, compete à Coordenação de TCC receber as versões finais corrigidas e encaminhá-las para catalogação na Biblioteca.

As bibliotecas manterão em seu acervo 1 (um) exemplar em meio eletrônico do trabalhos de conclusão de curso produzidos pelos cursos da Unipampa.

No trabalho, é obrigatória a inclusão da Folha de aprovação, que deve ser inserida após a folha de rosto e conter a data de defesa e as assinaturas digitais da banca.

O processo de entrega assim como o preenchimento do formulário de autorização para depósito no Repositório Institucional ocorre todo por meio eletrônico através de Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

8.6. DISSERTAÇÕES E TESES

As bibliotecas manterão em seu acervo 1 (um) em meio eletrônico de todas as teses e dissertações produzidas nos programas de pós-graduação da UNIPAMPA. Os procedimentos de recebimento são baseados nas orientações recebidas no documento Procedimento para Defesa de Dissertação/Tese e Diplomação via SEI elaborado pela PROPPi.

Todos os trabalhos devem estar com formulário de autorização de publicação preenchido para que possam ser disponibilizados no repositório institucional.

O processo de entrega assim como o preenchimento do formulário de autorização para depósito no Repositório Institucional ocorre todo por meio eletrônico através de Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

8.7. MATERIAIS ESPECIAIS (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc.)

Materiais especiais serão adquiridos conforme as necessidades de cada campus, conforme os critérios de seleção mencionados anteriormente.

8.8. OUTRAS COLEÇÕES

As coleções especiais e de obras raras seguem critérios próprios (a serem elaborados) de seleção e preservação, aconselhando-se a consulta a especialistas nas respectivas áreas para a seleção.

Partindo do pressuposto de que as comunidades atendidas nas bibliotecas constituem grupos com capacidade crítica e de reflexão, deverão ser integradas à coleção publicações que refletem a pluralidade do pensamento, literaturas e diversidade cultural.

9. AQUISIÇÃO

9.1. COMPRA

De acordo com SAGÁS et al (2016) tendo em vista restrições orçamentárias, não é possível a aquisição de todo o material disponível no mercado. Sendo assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

1. livros para cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento;
2. livros que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação;
3. livros que sejam solicitados relacionados às atualizações dos PPCs, respeitando o fluxo estabelecido pela PROGRAD para alteração de bibliografias;
4. necessidade de atualização de edições de livros existentes nas bibliotecas;
5. livros que devem ser repostos por motivo de desaparecimento e/ou dano;

OBS.: As obras selecionadas para compor o acervo das bibliotecas, adquiridas através de compra, doação ou permuta devem ser incorporadas ao patrimônio da Instituição.

9.2. DOAÇÃO

Quanto ao recebimento de doação, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. a prática deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais;
- II. as obras doadas à Biblioteca, sem solicitação, serão submetidas aos critérios de seleção estipulados no item 7 deste PDC devendo o doador ser notificado de que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo .
- III. no caso de doação não solicitada, a biblioteca disporá livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que for compatível com a presente política de desenvolvimento de coleções, podendo repassar a outras instituições ou descartar as obras não selecionadas;
- IV. doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia pela biblioteca;
- V. deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

Além dos critérios gerais de seleção das doações, deve-se verificar também o atendimento às seguintes condições dos materiais doados:

- I. falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- II. duplicatas de material existente, mas necessários;

- III. traduções importantes;
- IV. obras raras, clássicas ou especiais;
- V. primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- VI. prefácios ou introduções dignos de atenção;
- VII. anotações ou dedicatórias de notáveis;
- VIII. valor histórico para a instituição;
- IX. estado de conservação.

9.3. PERMUTA

Quanto às obras adquiridas por permuta, devem ser observados os critérios a seguir:

1. a seleção das obras adquiridas por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção estipulados no item 7 deste PDC.
2. a permuta com publicações da instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de material não disponível comercialmente, além de material de interesse para a biblioteca, economicamente viável;
3. a permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-estabelecidos entre as instituições envolvidas, com o fornecimento de listas de duplicatas ou entendimento prévio;
4. além da incorporação a programas cooperativos que visam à permuta de material bibliográfico, comuns a qualquer biblioteca, a biblioteca deve divulgar as diretrizes do seu programa de permuta com instituições congêneres brasileiras e estrangeiras, divulgando a cada ano uma lista de duplicatas.

Obs.: Ocorrendo a hipótese do inciso III deste artigo a direção da respectiva unidade deverá providenciar o pedido de baixa patrimonial.

Não serão aceitos xerox de materiais bibliográficos, em conformidade com o art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998.

10. AVALIAÇÃO

Com a finalidade de manter a coleção atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende, recomenda-se sua avaliação periódica a fim de detectar lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc.

Obs.: Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada 5 (cinco) anos.

A avaliação, visando à formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários ocorre através do confronto entre o solicitado e o inexistente. Para isso, pressupõe os seguintes elementos:

- I. levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativas e qualitativas;
- II. registro do uso do material existente;
- III. registro da demanda reprimida;
- IV. contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

11. CONSERVAÇÃO

A conservação das obras adquiridas por compra, doação ou permuta deverá estar incluída no desenvolvimento do acervo, pois uma conservação eficiente minimizará os efeitos do uso e a deterioração da obra pelas condições ambientais e por agentes parasitários.

A conservação das obras inclui:

- I. ambientação apropriada;
- II. móveis adequados;
- III. limpeza eficaz;
- IV. encadernação;
- V. prevenção contra agentes parasitários;
- VI. política educacional junto aos usuários na busca da preservação do material utilizado.

12. DESCARTE

Recomenda-se o processo periódico de seleção com o objetivo de descarte devido às limitações de espaço e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados aos usuários.

Obs.: O descarte deve ser feito, no mínimo, a cada 5 anos, observado os prazos dos parágrafos anteriores.

O descarte visa principalmente a:

- I. adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- II. evitar o crescimento desordenado da coleção;
- III. evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

Os critérios básicos de seleção estipulados em capítulos anteriores deste Regimento são válidos também para o descarte, acrescidos dos seguintes critérios específicos:

- I. desuso;

- II. excedentes;
- III. danificados;
- IV. obsoletos;
- V. inadequados;
- VI. coleções de periódicos não correntes, que não apresentam demanda, com falhas de coleção;
- VII. periódicos de divulgação e interesse temporário.

O material selecionado para descarte pode ser doado, permutado ou eliminado, devendo ser providenciada sua baixa patrimonial pela direção da unidade.

13. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 2 (dois) anos a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos das bibliotecas e da instituição.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação – presencial e a distância.** Brasília, DF: Inep, 2018. Acesso em: 16 de maio 2018. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/sinaes>

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Nota Técnica: **Reformulação dos Instrumentos de Avaliação dos Cursos de Graduação da Educação Superior para Operacionalização do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.** Brasília, DF: Inep, 2011.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções.** 2.ed. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

SAGÁS, A. O. et al. **Política de desenvolvimento de coleções e da biblioteca universitária da UDESC.** Disponível em: http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_cole.pdf. Acesso em: 11 jan. 2018.

VERGUEIRO, W. C. S. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo: Polis, 1989.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções.** Brasília: Interciência, 2006.