



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



**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISBI/UFRN**

3. ed.

Natal / RN
2016

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

Reitora

Ângela Maria Paiva Cruz

Vice-Reitor

José Daniel Diniz Melo

Diretora da BCZM e SISBI/UFRN

Magnólia de Carvalho Andrade

Vice-Diretora

Marjorie Rosielle Silva do Amaral

Comissão de Estudo

Érica Simony Fernandes de Melo

Eunice Câmara de Oliveira

Gersoneide de Souza Venceslau

Jackeline dos Santos Pinheiro da Silva Maia Cavalcanti

Josiane Mello

Kalline Bezerra da Silva

Martha Aparecida Silva do Nascimento

Matheus Lisboa Nobre da Silva

Silvestre Gomes Martins (Coordenador)

Zaira Atanázio Ferreira

Colaboradores

Magnólia de Carvalho Andrade

Margareth Régia de Lára Menezes

Maria Aniolly Querioz Maia

Tércia Maria Souza de Moura Marques

Catalogação da Publicação na Fonte. UFRN / Biblioteca Central Zila Mamede

Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Política de formação e desenvolvimento de coleções do SISBI/UFRN / Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Sistema de Bibliotecas da UFRN. Biblioteca Central Zila Mamede ; coordenação Silvestre Gomes Martins.- 3. ed.- Natal, RN, 2016.

30 f.

1. ed. 1997; 2. ed. 2010.

1. Bibliotecas - Desenvolvimento da coleção. 2. Bibliotecas - Administração da coleção. 3. Bibliotecas - Planejamento. 4. Bibliotecas - Serviço de aquisição. 5. Bibliotecas - Coleções especiais. I. Sistema de Bibliotecas da UFRN. II. Biblioteca Central Zila Mamede. III. Martins, Silvestre Gomes. IV. Título

RN/UF/BCZM

CDU 025.2(062)

SUMÁRIO

1	POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	3
2	COMUNIDADE DE USUÁRIOS.....	4
3	ACERVO DO SISBI.....	5
3.1	COLEÇÃO CIRCULANTE.....	5
3.2	COLEÇÃO DE REFERÊNCIA.....	5
3.3	COLEÇÕES ESPECIAIS.....	6
3.3.1	Periódicos - PER.....	6
3.3.2	Periódicos de Referência - PR.....	6
3.3.3	Publicações de Autores do Rio Grande do Norte - PRN.....	7
3.3.4	Publicações da UFRN - UFRN.....	7
3.3.5	Coleção Zila Mamede - ZILA.....	7
3.3.6	Eventos - EVEN.....	7
3.3.7	Folhetos - FOLH.....	7
3.3.8	Literatura de Cordel - CORDEL.....	8
3.3.9	Hemeroteca Digital - HEMER.....	8
3.3.10	Multimeios - MULT.....	8
3.3.11	Obras raras - OR.....	8
3.3.12	Monografias - MONOG.....	9
3.3.13	Dissertações - DISSERT.....	9
3.3.14	Teses - TESE.....	10
3.3.15	Necessidades Educacionais Especiais - NEE.....	10
3.4	COLEÇÃO DE DESBASTE.....	10
3.5	COLEÇÕES ELETRÔNICAS.....	10
3.5.1	Repositórios Digitais de Acesso Livre.....	11
3.5.1.1	Biblioteca Digital de Monografias - BDM.....	11

3.5.1.2	Portal de Periódicos Eletrônicos da UFRN - PPE.....	11
3.5.1.3	Repositório Institucional da UFRN - RI.....	11
3.5.2	Repositório Digital de Acesso Restrito.....	12
3.5.2.1	Repositório de Informação Acessível - RIA.....	12
3.5.3	Livros digitais e bases de dados.....	12
4	SELEÇÃO.....	13
4.1	SELEÇÃO QUALITATIVA.....	13
4.2	SELEÇÃO QUANTITATIVA.....	14
5	AQUISIÇÃO.....	15
5.1	COMPRA.....	15
5.1.1	Das Requisições.....	16
5.1.2	Das Autorizações de Requisições dos Discentes.....	16
5.1.3	Do Atendimento pelo Setor de Compras.....	17
5.1.4	Do Recebimento do Material Informacional.....	17
5.1.5	Da Transferência e Material Informacional.....	17
5.1.6	Dos Periódicos.....	17
5.2	DOAÇÕES.....	18
5.3	INTERCÂMBIO.....	18
6	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES.....	20
6.1	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES DA BCZM.....	20
6.2	DESBASTE.....	21
6.3	DESCARTE.....	23
7	AVALIAÇÃO DA POLÍTICA.....	24
	REFERÊNCIAS.....	25
	APÊNDICES.....	27

