

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR (SIBi/UNIR)

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR (SiBi/UNIR)

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR (SiBi/UNIR)

Comissão de Trabalho nomeada pela ORDEM DE SERVIÇO N° 2/2020 para elaboração de um Plano de Atualização e Desenvolvimento de Coleção para o Sistema de Bibliotecas da UNIR

1. Alex Alves Almeida (GAP-JP)
2. Bruno Crespo Soares (GAP-JP)
3. Vanessa Medeiros de Rêbello (GAP-PM)
4. Nágila Nerval Chaves (GAP-RM)
5. Fabiany Moraes de Andrade (GAP-ARQ)
6. Ozelina do Carmo Carvalho Saldanha (DBC)
7. Edoneia Sampaio da Silva Miranda (DBC)

## Índice

COMUNIDADE DE USUÁRIOS.....	5
1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	6
2 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	7
2.1 Fontes de seleção.....	10
2.2 Critérios de seleção para todos os tipos de obras.....	10
2.3 Critérios específicos.....	11
2.3.1 Aquisição Bibliográfica.....	11
2.3.2 Periódicos.....	12
2.3.3 Referência.....	12
2.3.4 Trabalhos acadêmicos.....	12
2.3.5 Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros.....	13
3 DOAÇÃO.....	14
3.1 Destinação das doações.....	14
3.2 Condições para o recebimento de doações.....	15
4 INTERCÂMBIO.....	15
5 DESBASTE.....	15
5.1 Descarte.....	17
5.3 Cancelamento.....	17
6 DEPÓSITO LEGAL.....	17
7 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO.....	17
8 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	18
9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	21
BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.....	22
Apêndice A – Formulário para Doação de materiais.....	24

## **INTRODUÇÃO**

Este documento apresenta diretrizes para o desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UNIR (SiBi/UNIR). É um instrumento para o planejamento e a tomada de decisões que oferece parâmetros eficazes para a formação e a manutenção do acervo, com base nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, de modo que o SiBi esteja dotado de ferramental e respaldo da comunidade acadêmica.

## **COMUNIDADE DE USUÁRIOS**

Segundo o Regimento Geral da UNIR, em seu art. 157, a comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diferenciados em função de suas atribuições e integrados nos objetivos gerais da UNIR. O corpo docente é composto por servidores integrantes do magistério do ensino básico e superior e, pelos professores visitantes e substitutos.

O corpo técnico administrativo é formado pelos servidores da Universidade que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais. Esses servidores podem ter exercício em qualquer unidade acadêmica, administrativa ou em órgão suplementar da Universidade.

O corpo discente é constituído por todos os estudantes matriculados em seus cursos, divididos em duas categorias, a saber: alunos regulares e alunos especiais. São alunos regulares aqueles matriculados em Cursos de Graduação ou Pós-graduação, ou ainda, os matriculados em Cursos sequenciais por campo do saber, observados os requisitos indispensáveis à obtenção dos respectivos diplomas. São alunos especiais os matriculados em Cursos de Extensão ou em disciplinas isoladas de Cursos de Graduação ou Pós-Graduação.

## **1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A política de desenvolvimento de coleções do SiBi/UNIR tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de suas coleções de objetos informacionais.

Os objetivos específicos são:

- a) estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional;
- b) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição;
- c) atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- d) direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- e) determinar critérios para duplicação de títulos;
- f) estabelecer prioridades de aquisição;
- g) estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- h) traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- i) traçar diretrizes para o desbaste da coleção.

## **2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

O acervo do SIBI/UNIR é formado por várias coleções, organizadas por assunto, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), que divide o conhecimento em 9 (nove) classes distintas:

0 – Generalidades. Ciências e Conhecimento

1 – Filosofia e Psicologia

2 – Religião e Teologia

3 – Ciências Sociais

5 – Matemática e Ciências Naturais

6 – Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia

7 – Arte. Arquitetura. Artes Plásticas. Música. Teatro. Cinema. Esportes

8 – Linguagem. Linguística. Literatura

9 – Geografia. Biografia. História

### **a) Coleção Circulante**

A coleção circulante é composta por livros técnico-científicos e folhetos abrangendo todas as áreas do conhecimento, disponíveis para empréstimo domiciliar, segundo a política de empréstimo estabelecida.

