



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UFPE

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DE ACERVOS

Recife
2022

CONTROLE DO DOCUMENTO

Armazenamento do Documento

Título do Documento	Plano de Atualização do Acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE
Localização do Documento	SIB
Formato do Documento	PDF

Aprovações do Documento*

Nome	Função
Andreia Alcântara	Diretora da BC
CONSAD	Conselho de Administração
Alfredo Macedo Gomes	Reitor

Elaboração do Documento

Nome	Cargo/Função
Andréia Alcântara	Direção da Biblioteca Central (BC)
Rubens Leal de Azevedo Filho	Chefe da Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT/BC)
Marcos Aurélio Soares da Silva	Bibliotecário – Divisão de Processamento Técnico (DAPT/BC)
Teresa Cristina Moreira de Lucena	Bibliotecária - Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT/BC)

*aguardando aprovação

APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Atualização do Acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal de Pernambuco (SIB/UFPE) se propõe a ser um instrumento para nortear o processo de aquisição do acervo bibliográfico na modalidade compra constituído por itens físicos e digitais, em sintonia com os interesses institucionais.

O Plano prevê o envolvimento de representações dos mais diversos setores da instituição, a partir dos quais, será possível utilizar os recursos financeiros de forma sistematizada e o mais eficazmente possível, com a finalidade de assegurar a atualização permanentemente do acervo, permitindo o crescimento equânime, de forma a contemplar todas as áreas.

O instrumento, prevê ainda, a atualização periódica, coincidente com a duração do reitorado, equivalente a quatro anos. Todavia, considerando que a gestão atual iniciada em 2019 encontra-se em andamento, propõe-se que seja utilizado inicialmente com a finalidade sinalizar a necessidade de implantação de possíveis ajustes.

SUMÁRIO

1 HISTÓRICO	4
2 DIRETRIZES	4
3 OBJETIVOS DO PLANO	5
4 DA AQUISIÇÃO	5
4.1 DAS COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO POR MEIO DA MODALIDADE COMPRA	6
4.1.1 <i>DAS COMPETÊNCIAS</i>	6
4.1.2 <i>DOS PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO</i>	7
5 DA BIBLIOTECA VIRTUAL E PERIÓDICOS IMPRESSOS	8
6 DO TRATAMENTO TÉCNICO E DESCARTE	9
7 DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS	10
8 DA AVALIAÇÃO DO ACERVO PELA COMUNIDADE ACADÊMICA	11
8.1 DAS AÇÕES CORRETIVAS ASSOCIADAS AO ACOMPANHAMENTO	11
9 DA EXISTÊNCIA DE DISPOSITIVOS INOVADORES	11
APÊNDICE A – RESUMO DOS PREGÕES NO PERÍODO DE 2010-2022	13

1 HISTÓRICO

O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) foi criado com o objetivo de difundir informação, democratizar o conhecimento acadêmico e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPE.

O SIB/UFPE é formado pela Biblioteca Central, 12 Bibliotecas Setoriais localizadas nos Centros Acadêmicos dos Campi Recife, Agreste e Vitória de Santo Antão; e 1 biblioteca escolar, localizada no Colégio de Aplicação, distribuídas nos campi Recife, Agreste, e Vitória de Santo Antão.

a) Campus Recife

- Biblioteca Central (BC);
- Biblioteca Joaquim Cardozo – Centro de Artes e Comunicação (CAC)
- Biblioteca do Centro de Ciências Biológicas (CCB)
- Biblioteca do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN)
- Biblioteca do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)
- Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde (CCS)
- Biblioteca do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA)
- Biblioteca do Centro de Educação (CE)
- Biblioteca do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH)

b) Campus Agreste

- Biblioteca do Centro Acadêmico do Agreste (CAA)
- Biblioteca Núcleo de Ciências da Vida (NCV)

c) Campus Vitória

- Biblioteca do Centro Acadêmico de Vitória (CAV);

Para atender à sua Missão, é necessário que haja atualização sistemática dos acervos das unidades de informação, assegurando seu crescimento em sintonia com os interesses institucionais, suprimindo, assim, as necessidades no âmbito do Ensino, da Pesquisa, da Extensão, e da Cultura. Para tanto, foram estabelecidas as seguintes diretrizes.

