



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



POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFRN

4. ed.

NATAL, RN
2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Reitor

José Daniel Diniz Melo

Vice-Reitor

Henio Ferreira de Miranda

Diretora da BCZM e SISBI - UFRN

Magnólia de Carvalho Andrade

Vice-Diretora

Antonia Angela da Silva

Comissão de Avaliação da Política

Clediane de Araujo Guedes Marques

Euzebia Maria de Pontes Targino Muniz

Gersoneide de Souza Venceslau

Kalline Bezerra da Silva

Lanisa Viana Araujo

Magnólia de Carvalho Andrade

Marjorie Rosiele Silva do Amaral

Martha Aparecida Silva do Nascimento

Sara Sunaria de Almeida Silva Xavier

Silvestre Gomes Martins (Coordenador)

Tércia Maria Souza de Moura Marques

Zaira Atanázio Ferreira

Catálogo 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. – 4. ed. – Natal, RN, 2021.

25 f.

1. ed. 1997; 2. ed. 2010; 3. ed. 2016.

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.....	3
3	ACERVO DO SISBI.....	4
3.1	Coleção Circulante.....	4
3.2	Coleção de Referência.....	5
3.3	Coleções Especiais.....	5
3.3.1	Publicações da	5
	UFRN.....	
3.3.2	Publicações de Autores do Rio Grande do	5
	Norte.....	
3.3.3	Obras Raras.....	5
3.3.4	Literatura de Cordel.....	6
3.3.5	Zila Mamede.....	6
3.3.6	Folhetos.....	6
3.3.7	Eventos.....	6
3.3.8	Monografias.....	7
3.3.9	Teses e Dissertações.....	7
3.3.10	Periódicos.....	7
3.3.11	Periódicos de Referência.....	8
3.3.12	Multimeios.....	8
3.3.13	Necessidades Educacionais Específicas.....	8
3.4	Coleção de Desbaste.....	8
3.5	Coleções Eletrônicas.....	8
3.5.1	Repositórios Digitais de Acesso Aberto.....	9
3.5.1.	<i>Biblioteca Digital de Monografias (BDM)</i>	<i>9</i>
<i>1</i>		
3.5.1.	<i>Portal de Periódicos Eletrônicos da UFRN.....</i>	<i>9</i>
<i>2</i>		
3.5.1.	<i>Repositório Institucional da UFRN (RI)</i>	<i>9</i>
<i>3</i>		
3.5.2	Repositório Digital de Acesso Restrito.....	10
3.5.2.	<i>Repositório de Informação Acessível (RIA).....</i>	<i>10</i>
<i>1</i>		
3.5.3	Livros digitais e bases de dados.....	10
3.5.4	Hemeroteca	10
	Digital.....	
4	SELEÇÃO.....	11
4.1	Seleção Qualitativa.....	11
4.2	Seleção Quantitativa.....	12
5	AQUISIÇÃO.....	13
5.1	Compra.....	13

5.1.1	Das Requisições.....	14
5.1.2	Das Autorizações de Requisições dos Discentes.....	14
5.1.3	Do Atendimento pelo Setor de Compras.....	14
5.1.4	Do Recebimento do Material Informacional.....	15
5.1.5	Da Transferência do Material Informacional.....	15
5.1.6	Dos Periódicos.....	15
5.1.7	Do Abandono de Material.....	15
5.2	Doações.....	16
5.3	Intercâmbio.....	16
6	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES.....	17
6.1	Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM.....	17
6.2	Desbaste.....	18
6.3	Descarte.....	19
7	AVALIAÇÃO DA POLÍTICA.....	20
	REFERÊNCIAS.....	21
	APÊNDICE A – DISTRIBUIÇÃO DE FOLHETOS NAS COLEÇÕES	
	DA BCZM.....	24
	APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO.....	25

1 POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – SISBI-UFRN - é o conjunto de normas que instruem e padronizam as atividades de seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte dos materiais informacionais que constituem seus acervos.