### **b) Coleção de referência**

Composta de publicações com informações específicas e factuais de consulta rápida que responde a uma necessidade particular. São consideradas obras de referência: enciclopédias, atlas, diretórios, bibliografias, catálogos, guias, manuais, índices, dicionários, normas técnicas, dentre outros.

### **c) Coleções especiais**

É uma coleção constituída por obras relacionadas à história regional e da região norte. Publicações da Editora da Fundação Universidade Federal de Rondônia, assim como relatórios e catálogos administrativos.

São consideradas coleções especiais:

**i) Periódicos – PER**

Publicações editadas em fascículos, com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversos autores, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN). O acervo é composto por revistas, boletins, anuários e separatas.

**ii) Periódicos de referência – PR**

São publicações que apresentam características de periodicidade, continuidade, numeração consecutiva ou irregular. O conteúdo desse tipo de documento possui caráter referencial, remetendo para um outro documento. O acervo é constituído por abstracts nas diversas áreas do conhecimento.

**iii) Folhetos – FOLH**

Publicação não periódica que contém no mínimo cinco (05) e no máximo quarenta e nove (49) páginas, conforme a NBR 6029/2006. A coleção é constituída de folhetos técnico-científicos abrangendo todas as áreas do conhecimento.

**iv) Multimeios – MULT**

São documentos não textuais.

- documentos iconográficos ou gráficos: imagens, mapas, plantas, gráficos, tabelas, cartazes, quadros, fotografias em papel e slides;
- os documentos sonoros: discos e fitas magnéticas;
- os documentos audiovisuais que combinam som e imagem: filmes, audiovisuais, fitas e videodiscos;
- os documentos de natureza material: objetos, amostras, maquetes, monumentos, documentos em braile e jogos pedagógicos;
- os documentos compostos, que reúnem documentos textuais e não textuais sobre um mesmo assunto, como os livros acompanhados de discos;



- os documentos magnéticos utilizados em informática, isto é, os programas que permitem efetuar cálculos, fazer gestão de arquivos e simulações, e
- os documentos eletrônicos utilizados em informática. Veiculam texto, imagem e som

**v) Coleções eletrônicas**

Constituída por documentos técnico-científicos, digitais ou digitalizados (livros, teses, dissertações, periódicos científicos, artigos publicados em eventos e revistas, capítulos de livros e trabalhos de conclusão de curso – TCC), produzidos e/ou editados por membros da UNIR e disponibilizados por meio de Repositórios Digitais de Acesso Livre. Contempla ainda publicações de acesso restrito à comunidade acadêmica, como é o caso de livros digitais e/ou base de dados

**vi) Repositório Institucional – RIUNIR**

A Resolução nº 190 – CONSAD de 04 de dezembro de 2017, estabelece as normas sobre a política institucional de informação do RIUNIR no âmbito da Universidade. O RIUNIR tem por objetivo reunir, armazenar, organizar, recuperar, preservar e disseminar a produção científica da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

**vii) Livros digitais e bases de dados**

Coleção digital multidisciplinar adquirida por compra ou assinatura e que complementa os acervos físicos do SIBI/UNIR, podendo ser acessada pela comunidade universitária de forma presencial e remota.

**viii) Monografias – MONOG**

É composta pela produção acadêmica da Fundação Universidade Federal de Rondônia, em nível de Graduação e Especialização.

**ix) Dissertações – DISSERT**

A coleção é composta pela produção acadêmica da Fundação Universidade Federal de Rondônia, em nível de Mestrado.

## **viii) Teses – TESE**

O acervo é formado pela produção acadêmica da Fundação Universidade Federal de Rondônia, em nível de Doutorado.

### **2.1 Fontes de seleção**

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

- a) bibliografias dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos da UNIR;
- b) bibliografias gerais e especializadas nas áreas de atuação dos Cursos dos Campi da UNIR;
- c) catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- d) diretórios de periódicos;
- e) base de dados bibliográficos;
- f) outras fontes complementares.

### **2.2 Critérios de seleção para todos os tipos de obras**

O Sistema de Bibliotecas da UNIR adotará critérios de seleção qualitativa e quantitativa para seleção das obras que comporá seu acervo.