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 e padronizam as atividades de seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte dos materiais informacionais que constituem seus acervos, tendo como objetivos:

- estabelecer critérios para a seleção e aquisição de material informacional;
- orientar o processo de seleção qualitativa e quantitativa, considerando as especificidades de cada unidade do SISBI/UFRN;
- otimizar os procedimentos técnico administrativos relacionadas à formação e desenvolvimento de coleções;
- oferecer suporte informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- manter os acervos atualizados;
- permitir o crescimento racional, equilibrado e contínuo dos acervos;
- aplicar de forma racional os recursos financeiros;
- traçar diretrizes para o intercâmbio, avaliação, desbaste e descarte das coleções;
- manter a qualidade dos produtos e serviços oferecidos nas bibliotecas do SISBI/UFRN.

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 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 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 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 Biblioteca Setorial do Departamento de Odontologia adota o Sistema de Classificação Black.

3.1 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 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, normas técnicas, dentre outros.

3.3 COLEÇÕES ESPECIAIS

É uma coleção constituída de obras cujo valor patrimonial, de preservação da memória e da cultura requer tratamento e armazenamento especial com vistas a sua preservação: Biblioteca particular de Zila da Costa Mamede, obras de arte, publicações de luxo, publicações de autores do Rio Grande do Norte e da Editora da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, assim como relatórios e catálogos administrativos.

São consideradas coleções especiais:

3.3.1 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 jornais, revistas, boletins, abstracts, anuários e separatas.

3.3.2 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.

3.3.3 Publicações de Autores do Rio Grande do Norte - PRN

Publicações em todas as áreas do conhecimento, escritas por autores naturais do Rio Grande do Norte. A coleção abrange livros, folhetos e periódicos.

3.3.4 Publicações da UFRN - UFRN

Publicações oficiais ou editadas pela Editora da UFRN, considerando a Biblioteca Central Zila Mamede depósito legal para estas publicações.

3.3.5 Coleção Zila Mamede - ZILA

Composta por livros e periódicos da biblioteca particular de Zila da Costa Mamede, doada pela família à UFRN, assim como seus documentos pessoais (cartas recebidas e expedidas, relatórios, resoluções, portarias, diários de viagens, diplomas, originais de pesquisas, dentre outros).

3.3.6 Eventos - EVEN

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

Não serão considerados os programas dos eventos como integrante desta coleção.

3.3.7 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.

(APÊNDICE A)

3.3.8 Literatura de Cordel - CORDEL

Coleção formada por folhetos impressos de gênero literário com características únicas de métrica, rima e textos desenvolvidos em linguagem coloquial¹. Os folhetos da coleção seguem a classificação erudita definida por Ariano Suassuna conforme os ciclos temáticos: heróico, trágico e épico; do fantástico e do maravilhoso; religioso e moralidades; cômico, satírico e picaresco; histórico e circunstancial; de amor e de fidelidade; erótico e obsceno; político e social; de pelejas e desafios.

3.3.9 Hemeroteca Digital - HEMER

Composta de recortes de jornais e revistas, locais e nacionais, nas diversas áreas do conhecimento. Pertencem a essa coleção as hemerotecas de Cinema, Odontologia e Serviço Social.

3.3.10 Multimeios - MULT

São materiais apresentados nos mais variados suportes, em diversos formatos, estando em constante evolução. O acervo é constituído por vídeos, DVD, CD, LD, discos, fotografias, slides, microfichas, microfilmes, partituras, mapas, dentre outros.

