

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIJUI Nº 66/2023

Aprova o Plano de Atualização e Manutenção do Acervo da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUI.

A Reitora da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUI, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UNIJUI e em conformidade com as deliberações da plenária do Conselho Universitário do dia 06 de abril de 2023 e o Parecer CONSU nº 94/2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Atualização e Manutenção do Acervo da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUI.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga disposições em contrário.

Passado no Gabinete da Reitora da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUI aos seis dias do mês de abril de dois mil e vinte e três.

Profª Drª Cátia Maria Nehring
Reitora da UNIJUI
Presidente do Conselho CONSU



ANEXO A

**UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL**

VICE-REITORIA DE GRADUAÇÃO

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MARIO OSORIO MARQUES

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO
RIO GRANDE DO SUL:**

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

Ijuí, RS.

2023



Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul

Reitora

Cátia Maria Nehring

Vice-Reitora de Graduação

Fabiana Fachinetto

Vice-Reitor de Pós-Graduação Pesquisa e Extensão

Fernando Jaime González

Vice-Reitor de Administração

Dieter Rugard Siedenberg

Coordenadores do Campus Santa Rosa

Taciana Paula Enderle

Daniel Dallalba

Coordenador do Campus Três Passos

André Giovani de Castro

Supervisora do Campus Panambi

Aline Matick Urnau

Gerente da Coordenadoria de Gestão Acadêmica

Cátia Cilene Gehrke Medeiros

Coordenadora da Biblioteca

Laura Scheren Dalpiaz

Bibliotecária:

Cristina Libert Wiedtkenper CRB10/2651



SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO**
- 2 OBJETIVOS**
 - 2.1 OBJETIVO GERAL
 - 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 3 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIJUI**
- 4 ACERVO**
- 5 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**
 - 5.1 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
 - 5.1.1 Princípios da Comissão**
 - 5.1.2 Atribuições da Comissão**
 - 5.1.3 Atribuições do Gerente da Biblioteca**
 - 5.1.4 Atribuições do Chefe/Coordenador/Docente de cada Departamento**
 - 5.1.5 Atribuições do Bibliotecário**
- 6 PROCESSO DE SELEÇÃO**
 - 6.1 FONTES PARA SELEÇÃO
 - 6.1.1 Tipos de material informacional**
 - 6.1.1.1 Fontes primárias*
 - 6.1.1.2 Fontes secundárias*
 - 6.1.1.3 Fontes terciárias*
 - 6.2 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO
 - 6.2.1 Seleção qualitativa**
 - 6.2.2 Seleção quantitativa**
 - 6.2.3 Seleção de material bibliográfico e audiovisual**
 - 6.2.4 Seleção de documentos em formato eletrônico**
 - 6.2.4.1 Seleção de documentos para inserção no Repositório Institucional*
 - 6.2.4.2 Seleção de e-books*
 - 6.2.5 Seleção de doação**
 - 6.2.5.1 Seleção de livros e outros materiais doados*



6.2.5.2 Seleção de periódicos doados

7 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

7.1 MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

7.1.1 Compra

7.1.2 Doação

7.1.2.1 Formas de doação

7.1.3 Permuta

7.2 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

8 DISPOSITIVOS INOVADORES PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

9 DESBASTAMENTO

9.1 RESPONSABILIDADE PELO DESBASTAMENTO

9.2 MODALIDADES DE DESBASTAMENTO

9.2.1 Descarte

9.2.1.1 Critérios para o descarte de livros, folhetos, periódicos e TCC

9.2.1.2 Critérios para o descarte de material especial

9.2.1.3 Critérios para o descarte de periódicos

9.2.1.4 Critérios para descarte de material não-convencional e audiovisual

9.2.2 Remanejamento de acervos

9.2.2.1 Critérios para o remanejamento de livros, folhetos, periódicos

9.2.2.2 Critérios para o remanejamento para restauração

10 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

11 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

12 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

REFERÊNCIAS

APÊNDICES

1 APRESENTAÇÃO

O Plano de atualização e manutenção do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul-UNIJUI se trata de um instrumento formal, referência às unidades que compõe o Sistema, servindo como subsídio às ações de formação ideal do acervo, bem como seu planejamento, e que dispõe de critérios que norteiam a aquisição, atualização e descarte de materiais bibliográficos nos diversos suportes disponibilizados pela biblioteca.

As diretrizes que compõe este instrumento estão pautadas nos processos de **compra, doação, desbaste, descarte, intercâmbio e permuta de publicações** alinhados às políticas Educacionais Pedagógicas e Administrativas da UNIJUI delineadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), tendo como base as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação – MEC, através dos instrumentos contidos no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Ressalta-se que, para o alcance das finalidades propostas, é fundamental que não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório na manutenção do acervo, mas também a comunidade acadêmica, sobretudo o corpo docente (coordenadores, professores) e demais servidores, que contribuirão sobremaneira para a tomada de decisão, através de seus conhecimentos em suas áreas de especialidade.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Mario Osorio Marques tem como objetivo geral definir e implementar critérios para o desenvolvimento de suas coleções de objetos informacionais, de maneira a possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição observando a disponibilidade dos recursos financeiros, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo.



2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estabelecer critérios e atribuições gerais norteadores no **desenvolvimento e atualização do acervo**;
- Estabelecer critérios pontuais para **seleção e aquisição de materiais**;
- Direcionar o uso racional do **orçamento e distribuição** dos recursos financeiros;
- Definir diretrizes estabelecendo critérios para **avaliação das coleções**;
- Direcionar o processo de seleção e **compra**, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com os objetivos da instituição;
- Definir diretrizes para a **doação, desbaste e descarte** de materiais bibliográficos;
- Estabelecer diretrizes e formas de **intercâmbio, permuta** de materiais.

3 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIJUI

A Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques é um órgão de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, vinculada à Coordenadoria de Gestão Acadêmica e Vice-Reitoria de Graduação da UNIJUI, e tem como missão:

“Promover o acesso e a disseminação da informação através de ações de cunho social, cultural, educacional e científica, para a comunidade acadêmica e regional. ”

Cujo objetivo é:

“Ser um centro de informações dinâmico, atualizado e tecnologicamente avançado, para subsidiar a construção do conhecimento e promover o desenvolvimento sociocultural”.

A Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques conta com uma estrutura de cinco bibliotecas, localizadas nos *Campi* Ijuí, Panambi, Três Passos e Santa Rosa. A Biblioteca presta assessoria técnica ao Museu Antropológico Diretor Pestana e à Biblioteca Mário Quintana da EFA – Escola de Educação Básica Francisco de Assis.



Busca-se a qualificação dos serviços direcionados aos usuários (alunos, professores, funcionários e comunidade em geral) que são: empréstimo, devolução, renovação, renovação via Web, tele-renovação, reserva e pesquisa.

Em 2007 iniciou-se o tratamento técnico das obras raras, catalogando e classificando os materiais no SIE – Sistema de Informações para o Ensino – Módulo Biblioteca.

O setor de intercâmbio da biblioteca mantém a realização de permutas, contando com COMUT ativo com Instituições de Ensino Superior de todo o Brasil.

4 ACERVO

A BUMOM conta com acervo físico e virtual que agrega títulos e autores nacionais e internacionais, que favorecem a multiplicidade de enfoques nas diversas áreas do conhecimento.

O acervo dá aporte aos cursos de Graduação e de Pós-Graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) providos pela UNIJUI que possuem como principais características pedagógicas: a participação no processo de desenvolvimento da região pela educação superior.

Deste modo, o acervo é direcionado às áreas de atuação da Universidade e outras correlatas ou de assuntos gerais, composto de livros físicos e virtuais, periódicos, CD-ROOM, DVDs, e outros meios de informação, conforme distribuição abaixo:

- Obras Gerais: livros técnicos, didáticos e de literatura;
- Setor de Periódicos: revistas, jornais;
- Setor de Referência: dicionários técnicos e gerais, enciclopédias e guias;
- Setor de Multimeios: CD-ROOMs e DVDs;
- Setor de Obras Raras: títulos de acesso restrito;
- Sala Mario Osorio Marques: livros didáticos da biblioteca pessoal do Professor e Pesquisador Mario Osorio Marques, fundador da Instituição.

5 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES



5.1 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções deve atuar como órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca Mario Osorio Marques e se constituirá:

- a) Pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca da UNIJUÍ;
- b) Por um(a) (1) Coordenador(a) ou Docente de cada área do conhecimento;
- c) Por uma (1) Bibliotecária;
- d) Por um(a) (1) Assistente de biblioteca responsável pelo serviço de Seleção/Aquisição/ Compras.

Os membros da Comissão referentes à letra “b” são indicados pela coordenação do Curso, caso o(a) próprio(a) coordenador(a) não possa participar.

5.1.1 Princípios da Comissão

Os trabalhos da Comissão de Desenvolvimento de Coleções reger-se-ão pelos seguintes princípios:

- a) Ética;
- b) Trabalho em equipe;
- c) Imparcialidade;
- d) Transparência;
- e) Cooperação;
- f) Comprometimento.

5.1.2 Atribuições da Comissão

De modo geral, os membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções terão as seguintes atribuições:

- a) Informar acerca das características da comunidade universitária, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo;
- b) Assessorar a Biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;



- c) Manter contato com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para melhoria do acervo;
- d) Evitar a inclusão no acervo (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- e) Avaliar e sugerir fontes de seleção;
- f) Assessorar, quando necessário, na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa;
- g) Assessorar, quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão descartados.

5.1.3 Atribuições do Coordenador da Biblioteca

O Coordenador da Biblioteca coordena os trabalhos da Comissão e entrará em contato com a Comissão específica sempre que for necessária uma intervenção no acervo.

5.1.4 Atribuições do Coordenador/ Docente de cada área do conhecimento

Cada Docente integrante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) Auxiliar na avaliação da coleção da Biblioteca;
- c) Assessorar na decisão dos materiais a serem descartados do acervo.

5.1.5 Atribuições da Bibliotecária

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) Contribuir por meio de sua *expertise* nas reuniões e na tomada de decisões acerca do Desenvolvimento de Coleções;
- c) Servir de elo entre a análise técnica da equipe da biblioteca.

6 PROCESSO DE SELEÇÃO



O processo de seleção tem por finalidade um conjunto de normas, critérios e procedimentos para a formação e atualização do acervo. Este processo contempla a tomada de decisão quanto à incorporação ou não de determinado material. Esta política propicia o crescimento racional e de qualidade do acervo dando suporte ao ensino, pesquisa e extensão. No processo decisório de seleção torna-se imprescindível a participação do bibliotecário em parceria com o corpo docente. O estabelecimento do processo de seleção do acervo evita que ele se transforme em um agrupamento desajustado de documentos.

O conhecimento das necessidades da comunidade universitária norteará as diretrizes para estabelecer a política de seleção e aquisição dos acervos bibliográficos.

Entende-se por acervo o conjunto de recursos informacionais registrados em qualquer tipo de suporte (impresso, meio eletrônico, imagens, áudios, etc) que compõem uma biblioteca, pois não é mais concebível minimizar a importância dos recursos não convencionais atualmente no universo informacional.

Para as bibliotecas, constitui em importante ponto de mudança o acesso às redes de informações, internet, e-books e bases de dados, compartilhamento de recursos e serviços cooperativos como componentes essenciais e imprescindíveis na composição do acervo. Os critérios descritos a seguir devem ser aplicados para a seleção, para compra e para o recebimento de doações.

6.1 FONTES PARA SELEÇÃO

Grandes alterações estão sendo implementadas nos procedimentos de produção, transmissão e uso do conhecimento, dissociando-os dos suportes tradicionais, como livros impressos, periódicos e jornais.

A relevância da informação deve ser considerada no planejamento, administração e desenvolvimento de coleções.

A política adotada para o desenvolvimento de coleções utilizará as “fontes de seleção” disponíveis para criar sua identidade.



Os profissionais responsáveis pela seleção de materiais deverão ter uma visão sistêmica e dinâmica, tentar vislumbrar a sua coleção nos próximos anos, tanto física/espacial como a sua pertinência informacional, preparando-se adequadamente para as novas possibilidades de acesso à informação.

