



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

ANEXO I

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) define as diretrizes para a formação, conservação e disponibilização do acervo das bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFFS. Desse modo, esta política deve estar estreitamente alinhada à missão institucional, aos projetos pedagógicos de seus cursos e às necessidades de informação da comunidade universitária.

Este documento orienta a formação dos acervos do Sistema de Bibliotecas da UFFS e, por isso, deve ser constantemente avaliado e atualizado a fim de estar em sintonia com o contexto da instituição, acompanhar o desenvolvimento das áreas do conhecimento e a evolução informacional, incorporando novas mídias e tecnologias a seus acervos. A qualidade dos acervos disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas da UFFS é definida, diretamente, pela qualidade dos conteúdos selecionados pelas pessoas envolvidas com as áreas de ensino, pesquisa, extensão e cultura da UFFS.

Fontes de informação encontradas em diversas mídias devem estar disponíveis aos usuários do Sistema de Bibliotecas da UFFS. Os diferentes tipos de acervos que integram as bibliotecas devem se constituir de forma harmônica e equilibrada, com base nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação, com as demandas das atividades de pesquisa, extensão e cultura, com sugestões dos usuários, com as novidades editoriais, entre outros, atrelados ao contexto atual das diferentes áreas de conhecimento.

A Política de Desenvolvimento de Coleções, delineada neste documento, será implantada pelo Sistema de Bibliotecas da UFFS, em consonância com as normativas institucionais e com a assessoria das Comissões de Desenvolvimento de Coleções de cada biblioteca, instituídas pela Resolução nº 4/2015 – CONSUNI/CGAE.

2 OBJETIVOS

A Política de Desenvolvimento de Coleções tem os seguintes objetivos:

I - estabelecer critérios para seleção e aquisição de material informacional que integrarão o acervo das bibliotecas da UFFS;

II - possibilitar a constituição de um acervo, impresso e em outras mídias, atualizado e equilibrado para atender adequadamente as demandas das atividades fins da instituição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

III - garantir o uso racional dos recursos financeiros disponíveis para aquisição de materiais para o acervo;

IV - normatizar o intercâmbio de publicações;

V - normatizar o recebimento de doações;

VI - traçar diretrizes para o desbastamento do acervo;

VII - traçar diretrizes para a avaliação do acervo;

VIII - estabelecer medidas preventivas de conservação do acervo;

IX - definir políticas de preservação das coleções.

3 FORMAÇÃO DAS COLEÇÕES DO ACERVO

Os materiais que compõem as coleções do acervo das bibliotecas da UFFS devem estar registrados e tombados no Sistema de Gestão de Acervos.

As coleções são formadas por materiais bibliográficos, em diferentes suportes físicos, abrangendo conteúdos das áreas de conhecimento de atuação da UFFS, conforme a classificação a seguir.

3.1 Coleção Geral

É a principal e maior coleção do acervo das bibliotecas da UFFS. É composta por documentos didáticos, paradidáticos ou de pesquisa, em diferentes suportes físicos (impresso, mídia digital, etc.). A atualização desta coleção é orientada pela atualização dos projetos pedagógicos dos cursos e pelas demandas oriundas do desenvolvimento das atividades de pesquisa, extensão e cultura pela comunidade universitária.

A Coleção Geral pode ser dividida em categorias ou níveis de cobertura, conforme descrito a seguir:

a) Coleção de referência: formada por documentos que contêm os enunciados mais gerais de uma pesquisa, ou informações diretas, como definições e procedimentos, lista de livros, cursos, equipamentos. Em geral, remete a outros documentos. É composta de dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias, índices, resumos, manuais e outros materiais. Inclui, também, materiais bibliográficos utilizados para consultas técnicas relacionadas à gestão da Universidade.

b) Coleção didática: inclui os documentos indicados como bibliografia básica e complementar dos componentes curriculares constante nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação.

c) Coleção lastro: inclui as obras consideradas clássicas ou consagradas ou históricas dentro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

da área de cobertura da biblioteca.

d) Coleção literatura: constituída por obras de literatura em geral, que visam entretenimento ou ampliação cultural ou de conhecimento em outras áreas conexas.

