



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFSM N. 005/2022, DE 09 DE MARÇO DE 2022
DE JANEIRO DE 2022

**Estabelece a Política de Desenvolvimento
de Coleções das Bibliotecas da UFSM.**

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso que lhe confere o Art. 19 do Regimento Geral da UFSM,

ESTABELECE:

Art. 1º A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Federal da Santa Maria, documento em anexo.

Art. 2º Todos os cursos de graduação da UFSM, quando da confecção/atualização dos PPCs, no planejamento das bibliografias básicas e complementares, devem atender ao PDC quanto a política de desenvolvimento e atualização das coleções das bibliotecas da UFSM de acordo com os objetivos da instituição, observando a disponibilidade dos recursos financeiros, orientando o processo de seleção sistemático e consistente. Permitindo desta forma, a atualização, a expansão racional e uniforme dos acervos nas diversas áreas do conhecimento e fornecer suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão, na busca de apoio à educação de excelência.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data.

A blue ink signature of Jerônimo Siqueira Tybusch, followed by a blue ink arrow pointing to the right.
Jerônimo Siqueira Tybusch
Pró-Reitor de Graduação
PROGRAD/UFSM
Portaria N. 99.122/2020

ANEXO I
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA UFSM

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSM**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
DAS BIBLIOTECAS DA UFSM**

**Santa Maria
2021**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3 FORMAÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ACERVOS	5
3.1 FONTES DE SELEÇÃO	6
3.2 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	6
3.2.1 Seleção Qualitativa	7
3.2.2 Seleção Quantitativa	8
3.2.2.1 Livros Impressos:	8
3.2.2.2 Periódicos e seriados	8
3.2.2.3 Coleção de Referência	10
3.2.2.4 Trabalhos acadêmicos, produção intelectual e institucional	10
3.2.2.5 Coleções especiais	11
3.2.2.6 Obras em braile, materiais audiovisuais e outros multimeios	11
3.2.2.7 Acervos digitais	12
4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO	13
4.1 AQUISIÇÃO POR COMPRA	13
4.2 AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO	14
4.2.1 Permuta	16
4.2.2 Depósito legal e convênios	17
4.3 ASSINATURA DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS	18
5 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	21
5.1 MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO	22
5.2 CONERTO E/OU REPARO DE ITENS	23
5.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL	23
6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	25
6.1 DESBASTAMENTO	27
6.2 TRANSFERÊNCIA DE OBRAS	28
6.3 DESCARTE BIBLIOTECÁRIO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS	28
6.4 INVENTÁRIO FÍSICO DOS ACERVOS DAS BIBLIOTECAS	30
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
REFERÊNCIAS	32
APÊNDICE A - Termo de Doação de Acervo	34

APÊNDICE B - Formulário de Doação Espontânea de Material Eletrônico	35
APÊNDICE C - Formulário de pagamento de multa com entrega de livros	36

1 APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) é um instrumento de fundamental importância às bibliotecas para o processo de formação e desenvolvimento de suas coleções. Possui objetivos qualitativos e quantitativos, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas nos processos de seleção, aquisição, conservação, preservação, avaliação, desbaste e descarte dos materiais que compõem os acervos¹ das bibliotecas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), incluindo questões gerais e de rotina, no âmbito de gestão dos acervos. São diretrizes que a definem como um instrumento de planejamento para as tomadas de decisão dos processos envolvidos.

Este instrumento foi elaborado pela equipe bibliotecária da UFSM convencionando os objetivos de servir de orientação à administração das coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSM (SiB-UFSM). Estabelece critérios e prioridades em conformidade com as necessidades informacionais dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão da UFSM, em consonância com a missão e objetivos da instituição, observando-se o atendimento aos órgãos de avaliação e controle.

Destaca-se o alinhamento desta política com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSM 2016-2026 (PDI 2016-2026)², visto que prospecta ações planejadas que viabilizem a padronização das atividades realizadas nas bibliotecas, trazendo agilidade e eficiência aos serviços prestados à comunidade acadêmica e externa. Diante disso, busca atribuir melhor organização administrativa, governança, gestão orçamentária dentre outras temáticas previstas no PDI com vistas às melhorias sociais através do ensino, pesquisa e extensão.

