

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8067 | (63) 3232-8238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 25 DE 28 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento e Atualização de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins.

O egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 28 de junho de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política Institucional de Desenvolvimento e Atualização de Coleções que compõem o acervo das Bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexo desta resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT)

Anexo único da Resolução nº 25/2017 - Consuni
Aprovado pelo Conselho Universitário em 28 de junho de 2017.



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS (UFT)**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT)**

Palmas (TO) 2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins – SISBIB/UFT

F981p Fundação Universidade Federal do Tocantins. Sistema de Bibliotecas.
 Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal
do Tocantins / UFT, Sisbib. -- Palmas, TO, 2017.
 32f.

ISBN:

1. Bibliotecas universitárias. 2. Desenvolvimento de coleções. 3. Gestão de acervo. I. Sistema
de Bibliotecas. II. Título.

CDD 22. 025.21877

**TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por
qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor
(Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.**

Isabel Cristina Auler Pereira

Reitora

Luís Eduardo Bovolato

Vice-Reitor

Edson de Sousa Oliveira

Diretor do Sistema de Biblioteca

Isaias Cristino Esteves Barreto

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Arraias

Geraldo Santos Da Costa

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Miracema

Nilo Marinho Pereira

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Araguaina

Núbia Nogueira do Nascimento

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Porto Nacional

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Tocantinópolis

Emanuele Eralda Pimentel Santos

Gerente de Biblioteca – Câmpus de Palmas

Equipe de Bibliotecários da UFT

Atilena Carneiro Oliveira

Fani Rodrigues Hisatomi

Gloria Maria Soares Lopes

Gracelynnne Oliveira Miranda

Janira Iolanda Lopes

Kátia Cidalina S. B. Guimarães

Marcos Felipe Gonçalves Maia

Maria Elza Coelho Simões

Meirilane Socorro Leocádio

Paulo Roberto Moreira De Almeida

Regina Elizabeth Ferreira Freitas Balduino

Roseane da Silva Pires

Equipe do Sistema de Bibliotecas (Sisbib)

Joyce Duailibe Laignier Barbosa Santos

Sinomar Soares de Carvalho Silva

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	6
2	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	7
2.1	Objetivo geral.....	7
2.2	Objetivos específicos.....	7
3	COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFT.....	9
3.1	Princípios da comissão.....	9
3.2	Atribuições da comissão.....	9
3.3	Atribuições do presidente da comissão.....	10
3.4	Atribuições dos bibliotecários.....	10
4	FORMAÇÃO DO ACERVO.....	12
4.1	Fontes de seleção.....	12
4.2	Critérios gerais para todos os tipos de obras.....	12
4.3	Critérios específicos.....	13
4.3.1	Livros.....	13
4.3.2	Periódicos.....	14
4.3.3	Obra de Referência.....	15
4.3.4	Trabalhos acadêmicos.....	15
4.3.5	Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros.....	16
4.3.6	Documentos em formato eletrônico.....	17
4.3.7	Acervo em formato acessível.....	18
5	FORMAS DE AQUISIÇÃO.....	19
5.1	Compra.....	19
5.2	Doação.....	19
5.2.1	Destinação das doações.....	20
5.2.2	Condições para o recebimento de doações.....	20
5.3	Permuta.....	21
5.4	Depósito legal.....	21
6	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	22
6.1	Remanejamento.....	22
6.2	Descarte.....	23
6.3	Cancelamento sem remanejamento.....	23
6.4	Aquisição.....	24
7	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO.....	24

8	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	24
9	DESFAZIMENTO.....	24
9.1	Desfazimento de livros.....	25
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26
	REFERÊNCIAS.....	27
	APÊNDICE A -	28

1 APRESENTAÇÃO

Com a diversidade de informação e os vários tipos de suporte de divulgação desta informação torna-se fundamental a elaboração de uma política de atualização e seleção de materiais informacionais que norteie o desenvolvimento das coleções da Universidade Federal do Tocantins. Processo este que é contínuo e dinâmico, envolvendo o gerenciamento de coleções, a partir da identificação dos membros da comunidade acadêmica e de suas necessidades informacionais, na análise, interpretação e avaliação dos programas e planos de ensino constantes nos Projeto Pedagógico dos Cursos - PPC, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação das coleções até o desbastamento, descarte, remanejamento.