2 DIRETRIZES

As diretrizes deste Plano são desenvolver ações para assegurar os recursos necessários para manutenção e atualização do acervo das bibliotecas do SIB, baseado nas sugestões dos docentes, alunos, corpo técnico das unidades de informação, e, dos usuários, em geral.

Para garantir a viabilidade do presente instrumento é necessário que o mesmo esteja formalmente descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Os procedimentos de seleção, avaliação e descarte estão devidamente previstos na Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do SIB, em processo de análise para aprovação nas instâncias compatíveis.

3 OBJETIVOS DO PLANO

- Selecionar e adquirir materiais Bibliográficos por meio de compra;
- Atender adequadamente a comunidade acadêmica priorizando as bibliografias Básica e Complementar, em conformidade com a missão da Biblioteca;
- Disciplinar o processo de seleção do acervo, em termos quantitativos e qualitativos, de acordo com as características de cada curso ofertado pela instituição;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento equilibrado, de forma a contemplar todas as áreas;
- Adequar a quantidade de exemplares, a fim de atender à necessidade dos cursos, da melhor forma possível;
- Avaliar coleções para desbaste e/ou descarte;
- Dar lisura e publicidade aos atos relacionados à atualização do acervo do SIB.

4 DA AQUISIÇÃO

O Processo de Aquisição promove as condições para dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contemplando as prioridades estabelecidas no Processo de Seleção, garantindo, assim, o desenvolvimento de coleções, sua atualização, qualidade e preservação da memória institucional.

As coleções do SIB/UFPE podem ser adquiridas por meio das seguintes modalidades: compra, doação ou permuta, entretanto, o presente Plano, se refere, especificamente, à aquisição na modalidade compra.

A institucionalização do Processo de Aquisição envolve as seguintes unidades organizacionais: Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), Pró-Reitoria de

Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (Progest), e Biblioteca Central (BC).

A compra é concentrada na Biblioteca Central, administrada pelos seguintes setores: Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT), respondendo pelas listagens de sugestões e da conferência bibliográfica; e pela Divisão de Contabilidade, encarregada pela formação e acompanhamento do processo, em consonância com a legislação vigente de Pregão Eletrônico e da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública.

Todo material bibliográfico adquirido por compra através de projetos de pesquisa ou convênios realizados por departamentos, sem a participação do DAPT, deverá ser incorporado aos acervos das bibliotecas, conforme a área de conhecimento, com as notas fiscais correspondentes.

A aquisição por compra estabelece a seguinte ordem de prioridade:

- 1) Obras impressas, eletrônicas ou digitais que compõem a bibliografia Básica e Complementar dos cursos (presencial e à distância) de graduação, priorizando os cursos em fase de implantação, de avaliação, e de credenciamento pelo Ministério da Educação (MEC);
- 2) Assinatura de serviços bibliográficos de acesso remoto, tais como, normas, E-books, bases de dados, etc;
- 3) Biografias, literatura nacional e estrangeira, e literatura infanto-juvenil;
- 4) Obras gerais dos níveis de Ensino Fundamental e Médio.

A compra de livros para a Biblioteca do Colégio de Aplicação (CAp) está pautada nas sugestões recomendadas pelos seus docentes, discentes, e técnicos.

4.1 DAS COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO POR MEIO DA MODALIDADE COMPRA

A Direção do SIB e a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), em consonância com o Reitor, definem o montante financeiro dentro do orçamento anual. Esse processo garante a nota de destaque necessária para dar início ao processo de compra dos itens bibliográficos impressos ou digitais, além da assinatura de serviços bibliográficos de acesso remoto.

4.1.1 DAS COMPETÊNCIAS

A execução do processo de compras com a finalidade assegurar a atualização sistemática do acervo do Sistema de Bibliotecas é uma incumbência que envolve os mais dos distintos setores da instituição, a saber: *Biblioteca Central, Gabinete do Reitor, Proplan, Prograd, Progest, Procuradoria, e Bibliotecas Setoriais*.