6.1.1 Tipos de material informacional

6.1.1.1 Fontes primárias

- a) **Monografias:** recursos bibliográficos completos em uma parte ou que se tem a intenção de completá-la em um número finito de partes. São representados por: álbum, almanaque, folheto, livro, séries monográficas;
- b) **Manuscrito:** escritos feitos à mão (inclusive partituras musicais, mapas etc.) datilografados e inscrições em tábuas de argila, em pedras etc.
- c) **Publicação não convencional:** anais de eventos, catálogos (de editoras/ produtos/ comerciais/ exposição/ institucional), convênios, dissertações e teses, laudos médicos, memórias técnicas e científicas, normas técnicas, panfletos, patentes, plantas, projetos, publicação provisória ou preliminar, publicações oficiais, publicações empresariais, relatórios (técnicos/ científicos/ de viagem), resenhas, resumos, separatas, trabalhos de graduação, formatura e/ou conclusão de cursos, e outros. Pode ser apresentados em: pendrive, DVD, CD-ROM, audiolivro, entre outros formatos;
- d) **Multimeios:** arquivo de computador, conjunto de informações codificadas para manipulação de computadores; as formas dos dados podem ser textuais, numéricas, imagem, sonoro, *software* e outros serviços eletrônicos. Podem ser apresentados em: microforma, CD-ROM, DVD, acesso *on-line*. Inclui também o material audiovisual, auditivo, entre outros formatos;
- e) **Artefatos tridimensionais e “realia”:** objetos fabricados à mão ou industrialmente pelo homem, tais como: jogos, modelos, esculturas, máquinas, medalhas, protótipos etc., e também os objetos reais e autênticos



que se encontram na natureza, como espécimes botânicas, zoológicas, etc. Podem ser apresentados em: materiais em geral, peças, espécimes;

- f) **Gravação de som:** gravações onde as vibrações sonoras são registradas por processo mecânico ou eletrônico, sob um suporte no qual o som possa ser reproduzido posteriormente. Podem ser apresentados em: disco, CD, fita em cartuchos, fita cassete, meios magnéticos, entre outros formatos;
- g) **Imagem em movimento:** materiais com imagens visuais que, ao serem projetados, criam uma ilusão de movimento;
- h) **Material cartográfico:** qualquer material que represente a Terra ou algum corpo celeste, no todo ou em parte, em qualquer escala; inclui mapas e plantas, em duas e três dimensões; cartas aeronáuticas, náuticas e celestes, globos, diagramas de bloco, seções; fotografias aéreas, de satélite e espaciais; fotografias panorâmicas. Podem ser apresentadas em: impressos, microformas, meios magnéticos, entre outros formatos;
- i) **Material iconográfico:** nesta categoria estão incluídos os documentos cuja informação é a imagem bidimensional (representação pictórica), que pode ser opaca (original e reprodução de arte, gravuras, desenhos técnicos ou artísticos, fotografias, cartazes, ilustrações, selos, cartões postais), ou transparente (destinados à projeção – transparências, diapositivos, diafilmes, radiografias etc.). Podem ser apresentados em: filme (base acetato/ nitrato), papel, materiais sintéticos, impresso, microforma, entre outros formatos;
- j) **Material musical:** partitura (música), a partitura musical contém as partes instrumentais e/ou vocais de uma obra musical. Podem ser apresentados em: impresso, microforma, meios magnéticos, outros.

6.1.1.2 Fontes secundárias

Publicações que apresentam a informação filtrada e organizada de acordo com arranjo definido, propiciando uma melhor recuperação e uso do conhecimento disperso nas fontes primárias. São representados pelos anuários, dicionários, enciclopédias, manuais, tabelas e as revisões de literatura (bibliográfico e crítico),



bases de dados, bibliografias, índices, biografias, catálogos de bibliotecas, feiras e exposições. Podem ser apresentadas em: impresso, microforma, CD-ROM, acesso *on-line* e outros.

6.1.1.3 Fontes terciárias

Esse nível é representado por um complexo conjunto de instituições, serviços e instrumentos bibliográficos, cuja finalidade é facilitar a comunicação e o acesso à informação armazenada em outros tipos de documentos já citados. Neste nível incluem-se as bibliografias, diretórios, guias, índices e resumos e outros instrumentos produzidos por bibliotecas e serviços de informação tais como: listas de novas aquisições, sumários correntes, levantamentos bibliográficos, serviços de alerta e disseminação seletiva da informação, catálogos coletivos (serviços de cooperação) entre outros. Podem ser apresentadas em: impresso, CD-ROM, DVD, acesso *on-line*, entre outros formatos.

6.2 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

6.2.1 Seleção qualitativa

O acervo deve sempre ser o resultado de uma ação planejada norteadora do processo de aquisição. Para garantia de um plano sistemático e racional de desenvolvimento de coleções com qualidade, a qualidade do material a ser adquirido deve ser o fator preponderante para decisões referentes à alocação do orçamento. Para tal, é necessária a observação de alguns postos-chaves do processo de seleção:

a) **ação planejada:** para o uso criterioso de recursos financeiros, com avaliação fundamentada das solicitações para compras, procurando optar por editoras/fornecedores de qualidade;



b) **alocação do orçamento:** para aquisição do material, ter ideias claras, conhecimento dos assuntos das disciplinas; seguir ordem de prioridade, procurar avaliar os parâmetros (idiomas, data);

c) **qualidade do processo de seleção:** para garantia de qualidades materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- Bibliografias básicas e complementares dos PPCS dos cursos sempre atualizadas,
- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos,
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações de docentes,
- Atualização das obras para curso de graduação, sempre a partir da revisão dos seus PPCs e dos dos Relatórios de Adequação de Bibliografias.

d) **níveis colecionados:** são vários e é conveniente atentar para cada um deles, levando-se em conta a necessidade da diversificação:

- Nível de completeza: incluir na seleção os vários formatos e tipos de suporte oferecidos para determinada obra, observando se os idiomas que atendem às demandas dos usuários;
- Nível de pesquisa: melhores bases de dados da área, novas descobertas, melhores publicações;
- Nível de estudo: materiais de apoio à graduação; pós-graduação e estudos individuais; títulos selecionados de autores secundários;
- Nível básico – melhores obras de referência, bibliografias mais relevantes. Não perder de vista a acessibilidade da língua, o custo justificável;
- Nível mínimo – obras básicas de referência.

e) **acervo complementar:** recomendável atentar para a análise detalhada de determinados tipos de materiais: publicações oficiais, partituras, mapas, CDs, DVDs, (material audiovisual), coleções especiais, livros-textos, bases de dados, *softwares* educativos. Não perder de vista a acessibilidade da língua, o custo justificável, disponibilidade de acesso, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos;

f) **atualização das edições** – levar em consideração o período de obsolescência do conhecimento na área específica.