Consonante à missão institucional de oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, os seguintes objetivos fornecem parâmetro à aplicação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBI – UFRN:

- Estabelecer critérios para a seleção e aquisição de material informacional;
- Orientar o processo de seleção qualitativa e quantitativa, considerando as especificidades de cada unidade;
- Otimizar os procedimentos técnico-administrativos relacionados à formação e desenvolvimento de coleções;
- Oferecer suporte informacional às 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;
- Planejar diretrizes para o intercâmbio, avaliação, desbaste, descarte e preservação das coleções;
- Promover a qualidade dos produtos e serviços oferecidos nas bibliotecas do SISBI - UFRN.

2 COMUNIDADE DE USUÁRIOS

A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo (ativos e inativos), diversificados em suas atribuições e funções e unificados em seus objetivos, de acordo com os artigos 55, 59 e 63 do Estatuto da UFRN (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2002).

3 ACERVO DO SISBI

É formado por coleções, organizadas por assunto, de acordo com a *Classificação Decimal Universal (CDU)*¹, que sistematiza 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

Formada por livros que abrangem todas as áreas do conhecimento e por folhetos de literatura e folhetos que integram coleções², disponibilizados para empréstimo domiciliar e consulta local estabelecidos no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFRN (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2018).

Para melhor atender as demandas informacionais advindas da comunidade universitária os materiais da Coleção Circulante estarão categorizados com os seguintes status:

- Especial: 1(um) exemplar da edição mais recente ou da única edição dos livros técnico-científicos.
- Regular: os demais exemplares dos livros técnico-científicos da edição mais recentes e todos os exemplares das edições anteriores; os demais exemplares da edição única e todos os exemplares dos livros pertencentes aos gêneros literários de poesia, teatro, ficção (romance, narrativas, conto e crônica) além dos romances espíritas e biografias.

1 A Biblioteca Setorial de Odontologia “Profº Alberto Campos Moreira” utiliza a Classificação Black.

2 Folhetos de literatura e de literatura infanto-juvenil e séries formadas por livros e folhetos.

3.2 Coleção de Referência

Composta por obras de referência – publicações impressas ou digitais – com informações específicas e factuais de consulta rápida que respondem às necessidades informacionais da comunidade universitária, principalmente. São consideradas obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários, glossários, índices, bibliografias, catálogos, guias, manuais, normas técnicas e outras publicações compiladas para o mesmo fim.

Para atender as demandas informacionais advindas da comunidade universitária os materiais da Coleção de Referência estão divididos em dois status:

- Não circula: enciclopédias, índices, bibliografias, catálogos, guias, manuais e normas técnicas.
- Especial: dicionários de línguas, técnico-científicos e especializados.

3.3 Coleções Especiais

Composta por obras cujo valor patrimonial, memorial e cultural requer tratamento e armazenamento especial.

3.3.1 Publicações da UFRN

Preserva publicações oficiais e obras editadas pela Editora da UFRN, considerando a Biblioteca Central Zila Mamede depósito legal para estas publicações.

3.3.2 Publicações de Autores do Rio Grande do Norte

Reúne publicações em todas as áreas do conhecimento, escritas por autores naturais do Rio Grande do Norte.

3.3.3 Obras Raras

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 de Raridade para a BCZM/UFRN. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2014a)

3.3.4 Literatura de Cordel

Formada de folhetos impressos de gênero literário com características únicas de métrica, rima e textos desenvolvidos em linguagem coloquial³.

3.3.5 Zila Mamede

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

3.3.6 Folhetos

Formada por publicações não periódicas que contém no mínimo cinco (05) e no máximo quarenta e nove (49) páginas, conforme a NBR 6029/2006 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006). A coleção é constituída de folhetos técnico-científicos abrangendo todas as áreas do conhecimento. (APÊNDICE A).

3.3.7 Eventos

Formada por documentos reunidos em um 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 Conceito baseado em informações fornecidas em documentos escritos por Izaias Gomes de Assis.