Trata-se de um processo complexo que deve contemplar de forma harmoniosa todas as áreas de cobertura da Universidade, visando, também, atender aos critérios determinados pelos instrumentos de avaliação de cursos de graduação ofertados pela instituição nas modalidades presencial e à distância (EAD). Nesse processo, são atribuídas responsabilidades com procedimentos próprios a cada um desses setores.

4.1.2 DOS PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

a) Sistema de Bibliotecas - No âmbito do SIB, a Biblioteca Central responde pelo processo de aquisição de material bibliográfico nos formatos impresso e eletrônico, visando assegurar a manutenção e atualização dos acervos das bibliotecas do SIB. Envolve os seguintes atores:

✓ *Biblioteca Central* – A Diretoria da BC dá início à abertura do processo de compra e negociação com o Reitor, garantindo a dotação orçamentária. A DAPT responde pela

✓ *Bibliotecas Setoriais* – *Reúne e organiza as sugestões de títulos enviados pelos coordenadores dos cursos, docentes e discentes, além das indicações da própria biblioteca, bem como, elabora a cotação de preços dos itens componentes da listagem na livraria virtual.*

✓ *Divisão de Aquisição e Processo Técnico (DAPT)* – Confecciona a planilha geral, composta pelas indicações recebidas pelas bibliotecas setoriais com as cotações para a elaboração do Termo de Referência. Posteriormente, realiza a conferência dos itens bibliográficos contemplados pelo Pregão Eletrônico para encaminhamento das Notas Fiscais dos fornecedores para providenciar o processo de pagamento.

✓ *Divisão de Contabilidade* - Elabora o Termo de Referência, documento exigido pela Lei de Licitações, e encaminha as notas fiscais do fornecedor para posterior pagamento pelo órgão competente (Proplan).

b) Gabinete do Reitor - Autoriza o processo de compra pelo Reitor.

c) Proplan - Responsável pela Indicação da Reserva Orçamentária, e pagamentos das Notas Fiscais.

d) Prograd - Coordena a atualização das bibliografias Básicas e Complementar com as coordenações dos cursos;

e) Progest - Elabora o Edital, o Pregão eletrônico e o Contrato com o fornecedor.

f) Procuradoria - Orienta a condução de processos administrativos, em consonância com a legislação aplicável.

g) Coordenadores de Cursos de Graduação e Docentes – Em atendimento às determinações da Prograd, coordena o processo de atualização pelos docentes das bibliografias Básicas e Complementar das unidades curriculares adequadas aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), atualizado e referendado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), considerando-se as seguintes competências:

✓ *Coordenador de Curso* - Responsável pela divulgação formal, junto aos docentes, da solicitação de sugestões de títulos para compra com o preenchimento da planilha padrão demandada pela Prograd e pela BC.

✓ *Docente* - Responsável pela atualização da bibliografia Básicas e Complementar, e envio da planilha de sugestões para o coordenador do curso e a biblioteca setorial.

5 DA BIBLIOTECA VIRTUAL E PERIÓDICOS IMPRESSOS

O SIB permite, por meio da sua página, o acesso local e remoto aos recursos eletrônicos, decorrentes do estabelecimento de convênios e parcerias com diversas plataformas e editores, a saber:

- ✓ Ebsco;
- ✓ Target Gedweb;
- ✓ Springer;
- ✓ VLex;
- ✓ IEEE;
- ✓ Editora UFPE;
- ✓ Atheneu;
- ✓ Portal de Periódicos Capes;
- ✓ E-books de acesso gratuito;

- ✓ Repositório Institucional ATTENA.

O modelo de contrato firmado com os editores prevê o acesso ininterrupto e empréstimos simultâneos. O acesso a esses serviços ocorre localmente, através dos terminais nas bibliotecas, e de forma remota, restrito a pessoas vinculadas, mediante autenticação de usuários cadastrados no Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@).