6.2.1 Seleção quantitativa

Serão utilizadas as recomendações do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para estabelecer a seleção quantitativa do acervo para a literatura básica. O acervo referente aos títulos indicados na bibliografia básica deve atender aos programas das disciplinas do curso, e quantidade suficiente, nas proporções indicadas no Instrumento de Avaliação, além da sua condição de atualização e registro junto ao patrimônio da UNIJUI.

Estabelecem-se as seguintes referências para seleção quantitativa:

- a) **bibliografia básica nacional (livro impresso e digital/virtual):** serão adquiridos continuamente visando atender as recomendações do MEC, os títulos da bibliografia básica para cada disciplina de acordo com a relação exemplar/aluno (baseada no número de alunos matriculados em cada disciplina). A solicitação de quantidades maiores deverá ser baseada na relação exemplares/alunos matriculados em cada disciplina e deverá ser encaminhada à Vice-Reitoria de Graduação (VRG) para avaliação. Sempre que possível, será dada preferência para as bibliografias virtuais das bibliotecas virtuais contratadas, levando em consideração os critérios de disponibilidade e de atualização das obras;
- b) **bibliografia básica importada:** serão adquiridos quando não existir tradução em português, porém não será adquirido na mesma proporção do livro nacional. Tal restrição se faz necessária em virtude do menor número de usuários que utiliza documentos em outros idiomas;
- c) **bibliografia complementar (livro impresso e digital/virtual):** serão adquiridos também em menores proporções, exceto nos casos de maior demanda ou solicitação por parte dos docentes que devem justificar a necessidade de um número maior de exemplares para VRG. Sempre que possível, será dada preferência para as bibliografias virtuais das bibliotecas virtuais contratadas, levando em consideração os critérios de disponibilidade e de atualização das obras;



- d) **periódicos:** as assinaturas de títulos de periódicos (impressos e eletrônicos) serão efetuadas de acordo com as sugestões encaminhadas à VRG. Para renovação ou cancelamento, serão aplicados os mesmos critérios de Seleção para todos os materiais.
- e) **monografias, dissertações e teses:** deverá permanecer uma cópia digital no Repositório Institucional (ver item 6.2.4.1);
- f) **materiais especiais:** serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada Curso/Programa seguindo os critérios de seleção adotados;
- g) **referência:** deverá permanecer um exemplar de cada título.

No acervo da Biblioteca é proibido fotocópia de documentos em observância à Lei nº 9.610 de 19/02/1998, que dispõe sobre o direito autoral.

6.2.3 Seleção de material bibliográfico e audiovisual

Para a formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual será rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios gerais:

- a) o material deve estar inserido nas áreas temáticas da biblioteca;
- b) relevância do assunto como contribuição ao desenvolvimento e atualização do acervo;
- c) observância do valor histórico do documento;
- d) autoridade do autor e /ou editor;
- e) escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- f) idioma acessível;
- g) atualidade da obra;
- h) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- i) custo justificável;
- j) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- k) condições físicas do material;
- l) não será permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material;



- m) resguardo de materiais importantes sobre a história da UNIJUI, incluindo publicações da própria Universidade;
- n) todo material recebido pela Biblioteca através de doação deverá ser selecionado pelos Bibliotecários antes de serem incorporados ao acervo;
- o) pré-existência do material no acervo, atendendo à recomendação de seleção quantitativa estabelecida neste documento.

Quanto ao formato e publicação de edições da mesma obra, propõe-se:

- a) adequação do material aos objetivos dos cursos oferecidos na instituição;
- b) não há restrições quanto ao formato das obras, desde que existam equipamentos disponíveis para sua leitura.

Com relação ao valor monetário, compreende-se:

- a) o custo do material deve ser compatível com os valores do mercado para obras similares.

6.2.4 Seleção de documentos em formato eletrônico

O documento eletrônico não difere em nada dos demais quando pensado enquanto mais um suporte do conhecimento registrado, não fossem duas características que lhe são fundamentais: a grande capacidade de armazenamento e a facilidade de manipulação de dados, recursos de edição e recuperação de dados em questão de segundos e, o que é mais importante, sem a necessidade de deslocar-se fisicamente para obtê-los. (WEITZEL, 2000).

Visando atender às presentes e futuras demandas da Universidade quanto aos conteúdos informacionais digitais, inclusive ao problema de espaço físico, a partir de 2011 foi implantado o **Repositório Institucional, para o qual serão aplicados os seguintes critérios:**

6.2.4.1 Seleção de documentos para inserção no Repositório Institucional

O Repositório Institucional (RI) da UNIJUI foi instituído no ano de 2011 pela Vice-Reitoria de Graduação e Vice-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão,



através das resoluções VRG nº. 02/2011 e VRPGPE nº 02/2011, atualizadas pela Instrução Normativa VRG/VRPGPE nº 01/2022 . Seu objetivo é reunir em um único local o conjunto de publicações científicas da Instituição contribuindo para ampliar a visibilidade, a acessibilidade e o impacto da pesquisa desenvolvida. Além de agregar portais com conteúdos já disponíveis – Portal de Periódicos da UNIJUI, disponibiliza: artigos, relatórios, livros-texto, documentos institucionais, dentre outros.

