



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS



POLÍTICA DE FORMAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Natal / RN
2010

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Reitor

José Ivonildo do Rego

Direção do SISBI

Ana Cristina Cavalcanti Tinôco

Vice-Direção

Jacqueline de Araújo Cunha

COMISSÃO DE ESTUDO

Fernando Antony Guerra Alves (**Coordenador**)

Ana Cristina Cavalcanti Tinôco

Ana Cristina da Silva

Elisângela Alves de Moura

Euzébia Maria de Pontes Targino Muniz

Jacqueline de Araújo Cunha

José Ithalo de Araújo

Magnólia Carvalho de Andrade

Maria do Socorro do Nascimento

Milena de Macedo Barbosa Nascimento

Silvestre Gomes Martins

Tércia Maria Souza de Moura Marques

SUMÁRIO

1	POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	5
2	COMUNIDADE DE USUÁRIOS	5
3	ACERVO DO SISBI.....	6
3.1	COLEÇÃO CIRCULANTE	6
3.2	COLEÇÃO DE REFERÊNCIA.....	6
3.3	COLEÇÕES ESPECIAIS.....	6
3.3.1	Periódicos.....	7
3.3.2	Autores norte-riograndenses	7
3.3.3	Publicações da UFRN.....	7
3.3.4	Coleção Zila Mamede	7
3.3.5	Eventos	7
3.3.6	Folhetos	7
3.3.7	Hemeroteca.....	8
3.3.8	Multimeios	8
3.3.9	Obras raras.....	8
3.3.10	Monografias, Dissertações e Teses.....	8
4	SELEÇÃO.....	8
4.1	SELEÇÃO QUALITATIVA.....	9
4.2	SELEÇÃO QUANTITATIVA.....	10
5	AQUISIÇÃO.....	10
5.1	COMPRA	11
5.2	DOAÇÕES	11
5.3	INTERCÂMBIO	11
6	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES.....	12
6.1	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES DA BCZM.....	12
6.2	DESBASTE	13

6.2.1	Formação da Coleção de Desbaste	13
6.3	DESCARTE.....	14
7	AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS.....	15
	REFERÊNCIAS.....	15
	APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO	17
	ANEXO A – CRITÉRIOS QUANTITATIVOS DO MEC	18
	ANEXO B – TABELA DE TEMPORALIDADE DA UFRN.....	19

1 POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) é o conjunto de normas que orientam as atividades de seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte dos materiais informacionais que constituem seus acervos, tendo como objetivos:

- complementar e operacionalizar o Regimento Interno e o Regulamento do SISBI UFRN;
- padronizar as atividades das bibliotecas que compõem o SISBI, relacionadas à formação e desenvolvimento de coleções;
- otimizar os procedimentos técnico-administrativos;
- manter a qualidade dos produtos e serviços oferecidos nas bibliotecas do sistema;
- estabelecer normas para a seleção e aquisição de material informacional;
- orientar o processo de seleção qualitativa e quantitativa, considerando as especificidades de cada biblioteca do sistema;
- apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- manter os acervos atualizados;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- traçar diretrizes para o intercâmbio, avaliação, desbaste e descarte das coleções.

2 COMUNIDADE DE USUÁRIOS

Segundo o Regimento da UFRN, a comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em suas atribuições e funções, e unificados em seus objetivos, de acordo com os artigos 55, 59 e 63 do Estatuto da UFRN.

O corpo docente é composto pelos 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 cadastrados 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.

3 ACERVO DO SISBI

O acervo do SISBI UFRN será 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

3.1 COLEÇÃO CIRCULANTE

Livros técnico-científicos, abrangendo todas as áreas do conhecimento, disponíveis para empréstimo domiciliar, segundo política de empréstimo estabelecida no Regulamento do SISBI UFRN.

3.2 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, dentre outros.

3.3 COLEÇÕES ESPECIAIS

Formada por diversas coleções, constituída por documentos impressos e eletrônicos, entre outros. São consideradas coleções especiais:

3.3.1 Periódicos

Periódicos são 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). São consideradas publicações periódicas: jornais, revistas, boletins, abstracts, anuários e separatas.

3.3.2 Autores norte-riograndenses

Publicações em todas as áreas do conhecimento, escritas por autores do Rio Grande do Norte.

3.3.3 Publicações da UFRN

Composta pelas publicações editadas pela editora (EDUFRN) e outros órgãos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

3.3.4 Coleção Zila Mamede

Composta pela biblioteca particular de Zila Mamede, doada à UFRN.

