



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS
CONSELHO DE BIBLIOTECA
RESOLUÇÃO Nº 002, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas-UNIFAL-MG

O Conselho de Biblioteca do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas - SIBI/UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.019238/2019-10 e o que ficou decidido em sua 10ª reunião realizada em 19-09-2019, resolve aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PFDC) do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas (SIBI/UNIFAL-MG) é o instrumento normativo que estabelece as diretrizes para as atividades de seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte dos materiais informacionais que constituem o acervo das Bibliotecas da UNIFAL-MG.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBI/UNIFAL-MG tem por objetivo criar critérios para planejar e acompanhar o desenvolvimento do acervo das Bibliotecas do Sistema de forma racional, com base nas necessidades reais da comunidade a que se destina.

Art. 3º Os objetivos estabelecidos nesta Política subsidiarão a tomada de decisão quanto ao desenvolvimento do acervo, bem como direcionarão as aquisições para as áreas atendidas pela UNIFAL-MG.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes objetivos:

- I. viabilizar o crescimento do acervo das Bibliotecas de forma racional e equilibrada;
- II. identificar os materiais informacionais adequados ao desenvolvimento do acervo;
- III. direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- IV. estabelecer critérios para seleção;
- V. propor prioridades para aquisição;
- VI. estabelecer e assegurar a aplicação de medidas preventivas de conservação do acervo;
- VII. sugerir condições para recuperação do acervo;
- VIII. traçar diretrizes para avaliação do acervo;
- IX. determinar princípios para desbaste;
- X. estabelecer critérios para o descarte;
- XI. dar transparência ao processo.

CAPÍTULO III DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Art. 5º O acervo das Bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG deve ser constituído de materiais informacionais, em seus variados suportes, atendendo as seguintes coleções:

- I. Acervo geral;
- II. Referência;
- III. Periódicos;
- IV. Publicações eletrônicas;
- V. Coleções especiais.

Art. 6º Não haverá forma alguma de censura em relação a conteúdo, resguardando as diferentes formas de pensamento.

Art. 7º O acervo das Bibliotecas deverá estar sempre em consonância com os objetivos institucionais, devendo ser avaliado regularmente para que sejam identificados pontos fortes e fracos do acervo, de forma a possibilitar ações que permitam suprimir falhas.

Art. 8º O acervo das Bibliotecas deve ser atualizado de acordo com as necessidades institucionais, para que as demandas crescentes proporcionadas pela criação de novos

cursos, crescimento do número de usuários, atualização de bibliografias, descobertas científicas, entre outras sejam atendidas.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO

Art. 9º A seleção consiste na escolha dos materiais (impressos e digitais) que farão parte do acervo das Bibliotecas.

Art. 10. Os bibliotecários e docentes solicitantes serão responsáveis pela seleção do material a ser adquirido, trabalhando em conjunto e observando os critérios previstos nessa PFDC e em demais regulamentos sobre o tema que forem criados no âmbito do SIBI/UNIFAL-MG.

Art. 11. Deverão ser consideradas como fontes de seleção:

- I. planos de ensino das disciplinas;
- II. indicação de docentes;
- III. sugestão de usuários;
- IV. catálogos e/ou sites de editoras e livrarias.

Art. 12. A seleção de materiais, em suas diversas formas de aquisição, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I. adequação aos planos de ensino e às linhas de pesquisa;
- II. adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- III. autoridade do autor e/ou editor;
- IV. atualidade;
- V. qualidade técnica;
- VI. quantidade de material sobre o assunto no acervo;
- VII. cobertura/tratamento do assunto;
- VIII. custo justificado;
- IX. idioma;
- X. número de usuários potenciais;
- XI. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- XII. demanda comprovada;
- XIII. condições físicas do material.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO

Art. 13. Aquisição é o processo que implementa as decisões da seleção, inclui atividades inerentes à incorporação do item ao acervo seja por doação, depósito legal, permuta, compra ou assinatura.

Parágrafo único. As obras selecionadas para compor o acervo das Bibliotecas, adquiridas através de compra, doação ou permuta, devem ser incorporadas ao patrimônio da UNIFAL-MG de acordo com a legislação vigente.

Seção I

Da Doação

Art. 14. A doação poderá ser oriunda de solicitação ou espontânea advinda de pessoas físicas, instituições governamentais e de ensino entre outras, estando sujeita a avaliação de um bibliotecário.