As características dos materiais submetidos ao Repositório pela Biblioteca são descritas a seguir:

- a) os documentos deverão ser produzidos pela comunidade científica institucional, constituída por seus docentes, pesquisadores, colaboradores pesquisadores e alunos graduandos e pós-graduandos;
- b) no caso de trabalhos de conclusão de curso (graduação ou pós-graduação) é necessário que o aluno tenha obtido nota igual ou superior a oito para publicação;
- c) os documentos deverão ser de natureza científica ou técnica;
- d) os documentos deverão estar em formato digital;
- e) os documentos deverão estar completos e na sua forma final, prontos a serem disponibilizados de acordo com as autorizações dos autores (apêndice A);
- f) os detentores dos direitos de autor devem estar disponíveis e capacitados para dar à UNIJUI o direito de preservar e distribuir digitalmente o documento através do Repositório;
- g) se o documento é uma parte integrante de outro, as restantes partes deverão ser submetidas de modo que o Repositório possa disponibilizar o documento tão integral quanto possível;

Aceitam-se os formatos digitais de arquivos de texto, som, imagem e vídeo designadamente em formato PDF:

- a) o texto;
- b) o Pps (power point);
- c) o Gif (imagem);
- d) o Jpeg (imagem);
- e) o Html (páginas Web);



- f) o Mp3 (áudio);
- g) o Mov (vídeo);
- h) o Wmv (vídeo);
- i) o Swf (flash-animações).

Além das publicações científicas digitais produzidas na Instituição, a Biblioteca possui também o Portal de Periódicos da Capes, que é referência no acesso a periódicos e bases de dados nacionais e internacionais e está acessível a toda a comunidade acadêmica para acesso tanto dentro da Instituição como fora dela através de acesso remoto para usuários que possuam vínculo com a Unijuí.

6.2.4.2 Seleção de e-books

Quanto à seleção de livros eletrônicos, alguns critérios devem ser seguidos para adequação e incorporação ao acervo da Biblioteca, são eles:

- a) e-books ou documentos em suportes eletrônicos/digitais, que possuam licença em Acesso Aberto com autorização de distribuição ou autorizado pelo próprio autor da obra;
- b) a incorporação de obras digitais ao acervo se dará sob a licença Creative Commons ou equivalente, conforme a autorização atribuída ou autorização por parte de quem detiver os direitos autorais da obra;
- c) documentos impressos cuja versão *on-line* esteja disponível e atualizada em sites governamentais ou de instituições reconhecidas, deve-se dar preferência pela versão digital para incorporação ao acervo, respeitando a autorização autoral.
- d) e-books disponíveis nas bibliotecas virtuais contratadas, enquanto durar a vigência do contrato.

6.2.5 Seleção de doação

A doação ocupa um lugar de destaque no desenvolvimento da coleção, e pode ser solicitada ou espontânea e advém de editoras, livrarias, instituições e usuários. Para a aceitação de doação de qualquer tipo de material bibliográfico o



doador terá que estar de acordo com o Termo de Doação (apêndice B) ao qual deixa evidente que a Biblioteca se reserva o direito de dispor das obras doadas de acordo com o interesse e critérios próprios de seleção. Para a seleção dos materiais bibliográficos doados, serão seguidos os seguintes critérios.

6.2.5.1 Seleção de livros e outros materiais doados

Os critérios estabelecidos para seleção de doações são:

- a) autoridade do autor, diretor e do próprio tradutor, se for o caso;
- b) relevância do conteúdo;
- c) indicação do título em bibliografia básica ou complementar;
- d) condições físicas do material;
- e) língua em que está impresso;
- f) quantidade de exemplares já existentes na biblioteca.

6.2.5.2 Seleção de periódicos doados

- a) em caso da existência do título, serão aceitos para completar falha na coleção;
- b) em caso da não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujos conteúdos sejam adequados aos interesses da Biblioteca e o doador se comprometa em seguir fazendo a doação dos próximos fascículos/volumes.

7 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

O processo de aquisição promove as condições sistêmicas para dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contemplando as prioridades estabelecidas no processo de seleção, a fim de garantir a manutenção dos acervos, desenvolvimento das coleções, atualização e qualidade.

Todo material bibliográfico adquirido através de projetos de pesquisas e de convênios deverá ser incorporado aos acervos das bibliotecas por doação de acordo com as áreas de conhecimento.

7.1 MODALIDADES DE AQUISIÇÃO



Na Biblioteca Mario Osorio Marques, a aquisição se dá segundo as atividades de:

- a) compra;
- b) doação;
- c) permuta.

Os recursos financeiros são predominantemente provenientes de:

- a) resolução das diretrizes orçamentárias;
- b) projetos de pesquisas.

7.1.1 Compra

Aos títulos encaminhados para compra devem seguir os seguintes processos:

- A Biblioteca, com o aval da VRG, encaminha ao Setor de Compras da UNIJUI a lista de títulos para aquisição;
- O Setor de Compras é responsável por encaminhar as relações para cotação de, no mínimo, **três (03)** distribuidoras, solicitando as indicações de **edições mais atuais disponíveis**, dando por finalizado o processo de orçamento apenas com o recebimento de pelo menos **duas (02) cotações de diferentes distribuidoras**, fazendo a relação de títulos com o valor mais baixo e distribuidor correspondente. São incluídas informações como **prazos e condições de pagamentos** oferecidos bem como a **previsão de entrega**.
- Finalizado o período de cotação e organização de melhores preços, o Núcleo de Compras encaminha para a Biblioteca fazer a escolha dos títulos, seguindo, inicialmente, o critério do menor preço.
- Após receber a liberação de compra, o Núcleo é responsável por efetuar a ordem de compra junto às distribuidoras selecionadas.
- O Núcleo de Compras e a Biblioteca devem fazer o acompanhamento do pedido e verificação de cumprimento das datas de entrega previstas pela distribuidora.



- No ato do recebimento da entrega deve-se, antes de assinar confirmação de entrega, verificar a correspondência dos títulos e edições, bem como as condições físicas dos itens, no caso de alguma incoerência (títulos ou edições trocadas ou não inclusas/faltantes no pedido, más condições do item), neste caso, não se deve efetuar o recebimento, devem ser devolvidos e especificados os motivos ao entregador que fará o registro e encaminhará. Esta situação deve ser sinalizada à distribuidora e acompanhada até sua resolução junto a esta, que deverá fazer a substituição do material ou ainda o reembolso correspondente.
- Os títulos recebidos são encaminhados ao processamento técnico necessário à disponibilização final ao usuário.

7.1.2 Doação

A doação é uma forma usual de formação e desenvolvimento de acervos, representando grande parte da aquisição do material bibliográfico da Universidade. É um tipo de aquisição em que a biblioteca recebe sem ônus publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporação ao acervo.

O doador deverá ser notificado que o material poderá ser ou não incorporado, mediante as normas internas estabelecidas para o recebimento de doações. Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar esse material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, doá-lo a terceiros ou descartá-lo.