3.3.5 Eventos

É constituída por documentos reunidos num produto final do próprio evento, tais como: atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações.

3.3.6 Folhetos

Publicação não periódica, que contém no mínimo cinco (05) e no máximo quarenta e nove (49) páginas, que é objeto do Número Internacional Normalizado para o Livro (ISBN). A coleção é constituída de folhetos técnico-científicos abrangendo todas as áreas do conhecimento e literatura de cordel.

3.3.7 Hemeroteca

Composta de recortes de jornais e revistas, locais e nacionais, nas diversas áreas do conhecimento.

3.3.8 Multimeios

São materiais apresentados nos mais variados suportes, em diversos formatos, e estão em constante evolução. Consideram-se multimeios: vídeos, DVD, CD, LD, discos, fitas K-7, fotografias, slides, microfichas, microfilmes, partituras, mapas, dentre outros.

3.3.9 Obras raras

É constituída de material informacional diversificado (livros, folhetos, folhas volantes, periódicos), selecionado segundo parâmetros que o consideram raro ou precioso. Segundo esses parâmetros, não basta ser antigo, é preciso ser único, inédito, fazer parte de alguma edição especial, apresentar uma encadernação de luxo ou, até mesmo, ter o autógrafo de personalidades célebres.

3.3.10 Monografias, Dissertações e Teses

É composta pela produção acadêmica de universidades brasileiras e estrangeiras, em Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

Os trabalhos de conclusão dos cursos de Graduação e Especialização serão recebidos pelas bibliotecas em mídia magnética, ficando sob a responsabilidade das respectivas coordenações de cursos as monografias impressas.

4 SELEÇÃO

A seleção é um processo que deve estabelecer uma parceria entre o bibliotecário e a comunidade acadêmica (discentes, docentes e demais servidores), pois cabe a eles a responsabilidade pela seleção qualitativa de grande parte do material, assim a seleção é a atividade de controle qualitativo e quantitativo do acervo das bibliotecas.

Neste sentido, espera-se que os envolvidos contribuam decisivamente para a formação de coleções de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Segundo Maciel e Mendonça (2000, p.19), a função seleção implementa o que está formalizado na política de seleção. E é uma das funções responsáveis pela formação e desenvolvimento das coleções que irão compor o acervo.

O processo de seleção, portanto, utiliza dois critérios: o qualitativo e o quantitativo.

4.1 SELEÇÃO QUALITATIVA

O processo de seleção qualitativa é de responsabilidade dos bibliotecários, com assessoria de professores e coordenadores de cursos, cabendo a todos a responsabilidade de manter-se informado sobre novos lançamentos no mercado editorial que possam ser úteis na sua área de conhecimento e atuação.

Os critérios que devem orientar o processo de seleção qualitativa de materiais informacionais são:

- 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.

Como norma geral, não devem ser mantidos no acervo do SISBI: apostilas, trabalhos escolares, catálogos comerciais e reproduções de documentos.

4.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA

A seleção quantitativa deverá priorizar a quantidade mínima dos materiais informacionais, referentes às Bibliografias Básicas e Complementares dos cursos da instituição, seguindo critérios vigentes estabelecidos pelo MEC (ANEXO A) para obtenção de nota máxima nas avaliações.

No caso de solicitação de materiais já existentes na biblioteca, cabe ao Setor de Compras a responsabilidade de indicar o quantitativo adequado de acordo com as áreas.

Para as obras de referência o SISBI adota o quantitativo máximo de 03 (três) exemplares por título.

5 AQUISIÇÃO

O processo de aquisição de materiais informacionais dar-se-á por compra, doação ou permuta, considerando critérios quantitativos e qualitativos segundo recomendação do MEC, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) obras de interesse para os cursos oferecidos pela UFRN;
- b) periódicos indicados pelos docentes e/ou pela biblioteca;
- c) materiais informacionais para dar suporte ao desenvolvimento de pesquisa, bem como a outros setores da instituição.

Segundo Vergueiro (1989, p.63) 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:

- necessidade em decorrência de alteração curricular;
- implantação de novos cursos;
- periódicos necessários ao desenvolvimento de pesquisa vinculada à instituição.

A Biblioteca adquirirá ainda, periódicos de informações gerais de âmbito local, regional, nacional e internacional.

5.1 COMPRA

A aquisição dos materiais informacionais por compra deverá ser compatível com os recursos orçamentários da instituição, não priorizando um determinado suporte físico.

Este processo realizar-se-á a partir das requisições oriundas das Unidades Acadêmicas, através dos docentes, e dos demais setores da Universidade, nos prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração, juntamente com a Biblioteca Central Zila Mamede.