3.2 Coleção Especial

Esta coleção compreende materiais voltados a pessoas com deficiência. Inclui livros em braille, áudio-livros (livros-falados), bases de dados, softwares e novas mídias e formatos. O desenvolvimento desta coleção ocorrerá na medida em que as necessidades forem surgindo e a evolução tecnológica assim exigir. Para tanto, além da aquisição dessas fontes especiais, serão consideradas parcerias com outras bibliotecas e instituições como forma de adquirir, através de permuta e doação, os referidos materiais.

3.3 Coleção de Periódicos

Constituídas dos periódicos, impressos e eletrônicos, adquiridos de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão com base na necessidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura. Inclui, também, os periódicos disponíveis no Portal de Periódicos CAPES e outros periódicos eletrônicos disponibilizados gratuitamente através da rede internet, a partir de solicitação de docentes da Universidade.

3.4 Coleção de Multimeios

Esta coleção inclui “aqueles documentos que não se apresentam sob a forma impressa convencional e se incluem numa das categorias mencionadas abaixo:

- a) Audiovisuais
- b) Visuais
- c) Auditivos
- d) Legíveis mecanicamente
- e) Microformas
- f) Reália (coisas reais ou autênticas, incluindo itens como objetos, espécimes, amostras, artefatos, etc.)”. (CAVALCANTI, 1978 apud ARRUDA; CHAGAS, 2002, p. 143)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

3.5. Coleção de Recursos Eletrônicos

São contemplados nesta coleção os recursos eletrônicos acessíveis mediante uso de computador ou de outros dispositivos móveis (tablet, e-reader, smartphone, etc.), operados remotamente ou localmente através da rede internet. São considerados recursos eletrônicos para fins desta política: e-books, revistas eletrônicas, bases de dados de texto completo e de resumos, dicionários e enciclopédias eletrônicas, bancos de dados estatísticos, imagens digitais e objetos de aprendizagem.

3.6 Coleção Memória

São coleções que visam preservar e disponibilizar materiais de valor histórico ou em homenagem a instituições ou personalidades que tenham contribuído significativamente para o desenvolvimento institucional e/ou da ciência, da arte e da cultura.

Estas coleções reúnem documentos raros ou especiais, recebidos por processo de transferência de acervos particulares de instituições ou personalidades, recebidos pela UFFS para preservação e, após a incorporação ao acervo institucional, são mantidas em separado da coleção geral, em espaço especial e com acesso público restrito.

Cada coleção memória será identificada pelo nome da pessoa ou instituição a qual pertenciam as obras recebidas.

4 PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção consiste na escolha de materiais que serão integrados às coleções do Sistema de Bibliotecas da UFFS. A responsabilidade pela seleção das obras a serem adquiridas para inclusão no acervo é da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, considerando as necessidades da comunidade acadêmica, a disponibilidade de recursos financeiros e observados os critérios de seleção e aquisição delineados nesta Política.

4.1 Fontes de seleção

A seleção é realizada a partir da utilização das mais diversas fontes de informação, em especial as listadas a seguir:

- a) bibliografias gerais e especializadas;
- b) catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- c) diretórios de periódicos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

- d) sugestões de usuários;
- e) bases de dados;
- f) sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas;
- g) *trials* oferecidos pelos editores;
- h) projetos pedagógicos dos cursos.

4.2 Critérios de seleção

Os critérios de seleção são aqueles aplicados para a escolha dos materiais que constituirão todas as coleções que compõem o acervo da UFFS, devendo ser observados para todos os tipos de aquisição: compra, doação e intercâmbio. Os critérios de seleção consideram aspectos qualitativos e quantitativos, conforme descrito a seguir.