A ocorrência da doação se concretiza mediante a aplicação dos mesmos critérios de seleção utilizados para documentos adquiridos por compra, e mediante o preenchimento do

Termo de Recebimento de Doações (apêndice B), elaborado pelo Jurídico da Instituição, deixando o doador ciente que a Biblioteca, após análise, poderá dispor do material da seguinte forma:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação/permuta com outras instituições e comunidade;
- c) descarte.



7.1.2.1 Formas de doação

As doações podem ter origem induzida, espontânea ou solicitada:

- a) **doações induzidas:** nesse caso entra a parceria entre Biblioteca e Editora da Instituição, as doações são realizadas pela troca de serviço. A Biblioteca disponibiliza a catalogação na fonte para a editora e em troca desse “serviço” é repassado à Biblioteca exemplares deste documento.
- b) **doações espontâneas:** a biblioteca recebe espontaneamente, porém reservando-se ao direito de submeter estas obras aos critérios de seleção adotados e à Comissão da Biblioteca. Materiais recebidos, sem solicitação antecipada, serão submetidos aos mesmos critérios de seleção.
- c) **doações solicitadas:** a biblioteca recebe doações de alunos em troca de multa. Nesse caso a Biblioteca faz a negociação indicando livros para aquisição em troca desse valor, que deve ser alto. Esse tipo de doação não é incentivado/divulgado pela Biblioteca, somente é realizado quando o aluno busca a Biblioteca e coloca a sua dificuldade em quitar o valor pendente.

7.1.3 Permuta

Designa-se permuta o tipo de aquisição realizada por meio de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse. Na UNIJUI, a permuta já foi viabilizada pela troca de publicações produzidas pela UNIJUI com outras instituições congêneres por meio da divulgação de listas de publicações para doações e/ou permutas de obras periódicas.

Hoje não se aplica mais esse tipo de aquisição, pois a maioria dos periódicos já se encontram em meio eletrônico ou digital.

7.2 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de cursos da UNIJUI, torna-se impossível adquirir todo o material solicitado. Sendo assim, a VRG e Biblioteca estabeleceram as seguintes prioridades para a aquisição de material:

- a) cursos de graduação em revisão de PPC;



- b) cursos que receberão visita do MEC;
- c) implantação de novos cursos;
- d) títulos de literatura;
- e) outras compras encaminhadas e autorizadas pela VRG.

São adquiridos materiais não-convencionais (CD-ROM, DVD, etc.), quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão. Todavia, a aquisição de equipamentos afins para os mesmos serem lidos e utilizados é imprescindível.

8 DISPOSITIVOS INOVADORES PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários acesso a conteúdos de forma on-line, a partir do contrato com bibliotecas virtuais contratadas, que estão acessíveis através do catálogo on-line do site da Biblioteca ou do Portal do Aluno.

As bibliotecas virtuais permitem a atualização constante do acervo tendo em vista a forma de armazenamento que disponibilizam.

9 DESBASTAMENTO

A atividade de desbastamento, de acordo com Figueiredo (1993, p. 64), é o “processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte”.

Os objetivos gerais do processo de desbastamento referem-se a:

- a) orientar e sistematizar as atividades de descarte e/ou retirada de material bibliográfico e especial nas bibliotecas da UNIJUÍ;
- b) estabelecer critérios para o descarte e/ou desbaste desse material;
- c) evitar o crescimento desordenado da coleção;
- d) manter a coleção com nível de adequação requerido para melhor atendimento aos usuários.

9.1 RESPONSABILIDADE PELO DESBASTAMENTO



O processo de descarte de documentos da coleção deverá ser de responsabilidade da Biblioteca e do Setor de Gestão Ambiental. Como objetivos do processo de desbastamento tem-se:

- a) manter a qualidade e atualização do acervo;
- b) adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- c) evitar o crescimento desordenado do acervo;
- d) evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado. Para que isso seja feito, cada Comissão de Biblioteca, de acordo com a respectiva área do conhecimento, deverá compor sua lista, seguindo os critérios já definidos neste Plano.

9.2 MODALIDADES DE DESBASTAMENTO

- a) **descarte**: “processo de retirada de títulos ou parte da coleção para fins de doação ou eliminação”. (FIGUEIREDO, 1993, p. 64).
- b) **remanejamento para depósito**: “processo de retirar títulos ou parte da coleção para outros locais menos acessíveis”. (FIGUEIREDO, 1993, p. 64).

9.2.1 Descarte

Descarte é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, motivada pelos critérios determinados pela instituição em questão. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O descarte deverá ser feito periodicamente conforme o que estipular a política de seleção, visando manter a qualidade/atualização do acervo.

9.2.1.1 Critérios para o descarte de livros, folhetos, periódicos e TCCs físicos

Os critérios que se seguem deverão servir de parâmetro para a tomada de decisão no momento do descarte, não pretendendo ser um modelo rígido para as bibliotecas. Assim, alguns destes critérios diferem conforme a área de conhecimento: nas Ciências Sociais e Humanidades, nem sempre é possível a



aplicação dos mesmos critérios utilizados nas áreas de Ciências da Natureza e Tecnologia, devido às características de cada uma delas.

São passíveis de descarte:

- a) **obras desgastadas (danificadas):** documentos que apresentam mutilações em condições que não compensem sua restauração, a exceção dos livros raros;
- b) **títulos duplicados, com baixa demanda:** havendo vários exemplares de títulos cuja demanda não é expressiva e que comprometem o uso adequado do espaço e dos recursos disponíveis, pode-se conservar dois exemplares de cada na coleção;
- c) **obras obsoletas:** o fator tempo (idade da obra) varia conforme a área ou campo de conhecimento. Estudos realizados demonstram que, devido às “peculiaridades da informação” em cada área, a adoção de critérios deve ser diferenciada. Através da avaliação qualitativa da coleção poder-se-á comprovar a obsolescência (de conteúdo) da obra;
- d) **obras em idiomas inacessíveis à comunidade:** são as maiores candidatas ao descarte, excetuando-se os títulos da área de Letras;
- e) **edições ultrapassadas:** obras desatualizadas que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
- f) **doações indesejadas ou não solicitadas;**
- g) **obras cujos assuntos não são adequados aos interesses dos usuários;**
- h) **obras com baixa frequência de uso:** aplicação deste critério requer estudos de avaliação de uso da coleção, baseados na coleta de dados estatísticos do empréstimo domiciliar (circulação externa), da consulta local (circulação interna), do empréstimo entre bibliotecas e da comutação. A divulgação permanente do acervo é condição indispensável para que se possa adotar este critério;
- i) **coleções de periódicos com fascículos esparsos e isolados, periódicos de assunto geral (não científicos);**
- j) **obras remanejadas para depósito e não consultadas por cinco anos.**

