

RESOLUÇÃO Nº 018/2020 – CEG

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da UDESC.

O Presidente da Câmara de Ensino de Graduação - CEG, do Conselho Universitário - CONSUNI, da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação da referida Câmara relativa ao Processo nº 14098/2020, tomada em sessão de 16 de setembro de 2020,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) da Biblioteca Universitária da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Política de Desenvolvimento de Coleções para os fins desta resolução, constitui-se como instrumento para planejamento e avaliação, envolvendo a seleção, aquisição, manutenção, avaliação e descarte de materiais que compõem o acervo das bibliotecas.

Art. 3º São objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleções:

- a) definir critérios para seleção, aquisição, manutenção e avaliação dos materiais informacionais;
- b) definir diretrizes para o desbaste, remanejamento, descarte e reposição de materiais informacionais;
- c) suprir os Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação e pós-graduação da UDESC;
- d) subsidiar com materiais informacionais os projetos de pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º O processo de seleção e indicação para aquisições deve ser feito pelos/as professores/as, aprovados pelos Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs dos Cursos de Graduação e pelos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação - PPGs. A aquisição, manutenção e avaliação de coleções, deve ser de responsabilidade do/a Bibliotecário/a, ouvindo o Núcleo Docente Estruturante (NDE), e os PPGs, quando se fizer necessário.

Art. 5º Compete ao Bibliotecário:

- a) coordenar os trabalhos e reuniões com os docentes do núcleo docente estruturante dos cursos de graduação e de pós-graduação para o processo de seleção, aquisição, manutenção e avaliação de coleções;
- b) elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, a partir das demandas indicadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

- c) gerir atividades referentes à avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, desbastes e descarte;
- d) gerenciar sugestões para novas aquisições;
- e) analisar as indicações de títulos e decidir a quantidade de exemplares a serem adquiridos;
- f) selecionar doações conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- g) promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos.

Art. 6º Compete ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiados de Programas de Pós-Graduação:

- a) participar das reuniões, decisões e servir de elo com a comunidade acadêmica do curso referente ao processo de seleção, aquisição, manutenção e avaliação de coleções;
- b) levantar sugestões de aquisição de material bibliográfico junto ao corpo docente e discente do curso, respeitando o prazo definido pela biblioteca;
- c) analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos constantes nas listas de sugestões recebidas;
- d) encaminhar para a Biblioteca as sugestões de materiais bibliográficos para aquisições recebidas do corpo docente e discente;
- e) auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente;
- f) manter o Projeto Pedagógico do Curso com bibliografias atualizadas, comunicando a Biblioteca das alterações realizadas.

Art. 7º Compete a Coordenadoria de Ensino de Graduação (CEG/PROEN) manter a Biblioteca informada sobre os cursos de graduação novos, em fase de reconhecimento, reformulações curriculares e credenciamento.

Art. 8º Compete a Coordenadoria de Pós-Graduação (PROPPG) manter a Biblioteca informada sobre os cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento.

CAPÍTULO III DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 9º A Biblioteca deve formar seu acervo de acordo com seus recursos orçamentários contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes.

Parágrafo Único: Os materiais deverão servir de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de resguardar obras oriundas da própria Universidade.

Art. 10. A responsabilidade pela formação do acervo será da Biblioteca com apoio do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação e dos Programas de Pós-Graduação da UDESC.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 11. Consiste na escolha dos materiais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte da coleção da Biblioteca.

Art. 12. Devem ser utilizadas fontes de informação para a seleção do acervo, tais como:

- a) bibliografias gerais e especializadas;
- b) bibliografias dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

- c) sugestões dos usuários e especialistas no assunto;
- d) diretórios de periódicos;
- e) bases de dados, sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas;
- f) estatísticas de uso.

Art. 13. No processo de seleção do acervo deve ser levado em consideração os seguintes critérios:

- a) adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa, aos objetivos e ao nível educacional da instituição;
- b) qualidade, originalidade e atualidade do conteúdo;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) demanda de empréstimo;
- e) quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) idioma acessível;
- g) custo justificável;
- h) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- i) condições físicas do material;
- j) conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na instituição;
- k) formato (impresso/digital);
- l) modalidade de aquisição (assinatura ou perpetua);
- m) formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- n) não serão incorporados ao acervo cópias de qualquer tipo de material, apostilas ou obras de finalidade comercial.

Art. 14. Os títulos da bibliografia básica listada para as disciplinas constantes nas matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos dos Cursos deverão ser todos adquiridos pela Biblioteca Universitária.

§ 1º A aquisição de livros impressos deverá ser na proporção de 1 (um) exemplar para cada 5 (cinco) vagas anuais pretendidas/autorizadas de todos os cursos que efetivamente utilizam o título.

§ 2º A aquisição de livro eletrônico/digital (com acesso ininterrupto e multiusuário) deverá ser de pelo menos 1 (um) exemplar impresso para garantia de acesso.

Art. 15. Os títulos da bibliografia complementar listada para as disciplinas constantes nas matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos dos Cursos deverão ser todos adquiridos pela Biblioteca Universitária.

§ 1º A aquisição de livros impressos deverá ser de pelo menos 2 (dois) exemplares de cada título.

§ 2º A aquisição de livro eletrônico/digital (com acesso ininterrupto e multiusuário) deverá ser de pelo menos 1 (um) exemplar impresso para garantia de acesso.

Art. 16. No processo de seleção do acervo dos livros eletrônicos/digitais deve ser levado em consideração os seguintes critérios:

- a) acesso via navegador, sem necessidade de instalação de software para leitura;
- b) priorização de acesso perpétuo;
- c) priorizar modalidade de compra sem taxas de assinatura e/ou anuidade e/ou manutenção;
- d) disponibilização de registro MARC21 para importação ao catálogo da biblioteca;
- e) priorizar a aquisição por títulos e não por lotes;
- f) acesso multiusuário.