3.3.11 Obras raras - OR

É constituída de material informacional diversificado (livros, folhetos, folhas volantes, periódicos), selecionado segundo parâmetros que o consideram raro ou precioso. (Ver Portaria nº 019, de 19 de setembro de 2014, que estabelece os Critérios

¹ Conceito baseado em informações fornecidas em documentos escritos por Izaías Gomes de Assis.

de Raridade para a BCZM/UFRN).

3.3.12 Monografias - MONOG

É composta pela produção acadêmica de universidades brasileiras e estrangeiras, em nível de Graduação e Especialização².

A Resolução nº 062 – CONSEPE, de 05 de maio de 2015, institui a Biblioteca Digital de Monografia de Graduação e Especialização (BDM) da UFRN e em seu Artigo 2 determina que “O depósito das Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização da UFRN na BDM tem caráter obrigatório e será realizado através do autoarquivamento pelo discente, após homologação do orientador”.

3.3.13 Dissertações - DISSERT

A coleção é composta pela produção acadêmica de universidades brasileiras e estrangeiras, em nível de Mestrado.

A Resolução nº 197 – CONSEPE, de 10 de dezembro de 2013, em seu Artigo 46, parágrafo 2º, estabelece que “o processo de homologação será enviado pela coordenação do programa”. A versão final do trabalho deve ser em formato digital, conforme normas da BDTD, deixando assim de ser obrigatória a entrega das versões impressas.

² A partir de 2004, a BCZM deixou de ser depositária dos trabalhos de conclusão dos cursos de graduação, em formato impresso, ficando a guarda sob a responsabilidade das coordenações dos diversos cursos da UFRN.

3.3.14 Teses - TESE

O acervo é formado pela produção acadêmica de universidades brasileiras e estrangeiras, em nível de Doutorado.

A Resolução nº 197 – CONSEPE, de 10 de dezembro de 2013, em seu Artigo 46, parágrafo 2º, estabelece que o processo de homologação será enviado pela coordenação do programa e a versão final do trabalho de conclusão da pós-graduação deve ser em formato digital, conforme normas da BDTD, deixando assim de ser obrigatória a entrega das versões impressas.

3.3.15 Necessidades Educacionais Especiais - NEE

Constituída por materiais informacionais técnico-científicos e didáticos abrangendo todas as áreas do conhecimento disponíveis em formatos acessíveis (audiolivro, ampliado, Braille, digital acessível, entre outros).

3.4 COLEÇÃO DE DESBASTE

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

3.5 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 UFRN 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 bases de dados adquiridos pela Universidade.

3.5.1 Repositórios Digitais de Acesso Livre

Abrangem as coleções de informação digital produzidas na Universidade e que são geridas, mantidas e coordenadas pelo Sistema de Bibliotecas - SISBI/UFRN.

3.5.1.1 Biblioteca Digital de Monografias – BDM

A BDM foi instituída através da Resolução nº 062 – CONSEPE, de 05 de maio de 2015 e seu acervo é constituído a partir do depósito dos trabalhos de conclusão de cursos de Graduação e Especialização através de autoarquivamento ou depósito designado.

3.5.1.2 Portal de Periódicos Eletrônicos da UFRN - PPE

O Portal foi instituído por meio da Resolução nº 237 – CONSEPE, de 15 de dezembro de 2009 e seu acervo reúne publicações periódicas, acadêmicas e científicas, vinculadas as unidades reconhecidas oficialmente pela UFRN com o objetivo de integrar e disponibilizar as revistas científicas produzidas no âmbito da Universidade, editadas por meio do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER).

3.5.1.3 Repositório Institucional da UFRN – RI

A Resolução nº 059/2010 - CONSEPE, de 13 de abril de 2010, institui o Repositório Institucional (RI) que reúne a produção intelectual da comunidade universitária. Essa produção abrange artigos publicados em periódicos; trabalhos completos apresentados em eventos; dissertações e teses defendidas em outras instituições; livros eletrônicos da UFRN; capítulos de livros e pela Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), composta por teses e dissertações produzidas na Universidade.