Diante de um cenário institucional de consolidação e expansão dos Câmpus Universitários e do número de cursos, a elaboração da política de desenvolvimento de coleções faz-se urgente e necessária, Torna-se fundamental seguir os princípios de sistematização, cooperação, publicidade e inovação, considerando a diversidade informacional e a expansão da Universidade Federal do Tocantins (UFT).

Este documento inicial apresenta diretrizes para o desenvolvimento das coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins (Sisbib/UFT) e das Bibliotecas que o compõem. Deverá ser um instrumento para o planejamento e a tomada de decisões que oferecem parâmetros e indicadores eficazes para a formação, atualização e a manutenção do acervo, com base nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O planejamento do acervo é um processo que demanda continuidade por prazo indeterminado. É de fundamental importância que esteja incluso nas ações e fluxos das 08 (oito) bibliotecas que integram o Sistema de bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins como objeto de reflexão para os bibliotecários, no sentido de definir seus objetivos e critérios que deverão nortear suas ações quanto ao crescimento do acervo. A visão do todo da coleção é indispensável para que o profissional bibliotecário estabeleça os aspectos essenciais para o trabalho de desenvolvimento da coleção, evitando interferências de natureza factual e/ou circunstancial.

Todas as ações no sentido da atualização e crescimento do acervo têm de ser orientada pela política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas levando em consideração as especificidades de cada Câmpus e biblioteca, a vinculação deste documento está diretamente relacionado ao planejamento estratégico do setor, do campus e da Instituição. Estes conjuntos de ações trarão um grau de excelência aos acervos e atenderá a finalidade maior do Sistema de Bibliotecas que é oferecer informações técnico-científicas à comunidade acadêmica, por meio de seus acervos e instalações, como suporte aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão. Assim, possibilitando o acesso à informação armazenada e gerada na Universidade, à comunidade acadêmica e ao público em geral.

A política de desenvolvimento das coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins (Sisbib/UFT) tem como:

2.1 Objetivo geral

Definir e implementar critérios para o desenvolvimento sistemático de coleções de recursos informacionais e a atualização do acervo.

2.2 Objetivos específicos

- estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional;
- disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição e orientação dos Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES;

- atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da Instituição;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- determinar critérios para duplicação de títulos;
- estabelecer prioridades de aquisição (compra/doação/permuta);
- definir formas de intercâmbio de publicações;
- traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento da coleção.

3 COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFT

Na reunião do Comitê Gestor do Sistema de Bibliotecas, em dezembro de 2013, foi criada a Comissão para elaboração da proposta de política de desenvolvimento de coleções com os seguintes membros Edson Oliveira (Diretor do Sisbib), Gracelynnne Santos e Meirilane Leocádio (Araguaína), Janira Lopes e Nubia Nascimento (Porto Nacional), Paulo Roberto Almeida (Palmas) e Fani Rodrigues (Arraias). Na reunião do Comitê de 2016, foi retomado a temática e encaminhado à minuta elaborada pela Comissão, com cronograma para proposições e sistematização.

No bojo da proposta a Comissão atual deverá sugerir a criação de uma Comissão Permanente de Desenvolvimento e Atualização da Política de Desenvolvimento das Coleções da Universidade Federal do Tocantins e deverá atuar como órgão de assessoramento técnico e científico à Diretoria do Sistema de Biblioteca e se constituirá:

- diretor do Sistema de Bibliotecas da UFT;
- três (3) bibliotecários do Sistema de Bibliotecas;

Os membros da Comissão são nomeados por meio de Portaria, por um prazo de 2 anos.

3.1 Princípios da comissão

Os trabalhos da Comissão de Desenvolvimento de Coleções reger-se-ão pelos seguintes princípios: ética, trabalho em equipe, imparcialidade, transparência, cooperação, comprometimento.

3.2 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 do Sisbib;
- b) assessorar a direção do Sisbib e o Serviço de Seleção e Aquisição em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;
- c) criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e

- de aquisição do acervo;
- d) manter contato com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
 - e) evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais informacionais para os quais a demanda não é evidente;
 - f) avaliar e sugerir fontes de seleção;
 - g) elaborar plano anual de aquisição de acervo, bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;
 - h) assessorar na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa, **em conformidade com as atualizações dos Instrumentos de Avaliação do INEP/MEC**;
 - i) assessorar na seleção dos materiais informacionais do acervo que serão descartados.