O processo de seleção qualitativa segue critérios que visam a melhoria e atualização dos materiais informacionais, observando-se:

- a) relação do material com os objetivos e nível educacional da instituição;
- b) edição atualizada;
- c) relevância do autor e/ou editor para o assunto;
- d) relevância do assunto para a área do conhecimento;
- e) escassez de material sobre o assunto na coleção para atender critério máximo de avaliação do MEC;
- f) citação do título em bibliografias, catálogos e índices;
- g) idioma acessível à maioria dos usuários, preferencialmente em português, inglês, espanhol e francês (na ordem em que estão indicadas);
- h) custo justificável.
- i) disponibilidade do item em formato eletrônico com livre acesso;
- j) demandas específicas da comunidade acadêmica;

k) compatibilidade do suporte e formato do material com as tecnologias disponíveis na instituição que permitam sua leitura e reprodução;

l) estado físico do material (ataques de microorganismos, molhados, manchados e marcações gráficas)

Como norma geral não deve ser mantido no acervo do SIBI: apostilas, trabalhos escolares, catálogos comerciais e reproduções de documentos, salvo em casos excepcionais.

A seleção quantitativa deverá priorizar a quantidade mínima dos materiais informacionais referentes às bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação da instituição, procurando seguir os critérios vigentes estabelecidos pelo MEC, através dos Instrumentos de Avaliação e de Reconhecimento de Cursos de Graduação.

No caso de solicitação de compra de materiais informacionais já existentes na biblioteca, caberá ao Setor de Compras a responsabilidade de indicar o quantitativo adequado de acordo com as áreas do conhecimento humano. Para o acervo de referência o SIBI adota os seguintes quantitativos:

- dicionários de línguas – até 03 (três) exemplares por título;
- outras obras de referência – um exemplar por título, exceto nos casos que estejam indicados nas bibliografias complementares dos cursos devendo-se manter no mínimo 02 (dois) exemplares por título;

Para o acervo geral das bibliotecas do SIBI, adquirido mediante doação, deverá ser observada a quantidade mínima de livros, por edição:

1 (um) exemplar especial;

2 (dois) exemplares regulares.

Estes quantitativos serão aplicados aos títulos já existentes no acervo durante o processo de seleção das doações que, em geral, tratam-se dos títulos que complementam as bibliografias dos cursos.

### **2.3 Critérios específicos**

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

### **2.3.1 Aquisição Bibliográfica**

Os processos de aquisição bibliográfica, bem como atribuições de cada setor envolvido será orientado por Instruções Normativas da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL) ou Resoluções aprovadas nos Conselhos Superiores da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

### **2.3.2 Periódicos**

A Assinatura de periódicos na Fundação Universidade Federal de Rondônia ocorrerá somente na forma eletrônica de maneira que atenda as áreas relacionadas as principais áreas do curso.

Periódicos impressos serão mantidos nas Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas (SIBI/UNIR) se estiverem relacionados nos Projetos Pedagógicos, com assinatura corrente nos últimos 3 (três) anos, conforme Resolução n.º 278/ CONSEA, de 04 de junho de 2012

### **2.3.3 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 inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico; (a frequência de utilização será analisada em caso de doação).

### **2.3.4 Trabalhos acadêmicos**

Os trabalhos de graduação, as dissertações e as teses defendidas nos programas de graduação e pós-graduação da UNIR deverão ser depositadas na Biblioteca do Campi ao qual o Curso pertence.

Para depósito legal nas Bibliotecas do (SIBI/UNIR), os trabalhos deverão conter:

Ficha Catalográfica elaborada por um bibliotecário com Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia de acordo com a Resolução CFB n°184/2017

Folha de aprovação assinada por todos os membros da banca de avaliação.

As monografias, teses e dissertações serão recebidas SOMENTE NO FORMATO DIGITAL, para disponibilização em acesso aberto no RIUNIR.

A entrega do material deverá ser protocolada via SEI, através de memorando, com anexo do formulário: Termo de Autorização e Declaração de Distribuição não exclusiva para publicação digital (Disponível em: <http://www.bibliotecacentral.unir.br>). Após o protocolo via SEI, a mídia deverá ser entregue fisicamente à Biblioteca, em suporte CD, formato pdf, contendo: o trabalho na íntegra com ficha catalográfica e folha de aprovação com assinatura da Banca ou Ata de aprovação, devidamente assinadas, em arquivo único.

A destinação final dos trabalhos acadêmicos seguirá as normas estabelecidas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo as Atividades Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Os Trabalhos de conclusão de curso serão devolvidos aos alunos ou eliminados a partir de um ano após o registro das notas.

Dissertações e Teses em que a UNIR é depositária terão guarda permanente nas Bibliotecas do (SIBI/UNIR)

Teses e dissertações de outras instituições defendidas há mais de 10 de anos serão descartadas.