3.3.8 Monografias

A coleção física reúne trabalhos de conclusão de curso da UFRN e de demais universidades brasileiras e estrangeiras, em nível de graduação e especialização⁴, submetidos até 2003.

A coleção eletrônica é composta por trabalhos de conclusão de curso da UFRN, em nível de graduação e especialização, disponibilizados por meio da Biblioteca Digital de Monografias da UFRN (BDM), institucionalizada em 05 de maio de 2015 pela Resolução nº 062 – CONSEPE que determina: “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”. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2015).

3.3.9 Teses e Dissertações

A coleção física reúne dissertações e teses de cursos da UFRN e de demais universidades brasileiras e estrangeiras, em nível de mestrado e doutorado, submetidas até 2014.

A coleção eletrônica é composta por dissertações e teses defendidas na UFRN, em nível de mestrado e doutorado disponibilizadas por meio da Coleção Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) armazenada no Repositório Institucional da UFRN (RI UFRN), institucionalizado em 13 de abril de 2010 pela Resolução nº 059/2010 – CONSEPE. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2010a)

3.3.10 Periódicos

Formada por 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.

4 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.

3.3.11 Periódicos de Referência

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

3.3.12 Multimeios

Composta por 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, partituras, mapas, dentre outros.

3.3.13 Necessidades Educacionais Específicas

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

Composta de exemplares remanejados do acervo circulante, conforme critérios de avaliação do acervo estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do SISBI-UFRN, levando em consideração a atualização, quantitativo de exemplares e aplicação de políticas específicas.

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 Aberto

Abrangem as coleções de informação digital produzidas na Universidade e que são geridas, mantidas e coordenadas pelo 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 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 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*

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 *Open Journal System (OJS)*. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2009).

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. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2010a). Essa produção abrange artigos publicados em periódicos; trabalhos apresentados em eventos; dissertações e teses defendidas em outras instituições; livros eletrônicos da UFRN; capítulos de livros e 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 pela Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM), 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. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2014b).

O RIA disponibiliza acervo de textos digitalizados, adaptados pelo Laboratório de Acessibilidade da 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.

3.5.4 Hemeroteca Digital

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

4 SELEÇÃO

A seleção deve ser uma ação conjunta entre bibliotecários, professores e coordenadores de cursos com a finalidade de prover suporte informacional ao ensino, pesquisa e extensão da UFRN, em todas as unidades do SISBI. Está baseada nos critérios de seleção qualitativa e quantitativa.

4.1 Seleção Qualitativa

O processo de seleção qualitativa segue critérios que visam à 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;

Não serão incorporados ao acervo ou serão descartados das coleções os materiais sem condições físicas de recuperação (ataques de microrganismos, molhados, manchados, faltando páginas e com marcações gráficas⁵).

Para periódicos considera-se ainda:

⁵ Serão incorporados ao acervo livros que apresentem até 10% de marcações gráficas em relação à quantidade total de páginas da obra.

- l) revistas de universidades, faculdades e institutos públicos ou privados e de associações de classes;
- m) periodicidade regular;
- n) formalização do intercâmbio;
- o) conceito Qualis.

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

4.2 Seleção Quantitativa

A seleção quantitativa deve 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 à distância) disponíveis no endereço eletrônico: <http://inep.gov.br/instrumentos>.

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 - UFRN adota os seguintes quantitativos:

- dicionários técnicos e especializados – até 5 (cinco) exemplares por título;
- dicionários de significado ou definições – até 10 (dez) exemplares por título;
- 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 - UFRN, 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 é efetuado por meio de compra, doação ou permuta, considerando-se os critérios estabelecidos pelo MEC e de acordo com as seguintes prioridades:

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

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 é realizado a partir das requisições oriundas da comunidade acadêmica, através da indicação de docentes, discentes e técnicos-administrativos em conformidade com

os prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Administração e pela 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;
- Biblioteca de destino;
- 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 a apreciação, precificação e 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 pelo trâmite das requisições junto aos fornecedores escolhidos via licitação pública. Deve-se observar as prioridades elencadas no item 5 e os 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

Cabe ao Setor de Compras o recebimento do material informacional destinado ao SISBI e entregue pelos fornecedores, nos prazos estabelecidos em contrato, que devem ser de 90 (noventa) dias corridos para material internacional e 60 (sessenta) dias corridos para material nacional, contados a partir da emissão de nota de empenho.