3.3 Atribuições do presidente da comissão

O presidente coordenará os trabalhos da Comissão e exercerá o voto comum e/ou de qualidade.

3.4 Atribuições dos bibliotecários

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) contribuir por meio de suas experiências nas reuniões e na tomada de decisões acerca do desenvolvimento de coleções;
- c) servir de elo entre as percepções da equipe do SISBIB/UFT e as demandas dos câmpus e cursos de ensino.
- d) informar ao Bibliotecário responsável pela aquisição dos Campus as alterações que venham a ocorrer nos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação da UFT;
- e) auxiliar, quando necessário, o servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição na seleção de novas aquisições e na avaliação da coleção;
- f) manter a regularidade na seleção;
- g) coordenar os trabalhos de avaliação da coleção, que serão realizados continuamente e poderão envolver servidores de outros setores nas atividades do Sisbib. E, os Membros da Comissão de Desenvolvimento de coleções poderão assessorar nos trabalhos;
- h) manter-se atualizado com os lançamentos do mercado que possam interessar aos

diferentes segmentos da comunidade universitária

- i) acompanhar as pesquisas de estudos de usuários, que serão realizadas em intervalos regulares e poderão envolver servidores de outros setores do Sistema de Bibliotecas. Os membros da Comissão de Desenvolvimento de coleções poderão assessorar nos trabalhos;
- j) solicitar e receber doações conforme normas constante nestas diretrizes;
- k) promover a compra de material informacional de interesse da biblioteca;
- l) assessorar os demais membros da comissão no dimensionamento das quantidades de material para aquisição.
- m) Viabilizar a aquisição de materiais informacionais acessíveis de forma gradual e conforme a demanda;

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFT, além de manter a memória da instituição.

4.1 Fontes de seleção

Para a elaboração do Plano de Aquisição de Acervo anualmente serão utilizadas fontes de seleção como:

- a) bibliografias básicas, complementares e importadas dos programas e planos de ensino dos cursos da UFT;
- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos, listas e *sites* de editoras e de livreiros;
- d) diretórios de periódicos;
- e) base de dados bibliográficos;
- f) sugestões individuais de usuários e de bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da UFT;
- g) outras fontes complementares.

4.2 Critérios gerais para todos os tipos de obras

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- a) adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da UFT;
- b) adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da UFT;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) atualidade;
- e) qualidade técnica;
- f) quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- g) cobertura/tratamento do assunto;
- h) custo justificado;
- i) idioma acessível;
- j) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

- k) conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- l) estado de conservação dos materiais;
- m) adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- n) formatos acessíveis às pessoas com deficiência, conforme recomendação da ABNT – NBR 9050.

4.3 Critérios específicos

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos a serem seguidos na composição do acervo. São eles:

4.3.1 Livros

A seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares da bibliografia básica a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos¹, de modo a garantir a excelência destes indicadores na Instituição à orientação é a seguinte:

a) **Bibliografia Básica nacional (livros impresso e digital)**

Serão adquiridos continuamente visando atender as recomendações do MEC, quando o acervo referente aos títulos indicados na bibliografia básica mínimo de três (3) títulos atende aos programas das disciplinas do curso, **em quantidade excelente**, está disponível na proporção média de **um (01) exemplar para menos de cinco (5) vagas anuais pretendidas/autorizada**, de cada unidade curricular, está informatizado, atualizado e tombado junto ao patrimônio da IES. A solicitação de quantidades maiores deverá ser baseada na relação exemplares/alunos matriculados em cada disciplina e deverá ser encaminhada à Comissão de Desenvolvimento de Coleções para avaliação

Ex. O Curso de Bacharelado em Jornalismo, que tem entrada anual autorizada de 80

¹ **Indicador conceito 5** - Quando o acervo da bibliografia básica, com no mínimo três títulos por unidade curricular, está disponível na proporção média de **um exemplar para menos de 5 vagas anuais pretendidas/autorizadas**, de cada uma das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo, além de estar informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES.