¹ Compreende-se neste ponto tanto acervos bibliográficos como também materiais não-bibliográficos, incluindo-se jogos de tabuleiro e demais materiais que existam ou possam ser incorporados às bibliotecas da UFSM como serviços voltados à comunidade.

² PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 2016-2026. Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/500/2021/04/VFinal-DocumentoPDI-TextoBaseCONSU_TextoComPlanoDeMetas2022.pdf.

2 OBJETIVOS

Esta política possui um objetivo geral e objetivos específicos para sua implementação.

2.1 OBJETIVO GERAL

Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e atualização das coleções das bibliotecas da UFSM de acordo com os objetivos da instituição, observando a disponibilidade dos recursos financeiros, orientando um processo de seleção sistemático e consistente. Permitir desta forma, a atualização, a expansão racional e uniforme dos acervos nas diversas áreas do conhecimento e fornecer suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão, na busca de apoio à educação de excelência.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Definir critérios para a seleção quantitativa e qualitativa das coleções bibliográficas e de acesso às fontes digitais;
- b) Estabelecer critérios para avaliação dos acervos;
- c) Orientar a utilização racional dos recursos financeiros;
- d) Estabelecer prioridades de incorporação de conteúdos às coleções;
- e) Definir formas de aquisição de conteúdos e de acesso de fontes de informação;
- f) Instituir diretrizes para o desbaste, a transferência de obras e o descarte;
- g) Contemplar tópicos de preservação e conservação para os acervos.

3 FORMAÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ACERVOS

As bibliotecas da UFSM devem constituir acervos que contemplem os diversos tipos de materiais e em variados suportes, a acessibilidade, a disseminação da informação e servir como subsídio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, de modo a atender os conteúdos dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, dos projetos de pesquisa e das atividades correlatas.

A formação dos acervos deve estar em consonância com os objetivos institucionais da UFSM, conforme as orientações dos Núcleos Docente Estruturante (NDE) e dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), seguindo as fontes de seleção listadas no item 3.1 e critérios de seleção no item 3.2, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis. Conforme Resolução UFSM nº 42³ (art.4, §2 e §3), cada NDE deve entrar em contato com as bibliotecas para obter consultoria de boas práticas na validação das bibliografias que serão indicadas pelos docentes.

A expansão e atualização dos acervos visa a atender às necessidades de desenvolvimento das coleções do SiB-UFSM e deve ser revista a cada novo ciclo de avanços tecnológicos e sociais, provocando a revisão desta política de desenvolvimento de coleções e acompanhamento das demandas científicas e sociais. A atualização das coleções ocorre mediante aquisição dos materiais através de compra, permuta, doação e assinaturas de serviços de acervos virtuais.

A seleção dos materiais de informação é um processo que consiste na aplicação de um conjunto de critérios e procedimentos que orientam as tomadas de decisões na formação dos acervos das bibliotecas da UFSM. Os processos de seleção, aquisição e avaliação se darão por meio dos critérios estabelecidos neste documento em seções específicas, buscando proporcionar quantidade e qualidade aos acervos da UFSM.

³ RESOLUÇÃO N. 042/2019. Dispõe sobre os atos de criação, ajuste e/ou reforma de Projeto Pedagógico de Curso (PPC's), no âmbito do ensino de graduação e dá outras providências. Disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-n-042-2019/>.

3.1 FONTES DE SELEÇÃO

Na seleção dos materiais são utilizadas fontes de informação como instrumento de apoio, sendo realizada por docentes e pela equipe de bibliotecários, com a colaboração de discentes e técnicos-administrativos de educação (TAEs).

As principais fontes de seleção de acervo utilizadas são:

- Bibliografias dos programas e planos de ensino;
- Indicações⁴ dos docentes;
- Sugestões de discentes e TAEs;
- Catálogos e sites de editoras;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Bases de dados de outras bibliotecas;
- Bases de dados bibliográficos;
- Desideratas⁵ das bibliotecas da UFSM;
- Resenhas;
- Outras fontes complementares.