No que se refere à renovação ou cancelamento das assinaturas de periódicos, deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) quando um novo título for mais abrangente do que um já existente no acervo;
- b) quando não existir mais interesse da comunidade acadêmica;
- c) interrupção da publicação.

5.2 DOAÇÕES

As bibliotecas receberão o material informacional doado, cumprindo os critérios de seleção descritos anteriormente.

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, doação a outras instituições, ou ainda descarte.

Em casos excepcionais, a Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM poderá ser consultada.

5.3 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.

A Seção de Intercâmbio da BCZM é responsável pelo recebimento, seleção e transferência de todo o material informacional do SISBI adquirido por permuta, atendendo aos critérios de seleção já mencionados.

O Intercâmbio considera ainda:

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

A Seção de Intercâmbio será responsável ainda, pelas seguintes atividades:

- a) controle do acervo de intercâmbio;
- b) confecção e divulgação da Lista de Duplicatas, assim como o atendimento às solicitações;
- c) manutenção do cadastro das instituições parceiras;

6 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A avaliação dos materiais informacionais é imprescindível para a tomada de decisão, no sentido de favorecer as melhorias necessárias para a formação e desenvolvimento das coleções.

Deve ser um processo permanente e necessita ser efetuado em todos os momentos em que se faz uso das estatísticas e eventuais pesquisas realizadas, porém terá a sua prática mais diretamente com a realização de inventário dos acervos, preferencialmente anual ou bienal. O inventário, juntamente com os índices de utilização dos acervos, o número de empréstimos dos materiais informacionais e as suas condições físicas darão subsídios à avaliação das coleções.

A avaliação das coleções, levando-se em conta o desbaste e/ou descarte do material informacional, deverá ser realizada pelo(s) bibliotecário(s) da unidade, juntamente, com pelo menos dois docentes especialistas na área, quando necessário, que deverão seguir os critérios de seleção qualitativa e quantitativa descritos anteriormente.

Em casos excepcionais, a Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM poderá ser consultada.

6.1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES DA BCZM

A Comissão de Avaliação de Coleções será constituída mediante nomeação da Direção da BCZM, e terá a incumbência de orientar o processo de formação e desenvolvimento de acervos, com a seguinte composição:

- Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Seleção e Aquisição da BCZM, ou representante indicado, o qual presidirá a referida Comissão;

- Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Processos Técnicos da BCZM, ou representante indicado;
- Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Apoio ao Usuário da BCZM, ou representante indicado;
- Bibliotecário responsável pelo Setor de Circulação da BCZM, ou representante indicado;
- Bibliotecário responsável pelo Setor de Coleções Especiais da BCZM, ou representante indicado;
- Bibliotecário responsável pelo Setor de Informação e Referência da BCZM, ou representante indicado;
- Bibliotecário responsável pela Assessoria das Bibliotecas Setoriais do SISBI, ou representante indicado.

A Comissão será responsável pela avaliação das coleções, referente ao desbaste e/ou descarte das obras, reunindo-se bimestralmente (seguindo agenda anual), salvo casos excepcionais.

Ainda são atribuições da Comissão de Avaliação de Coleções:

- Acompanhar as atividades que orientem a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SISBI;
- Realizar avaliação periódica da Política de Formação e Desenvolvimento das Coleções do SISBI, juntamente com o *staff* da BCZM.

6.2 DESBASTE

O desbaste é o processo de retirada do acervo, de títulos ou partes da coleção, com a finalidade de otimizar o espaço físico para a coleção em uso, bem como manter a qualidade do acervo. Trata-se de processo contínuo e sistemático na busca da racionalização do espaço e equilíbrio da qualidade da coleção.

O material deverá ser remanejado para um espaço próprio adequado ao desbaste, em cada biblioteca, devidamente organizado e sinalizado, após 05 (cinco) anos sem uso, onde permanecerá disponível aos usuários até sua retirada definitiva (descarte) do acervo.

6.2.1 Formação da Coleção de Desbaste

A Coleção de Desbaste será armazenada em local determinado por cada biblioteca, devendo ficar organizado para uma eventual demanda.