4.2.1 Critérios para seleção qualitativa

Na seleção, a Comissão de Desenvolvimento de Coleções deve considerar os seguintes critérios qualitativos:

- Número de usuários potenciais: compreende o número de usuários que poderão utilizar o material, tais como: número de estudantes matriculados em um dado curso, número de estudantes que potencialmente poderão usufruir do material, número de usuários cadastrados;
- Adequação do material às bibliografias básica e complementar prevista nos projetos pedagógicos dos cursos: refere-se à relação de obras constante na matriz curricular dos cursos de graduação e pós-graduação da UFFS e às demandas das atividades de pesquisa, extensão e cultura.
- Condições físicas dos materiais: verificar a apresentação de rasuras, contaminação por agentes físicos, químicos e biológicos.
- Qualidade do conteúdo: refere-se a abrangência e a profundidade dada ao conteúdo no material, respeitando as áreas de conhecimento de atuação da Universidade.
- Autoridade do autor e/ou editor: refere-se à reputação que o autor/editor tem em relação ao conteúdo tratado na obra.
- Atualidade da obra: refere-se à atualização do conteúdo da obra. Deve-se considerar se o conteúdo tratado no material condiz com as atuais discussões acerca do tema.
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca: refere-se à quantidade de material sobre o assunto já existente no acervo. Deve-se considerar se o material apresenta novas abordagens acerca do tema.
- Idioma acessível: verificar se o idioma pode ser compreendido pelos usuários potenciais do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffrs.edu.br www.uffrs.edu.br

material.

- Custo justificável: o custo do material deve condizer com as necessidades dos usuários.
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes: refere-se a adequabilidade do material aos equipamentos disponíveis para consulta e/ou leitura nas bibliotecas da UFFS.
- Valor histórico da obra: em especial aquelas para a inclusão na Coleção Lastro e Coleção Memória.
- Edição: selecionar a última edição disponível, exceto quando houver indicação explícita do requisitante para adquirir uma edição anterior.

Além dos critérios citados acima, algumas coleções necessitam ainda de indicadores mais específicos para serem analisados antes de serem incorporados ao acervo, entre os quais citamos:

a) Referências

Considerando que, em alguns casos, são obras para consultas especializadas, se necessário, a CDC poderá consultar especialistas no assunto/área.

b) Multimeios

Para todos os materiais é preciso verificar a importância do conteúdo para as áreas dos cursos da UFFS, além de considerar as peculiaridades de cada formato. Se digital, é necessário verificar o tamanho do arquivo e a extensão; se físico, é necessário verificar as condições físicas do suporte e do conteúdo/obra, tais como: rasuras, faltas, fungos, cola, possibilidade de recuperação e digitalização.

Avaliar a possibilidade de transposição de mídia visando a preservação digital do conteúdo relevante, considerando a Lei do Direito Autoral. Materiais não mencionados serão avaliados pelas CDC, que decidirão sobre sua importância nos acervos, seja pelo acesso ao suporte, seja pelo seu conteúdo.

c) Periódicos

São considerados periódicos “(...) tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado – ISSN (...)”. (ABNT, p.02, 2003).

Os periódicos possuem os seguintes indicadores de seleção:

- Observar se o periódico consta disponível no Portal da CAPES. Se constar, ele não será adquirido, visto que esse material poderá ser acessado através da rede internet da UFFS;
- Fator de impacto: é a medida que reflete o número médio de citações de artigos científicos publicados em determinado periódico científico.
- Qualis: afere a qualidade dos artigos e de outros tipos de produção, a partir da análise da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

qualidade dos veículos de divulgação.