alunos, 40 alunos no primeiro semestre e 40 alunos no segundo semestre. Então, a base de cálculo seria **1 livro para um grupo de até 5 alunos para nota 5**, com entrada anual de 80 vagas autorizada. O cálculo fica assim: **80/5=16** livros para composição das bibliografias básicas.

b) **Bibliografia Básica importada**

Serão adquiridos conforme necessidade e quando não existir tradução em português. No entanto, não será adquirido na mesma proporção do livro nacional. Este controle se faz necessária em virtude do menor número de usuários que utiliza documentos em outros idiomas.

c) - **Bibliografia Complementar**

Serão adquiridas também continuamente 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 à Comissão de Desenvolvimento de Coleções, seguindo as recomendações do MEC. Quando o acervo atende excelentemente, às indicações bibliográficas complementares, referidas os programas das disciplinas (mínimo de cinco títulos), referidas nos programas das disciplinas. **Sendo assim compram-se cinco (5) títulos e dois (2) exemplares de cada título.**

O Sistema de Biblioteca adquirirão 02 (dois) exemplares dos livros solicitados para as bibliotecas dos câmpus que sejam de interesse dos cursos que atendam inclusive edições mais recentes.

Também serão selecionadas obras por meio de projetos e programas que incentive o hábito da leitura e possibilitem o debate e garantam a pluralidade de ideias e de opiniões.

4.3.2 Periódicos

Os critérios para inclusão de periódicos técnico-científicos impressos são:

- a) disponibilidade do título unicamente em versão impressa, ou versão *on-line* acessível somente através de bases de dados de acesso restrito;
- b) índice Qualis B ou superior na área na qual o periódico está catalogado no acervo;
- c) representatividade da área do conhecimento no acervo atual;
- d) relevância histórica do material devidamente atestada por um (1) especialista na área;

- e) credibilidade do editor;
- f) fator de impacto do periódico, se houver;
- g) presença em índices e bases de dados de indexação de revistas;
- h) coleção significativa do título preexistente no acervo – no mínimo, dois anos completos .

Será atribuído um peso a cada um desses critérios. O resultado final da soma desses pesos definirá a inserção dos periódicos no acervo impresso da Biblioteca, conforme apêndice A.

Os novos títulos, com menos de dois anos no mercado livreiro, serão incorporados ao acervo impresso se atenderem aos critérios de seleção. Será necessário também o compromisso do editor/distribuidor de fornecer à biblioteca os fascículos durante o período de no mínimo um ano.

Os novos periódicos, cujo acesso eletrônico for fornecido de forma gratuita e sem vínculo à base de dados já acessível à comunidade acadêmica da UFT, serão catalogados em seu formato eletrônico, mesmo que não sejam incorporados ao acervo impresso.

4.3.3 Obras de referência

Serão adquiridas obras de referência - enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias, entre outros - observando os seguintes critérios:

- a) relatórios, anuários, boletins, etc. produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo;
- b) enciclopédias impressas e similares só serão inseridos no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico;

4.3.4 Trabalhos acadêmicos

As dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação da UFT deverão ser depositadas de acordo como estabelece a Resolução do CONSUNI N° 07/2015. Art. 45 do Título VII do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB), em função de sua guarda permanente. E, encaminhadas ao Repositório Institucional e Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, conforme a Resolução CONSEPE n° 05/2011 de criação e regulamentação do RI e da BDTD da UFT, nos formatos eletrônico (01 cópia) em formato

pdf. da versão final do trabalho, assinada a folha de aprovação pelo orientador e examinadores, ata de defesa (01 cópia) e impresso (01 cópia), para incorporação ao acervo da Biblioteca do Campus (impressa) e ao Repositório Institucional (digital), acompanhado de Termo de Autorização do autor para publicização. Os objetos digitais teses e dissertações serão disponibilizados apenas no formato eletrônico no Repositório Institucional, bem como as dissertações e teses não defendidas na UFT, por Técnicos Administrativos e Docentes.

Os trabalhos finais dos Cursos de Especialização da Instituição serão integrados o acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade. Serão aceitos os trabalhos de acordo com a Resolução CONSEPE nº 05/2011 de criação e regulamentação do RI e da BDTD da UFT, apenas no formato eletrônico (01 cópia) em formato pdf. da versão final do trabalho, assinada a folha de aprovação pelo orientador e examinadores, ata de defesa (01 cópia), para incorporação ao acervo digital do Repositório, acompanhado de Termo de Autorização do autor para publicização. Os objetos digitais monografias dos cursos de especialização serão disponibilizados no RIUFT, apenas no formato eletrônico.