Em relação aos Periódicos Impressos, não há assinatura sistemática atualmente, em decorrência da criação do Portal de Periódicos Capes no ano de 2000, no entanto, a atualização da coleção de periódicos impressos do SIB se dá por meio de eventuais doações de editores.

6 DO TRATAMENTO TÉCNICO E DESCARTE

As bibliotecas universitárias estruturam seus acervos com o intuito de atender aos seus usuários da melhor forma possível. Isso prevê o desenvolvimento de várias ações, como a organização dos livros nas estantes, a atualização de edições, e o remanejamento ou retirada de itens dos acervos pautadas nos critérios estabelecido na PDC.

A DAPT é o setor responsável pelo gerenciamento do acervo da Biblioteca Central, e pelo estabelecimento de diretrizes quanto aos procedimentos técnicos a serem seguidos pelas bibliotecas setoriais, legitimado por um Grupo Trabalho (GT), constituído por bibliotecários catalogadores de todas as unidades do SIB (GT-Catálogo).

As ferramentas para a classificação de assunto e de ordenação do acervo utilizados pelo SIB são a Classificação Decimal de *Dewey* (CDD) e a Tabela de *Cutter*. O software de gerenciamento de bibliotecas adotado é o Pergamum, da Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR), adquirido no ano de 2004, e com assinatura de manutenção vigente. Concluído o processamento técnico, os itens são devidamente carimbados, atribuindo-se, assim, a marca de propriedade.

Para o armazenamento dos livros são utilizadas como padrão, estantes de aço fixas e/ou arquivos deslizantes, geralmente, separadas por tipos de coleções: livros, periódicos, obras de referência, material de consulta, dentre outras categorias. Os acervos especiais e raros, por sua natureza, recebem tratamento especializado: catalogação minuciosa, observadas as características intrínsecas e extrínsecas ao exemplar processado.

As avaliações qualitativas e quantitativas nos acervos do SIB serão orientadas na BC, pela chefia da DAPT e, nas bibliotecas setoriais, pela coordenação da unidade. A avaliação se ampara em dois processos fundamentais: o desbastamento, e o descarte, previstos na Política de Desenvolvimento de Coleções.

➤ **Desbastamento:** o desbaste de obras será pautado nos seguintes critérios:

- Desuso;
- Obras com características de edições raras ou especiais;
- Títulos históricos de interesses para outras Bibliotecas ou Instituições;
- Reunião de títulos de periódicos que estiverem desmembrados em mais de uma unidade informacional;
- Requalificação do acervo, ou seja, avaliar um título e direcioná-lo a outro acervo ou coleção em outra biblioteca;
- Títulos desatualizados com exemplares em grande quantidade.

➤ **Do Descarte** – as bibliotecas do SIB deverão passar por um processo de avaliação periódica sistemática dos seus acervos para possíveis descartes. O descarte das obras patrimoniadas ocorrerá, mediante processo protocolado, submetido à direção da BC, que encaminhará para avaliação técnica das comissões constituídas especificamente para essa finalidade.

7 DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS

Os recursos financeiros serão distribuídos mediante planejamento das necessidades levantadas pelas unidades de informação e, prioritariamente para composição e atualização da bibliografia Básica e Complementar registrados no orçamento discricionário a ser indicado na Lei Orçamentária Anual (LOA), sendo cadastrado no Plano de Ações Institucionais (PAI), alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e ao Plano Estratégico Institucional (PEI).

O percentual a ser investido e referendado pelo reitor para a manutenção e atualização do acervo terá como base os valores investidos nos pregões do último decênio (Apêndice A).

A DAPT tem autonomia para realizar ajuste orçamentário sempre que necessário, considerando:

- 1º - Ordem de prioridade estabelecida na planilha de sugestões de compra;

2º - Redução da quantidade de exemplares de forma equânime; e

3º - Exclusão de títulos (em consonância com avaliação da unidade de informação demandante).