Art. 15. As Bibliotecas receberão doação de materiais informacionais desde que estejam em condições físicas adequadas, ou seja, em bom estado de conservação, limpos, sem nenhum dano como folhas soltas, mofo, infestação de insetos, marcações ou escritas à tinta.

Art. 16. A doação, por si só, não caracterizará obrigatoriedade de incorporação ao acervo, não sendo aceitos itens em desacordo com os critérios de seleção, bem como revistas informativas, apostilas, livros didáticos dos ensinos fundamental e médio, cópias xerográficas e folders.

Art. 17. A doação será aceita mediante assinatura de termo de doação, no qual o doador é informado da possibilidade do material não ser incorporado ao acervo. No caso de grandes quantidades de itens, o doador deverá listar as obras para análise prévia dos bibliotecários quanto à adequação do material ao interesse das Bibliotecas.

Parágrafo único. A quantidade máxima de exemplares por título aceita pelas Bibliotecas é de 2 exemplares, exceto quando o título compor bibliografia básica com defasagem de exemplares.

Art. 18. Ao assinar o termo de doação, o doador transfere, em caráter irrevogável, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os materiais informacionais doados.

Parágrafo único. No caso de doações oriundas de instituições, a carta de doação servirá como termo de doação quando esta for disponibilizada junto à obra, para fins de regularização junto ao Setor de Patrimônio.

Art. 19. Materiais doados por pessoas físicas, instituições governamentais ou de ensino deverão ser analisados de acordo com os critérios de seleção desta PFDC e não se

enquadrando aos mesmos, poderão ser encaminhados para doação, permuta, descarte ou devolvidas ao doador antes de serem registrados.

Art. 20. Obras de autoria ou participação de membros da comunidade acadêmica devem ser incorporadas ao acervo e identificadas como produção científica da UNIFAL-MG no momento da catalogação, em formato impresso e também em formato digital, para publicação na página do SIBI/UNIFAL-MG.

Seção II Do Depósito Legal

Art. 21. O depósito legal consiste em depositar nas Bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG as publicações produzidas na UNIFAL-MG, compreendendo os trabalhos acadêmicos defendidos nos programas de pós-graduação da Instituição (teses e dissertações) e publicações com solicitação do prefixo editorial institucional e/ou editadas com apoio da Universidade, em formato digital e/ou impresso.

Parágrafo único. As dissertações e teses em formato digital deverão alimentar a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, para atendimento da Portaria nº 13 da CAPES, de 15 de fevereiro de 2006.

Seção III Da Permuta

Art. 22. A permuta consiste na troca de materiais entre bibliotecas, devendo ser observados os critérios presentes nessa PFDC.

Art. 23. Poderão ser disponibilizados para permuta os seguintes materiais:

- I. publicações da UNIFAL-MG;
- II. material recebido por doação em quantidade excedente;
- III. materiais que o conteúdo não seja de interesse da UNIFAL-MG;
- IV. duplicatas de periódicos;
- V. material retirado do acervo para descarte.

Seção IV Da Compra

Art. 24. A aquisição por meio de compra é a principal modalidade de formação do acervo das Bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG, realizada mediante a disponibilização dos recursos financeiros da Universidade.

Art. 25. A compra para os cursos de graduação ocorre anualmente e será realizada a partir do envio de sugestões via Sistema SophiA por parte dos docentes e por indicação de obras que estejam com déficit de exemplares ou que tenham alta demanda, por parte dos bibliotecários.

Art. 26. A compra de materiais bibliográficos destinados aos Programas de Pós-graduação será realizada, prioritariamente, por meio de projetos realizados em parceria com os órgãos de fomento ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 27. A seguinte ordem deverá ser observada como prioridade para aquisição por meio de compra em caso de restrições orçamentárias:

- I. cursos de graduação em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- II. disciplinas novas e/ou alterações de ementa;
- III. cursos de graduação que receberam nota inferior a 3 (três) em avaliações do MEC, no que se refere ao acervo bibliográfico;
- IV. bibliografia básica;
- V. bibliografia complementar;
- VI. bibliografias de disciplinas obrigatórias;
- VII. obras com alta demanda;
- VIII. atualização das obras;
- IX. demais solicitações de docentes;
- X. reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

Parágrafo único. A aquisição de obras que não constem nos planos de ensino dependerá da disponibilidade de recursos.

Art. 28. A prioridade na compra é para livros novos, podendo, em casos de itens imprescindíveis ao acervo e com edição esgotada, ser realizada a aquisição de itens usados, em boas condições, de acordo com legislação vigente.