- Acesso ao conteúdo completo: verificar se o periódico disponibiliza o texto integral, ou apenas o resumo.
- Acesso à coleção retrospectiva: refere-se ao acesso aos fascículos publicados anteriormente à data de assinatura do periódico e ao acesso aos fascículos dos periódicos ao ser cessada a assinatura.
- Link permanente: verificar se o endereço para acesso eletrônico é de fonte segura e não sofrerá alterações e/ou exclusões.
- Regularidade da publicação: refere-se ao cumprimento da periodicidade de publicações estabelecida pela instituição responsável pelo periódico.
- Tempo de existência: refere-se ao tempo e número de fascículos que já estão disponíveis.
- Garantia da continuidade de assinatura: avaliar se a Universidade tem condições/interesse em manter a assinatura no futuro, devendo-se evitar a aquisição de periódicos para os quais há recursos somente para aquisição por um curto período de tempo.

d) *Recursos eletrônicos*

O uso de recursos eletrônicos tem como objetivo contribuir para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura da Universidade, buscando alinhamento com o plano político pedagógico institucional. Os critérios de seleção sugeridos, em conformidade com o documento da International Federation of Library Associations and Institutions (2012), que trata do desenvolvimento de coleções eletrônicas, são:

- possibilidade de empréstimo;
- acesso em outros suportes e diferentes dispositivos;
- priorizar acesso simultâneo pelos usuários;
- possibilidade de acesso ao registro MARC - Machine Readable Cataloging (catalogação legível por computador);
- recursos de acessibilidade (ampliação de fontes, áudio);
- priorizar fornecedores que permitem a seleção de títulos;
- priorizar a aquisição de conteúdo perpétuo;
- acesso de consulta por IP e/ou remoto por senha;
- viabilizar a recuperação por metabuscador;
- dispor acesso 24x7 (24 horas por dia e 7 dias por semana);
- possuir interface intuitiva com ajuda tutorial;
- permitir extração e recuperação da informação por meio de impressão, download, envio por e-mail, etc.;
- priorizar produtos que dispõem relatórios estatísticos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

- priorizar produtos que ofereçam o direito ao arquivamento de conteúdo em servidor próprio para uso após a expiração do contrato;
- priorizar compra;
- permitir atendimento à comutação bibliográfica;
- permitir integração ao OPAC – On-line Public Access Catalog (catálogo de acesso público *online*);
- apresentar formatos normalizados.

4.2.2 Seleção quantitativa

A quantidade de material a ser selecionado vai depender da coleção que o mesmo integrará, conforme descrito abaixo.

4.2.2.1 Coleção didática

Para os materiais indicados como bibliografia básica de componentes curriculares dos cursos de graduação, a quantidade a ser adquirida é proporcional ao número de vagas anuais ofertadas no curso que utilizará o material. Assim, deve-se adquirir 1 (um) exemplar para até 8 (oito) vagas ofertadas, no caso dos títulos da bibliografia básica dos CCR. No caso da bibliografia complementar, são adquiridos 2 (dois) exemplares de cada título, independentemente do número de vagas ofertadas.

Para bibliografia dos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação, inicialmente, será adquirido 1 (um) exemplar de cada título. Depois, de acordo com a utilização do material, poderão ser adquiridos mais exemplares.

4.2.2.2 Coleção Referências

Por tratarem-se de materiais de consulta, em geral, rápida e local, será adquirido um exemplar de cada título, excetuando-se aqueles que constarem da bibliografia básica ou complementar de CCR de cursos de graduação que, nestes casos, seguirão os critérios da coleção didática.

4.2.2.3 Coleção Lastro

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções analisará quais títulos serão adquiridos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

sendo um exemplar de cada título. Eventualmente, para materiais que apresentem demanda elevada pelos usuários, poderão ser adquiridos mais exemplares, a critério da CDC.

4.2.2.4 Coleção de Periódicos

No caso de periódicos impressos, se fará uma assinatura para cada biblioteca do sistema que tiver interesse no material. No caso de periódicos eletrônicos, se fará uma assinatura para todo o Sistema.

A avaliação do uso dos periódicos técnico-científicos, será realizada anualmente pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão das renovações da assinatura dos mesmos.

A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada às coordenações dos cursos com o intuito de realizar:

- a) cancelamento de títulos que já não atendem às suas necessidades, liberando para descarte ou doação os títulos sem uso;
- b) inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- c) manutenção dos títulos já adquiridos.