Trabalhos digitalizados e inseridos no Repositório Institucional da UNIR terão guarda permanente.

### **2.3.5 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 da Região Norte;
- b) abordem aspectos culturais, sociais e afins do estado de Rondônia;
- c) produções audiovisuais da própria UNIR, já em sua versão final;
- d) conteúdos que contribuem às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNIR.

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.

### **3 DOAÇÃO**

As bibliotecas receberão o material informacional adquirido por doação – espontânea ou permuta – cumprindo os critérios de seleção descritos abaixo:

- a) obras constantes nas bibliografias básicas e complementares dos cursos oferecidos pela UNIR;
- b) demandas específicas da comunidade acadêmica;
- c) materiais informacionais, seja livro impresso/digital ou material especial, para dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do SIBI/UNIR. Segundo Vergueiro (1989) a aquisição é o processo onde as decisões de seleção são concretizadas, através de procedimentos padronizados.

No que diz respeito à aquisição de novos títulos de periódicos correntes, deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) alteração curricular;
- b) implantação de novos cursos;
- c) periódicos necessários ao desenvolvimento de pesquisa vinculada à instituição.
- d) periódicos preferencialmente em formato eletrônico

Ao receber o material, a biblioteca deverá emitir um Termo de Doação.(APÊNDICE A), onde o doador informará seus dados pessoais, aceitando os critérios estabelecidos por esta política. Após análise, caberá à referida biblioteca a destinação do material doado: incorporação ou não ao acervo, podendo fazer doação a outras instituições, ou ainda, o descarte. No caso de doação ou permuta do material proveniente de seleção negativa, fazê-lo preferencialmente a instituições públicas, comunitárias, ONGs e, também, as instituições privadas, sempre obedecendo essa sequência.

#### **3.1 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.

### **3.2 Condições para o recebimento de doações**

O SiBi/UNIR reserva-se o direito de não receber materiais 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, infectados e/ou danificados;
- d) materiais em formatos obsoletos e para os quais o SiBi/UNIR não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- f) fascículos de periódicos já existentes no acervo. Os casos específicos serão resolvidos pelo servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição. Para doações em quantidades superiores a vinte (10) volumes, o doador deverá entrar em contato com o Serviço de Seleção e Aquisição para verificar a disponibilidade de recebimento do material.

## **4 INTERCÂMBIO**

O Intercâmbio é o processo de aquisição de materiais informacionais através de permuta com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, possibilitando ampliar seus produtos e serviços de informação.

O Intercâmbio considera, ainda, os seguintes aspectos:

- a) se as publicações são de áreas de pesquisa, ensino e extensão relevantes à UNIR;
- b) se as publicações são de instituições reconhecidas na área em questão;
- c) se há disponibilidade de material da UNIR para realização da permuta;
- d) se a instituição publicadora já possui alguma relação de aquisição junto à biblioteca.

## **5 DESBASTE**

O acervo é composto por livros remanejados da coleção circulante, com baixo índice de utilização – consulta e empréstimo – nos últimos 10 (dez) anos.

O Desbaste se constitui na retirada de títulos 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” terão acompanhamento especial para avaliação de sua utilização:

a) Livros: os impressos ficarão em observação por um período de 5 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 Gerência de Atendimento ao Público da Biblioteca em que o local está catalogado 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 serão descartados;

b) Periódicos: as coleções encerradas impressas e já sem demanda serão observadas por um período de 3 anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será solicitado a um pesquisador da UNIR, especialista na área, que dê parecer quanto à destinação do material.

Caso o periódico esteja em formato eletrônico, com acesso gratuito disponível via WEB, o material poderá ser descartado. Periódicos em avançado estado de deterioração também serão descartados;

c) Materiais de referência: os impressos ficarão em observação por um período de 05 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 Gerência de Atendimento ao Público da Biblioteca em que o local está catalogado poderá optar por descartá-los ou doá-los. Materiais de referência em avançado estado de deterioração serão descartados;

d) Trabalhos acadêmicos: Segundo a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 que Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino as teses e dissertações da que tem a UNIR como depositária não poderão ser descartadas por ser material de guarda permanente.

e) Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros: 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.



## **5.1 Descarte**

Os materiais descartados serão doados a outras instituições, enviados para reciclagem ou incinerados em local próprio para este fim. A decisão sobre o destino do material caberá à equipe da Biblioteca onde o material está depositado.