9.2.1.2 Critérios para o descarte de material especial



Devido às especificidades desse material, em alguns casos, critérios de descarte não se aplicam. No entanto, sempre que a Comissão de Biblioteca os julgar passíveis de aplicação deverão ser adotados aqueles propostos no item 9.2.1.1

9.2.1.3 Critérios para o descarte de periódicos

Os critérios para descarte de periódicos serão descritos através de uma Tabela de Temporalidade, por ser um tipo de material com características diferenciadas. Os prazos, de acordo com a observação de uso, poderão ser alterados mediante acordo.

Tabela de Temporalidade - Periódicos

TIPOLOGIA	PERMAÊNCIA NA ESTANTE	ARQUIVAMENTO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO
Periódico Técnico-científico	1 ano	10 anos	Descarte
Periódico Institucional	1 ano	-	Permanente
Periódico Não-Científico	1 ano	1 anos	Descarte
Jornais Diários	1 semana	30 dias	Descarte
Jornais Especializados	1 mês	1 ano	Descarte
Relatório Técnico-científico	1 ano	10 anos	Descarte
Relatório Não-científico	1 mês	1 ano	Descarte
Relatório Institucional	1 ano	-	Permanente

Outros critérios deverão ser observados e levados em consideração:

- a) coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico;
- e) periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina, serão descartados em casos específicos com a devida justificativa;
- f) jornais serão descartados mensalmente.

9.2.1.4 Critérios para descarte de material não-convencional e audiovisual

Os materiais de informação não-convencionais podem ser lembrados como aqueles cuja aquisição reveste-se de peculiaridades que os distinguem daqueles mais comumente encontrados nos acervos das bibliotecas. O descarte varia segundo a superação do grau de utilidade que os mesmos tenham oferecido.

Em bibliotecas a necessidade de informação corrente faz com que alguns materiais, após determinado período, se configurem como obsoletos e sem demanda específica. Assim, todo material deteriorado irremediavelmente pelo uso ou pelo tempo, ou por falta de componentes, deverá ser descartado e/ou substituído. Os critérios utilizados para descarte destes tipos de materiais são:

- a) desuso comprovado do material;
- b) inadequação dos conteúdos;
- c) perda de qualidade;
- d) desgaste físico do material;
- e) obsolescência tecnológica dos leitores e gravadores.

Em obras de referência, cursos, bancos de dados, algumas vezes a aquisição de um CD ROM representa não a posse total e irrevogável do material, mas simplesmente o direito de utilizá-lo durante determinado período (normalmente um ano).

Para material cartográfico e iconográfico como Microformas; Partituras; Material Braille deve-se considerar sua substituição com cautela, tomando-se o cuidado de verificar a qualidade e pertinência da mesma para substituição de obras antigas por novos formatos.

Os critérios para descarte para tais tipos de materiais são:

- a) desuso comprovado do material;
- b) inadequação dos conteúdos;
- c) substituição por outros formatos eletrônicos;
- d) perda de qualidade;
- e) falta de equipamentos convencionais para a sua utilização;
- f) é conveniente salientar que o material substituído por outros formatos eletrônicos deve ser separado do acervo da biblioteca, passando a constituir um acervo distinto,



como é o caso das partituras, quando digitalizadas, e dos vinis, quando convertidos em CDs.

9.2.2 Remanejamento de acervos

O remanejamento de acervos consiste em retirar obras do acervo para local de menor acesso, porém igualmente seguro e higienizado, onde possam ser organizados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível.

As obras avaliadas negativamente deverão permanecer acessíveis, mas em local separado, por determinado tempo, a fim de que se verifique se realmente não serão solicitadas pelos usuários.

É uma medida de racionalização, não só pela economia que significa em termos de recursos físicos, materiais e humanos, mas pelo aumento geométrico dessa economia. Com isso, mais espaço será garantido nas coleções principais, graças à retirada de itens com menor demanda. A retirada do material obsoleto deverá ser efetuada periodicamente por ocasião da realização do inventário geral.

É também uma forma de testar os materiais quanto ao seu valor para a comunidade, um período de observação que capacita decidir se este valor continua a existir, ocasião em que poderá ocorrer seu retorno à coleção principal ou cessar definitivamente, quando então após o cumprimento dos prazos estabelecidos, poderão ser encaminhados para o descarte.

9.2.2.1 Critérios para o remanejamento de livros, folhetos, periódicos

Os critérios para a seleção do material a ser remanejado deverão basear-se nos critérios gerais de Aquisição e ser efetuada pela Biblioteca com conhecimento da Coordenação da Biblioteca.

Os principais critérios para identificação das coleções ou documentos que devem ser remanejados para outro espaço físico são:

- a) idade do documento;
- b) o uso do documento;



c) a necessidade de mais espaço para novos materiais.

Poderão ser remanejados:

- a) exemplares que em num período de 10 anos não tenham sido consultados ou emprestados, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- b) exemplares remanejados e não consultados no período de cinco (05) anos deverão ser analisados e, após, submetidos ao processo de descarte;
- c) coleções de periódicos encerradas, com fascículos esparsos, isolados, e/ou com pouca demanda.

10 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Os acervos das Bibliotecas da Unijuí contam com um setor específico para conservação e restauração de documentos, entre livros, folhetos, periódicos e demais materiais pertencentes ao acervo das bibliotecas. Este setor trabalha para garantir que os acervos sejam preservados pelo maior tempo possível, trazendo maior durabilidade e usabilidade para os usuários.

A conservação dos materiais é feita de forma preventiva, curativa e o processo de restauração propriamente dito. Essas medidas e ações preventivas procuram preservar a originalidade do material, bem como desacelerar o processo de degradação dos mesmos. Para esta finalidade, o setor de conservação e restauração conta com equipamentos e materiais adequados para intervenções e procedimentos de restauro de documentos.