Os Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação da UFT deverão ser depositados de acordo como estabelece a Resolução do CONSUNI Nº 07/2015. Art. 45 do Título VII do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB), em função de sua guarda permanente. E, encaminhadas ao Repositório Institucional e Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, conforme a Resolução CONSEPE nº 05/2011 de criação e regulamentação do RI e da BDTD da UFT, nos formatos eletrônico (01 cópia) em formato pdf. da versão final do trabalho, assinada a folha de aprovação pelo orientador e examinadores, ata de defesa (01 cópia) e impresso (01 cópia), para incorporação ao acervo da Biblioteca do Campus (impresso) e ao Repositório (digital), acompanhado de Termo de Autorização do autor para publicização. Os objetos digitais monografias serão disponibilizados no RIUFT, apenas no formato eletrônico.

4.3.5 Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros.

Além dos critérios gerais, serão adquiridos audiovisuais que atendam a algum dos seguintes quesitos:

- a) abordem aspectos culturais, sociais e afins do estado do Tocantins;
- b) abordem aspectos culturais, sociais e afins da UFT;
- c) produções audiovisuais da própria UFT, já em sua versão final;

- d) seus conteúdos contribuem às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFT.

Obras em outros suportes não convencionais serão incorporadas ao acervo após análise dos seguintes quesitos:

- a) relevância histórica;
- b) inexistência de versões nos suportes convencionais e de fácil acesso pelo público;
- c) necessidade de completar uma coleção já existente no acervo.

4.3.6 Documentos em formato eletrônico

O documento eletrônico e/ou digitais não se difere em nada dos demais quando documentos, tratado enquanto mais um suporte do conhecimento registrado, mas duas características são fundamentais: a **grande capacidade de armazenamento** e a **facilidade de manipulação de dados**, recursos de edição e recuperação de dados. Objetivando atender às presentes e futuras demandas da Instituição quanto aos conteúdos informacionais digitais, inclusive ao atendimento de necessidade de fontes para os cursos de Ensino à Distância, (EaD) serão aplicados os seguintes critérios:

- a) **autoridade (autoria)**: tipo de relação de uma pessoa física ou jurídica com o documento eletrônico a ser avaliado;
- b) **atualidade**: se o autor não informa esses tipos de dados, não há como saber se o que está disponível é realmente o que há de mais recente;
- c) **cobertura/conteúdo**: o conteúdo diz respeito ao tema/tópico em si, tratado no documento
- d) **objetividade (critério de imparcialidade)**: a relatividade da tarefa de se determinar a parcialidade ou imparcialidade dos conteúdos;
- e) **precisão**: informação disponível é verdadeira, oficial, autorizada, reconhecida, e validada institucionalmente;
- f) **acesso**: o fato de a informação estar disponível na rede mundial nem sempre significa que é acessível para todos na velocidade desejada;
- g) **aparência**: conceito bastante amplo e tanto pode estar relacionado com a estética quanto com a disposição das informações em termos de organização dos conteúdos;
- h) **características especiais**: as ferramentas de busca, a presença de anúncios e

propagandas, suscetibilidade de alteração, qualidade das páginas com apontadores direcionados à página ou ao sítio original, estratégia de impressão e uso de *frames*

4.3.7 Acervo em formato Acessível

Será elaborado o **Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em formato especial**, este plano de aquisição de acervo bibliográfico em formato acessível aos estudantes com deficiência, consiste na utilização de diferentes recursos e ajuda técnica para que o estudante tenha acesso à informação e ao conhecimento, independentemente de sua deficiência. Nesta composição do acervo acessível em formato especial (braile/sonoro) que possui características de fonte, corpo, número de caracteres, entrelinhas, espaços entre as palavras e as letras, cor do papel e da tinta, opacidade do papel e das ilustrações que viabilizem sua utilização com autonomia por parte da pessoa com baixa visão

Neste plano estaremos contemplando a acessibilidade informacional respeitando o mínimo 5% de materiais de leitura em formato acessível (livros em Braille, áudio-livros, livros digitais, entre outros), conforme recomendação da ABNT – NBR 9050, que atendam a critérios de qualidade na adaptação das obras.