5 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir, imediatamente após a seleção, todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

I - obras que façam parte das listas bibliográficas básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação, na seguinte ordem:

- a) cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, novas componentes curriculares ou aqueles que sofreram alteração em processo de revisão do PPC;
- b) atualização de obras;
- c) demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou setores da Universidade.

II - obras que façam parte das listas bibliográficas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

III - obras e outros materiais para atendimento das necessidades dos projetos de pesquisa e extensão e de grupos de pesquisa;

IV - periódicos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

a) periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes e que não sejam de livre acesso na rede Internet ou disponível no Portal da Capes;

b) periódicos estrangeiros, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes e que não sejam de livre acesso ou disponível Portal da Capes.

V - obras para coleção de referência, que não integram, também, os itens acima descritos;

VI - reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;

VII - obras de literatura ou demandados por usuários, não incluídas nas situações acima especificadas.

6 RECEBIMENTO E SELEÇÃO DE DOAÇÕES

Considerando que material bibliográfico integra o patrimônio da UFFS, o recebimento de doações de materiais bibliográficos deve observar o disposto em regulamentação específica. Além disso, deve-se observar os critérios de seleção descritos nesta política. O procedimento para recebimento e seleção de doações compreenderá as seguintes etapas:

I - análise preliminar, por bibliotecário, observando o estado de conservação das obras;

II - análise final, pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, que deve elaborar um parecer final, indicando a destinação final que poderá ser:

a) incorporação, total ou parcial, ao acervo;

b) doação para outras bibliotecas/instituições;

c) devolução ao doador ou descarte.

A Comissão de Desenvolvimento de Coleção deve considerar, na análise dos materiais, os seguintes aspectos:

I – acadêmico: com o fim de avaliar o valor acadêmico do material para a comunidade universitária, em especial sua pertinência para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura;

II – histórico: com o objetivo de avaliar o valor histórico do material, considerando a importância para a instituição, para a sociedade e para comunidade científica, regionais, nacionais e internacionais.

III - técnico: com o objetivo de avaliar o estado de preservação e necessidades de recuperação;

IV - financeiro: levantamento de custos de recuperação e conservação, necessidade de espaço físico e adequações para o armazenamento/exposição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

Destaca-se que não serão incorporadas ao acervo, cópias de materiais bibliográficos, de acordo com o Artigo 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Ao receber a doação, para análise, o doador será informado sobre estes procedimentos. Após a decisão da CDC, o doador será notificado da decisão e, nos casos em que a decisão for pelo não aceite do material, deverá ser fixado um prazo para que o material seja recolhido.

7 RECEBIMENTO E SELEÇÃO DE COMODATO

O recebimento de material em regime de comodato também deve observar os critérios de seleção descritos nesta política e passarão pelos procedimentos específicos para este tipo de transação, conforme regulamentação específica.

O contrato de comodato deve conter cláusulas especificando:

- a) destinação o material, após o término do prazo do comodato;
- b) se há restrições, pelo comodante, de divulgação de obras que contenham informes sobre pessoas vivas;
- c) responsabilidade com os recursos necessários para preservação do material durante o comodato.

O material bibliográfico recebido por comodato será registrado no sistema de gestão de acervos adotado pelo Sistema de Bibliotecas, como uma biblioteca específica durante a sua permanência na instituição, podendo ser excluída ao final do contrato.

No recebimento em comodato os objetos que acompanham o acervo particular ou de instituições não podem ser desvinculados do acervo bibliográfico, enquanto perdurar o contrato do comodato. Findo o contrato, a Universidade deverá restituí-los ao comodante, ou poderão ser recebidos em doação.

8 PERMUTA DE PUBLICAÇÕES

Refere-se à troca de publicações com outras instituições. Neste caso, duplicatas de publicações recebidas poderão ser permutadas com outras instituições que tenham interesse. Para recebimento de material em permuta, devem ser observados os critérios de seleção citados nesta política.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Será feita a reposição de material em caso de furto ou extravio ou danificação por uso, considerando os critérios de: demanda de uso, quantidade de exemplares existentes e cobertura por outros títulos e os demais critérios citados no item 4.2 desta Política.