Ao Setor de Compras também compete a conferência do material entregue com base nas notas fiscais recebidas em conjunto com as requisições enviadas anteriormente aos fornecedores.

Nos casos de material entregue com defeito, em quantidade inferior ou que não conste nas referidas notas fiscais, deve-se tomar providências junto ao 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 fisicamente para as setoriais, respeitando a demanda e o espaço físico disponível, que deve ser avaliado rotineiramente pelas respectivas unidades e informado ao Setor de Compras.

5.1.6 Dos Periódicos

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

- a) indicação de coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação;
- b) quando não existir mais interesse da comunidade acadêmica;
- c) interrupção da publicação.

5.1.7 Do Abandono de Material

No caso de material entregue com alguma pendência, como problemas de impressão ou na nota fiscal, e que não seja resolvida, caberá ao fornecedor a retirada dos itens em desacordo no prazo máximo estabelecido em contrato. Caso contrário, os itens serão incorporados ao acervo da instituição via doação.

5.2 Doações

As bibliotecas receberão o material informacional adquirido por doação – espontânea ou permuta – cumprindo os critérios de seleção descritos no item 4.

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 a 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 também é responsável 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 processo de formação e desenvolvimento das coleções.

Deve ser um processo permanentemente aplicado e necessita ser efetuado em todos os momentos em que se fizerem uso das estatísticas de consulta e empréstimo de acervo, quando forem realizados os inventários periódicos e quando forem identificados materiais informacionais em condições físicas inadequadas para uso.

A avaliação das coleções realizada pelo(s) bibliotecário(s) da unidade em seus respectivos setores deve levar em consideração as bibliografias básicas e complementares dos cursos, bem como os critérios de desbaste e/ou descarte do material informacional.

Cabe ressaltar que deve ser priorizada a permanência do título no acervo da unidade. No entanto, caso seja necessário remoção de títulos, 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, por meio de Portaria, com a seguinte composição:

- Presidente – Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Seleção e Aquisição;
- Vice-presidente – Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Apoio ao Usuário;
- Bibliotecário responsável pela Coordenadoria de Processos Técnicos;
- Bibliotecário responsável pelo Setor de Circulação;
- Bibliotecário responsável pelo Setor de Coleções Especiais;
- Bibliotecário responsável pelo Setor de Informação e Referência;
- Bibliotecário responsável pelo Laboratório de Acessibilidade;

- Bibliotecário responsável pela Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais do SISBI-UFRN;
- Servidor técnico-administrativo responsável pelo Setor de Restauração.

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

São atribuições da Comissão de Avaliação de Coleções:

- acompanhar as atividades que norteiam a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SISBI - UFRN;
- 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 - UFRN.

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 remanejamento de títulos ou partes da coleção, com baixo índice de utilização, levando-se em consideração os últimos 10 anos, exceto nos casos de aquisição de novas edições com quantidade suficiente de exemplares. Trata-se, pois, de um processo contínuo e sistemático na busca da racionalização do espaço e equilíbrio da qualidade da coleção.

Para a 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 trabalho (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 4);
- 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. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, 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 empréstimo;
- dos títulos de livros não emprestados nos últimos 10 (dez) anos deverão permanecer apenas 3 (três) exemplares no acervo;
- das obras com edições diferentes de um mesmo título, com elevada quantidade de exemplares, 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 o descarte;
- a edição mais recente de cada título permanecerá no acervo circulante;
- edições antigas de cada título poderão ser remanejadas para a coleção de desbaste levando-se em consideração a quantidade e/ou o uso;
- dos exemplares destinados ao desbaste, 1 (um) ficará com status ESPECIAL e os demais com status REGULAR, caso não haja edição mais recente na Coleção Circulante.