Art. 17. No processo de seleção do acervo dos títulos de periódicos deve ser levado em consideração os seguintes critérios:

- a) assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as demandas recebidas pela Biblioteca Universitária;

- b) para periódicos científicos priorizar a aquisição de versões digitais;
- c) quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo ou implantação de novos cursos;
- d) os periódicos científicos deverão possuir ISSN, avaliação Qualis Periódicos e/ou fator de impacto, credibilidade do editor;

Art. 18. Os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e de pós-graduação serão recebidos somente em meio eletrônico e disponibilizados no catálogo da biblioteca conforme autorizado pelo autor.

Parágrafo único: Os Relatórios de Estágio, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da graduação ou de especialização impressos existentes no acervo da Biblioteca permanecerão pelo período máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data da obra.

Art. 19. As publicações da Editora da UDESC e outras publicações institucionais devem ser depositadas no catálogo da Biblioteca Central, priorizando a disponibilização de livro eletrônico/digital.

Art. 20. A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá seguir os seguintes critérios:

- a) demanda do título específico;
- b) importância e valor do título;
- c) número de exemplares existentes;
- d) cobertura do assunto por outros títulos;
- e) possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

Art. 21. No processo de aquisição do acervo ficam estabelecidas as seguintes prioridades:

- a) obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação novos ou em fase de reconhecimento e também no caso das reformas curriculares;
- b) material destinado a projetos de ensino, de pesquisa e de extensão;
- c) reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- d) obras indicadas pelos colegiados dos cursos de pós-graduação stricto sensu;
- e) materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- f) indicação dos servidores e discentes;
- g) estatísticas de consulta, empréstimos, reservas e empréstimos entre bibliotecas;
- h) base de dados que contenham periódicos nacionais e estrangeiros, cujos títulos façam parte dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Parágrafo Único: Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Art. 22. A Biblioteca em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) deverá avaliar seu acervo periodicamente empregando critérios qualitativos e quantitativos:

- a) qualitativos: estado de conservação dos materiais (deteriorados, contaminados, etc.); atualidade dos materiais (conteúdo, ano); idioma; pertinência dos materiais para a comunidade acadêmica (bibliografia básica e complementar); existência de novas edições; tipos de suporte (impresso e digital);
- b) quantitativos: para livros impressos será considerado estatísticas de empréstimos, consultas, reservas e renovações e para livros eletrônicos/digitais será considerado o número de acessos e downloads, levando-se em consideração o custo de aquisição de acordo com o suporte.

CAPÍTULO VI DAS DOAÇÕES

Art. 23. A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

Art. 24. A Biblioteca pode aceitar no todo, em parte ou rejeitar a doação do material bibliográfico ofertado por pessoa física ou jurídica.

§ 1º As doações devem ser encaminhadas à Biblioteca que emitirá, se solicitado pelo doador, o Termo de Recebimento de Doação.

§ 2º Uma vez doado, o material bibliográfico passa a pertencer a UDESC, não sendo possível o próprio doador ou os membros de sua família requisitá-lo sob qualquer alegação.

Art. 25. Para as doações deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção.

CAPÍTULO VII DO DESBASTE

Art. 26. O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo.

Parágrafo Único: O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

Art. 27. O remanejamento é a armazenagem em acervo paralelo do material de informação retirado do acervo ativo, com o objetivo de melhorar a qualidade e adequar os espaços para novos materiais.

Parágrafo Único: Esse material ficará organizado e à disposição da comunidade no armazém da Biblioteca, quando solicitado.

Art. 28. Os materiais não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, serão remanejados permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo.

Art. 29. Os materiais após análise poderão ser colocados à disposição para transferência para outras bibliotecas da UDESC.

Parágrafo Único: Para ser incorporada ao acervo da Biblioteca receptora/destino deverá ser adotado os mesmos critérios de seleção aplicados às demais doações, sendo que em alguns casos, será necessário efetuar a transferência patrimonial.

Art. 30. O descarte do material deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- a) obras cujo conteúdo não se relate à área do conhecimento da Biblioteca/dos Cursos dos Centro de Ensino;
- b) pertinência do idioma;
- c) obras cujo valor histórico não tenha sido comprovado;
- d) obras em condições físicas irrecuperáveis e contaminadas por fungos;
- e) obras remanejadas para o armazém e não consultadas no período de 3 (três) anos;
- f) obras em duplicidade ou com elevada quantidade de exemplares do mesmo título e cuja demanda não é expressiva;
- g) fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 (dez) anos e que possuam versão digital;
- h) coleção de periódicos encerrada e sem demanda de utilização nos últimos 5 (cinco) anos;

i) materiais com conteúdo desatualizado e obsoletos.

Art. 31. O material descartado poderá ser doado ou eliminado.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

Art. 32. O inventário constitui-se na conferência dos itens que compõem o acervo da biblioteca, possibilitando constatar materiais extraviados, ordenar o acervo e identificar materiais que necessitam de pequenos reparos.

Art. 33. O inventário do acervo bibliográfico da Udesc é uma atividade realizada periodicamente a cada 2 (dois) anos ou sempre após a troca da coordenação da Biblioteca.

Parágrafo Único: A responsabilidade pela sistematização, normas e procedimentos é da coordenação da Biblioteca Setorial.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os casos especiais e/ou omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca Universitária com o aval da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 16 de setembro de 2020.

Professor Nério Amboni
Presidente da CEG