A distribuição do orçamento será definida conjuntamente pela DAPT, bibliotecas setoriais e diretoria da Biblioteca Central, devidamente formalizada. O registro da valoração do acervo será determinado pelo preço do item na Nota Fiscal, emitido pelo Fornecedor.

8 DA AVALIAÇÃO DO ACERVO PELA COMUNIDADE ACADÊMICA

O desenvolvimento do acervo é responsabilidade das Bibliotecas componentes do SIB, e a avaliação é realizada conjuntamente com diversos segmentos:

- Núcleo Docente Estruturante (NDE) - Cada docente responde pela atualização das bibliografias das disciplinas, considerando a relação da quantidade de vagas/cursos;
- Comissão Própria de Avaliação (CPA) - com base nos relatórios das avaliações dos cursos pelo MEC entregues à CPA, se definem ações corretivas sanando as lacunas observadas;
- Pró-reitoria de Graduação (Prograd) – estabelecimento de um grupo de trabalho com o intuito de sistematizar o processo de atualização das bibliografias básicas e complementares dos cursos, bem como a comunicação com os docentes e discentes;
- Discentes e Técnicos da UFPE – sugestões espontâneas alinhadas à Política de Desenvolvimento de Coleções indicadas por meio do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas (Pergamum), caixas de sugestões, emails, e redes sociais institucionais.

As ações acima descritas nortearão as possíveis adequações para a melhoria contínua da qualidade e o alcance para o cumprimento da missão institucional.

8.1 DAS AÇÕES CORRETIVAS ASSOCIADAS AO ACOMPANHAMENTO

Considerando as lacunas observadas em instrumentos de avaliação oriundos dos segmentos acadêmicos supracitados será possível traçar ações corretivas, visando à eficácia dos serviços ofertados pelas Bibliotecas.

Ademais, não se pode esquecer da necessidade de manutenção de ações rotineiras inerentes à avaliação do acervo, como: vistorias preventivas de segurança do acervo; remoção

de obras danificadas; pertinência temática; e adequação quantitativa, considerando a relação número de aluno versus número de exemplares, atentando-se para a atualização de novos títulos e novas edições das bibliografias, disponibilizadas pelo mercado editorial.

9 DA EXISTÊNCIA DE DISPOSITIVOS INOVADORES

O Sistema de Bibliotecas disponibiliza recursos tecnológicos, cujo acesso ocorre de forma presencial ou remotamente. Contempla:

- Serviço automatizado que permite a pesquisa, renovação, reserva, e sugestões de títulos, através dos terminais disponíveis nas Bibliotecas ou remotamente;
- Acesso aos e-books nas Plataformas digitais;
- Wi-Fi em todas as Bibliotecas;
- Tablets para leitura dos livros eletrônicos;
- Repositório Institucional (Attena) – tem a proposta de disponibilizar os diversos conteúdos científicos e tecnológicos desenvolvidos pela Universidade, dentre os quais: teses, dissertações, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), bem como, outros recursos informacionais (fotografias e vídeos).

APÊNDICE A – RESUMO DOS PREGÕES NO PERÍODO DE 2010-2022

Ano	Títulos	Exemplares	Valor em R\$	
2010	5.933	22.620	R\$	1.495.823,81
2011	5.417	16.337	R\$	1.170.158,99
2012	3.769	10.635	R\$	980.170,23
2013	4.318	23.921	R\$	2.058.933,28
2014	2.105	12.680	R\$	1.566.072,99
2015	2.064	14.243	R\$	1.333.566,03
2016-2017*	71	402	R\$	21.498,10
2018	1.841	7.440	R\$	442.993,48
2019**	0	0	R\$	-
2020*** (E-books)	734	0	R\$	424.418,00
2021****	0	0	R\$	-
2022	1.085	3.411	R\$	542.365,67
Total	27.337	111.689	R\$	10.036.000,58

* Processo iniciado em 2016, somente finalizado em 2017.

** Não houve Pregão.

*** Pandemia Covid-19. No período foram adquiridos Ebooks (Ebsco).

**** Processo de compra não finalizado. Atualmente encontra-se em andamento.