6.3 Descarte

O descarte de exemplares só poderá ser realizado após minuciosa aplicação dos critérios de avaliação das coleções, levando-se também em consideração:

- inadequação do conteúdo aos objetivos da instituição;
- obras desatualizadas ou substituídas por edições mais recentes e que não possuam valor histórico;
- obras com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda de uso não é expressiva;
 - obras em condições físicas irrecuperáveis, danificadas por agentes físicos (molhada, manchada por umidade), químicos (acidificação, sujidades), biológicos (atuação de microrganismos) e/ou antrópicos (rasgada, riscada, marcada e com mais de 10 páginas extraviadas);
 - obras confeccionadas em folha simples com margem interna igual ou inferior a 1,5 cm.⁶

⁶ A costura de livros em folha simples com margem interna estreita reduz o ângulo de abertura dificultando a leitura.

Os materiais informacionais deverão ser baixados no livro de tombo, nos 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 - UFRN tem como principais características a dinamicidade e a flexibilidade, devendo ser analisada e revisada a cada 4 (quatro) anos ou quando se julgar necessário para garantir a missão e os 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, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BRASIL. **Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm. Acesso em: 14 jan. 2021.

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: 2 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**. 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: 2 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: 2 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: 2 jun. 2009.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Biblioteca Central Zila Mamede. **Política de formação e desenvolvimento de coleções**. 3. ed. Natal, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Biblioteca Central Zila Mamede. **Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFRN**. 2. ed. 2018. Disponível em:
file:///C:/Users/sil_g/Downloads/Regulamento_do_Sistema_de_Bibliotecas_da_UFRN_-_2._ed..pdf. Acesso em: 14 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Estatuto da Universidade Federal do Rio Grande do Norte**. 2002. Disponível em:
<https://sigrh.ufrn.br/sigrh/public/colegiados/anexos/estatuto.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Portaria nº 019/2014, de 19 de setembro de 2014. **Critérios de raridade para a Biblioteca Central Zila Mamede**. 2014a. Disponível em:
file:///C:/Users/sil_g/Downloads/Critrios_de_Raridade_da_BCZM.pdf. Acesso em: 14 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Resolução nº 237, de 15 de dezembro de 2009**. Cria e regulamenta o Portal de Periódicos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN. 2009. Disponível em:
<https://bczm.ufrn.br/documentos/portal/res2372009.pdf>. Acesso em: 21 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Resolução nº 59, de 13 de abril de 2010**. Estabelece normas sobre a Política Institucional de Informação Técnico-Científica na Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN no que se refere ao seu Repositório Institucional (RI). 2010a. Disponível em:
https://repositorio.ufrn.br/jspui/documentos/resolucao_592010_consepe_riufrn.pdf. Acesso em: 21 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Resolução nº 62, de 05 de maio de 2015**. Estabelece normas sobre a Política Institucional de Informação na Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN no que se refere a sua Biblioteca Digital de Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização (BDM). 2015. Disponível em:
https://sigrh.ufrn.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf>. Acesso em: 21 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Resolução nº 54, de 11 de março de 2014**. Estabelece normas sobre a política institucional de informação do Repositório de Informação Acessível (RIA) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). 2014b. Disponível em:
https://sigrh.ufrn.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf>. Acesso em: 21 jan. 2021.

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 – 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	SEGUNDA 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 E FOLHETOS	CIRCULANTE	Livro e Folheto	01 Especial Demais exemplares serão trabalhados para o empréstimo com "Status Regular"	Disponível		
LITERATURA INFANTOJUVENIL	CIRCULANTE	Livro ou Folheto	Regular - todos os exemplares	Disponível		



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.

À 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: _____