As obras com particularidades, como as obras raras, serão regidas por políticas próprias.

5 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo do SISBIB/UFT se dará através da compra, doação, permuta ou depósito legal e seguirá os critérios descritos anteriormente.

5.1 Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na instituição e será controlado pela Diretoria do Sistema de bibliotecas que obedecerá as seguintes prioridades para aquisição de material:

- a) obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento;
- b) obras para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos;
- c) sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- d) desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição;
- e) materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- f) sugestões individuais de usuários.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

5.2 Doação

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, descritos anteriormente nas seções Critérios gerais para todos os tipos de obras e Critérios específicos (livros, periódicos, referências, trabalhos acadêmicos, materiais audiovisuais e suportes especiais e outros). As bibliotecas que compõem o Sistema se reservam ao direito de dispor sobre o material doado. O doador obrigatoriamente deverá preencher e assinar formulário específico (Apêndice X), para efeitos patrimoniais e contábeis da Instituição. Assim como preencher a listagem impressa do material a ser doado (Apêndice

A), no qual será enviada por e-mail a Biblioteca e após análise informará ao doador acerca do aceite ou não das publicações.

5.2.1 Destinação das doações

As doações poderão ter os seguintes destinos:

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

As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

5.2.2 Condições para o não recebimento de doações

As bibliotecas integrantes do Sisbib reserva-se o direito de **não receber materiais informacionais** nas seguintes condições:

- a) fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) materiais riscados, carimbados, assinados e com dedicatória; (após avaliado pela comissão)
- d) materiais infectados e/ou danificados (rasgado, mofado, molhado, sujos, capa, lombadas e folhas soltas, etc.);
- e) materiais em formatos obsoletos e para os quais o Sistema de Bibliotecas da UFT não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- f) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- g) fascículos de periódicos já existentes no acervo.
- h) palavras cruzadas e gibis;
- i) receita culinária;
- j) livro de cunho religioso e autoajuda;
- k) Gramática da Língua Portuguesa anterior ao Novo acordo Ortográfico vigente (2009);
- l) livros didáticos (Ensino médio);

- m) livros com encadernação de espiral;
- n) documentos pessoais, correspondências particulares do doador ou de terceiros, inclusive agendas.

Os casos específicos serão resolvidos pelo servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição ou Coordenador da Biblioteca.

Para doações em quantidades superiores a vinte (20) volumes, o doador deverá entrar em contato com o Serviço de Seleção e Aquisição ou Coordenador da Biblioteca para verificar a disponibilidade de recebimento do material.

5.3 Permuta

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra e doação. Além desses, também será analisada disponibilidade de publicações da UFT para realização da permuta.

5.4 Depósito legal

Através desta modalidade a biblioteca recebe a produção técnico-científica da instituição, como as teses e dissertações e materiais publicados pela editora da UFT que devem ser depositadas na Biblioteca em formatos e quantidades estabelecidas na legislação vigente na instituição.

As dissertações e teses depositadas serão digitalizadas e será mantido um exemplar no formato impresso.

6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção será feita periodicamente e será norteadas por critérios que serão elaborados em instrumento próprio pela Comissão de Desenvolvimento de Coleção da UFT. Devido às especificidades das coleções de periódicos serão estabelecidos critérios pertinentes para a sua avaliação

A avaliação da coleção revelará quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda revelará quais campos do saber estão carentes de material informacional, e por isso torna-se necessário expandir suas coleções. Dessa forma, tendo em vista o contexto da Universidade no cenário nacional e internacional, Sistema de Bibliotecas encaminhará o processo de avaliação resultará em quatro resultados possíveis: **remanejamento, descarte, cancelamento sem remanejamento e aquisição**. A seguir, será descrita a destinação dos materiais a partir das categorias que a avaliação os enquadrar.

6.1 Remanejamento

O remanejamento se constitui na retirada de títulos pouco utilizado do acervo geral e no armazenamento destes em outro local, de forma a dar visibilidade aos materiais que efetivamente são usados, bem como otimizar o espaço para as novas aquisições.