11 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Avaliação no seu sentido lato é o ato ou efeito de medir uma atividade ou objeto (LANCASTER, 2004, p. 1). O autor coteja os vários aspectos relacionados à avaliação que, combinados, permitem uma melhor compreensão do termo: o relacionamento com a pesquisa, a relevância no processo de tomada de decisão e o consequente suporte da avaliação para alocação de recursos por parte dos administradores.



Por tudo isso, se depreende que a avaliação do acervo é um procedimento administrativo e estratégico que através de métodos e técnicas científica busca mensurar o conjunto das publicações, documentos e materiais que compõem uma biblioteca objetivando a melhoria dos seus serviços, considerando que é a partir de seus acervos que as bibliotecas cumprem sua missão.

É falso pensar que a avaliação dos acervos está a serviço do desbaste visando o descarte para permitir o crescimento do acervo. Essa pode vir a ser uma consequência da avaliação, porém o seu alcance transcende esse aspecto. Dentro da política de formação e desenvolvimento de coleções a avaliação é uma condição essencial para que os custos aplicados para aquisição dos insumos possam ser traduzidos em produtos eficazes que tragam benefícios (LANCASTER, 2004 p. 2-6).

Os critérios para realização da avaliação dos acervos são variados, pois devem refletir as necessidades de cada instituição. O intervalo de tempo para mensuração do acervo de uma biblioteca que atende a um curso, que será avaliado pelo Ministério da Educação objetivando sua certificação, deverá ser diferente de outros cursos que já ultrapassaram essa etapa. O critério norteador para a avaliação o é que a mesma deve considerar os objetivos da instituição e ter caráter sistemático, flexível e dinâmico.

Os métodos utilizados fornecem validade à avaliação. As políticas de formação e desenvolvimento de coleções consultadas são unânimes em citar os métodos quantitativos e qualitativos para avaliar os acervos. As estatísticas de uso da coleção se apropriam dos dados que cotidianamente são levantados nas bibliotecas através da circulação de materiais.

Periodicamente, também deverá ser feita uma avaliação da coleção através do Relatório de Adequação de Bibliografias emitido pelos NDEs sobre a continuidade ou substituição de bibliografias e periódicos, tanto físicos como digitais/virtuais, no âmbito dos PPCs dos cursos.

Assim, a Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, com o apoio da respectiva Comissão de área, sendo empregados



métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

12 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada cinco anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada por comissão específica, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 52 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em:

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_desenvolvimento_colecoes_biblioteca_ms_1ed.pdf. Acesso em: 06 set. 2022.

FIGUEIREDO, Nice M. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. 2.ed. Brasília: Thesaurus, 1998.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Política de formação e desenvolvimento de coleções (PDC) das Bibliotecas do IFPI**. Teresina: IFPI, 2021. 57 p. Disponível em:

https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/bibliotecas_pdc2021_atualizada.pdf. Acesso em: 06 set. 2022.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Sistemas de Bibliotecas da Universidade de Brasília. **Plano de atualização dos acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)**: 2018-2022. Brasília, 2020. 39 p. Disponível em:

<https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/01/Plano-de-Atualiza%C3%A7%C3%A3o-dos-Acervos-do-SiB-UnB-2018-2022.pdf>. Acesso em: 06 set. 2022.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da UDESC**. Florianópolis, 2016. 13 p. Disponível em:

http://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf. Acesso em: 06 set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Gabinete do Reitor. Superintendência de Documentação. **Diretrizes para o desenvolvimento do acervo no sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense**. 3. ed. rev. e atual. Niterói, 2017. 40 p. Disponível em:

<https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/11859/PDC%20%28Diretrizes%29%202017.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 06 set. 2022.



APÊNDICE A

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MARIO OSORIO MARQUES

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO/DISPONIBILIDADE POR MEIO ELETRÔNICO NA BIBLIOTECA DIGITAL DA UNIJUI NA INTERNET

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL:

() Tese (Doutorado)

() Dissertação (Mestrado)

NOTA/CONCEITO: _____

() Trabalho de Conclusão de Curso (Pós-Graduação)

() Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)

() outro documento

Curso: _____

Data de defesa: ____/____/____

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob nº _____._____._____-_____, e-mail: _____,
na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor do texto
intitulado: _____

AUTORIZO, de forma gratuita e sem ressarcimento dos direitos autorais, a Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul – Unijuí, através da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques, a fazer a publicação/divulgação da obra supracitada, por meio eletrônico e em formato PDF, no Repositório Institucional da Biblioteca da Unijuí, do site institucional.

A presente Autorização é por prazo indeterminado.

Ijuí, RS, ____ de _____ de _____

Assinatura do Autor

USO DA BIBLIOTECA:

Inclusão no Repositório em : ____/____/____

Por: _____

Ciente do(a) Coordenador(a) do Curso (carimbo e

assinatura):



APÊNDICE B

DOAÇÃO PARA BUMOM

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, EU, _____, brasileiro, profissão _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente domiciliado na Rua _____, nº _____, Telefone _____, na cidade de _____, Estado do Rio Grande do Sul, **venho**, por meio deste, de livre e espontânea vontade, **DOAR**, incondicionalmente à **Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques – BUMOM da UNIJUI**, () Campus Ijuí, () Sede Acadêmica, () Campus Santa Rosa, () Campus Três Passos, () Campus Panambi, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro, também, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela BUMOM em relação a doações.

Título e Autor	Nº Exemplares

Política de doações BUMOM

Materiais oferecidos à **Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques – BUMON da UNIJUI**, em doação, serão aceitos com entendimento explícito de que poderão ser incorporados ao acervo, permutados, doados a outras bibliotecas ou descartados visando atender às prioridades estabelecidas pela Biblioteca Universitária da UNIJUI para o desenvolvimento de suas coleções. As doações serão incorporadas ao acervo em sua sequência normal, evitando-se ordenações diferenciadas (especiais) que limitam o uso pelo público e dificultam a localização dos documentos. Os itens doados terão sua procedência devidamente reconhecida, sendo identificados por carimbo.

Data: ____/____/____

Assinatura do Doador: _____

Assinatura do Donatário/UNIJUI: _____