Art. 29. O processo de seleção será realizado pela equipe da respectiva Biblioteca, tendo como base esta PFDC, e a lista final de itens a serem adquiridos será enviada para o setor responsável pela aquisição para que seja licitada na modalidade registro de preço.

Art. 30. A bibliografia de cada disciplina deverá ser composta por no mínimo três títulos para bibliografia básica e no mínimo 5 títulos para bibliografia complementar.

Art. 31. A quantidade de itens a serem adquiridos deverá estar em consonância com os critérios exigidos pelo MEC, ficando assim preestabelecidos:

- I. material constante na bibliografia básica e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória;
- II. para disciplinas com oferta de até 20 vagas: máximo 4 exemplares;
- III. para disciplinas com oferta de até 40 vagas: máximo 8 exemplares;
- IV. para disciplinas que ofertam acima de 40 vagas: máximo 12 exemplares;

- V. material constante na bibliografia complementar: 2 (dois) exemplares de cada título, ficando um para consulta interna e outro para empréstimo domiciliar;
- VI. itens não constantes no plano de ensino e outras bibliografias: 1 (um) exemplar, sendo o mesmo disponibilizado para empréstimo;
- VII. obras de referência: 1 (um) exemplar, somente para consulta.

Parágrafo único. A quantidade poderá ser alterada com justificação da necessidade pelo solicitante ou bibliotecários.

Art. 32. Para aquisição de materiais bibliográficos no formato eletrônico, deverá ser dada preferência à compra na modalidade de aquisição perpétua e sem limites de acesso simultâneo.

Art. 33. Obras de bibliografia básica adquiridas em formato eletrônico poderão ser adquiridas também em formato impresso, observando o limite de 2 (dois) exemplares.

Seção V

Da Assinatura

Art. 34. A assinatura de periódicos científicos fica limitada a itens que não constem no conteúdo disponibilizado no Portal de Periódicos CAPES ou de forma gratuita em meio digital e cuja aquisição seja devidamente justificada pelo solicitante.

Art. 35. Jornais de circulação local, estadual e nacional devem ser assinados preferencialmente em formato eletrônico, e sua utilização deve ser avaliada constantemente para verificar a pertinência da renovação de assinatura.

Parágrafo único. Pesquisas com os usuários podem ser feitas para conhecer a preferência da comunidade por títulos, auxiliando na escolha mais adequada ao perfil atual dos leitores.

Art. 36. A assinatura de bases de dados de livros digitais deverá ser avaliada pela Assessoria Técnica e aprovada pelo Conselho de Bibliotecas.

Parágrafo único. Pela característica da forma de aquisição, assinatura por período, e pela quantidade de obras com acesso permitido, a assinatura de bases de dados de livros digitais deve observar a efetividade do acervo e critérios de razoabilidade econômica.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 37. A avaliação constante do acervo deverá verificar se a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções está cumprindo com seus objetivos, possibilitando traçar novas diretrizes para a seleção, aquisição, acesso, desbastamento e descarte.

Art. 38. A avaliação do acervo compreende:

- a) aspectos quantitativos que referem-se a porcentagem de itens por área, quantidade de exemplares por título e o crescimento acervo;
- b) aspectos qualitativos referentes ao efetivo uso do acervo.

Art. 39. As Bibliotecas emitirão relatórios estatísticos anualmente sobre empréstimos, reservas, sugestões para aquisição, entre outros para identificar as lacunas e as necessidades de adequação às demandas institucionais.

Art. 40. O inventário do acervo será realizado anualmente e terá como uma de suas finalidades colaborar com o processo de avaliação.

Parágrafo único. Todas as informações e dados coletados no processo de avaliação nortearão as ações de correção ou adequação que se fizerem necessárias.

Seção I

Do Desbastamento

Art. 41. O desbastamento consiste no processo de retirada de itens em desuso ou obsoletos do acervo para outros locais, com a finalidade de obter mais espaço físico e manter a qualidade do acervo.

Art. 42. O desbastamento deverá ser contínuo, sistemático e resultará no remanejamento ou descarte imediato do material.

Art. 43. O material desbastado poderá ser remanejado e organizado em um depósito/sala, criado para este fim, de acordo com a sua classificação, para eventual demanda, por um período de 5 (cinco) anos.