A reposição de obras extraviadas ou danificadas será baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda do título específico;
- b) disponibilidade no mercado editorial;
- c) cobertura do assunto por outros títulos;
- d) importância da edição;
- e) número de exemplares existentes;
- f) valor da obra;
- g) possibilidade de adquirir outro título similar;
- h) possibilidade de adquirir o título em edição atualizada.

10 DESBASTAMENTO

O processo de desbastamento ocorre a fim de manter a qualidade do acervo e, desta forma, obter maior espaço físico para a coleção em uso. O processo de desbaste consiste em remanejamento, descarte ou retirada de circulação para conservação, segundo os critérios estabelecidos.

10.1 Remanejamento

Remanejamento é a retirada do material do acervo para adequar o espaço disponível nas bibliotecas às crescentes necessidades de informação, o que pode exigir que materiais de maior demanda tenham seu acesso facilitado. O remanejamento também ocorre como uma forma de testar os materiais quanto ao seu valor para a comunidade.

Para remanejamento, será considerado o seguinte critério: exemplares de livros não consultados nos últimos 6 (seis) anos serão remanejados para um local a ser definido pela biblioteca, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo e após, submissão ao processo de descarte.

A armazenagem dos títulos remanejados será de 4 (quatro) anos. Ao findar esse tempo, o livro será descartado, conforme a legislação vigente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

10.2 Descarte

O descarte de materiais deve estar em consonância com a legislação vigente, em especial o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, o qual regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da administração pública.

O descarte de material bibliográfico consiste na eliminação do material, o qual deverá ser realizado após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- a) obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou que não são consideradas obras de valor histórico;
- b) obras em condições físicas irrecuperáveis e sem valor histórico;
- c) obras retiradas de circulação e não consultadas no período de 4 (quatro) anos;
- d) obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas;
- e) obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;
- f) as revistas informativas serão eliminadas a cada 2 anos;
- g) os periódicos técnico-científicos serão avaliados mediante ferramentas de estudo de uso, antes de serem descartados;

A listagem de material a ser descartado deve ser submetida à análise e decisão da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca. Depois, antes de encaminhar o descarte, a biblioteca deve informar a lista de materiais às demais bibliotecas do Sistema, com vista a avaliar a possibilidade de aproveitamento para suas coleções.

10.3 Conservação

A conservação refere-se à retirada do material do acervo, quando este necessita de restaura ou outra medida de preservação. A conservação do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- a) a importância do material para os usuários;
- b) a quantidade de materiais disponíveis;
- c) a disponibilidade do material para aquisição (custo x benefício);
- d) a importância histórica do material.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3710
consuni.cgae@uffs.edu.br www.uffs.edu.br

11 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES DO ACERVO

O Sistema de Bibliotecas avaliará o seu acervo permanentemente, através de métodos quantitativos e qualitativos, observando a adequação às necessidades da Universidade, as condições de armazenamento e disponibilização ao público e o estado de conservação dos materiais a satisfação dos usuários. Deve considerar, ainda, estatísticas de utilização e o nível de satisfação dos usuários.

Com base na avaliação, o Sistema de Bibliotecas deve planejar medidas para melhorias e ampliação do acervo, de modo a melhor atender as demandas das atividades fins da Universidade.

12 PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA DO ACERVO

A preservação e a segurança visam manter a integridade do acervo, sua durabilidade e as condições salubres no ambiente da biblioteca. A fim de preservar todo e qualquer material adquirido para as bibliotecas da UFFS, adotamos as seguintes práticas:

I - capacitação da equipe de limpeza terceirizada para a higienização periódica das estantes e de seu ambiente;

II - campanhas de conscientização do manuseio correto do material impresso, bem como dos multimeios;

13 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A revisão e a atualização deste instrumento devem ser objeto permanente de análise e propostas pelo Comitê Gestor do Sistema de Bibliotecas da UFFS.