Para criação do Desbaste, serão considerados os seguintes critérios e procedimentos:

- Dos exemplares de livros não utilizados nos últimos 05 (cinco) anos, deverão permanecer apenas 3 (três) exemplares de cada título no acervo;
- Obras com edições diferentes de um mesmo título, com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda não é expressiva, também deverão ficar apenas 3 (três) exemplares no acervo de desbaste, e os demais deverão ser encaminhados para descarte;
- Dos exemplares destinados ao desbaste, 1 (hum) ficará com status ESPECIAL e os demais com status REGULAR, obedecendo à política do acervo de consulta;
- Os exemplares de livros da coleção de desbaste não consultados no período de 10 (dez) anos deverão ser submetidos ao processo de descarte, mantendo-se um exemplar de cada título, considerando que a biblioteca é, também, um espaço de memória do patrimônio informacional da Universidade.

6.3 DESCARTE

O descarte de materiais informacionais só poderá ser realizado após uma criteriosa avaliação das coleções, levando-se em consideração:

- inadequação do conteúdo aos objetivos da instituição;
- obras desatualizadas ou substituídas por edições mais recentes e que não possuam valor histórico;
- obras em condições físicas irrecuperáveis, faltando páginas, ou danificadas por agentes físicos, químicos ou biológicos;
- obras com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda de uso não é expressiva.

Cada biblioteca deverá submeter uma lista do material a ser descartado ao SISBI, para que cada unidade indique as obras de interesse.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado, após apreciação da lista por cada biblioteca

A Comissão de Avaliação de Coleções confirmará o descarte das obras desbastadas, considerando os critérios de descarte desta política.

Os materiais informacionais eliminados deverão ser encaminhados ao Arquivo Central da Universidade para as providências cabíveis, conforme procedimentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade da UFRN (ANEXO B).

7 AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SISBI tem como principais características a dinamicidade e a flexibilidade, devendo ser analisada e revisada a cada 2 (dois) anos ou quando se julgar necessário, para garantir os pressupostos na missão e objetivos institucionais.

Os casos não previstos nesta Política serão solucionados pela Comissão de Avaliação de Coleções.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. Aquisição de materiais de informação. Brasília: Bricquet de Lemos, 1996.

CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. Biblioteca La Salle. Política de desenvolvimento de coleções. Canoas, 2008. Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/estrela/assets/upload/biblioteca/politica_aquisicao_estrela.pdf>. Acesso em: 31 maio 2010.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de biblioteca. Brasília: Bricquet de Lemos, 1996.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. Bibliotecas como organizações. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

MARTINS, Valéria dos Santos Gouveia; CÂMARA, Montserrat Urpí; VILLAS BOAS, Maria de Lourdes Fernandes. Estabelecimento de uma Política de Desenvolvimento de Coleções no Sistema de Bibliotecas da Unicamp. São Paulo: [s.n.], [2000?]. Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?down=1110>>. Acesso em: 02 jun.2009.

MAYRINK, Paulo Tarcísio; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Recomendações para um modelo de seleção e aquisição de materiais bibliográficos em bibliotecas universitárias. Cadernos DA F. F. C., Marília/SP, v.2., n.2, 1993.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino. Biblioteca Universitária. Política de Desenvolvimento de Coleções – PDC para as Bibliotecas Setoriais da UDESC. Florianópolis: UDESC, 2004. Disponível em: <http://www.bu.udesc.br/download/politica_des_cole.PDF>. Acesso em: 02 jun. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC. Florianópolis: UFSC, 2007. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/design/POLITICADE%20DESENCOLECOES2007.pdf>> Acesso em: 02 jun. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, 2004. Disponível

em: <<http://www.biblioteca.ufc.br/PDFS/PolitdeDesenvolvimentodoAcervo.pdf>>. Acesso em: 02 jun. 2009.

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

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

APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN
SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SISBI
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE – BCZM

CRITÉRIOS PARA A DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Os materiais informacionais oferecidos em doação para qualquer biblioteca do SISBI UFRN só serão aceitos com o entendimento explícito de que deverão passar por uma seleção de acordo com as diretrizes estabelecidas pela biblioteca para o desenvolvimento de suas coleções. Os materiais selecionados serão incorporados ao acervo em sua sequência normal, evitando-se ordenações diferenciadas.

A biblioteca se reserva o direito de permutar, doar ou descartar as doações não selecionadas.

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, o doador abaixo identificado, transfiro incondicionalmente, através deste instrumento, à **Biblioteca** _____, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, todos os direitos sobre os materiais informacionais doados nesta data. E declaro que tomei conhecimento e estou de acordo com os critérios adotados pela referida biblioteca em relação ao recebimento desses materiais.

Data: ____ / ____ / ____.

Nome: _____

Identidade: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Assinatura: _____

ANEXO A – CRITÉRIOS QUANTITATIVOS DO MEC

ANEXO B – TABELA DE TEMPORALIDADE DA UFRN