3.5.2 Repositório Digital de Acesso Restrito

Formado pelo Repositório de Informação Acessível (RIA), o qual é gerido, mantido e coordenado pelo Sistema de Bibliotecas - SISBI/UFRN, destinado exclusivamente à comunidade acadêmica com necessidades educacionais especiais.

3.5.2.1 Repositório de Informação Acessível - RIA

A Resolução nº 054 – CONSEPE, de 11 de março de 2014, estabelece as normas sobre a política institucional de informação do RIA no âmbito da Universidade.

O RIA disponibiliza acervo de textos digitalizados, adaptados pelo Laboratório de Acessibilidade da Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM) para pessoas com deficiência, em conformidade com a Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, dos direitos autorais, com o Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, que dá prioridade de atendimento e promove a acessibilidade das pessoas com deficiência e com a Lei 13.146 de 6 de junho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, com vistas a garantir o direito de acesso à leitura, à informação e à comunicação.

3.5.3 Livros digitais e bases de dados

Coleção digital multidisciplinar adquirida por compra ou assinatura e que complementa os acervos físicos do SISBI/UFRN, podendo ser acessada pela comunidade universitária através da rede da UFRN. O acesso externo será mediante cadastro em algum dos sistemas de informação e de gestão da Universidade.

4 SELEÇÃO

A seleção é um processo que deve estabelecer uma parceria entre o bibliotecário, professores e coordenadores de cursos para que numa ação conjunta possam garantir a qualidade do acervo informacional das unidades do SISBI/UFRN.

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

4.1 SELEÇÃO QUALITATIVA

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 SISBI: apostilas,

trabalhos escolares, catálogos comerciais e reproduções de documentos, salvo em casos excepcionais.

4.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA

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 - presencial e a distância disponíveis no endereço eletrônico: <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-manuais>.

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 SISBI 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 SISBI, 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.

5 AQUISIÇÃO

O processo de aquisição de materiais informacionais dar-se-á por compra, doação ou permuta, considerando-se os critérios estabelecidos pelo MEC e de acordo com as seguintes prioridades:

- a) obras constantes nas bibliografias básicas e complementares dos cursos oferecidos pela UFRN;
- b) demandas específicas da comunidade acadêmica;
- c) material especial (partituras, DVDs, CDs, etc.) solicitado pela comunidade;
- d) periódicos indicados pela comunidade acadêmica;
- e) materiais informacionais, seja livro impresso/digital ou material especial, para dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do SISBI/UFRN.

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:

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

A Biblioteca ainda poderá adquirir 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 e com as prioridades elencadas no item 5.

Este processo realizar-se-á a partir das requisições oriundas da comunidade

acadêmica, através da indicação de docentes, dos técnicos administrativos e dos discentes, em conformidade com os prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração e Biblioteca Central Zila Mamede.

5.1.1 Das Requisições

As requisições de compra de material informacional devem ser solicitadas pela comunidade acadêmica, utilizando-se o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) - discentes e docentes – e o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) - docentes e técnico administrativos - através do preenchimento do formulário de requisição, respeitando-se a obrigatoriedade dos seguintes elementos:

- Título
- Autor
- Editora (cadastrada previamente pela Coordenadoria de Seleção e Aquisição)
- Ano
- ISBN
- Preço estimado
- Quantidade (discentes possuem restrição de 1 unidade por título)

5.1.2 Das Autorizações de Requisições dos Discentes

As requisições de material informacional feitas por discentes devem ser autorizadas pelas coordenações de curso, respeitando os limites de prazo estabelecidos pela BCZM.

5.1.3 Do Atendimento pelo Setor de Compras

Cabe ao Setor de Compras da BCZM a autorização das demandas da comunidade no que se refere a material informacional e encaminhá-las ao Departamento de Material e Patrimônio (DMP), que é responsável pelas requisições aos fornecedores. Para tanto, faz-se necessário observar as prioridades elencadas no item 5, além dos critérios de seleção quantitativa e qualitativa, na medida em que houver a disponibilidade dos planos político e pedagógicos dos cursos.