Para descarte de materiais com registro de número de patrimônio junto a instituição, deve se, antes comunicar a Coordenação de Patrimônio, conforme Cap. VII da Resolução n. 095/CONSAD de 12 de Janeiro de 2011, para que providencie a baixa.

## **5.3 Cancelamento**

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

## **6 DEPÓSITO LEGAL**

O Depósito Legal seguirá as normas da Lei Nº 10.994, de 14 de Dezembro de 2004, que Dispõe sobre o depósito legal de publicações, na Biblioteca Nacional, e dá outras providências.

As Bibliotecas do (SIBI/UNIR) serão depositárias de toda produção científica da Fundação Universidade Federal de Rondônia, sendo que, quando impresso, terá um exemplar de cada publicação.

## **7 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

As diretrizes para a preservação e conservação do acervo do SiBi/UNIR serão estabelecidas em documento específico.

## 8 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção será feita periodicamente e nortear-se-á por critérios que foram agrupados em blocos de modo a indicar a destinação das coleções, conforme o quadro 1.

### Quadro 1 – Critérios para avaliação das coleções

<b>Manter no acervo se...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•Utilizada;</li><li>•É representativa para a área do conhecimento;</li><li>•Apresenta caráter histórico;</li><li>•É solicitação de professor;</li><li>•O SiBi/UNIR é depositário do material;</li><li>•É da Região Norte</li><li>•É Bibliografia básica/complementar;</li><li>•É publicação da UNIR.</li></ul>
<b>Remanejar se...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•Pouco utilizado nos últimos dez anos;</li><li>•Dissertações ou Teses defendidas há mais de dez anos.</li></ul>
<b>Descartar se...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•O estado físico é irrecuperável;</li><li>•Possui excesso de duplicatas;</li><li>•Está em formato/suporte obsoleto;</li><li>•Exemplares de teses, dissertações e TCC não defendidos na UNIR que foram digitalizados;</li><li>•CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas ou possuem link na web.</li></ul>
<b>Adquirir se...</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A quantidade é insuficiente;</li><li>• Identificada uma nova demanda.</li></ul>
<b>Ponderar se...<sup>1</sup></b>

1 Os critérios do bloco 'Ponderar se...' dizem respeito a situações subjetivas que merecem atenção especial e que devem ser considerados com os critérios dos blocos anteriores.

- Adquirida por compra;
- A quantidade é excessiva;
- A coleção está completa;
- Alguma outra instituição armazena o material;
- Está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito;
- Existência de obras mais atuais.

Devido às especificidades das coleções de periódicos foram determinados critérios pertinentes para a sua avaliação, conforme o quadro a seguir:

## **Quadro 2 – Critérios para avaliação das coleções de periódicos**

### **Renovar se...**

- A frequência de uso do título está enquadrada entre alta e média (entre 1 a 5 empréstimos/consultas ao ano);
- Há interesse por parte de segmentos da comunidade acadêmica que o periódico permaneça na coleção;
- Inexistência de outros títulos que atendam à área;
- O título permanece adequado aos critérios de seleção;
- Não é possível acessar a revista através de outros meios.

### **Cancelar a assinatura se...**

- A frequência de uso está enquadrada entre baixa e nula;
- O título sofreu mudanças de enfoque, de modo que a revista deixou de atender às necessidades da área a que está vinculada;
- Custo excessivo;
- Apresenta falhas na entrega que prejudicam a formação da coleção;
- Preferência por outros títulos da área (sugestões de professores);
- Apresenta baixo índice de citação (preferencialmente na universidade).

### **Remanejar se...**

- Título com aquisição interrompida há pelo menos 10 anos e sem registro de uso;
- Título com caráter histórico sem uso corrente;

### **Descartar se...**

- Título remanejado com frequência de uso nula há mais de 10 anos, desde que não se

trate de obra indisponível em outras bibliotecas ou obra rara. Essa verificação poderá se basear na análise dos registros de empréstimo e na experiência dos bibliotecários do atendimento;

- Título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito e com garantia de acesso perpétuo;
- Título considerado menos relevante pelos especialistas da área;
- Jornais diários publicados há mais de 6 meses;
- Revistas de atualidades publicados há mais de 15 anos, não consideradas de relevância histórica por especialistas ou que possuam instituições de guarda comprometidas com a garantia de acesso aos fascículos antigos;
- Título cujo estado físico dos fascículos seja irrecuperável e representem risco de deterioração aos outros materiais.