Art. 44. Para o remanejamento adotar-se-ão os seguintes critérios:

- I. obras incorporadas ao acervo a mais de 40 (quarenta) anos e sem registro de empréstimo nos últimos 10 (dez) anos. Nesse caso, deverá permanecer 1 (um) exemplar de cada título no acervo;
- II. coleção de periódicos encerrada e que não apresente demanda;
- III. coleções não correntes, que não apresentarem demanda e que não atendam aos interesses institucionais;
- IV. dissertações e teses de outras instituições, incorporadas no acervo há mais de 15 (quinze) anos, cujo autor não tenha vínculo institucional e não tenha registro de empréstimo;

- V. obras com conteúdo inadequado aos objetivos da instituição e sem circulações nos últimos 15 (quinze) anos;
- VI. traduções consideradas ruins desde que uma nova versão do título seja adquirida pelas Bibliotecas;
- VII. exemplares de dissertações e teses que possuam mais de um exemplar e não possuam empréstimos no período de 2 (dois) anos.

Art. 45. O controle e verificação da demanda pelo acervo remanejado deverá ser registrado pela respectiva Biblioteca.

Seção II

Do Descarte

Art. 46. O descarte consiste na retirada definitiva do material do acervo da Biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma.

Art. 47. O descarte do material informacional poderá ser feito após uma avaliação criteriosa, levando-se em consideração:

- I. os itens selecionados para desbaste que não tenham solicitação de empréstimo por período superior a 5 (cinco) anos;
- II. itens que estejam em estado de conservação inapropriado (sujos, rasgados, infectados, faltando folhas, entre outros) que limite a possibilidade de uso e que possuam edições mais recentes;
- III. itens que não sejam passíveis de restauro;
- IV. obras desatualizadas, caso existam edições mais recentes;
- V. itens com conteúdo inadequado aos objetivos da UNIFAL-MG;
- VI. as traduções não fidedignas;
- VII. itens escritos em idioma inacessível aos usuários reais e nunca consultados;
- VIII. obras com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda não seja expressiva;
- IX. itens com mais de 40 anos, que não se enquadrem em conceitos de valor histórico ou de obras raras, que não tenham circulado nos últimos 5 (cinco) anos e possuam edições mais recentes.

Art. 48. Para descarte de publicações periódicas os seguintes critérios devem ser adotados:

- I. periódicos de divulgação geral, de cunho informativo e/ou de interesse temporário;
- II. condições físicas inadequadas e irrecuperáveis;
- III. fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- IV. títulos e fascículos de periódicos não correntes, sem demanda e que estejam disponíveis gratuitamente em meio digital;
- V. os jornais serão descartados após 1 (um) mês da data de sua publicação.

Art. 49. A lista do material selecionado para descarte deverá ser submetida à avaliação de docentes especialistas no assunto da obra, da Assessoria Técnica e Conselho de Biblioteca.

Art. 50. O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado, conforme a seguinte ordem de prioridade:

- I. comunidade acadêmica da UNIFAL-MG;
- II. bibliotecas de outras Instituições de Ensino Superior;
- III. bibliotecas públicas, escolares, comunitárias, entre outras;
- IV. empresas de reciclagem de papel.

Art. 51. Após a realização de todos os procedimentos legais relativos ao descarte, as Bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG, estarão isentas de quaisquer responsabilidades.

CAPÍTULO VII DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 52. As Bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG devem se atentar, em conjunto com a administração da Universidade, às necessidades ideais de armazenamento e conservação dos respectivos acervos, que passam pela climatização, higienização e reparos preventivos das obras.

Art. 53. As Bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG deverão realizar ações preventivas e corretivas que visem salvaguardar e/ou recuperar as condições físicas do material informacional, bem como promover medidas educativas para minimizar efeitos causados pela utilização inadequada por meio de campanhas de valorização do acervo, preservação e conservação do patrimônio das Bibliotecas.

CAPÍTULO VIII DA REVISÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 54. A PFDC deve ser dinâmica e se adequar às novas tecnologias, modelos de negócios, políticas públicas, mudanças institucionais e outros aspectos que possam interferir na efetividade do processo.

Art. 55. A PFDC deverá ser revista e/ou atualizada a fim de admitir inclusões, modificações e/ou correções pela Assessoria Técnica do SIBI-UNIFAL-MG a cada 4 (quatro) anos ou em tempo menor, se houver demanda da comunidade acadêmica.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Patrícia Conceição da Silva
Presidente do Conselho de Biblioteca

UNIFAL-MG
DATA DA PUBLICAÇÃO
23/10/2019