Os materiais enquadrados como “remanejamento” serão retirados do acervo geral e irão para um local denominado Armazém/ou Depósito, porém, continuarão a ser consultados normalmente pelos usuários. Seguem especificações de procedimentos para os materiais remanejados:

- a) **Livros:** os impressos serão alocados no Armazém/ou Depósito por um período de 10 anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a direção do SISBIB/UFT poderá optar por descartá-los ou doá-los. Será avaliada a necessidade de manter vários exemplares do mesmo título ou apenas um exemplar. Livros em avançado estado de deterioração e contaminados serão descartados;
- b) **Periódicos:** as coleções encerradas impressas e já sem demanda serão alocadas no Armazém/ou Depósito por um período de cinco (05) anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será solicitado a um pesquisador da UFT, especialista na área, que dê parecer quanto à destinação do material. Além do parecer do especialista da área será considerada a disponibilidade do título em outras

bibliotecas e/ou formato eletrônico com acesso gratuito. A decisão final caberá à direção do Sisbib/UFT, que poderá mantê-los no acervo, descartá-los ou doá-los. Periódicos em avançado estado de deterioração e contaminados serão descartados;

- c) **Materiais de referência:** os impressos serão alocados no Armazém/ou Depósito por um período de 10 anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a direção do Sisbib/UFT poderá optar por descartá-los ou doá-los. Materiais de referência em avançado estado de deterioração serão descartados;
- d) **Trabalhos acadêmicos:** as teses e dissertações defendidas há mais de dez (10) de anos serão alocadas no Armazém/ou Depósito por prazo indefinido e por se tratarem de obras que a biblioteca é depositária não serão descartadas;
- e) **Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros:** os suportes em que as obras estão registradas serão alocados no Armazém/ou Depósito por prazo indefinido. Seu descarte ou doação serão avaliados a partir da obsolescência dos meios necessários para acesso ao seu conteúdo e do estado de deterioração do suporte.

6.2 Descarte

Os materiais descartados serão doados a outras instituições, enviados para reciclagem ou incinerados. A decisão sobre o destino do material caberá à Comissão de Desenvolvimento de Coleção da UFT.

6.3 Cancelamento sem remanejamento

Os títulos de periódicos disponíveis em formato eletrônico e/ou não utilizados poderão ter a assinatura cancelada e a coleção mantida no acervo.

6.4 Aquisição

Em decorrência da avaliação da coleção pode ser detectada a necessidade de aquisição de mais obras em determinada área do conhecimento ou de mais exemplares de uma obra. Assim como de acervos digitais.

7 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Compreende-se o processo de conservação e manutenção do acervo, que envolve desde a adequação do edifício ou espaço com controle ambiental (ventilação, iluminação, refrigeração controlada por equipamentos, etc.), e rotinas de higienização, de desinfecção, reparos e encadernação de obras deterioradas pelo uso constante, bem como das coleções de periódicos e obras raras, política de segurança contra roubo, plano de prevenção de acidentes. Assim como, se inclui a seleção para preservação de itens da coleção com maiores riscos de deterioração.

As diretrizes para a preservação e conservação do acervo das bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas serão estabelecidas em documento específico.

8 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada dois (2) anos ou sempre que se fizer necessário a política de desenvolvimento de coleções será revisada com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica, aos objetivos do Sisbib/UFT e aos objetivos da própria instituição.

9 DESFAZIMENTO

A classificação e o desfazimento de bens deve ser realizada de acordo com o **Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990**. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. **Parágrafo único:** O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

- Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

9.1 Desfazimento de livros

- O setor usuário, responsável pelos exemplares deverá solicitar baixa de exemplar obsoleto, através de memorando, anexado a ele o laudo de avaliação de cada exemplar com o respectivo número de tombo, o laudo deve ser emitido por servidor com capacidade técnica nomeado em portaria, anexar, caso haja, documento comprovando a compra de exemplar atualizado;
- O Setor de Patrimônio deverá abrir processo de desfazimento e baixa, anexar fotos ou relatório circunstanciado relatando o estado de conservação dos exemplares;
- O Setor de Patrimônio encaminhará o processo para análise e parecer da Comissão de Avaliação de Materiais;
- A Comissão emite o parecer para baixa e encaminha o processo para as Unidades Patrimoniais de origem;
- O Setor de Patrimônio descarta os bens removendo o número de patrimônio do exemplar, conforme laudo, se houver possibilidade de doação serão realizadas de acordo com o Decreto nº 99.658/90;
- O Setor de Patrimônio realiza a baixa no Sistema de Controle Patrimonial e emite o relatório de baixa;
- O Setor de Patrimônio encaminha o processo para a Coordenadoria Patrimonial para conferência, controles e registro no Siafi;
- A Coordenação do Setor de Patrimônio remete o processo à origem para encerramento e arquivamento;