5.1.4 Do Recebimento do Material Informacional

O Setor de Compras da BCZM é o responsável pelo recebimento do material informacional destinado ao SISBI e entregue pelos fornecedores, conferindo-os de acordo com as notas fiscais recebidas.

Nos casos de material entregue com defeitos, rasuras, em quantidade inferior ou que não conste nas referidas notas fiscais, deve-se tomar as providências cabíveis junto à chefia da Coordenadoria de Seleção e Aquisição da BCZM e o DMP.

5.1.5 Da Transferência do Material Informacional

Materiais informacionais solicitados por unidades que possuam bibliotecas setoriais vinculadas ao SISBI devem ser transferidos, via SIPAC, e encaminhados para cada biblioteca respeitando-se a demanda e o espaço físico disponível.

5.1.6 Dos Periódicos

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 adquirido por doação – espontânea ou permuta - cumprindo os critérios de seleção descritos no item 4.2.

Ao receber o material, a biblioteca deverá emitir um *Termo de Doação* (APÊNDICE B), 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.

Em casos excepcionais, a Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM poderá ser consultada para dirimir as dúvidas decorrentes do processo.

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, adquirido por permuta, no SISBI/UFRN, sempre procurando atender aos critérios de seleção já mencionados.

O Intercâmbio considera, ainda, os seguintes aspectos:

- 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 com periodicidade 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 os critérios de desbaste e/ou descarte do material informacional, deverá ser realizada pelo(s) bibliotecário(s) da unidade em seus respectivos setores. Quando necessário, solicitar parecer de professor especialista na área a ser avaliada.

Em casos excepcionais, a Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM poderá ser consultada para dirimir as dúvidas decorrentes do processo.

6.1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES DA BCZM

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

- o Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Seleção e Aquisição, seu presidente;
- o Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Apoio ao Usuário, seu vice-presidente;
- o Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Processos Técnicos;
- o Bibliotecário responsável pelo Setor de Circulação;

- o Bibliotecário responsável pelo Setor de Coleções Especiais;
- o Bibliotecário responsável pelo Setor de Informação e Referência;
- o Bibliotecário responsável pelo Laboratório de Acessibilidade;
- o Bibliotecário responsável pela Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais do SISBI/UFRN;
- O Servidor técnico-administrativo responsável pelo Setor de Restauração.

No caso da impossibilidade de participação dos titulares acima citados poderão ser indicados representantes.

São atribuições da Comissão de Avaliação de Coleções:

- acompanhar as atividades que norteiam a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SISBI;
- atender as solicitações para eventuais consultas na tomada de decisão no que se refere à avaliação das coleções;
- realizar avaliação periódica da Política de Formação e Desenvolvimento das Coleções do SISBI.

6.2 DESBASTE

O desbaste tem a finalidade de otimizar o espaço físico para a coleção em uso, bem como, manter a qualidade do acervo. Consiste no processo de retirada de títulos ou partes da coleção, com baixo índice de utilização, levando-se em consideração os últimos 10 anos. Trata-se, pois, de um processo contínuo e sistemático na busca da racionalização do espaço e equilíbrio da qualidade da coleção.

Na aplicação da política do desbaste, o acervo deve ser avaliado do ponto de vista do título e da edição:

- título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item (NBR 6029, 2002, p. 3)
- edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões,

reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação. (NBR 6029, 2002, p. 2)

Por ocasião do remanejamento do material da coleção circulante para a coleção de desbaste, deverão ser considerados os seguintes critérios:

- O material deverá ser remanejado para um espaço próprio e adequado ao desbaste, em cada biblioteca, devidamente organizado e sinalizado.
- título: 10 (dez) anos sem consulta e empréstimo;
- a edição mais recente de cada título permanecerá no acervo circulante;
- edições antigas de cada título, sem empréstimo nos últimos 10 (dez) anos, serão remanejadas para a coleção de desbaste;
- dos títulos de livros não utilizados nos últimos 10 (dez) anos, deverão permanecer apenas 3 (três) exemplares de cada título no acervo;
- das obras com edições diferentes de um mesmo título, com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda não é expressiva, também deverão permanecer apenas 3 (três) exemplares de cada edição na coleção de desbaste e os demais deverão ser encaminhados para descarte;
- dos exemplares destinados ao desbaste, 1 (um) ficará com status ESPECIAL e os demais com status REGULAR;
- O tempo de permanência do material remanejado na coleção de desbaste deverá ser o mesmo tempo que passou sem empréstimo, ou seja, 10 (dez) anos, onde permanecerá disponível aos usuários;
- No ato da avaliação final dos títulos armazenados na coleção de desbaste, deverá ser mantido 1(um) exemplar de cada título, de forma permanente, considerando que a biblioteca é um espaço de memória do patrimônio informacional e cultural da Universidade.

6.3 DESCARTE

O descarte de materiais informacionais só poderá ser realizado após uma minuciosa 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;

A Comissão de Avaliação de coleções contará com a assessoria da equipe de bibliotecários dos setores da BCZM e/ou das bibliotecas setoriais, para a avaliação de suas respectivas coleções.

Os materiais informacionais eliminados deverão ser baixados dos sistemas SIGAA e SIPAC e, posteriormente, descartados conforme política vigente na UFRN.

7 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA

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 a missão e objetivos institucionais.

Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Coleções.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação - livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro : ABNT, 2002.

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: Briquet 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 **D.A.F.F.C.**, Marília/SP, v.2., n.2, 1993.

MONTEIRO, Rejane Lordão. **Política de seleção e aquisição de material de informação para formação e atualização de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte**. [1.ed.]. Natal, RN: UFRN/BCZM, 1997.

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 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 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Biblioteca Central Zila Mamede. **Política de formação e desenvolvimento de coleções**. [2. ed.]. Natal, RN, 2010.

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.

APÊNDICES

APÊNDICE A – DISTRIBUIÇÃO DE FOLHETOS NAS COLEÇÕES DA BCZM



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



DISTRIBUIÇÃO DE FOLHETOS NAS COLEÇÕES DA BCZM

FOLHETOS	COLEÇÃO	TIPO DE MATERIAL	STATUS	SITUAÇÃO	2ª LOCALIZAÇÃO	FORMA DO DOCUMENTO
UFRN	UFRN	Folheto	01 Não circula 02 Regular	Fora de Empréstimo Disponível	FOLH	
PRN	PRN	Folheto	01 Não circula 02 Regular	Fora de Empréstimo Disponível	FOLH	
ZILA	ZILA	Folheto	01 Não circula	Fora de Empréstimo	FOLH	Documento da UFRN (quando o material for editado pela EDUFRN) Publicações de Autores do RN (quando for escrito por autores do rio Grande do Norte)
MOSS	MOSS	Folheto	01 Não circula 02 Regular	Fora de Empréstimo Disponível	FOLH	Documento da UFRN (quando o material for editado pela EDUFRN)
COLEÇÃO FOLHETO	FOLH	Folheto	01 Especial 02 Regular	Disponível		
COLEÇÃO FORMADA COM LIVROS	CIRCULANTE	Livro ou Folheto	01 Especial	Disponível		

E/OU FOLHETOS			Demais exemplares serão trabalhados para empréstimo com "Status regular"			
LITERATURA INFANTO-JUVENIL	CIRCULANTE	Livro ou Folheto	Regular-todos os exemplares	Disponível		

Nota: Os folhetos com status regular serão armazenados na Coleção de Folhetos, no setor de Coleções Especiais, exceto os folhetos que integram o acervo circulante.

APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO



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



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.

No caso de e-book o doador deverá estar ciente de que o livro doado será disponibilizado no catálogo para acesso livre.

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, o doador abaixo identificado, transfiro incondicionalmente, através deste instrumento, à **Biblioteca Central Zila Mamede**, 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 (RG ou CPF / CNPJ): _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Assinatura: _____

Quantidade de exemplares: _____