A avaliação da coleção revelará quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda 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 do SiBi/UNIR, 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.

## **9 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 SiBi/UNIR e aos objetivos da própria instituição.

## BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_desenvolvimento\\_colecoes\\_biblioteca\\_ms.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_desenvolvimento_colecoes_biblioteca_ms.pdf)>. Acesso em: 02 mar. 2020.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA. Conselho Superior Acadêmico (CONSEA). Resolução n.º 278/ CONSEA, de 04 de junho de 2012. **Regulamenta os parâmetros para a Elaboração de Projetos Político-pedagógicos de Cursos de Graduação da Universidade Federal de Rondônia**. Porto Velho: CONSEA, 2012. Disponível em: [http://www.eletrica.unir.br/uploads/61616161/arquivos/Resolu\\_o\\_278\\_CONSEA\\_2012\\_Par\\_metros\\_de\\_Elabora\\_o\\_de\\_Projetos\\_Pol\\_ticos\\_Pedag\\_gicos\\_dos\\_Cursos\\_da\\_UNI\\_R\\_1756106955.pdf](http://www.eletrica.unir.br/uploads/61616161/arquivos/Resolu_o_278_CONSEA_2012_Par_metros_de_Elabora_o_de_Projetos_Pol_ticos_Pedag_gicos_dos_Cursos_da_UNI_R_1756106955.pdf). Acesso em 25/03/2020.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA. Conselho Superior de Administração (CONSAD). Resolução n.º 095/ CONSAD, de 12 de Janeiro de 2011. **Aprova normas para o registro e controle patrimonial**. Porto Velho: CONSAD, 2011. Disponível em: [http://www.pi.unir.br/uploads/ato/2555\\_095\\_095\\_consad\\_normas\\_patrimonial.pdf](http://www.pi.unir.br/uploads/ato/2555_095_095_consad_normas_patrimonial.pdf) Acesso em 25/03/2020

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA. Conselho Universitário. Resolução 32/2017, de 21 de dezembro de 2017. **Dispõe sobre o Regimento Geral da Fundação Universidade Federal de Rondônia**. Porto Velho: Conselho Universitário, 2017. Disponível em: <http://www.secons.unir.br/ato/lista/1/1/2018>. Acesso em: 13 mar. 2020.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil). Portaria MEC n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013. **Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino**: Brasília, [Publicada no DOU n.º 246, seção 1, p. 105 a 116, de 19.12.2013] Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. acesso em 25/03/2020.

**POLÍTICA de desenvolvimento de coleções**. Canoas: Unilassale, 2017. Disponível em: <<https://www.unilasalle.edu.br/uploads/files/a83918b6a4988f5cbe4e50ad9707fe0c.pdf>>. Acesso em: 02 mar. 2020.

**POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo**. São Paulo: FESSP, 2002. Disponível em: <[https://www.fespsp.org.br/store/file\\_source/FESPSP/Documentos/PDC-FESPSP.pdf](https://www.fespsp.org.br/store/file_source/FESPSP/Documentos/PDC-FESPSP.pdf)>. Acesso em: 02 mar. 2012

SAGAS, A. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Florianópolis: UDESC, 2016. Disponível em: <[https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_32296200\\_1476384077.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf) >. Acesso em: 02 mar. 2020.

UNIVERSIDADE Federal de Santa Catarina. Sistema de Bibliotecas da Ufsc (sibi/ufsc). **Política de Desenvolvimento de Coleções da Universidade Federal de Santa Catarina (SiBi/UFSC)**. Florianópolis: Ufsc, 2012. 25 p. Disponível em: [http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes\\_SIBIUFSC.pdf](http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf). Acesso em: 28 fev. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Biblioteca Central Zila Mamede. **Política de formação e desenvolvimento de coleções do SISBI/UFRN**. Natal: RN, 2016. Disponível em: <<http://sisbi.ufrn.br/bczm/documentos.php#.XnoEIYhKjIU>>. Acesso em: 13 mar. 2020.

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

## Apêndice A – Formulário para Doação de materiais

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR – SiBi-UNIR

Formulário para doação de materiais

Eu, \_\_\_\_\_

RG n° \_\_\_\_\_, abaixo-assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data ao Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Rondônia. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que, se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do doador

---

Assinatura do servidor da Biblioteca