Seguindo a legislação vigente orientamos que seja criada, em cada Câmpus, uma comissão composta por servidores das áreas: TI, Infraestrutura, Elétrica (se houver), Biblioteca ou Servidores de outras áreas especializadas (se houver) e Docentes para a emissão de laudo de avaliação para baixa, a comissão deve ser nomeada em portaria.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os materiais informacionais selecionados para compor o acervo das bibliotecas integrantes do SISBIB/UFT, são adquiridos por meio de compra, doação ou permuta, devem ser incorporados ao patrimônio da Instituição.

Partindo da perspectiva que a comunidade acadêmica da Universidade Federal do Tocantins conta com docentes efetivos, voluntários e temporários, discentes de graduação e pós-graduação, residentes, preceptores, técnicos administrativos e membros da comunidade em geral com capacidade crítica e de discernimento. Então, deverão ser integradas à coleção publicações que reflitam a pluralidade do pensamento, seja ele religioso, político, ideológico e filosófico. Assim sendo, atingirá nível ideal de identificação com seus usuários, que fazem parte de segmentos sociais, culturais e econômicos diversificados, de forma a atingir a multi/interdisciplinaridade preconizadas pela globalização das sociedades.

A Política de Desenvolvimento e Atualização do Acervo deve ser divulgada para toda a comunidade acadêmica, tornando transparente e participativa o processo de formação da coleção do Sistema de Bibliotecas.

Concluindo, a Política de Desenvolvimento e Atualização do Acervo deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais informacionais. Devem orientar nas decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional impresso e digital, possibilitando dar à coleção um perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_desenvolvimento_colecoes_biblioteca_ms.pdf>. Acesso em: 27 fev. 2012.

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

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2007. Disponível em: <<http://www.unilasalle.edu.br/canoas/assets/upload/politicasdeacquisicao2.pdf>>. Acesso em: 15 jun. 2013.

LÓPEZ ARES, A. M. M.; CRUZ, L. A.; SILVA NETA, M. R. Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Mario Henrique Simonsen da Fundação Getulio Vargas – Rio de Janeiro. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/site/sites/default/files/Desenvolvimento%20De%20Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf>>. Acesso em: 29 ago. 2013

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância maio de 2012**. Brasília, DF: MEC, 20012. Disponível em: http://www.inep.gov.br/download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf. Acesso em: 13 jul. 2009.

SAGAS, A. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/902/pdc2011.pdf>. Acesso em: 24 ago. 2013.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1989.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Intertexto; Niterói: Interciência, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS. **Resolução do Conselho Universitário (CONSUNI) Nº 19/2009**. Dispõe sobre a criação do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB). Palmas, 2009.

APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO DE PUBLICAÇÕES E MATERIAIS
INFORMACIONAIS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE TOCANTINS
SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SISBIB/UFT)

TERMO DE DOAÇÃO DE PUBLICAÇÕES E MATERIAIS INFORMACIONAIS EM GERAL

Eu, _____
CPF / CNPJ nº _____, abaixo assinado, por este documento transfiro
incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados _____ [QUANTIDADE
DE EXEMPLAR (ES)] livro (s) constante (s) da relação anexa, nesta data ao **Sistema de
Bibliotecas da Universidade Federal de Tocantins** – Biblioteca: _____,
Campus: _____.

Declaro estar ciente que, após a avaliação técnica **autorizo**, caso não sejam selecionados para
compor o acervo do Sisbib/UFT, a encaminhá-los para outras bibliotecas, bem como, descartar
os materiais que não estiverem em condições de uso (danificados por motivos diversos).

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DEVIDO À PRESTAÇÃO MENSAL DE CONTAS
AO:**

✓ **SETOR DE PATRIMÔNIO;**

Local, TO, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Assinatura do servidor da Biblioteca
Carimbo e matrícula