3.2 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

A seleção dos acervos obedecerá aos seguintes critérios:

- Adequação aos objetivos dos programas de ensino, pesquisa e extensão e da instituição;
- Adequação às bibliografias básicas e complementares das disciplinas;
- Qualidade do conteúdo em relação à consistência do assunto;
- Autoridade da fonte e/ou do corpo editorial;

⁴ Formulário de solicitação para os docentes e de sugestão da comunidade acadêmica localiza-se no Portal Consulta Bibliotecas da UFSM. <https://portal.ufsm.br/biblioteca/aquisicao/formulario.html>.

⁵ Lista de desejos de cada biblioteca que favorece a complementarização das coleções, podendo servir de consulta para doações espontâneas ou de quitação de pendências com o Sistema de Bibliotecas da UFSM.

- Atualidade da obra;
- Custo-benefício⁶;
- Condições físicas do material⁷;
- Quantidade adequada sobre um assunto;
- Uso potencial do conteúdo;
- Utilização e demanda comprovada;
- Acessibilidade⁸;
- Indisponibilidade em acesso aberto (*Open Access*);
- Idioma;
- Se tratar de fontes de informação bibliográficas produzidas sobre a própria instituição;
- Valor histórico, cultural, características especiais, critérios de raridade ou regionalmente relacionados à instituição.

3.2.1 Seleção Qualitativa

Para garantir a qualidade no processo de seleção, se faz necessário estabelecer ações em conjunto entre bibliotecários, docentes, discentes e demais integrantes da comunidade acadêmica. Destacam-se algumas a seguir:

- Indicação e atualização periódica das bibliografias básicas e complementares dos programas das disciplinas dos cursos (PPCs), por parte de docentes,

⁶ Considera-se a questão da vantajosidade, levando-se em conta que a melhor proposta não deve ficar atrelada apenas ao valor econômico do serviço contratado, mas também à qualidade, buscando desta forma, adequação e satisfação do interesse coletivo com a execução do gasto.

⁷ Consideram-se para esta definição condições inaceitáveis de seleção, como: materiais rasgados, riscados, cortados, molhados, com problemas de estrutura física (empenamento), manchado por umidade ou destacado com marcador de texto, caneta ou lápis; com página ou páginas faltantes; capa ou folhas soltas; com marcas ou resíduos de mofo ou bolor ou componentes químicos, indicação de infecção por microorganismos ou insetos, ou quaisquer outros fatores que possam comprometer o estado físico da obra ou possam vir a comprometer as coleções existentes.

⁸ Compreende-se aqui a acessibilidade como a conveniência por formatos que atendam de modo universal às diferentes formas de interação das pessoas com a informação, além dos critérios da seção 3.2, a possibilidade de acesso remoto e simultâneo, a capacidade de leitura de arquivos no formato digital por meio de software de tela, seja em computadores de mesa, portáteis ou aplicativos de telefone.

registrando no formulário de solicitação de aquisições do Portal da Biblioteca, conforme a Resolução nº 42, de 2019, art. 4º, § 2º e 3º;

- As sugestões de novos materiais feitas pela comunidade acadêmica serão avaliadas pela equipe bibliotecária da UFSM;
- A sugestão de aquisição de acesso às bases de dados de *e-books* será encaminhada ao Núcleo de Aquisição e avaliadas em conjunto pela equipe bibliotecária da UFSM;
- As doações serão avaliadas pelos bibliotecários conforme critérios baseados neste documento.

3.2.2 Seleção Quantitativa

A seleção quantitativa será baseada nos critérios abaixo estabelecidos para cada um dos materiais:

3.2.2.1 Livros Impressos:

- Os títulos indicados nas bibliografias básicas e complementares de cada disciplina buscarão atender as quantidades conforme os instrumentos de avaliação do Ministério da Educação (MEC), cuja adequação de bibliografias é de responsabilidade do NDE/UFSM, coordenadorias e/ou gestores dos cursos, respeitando a resolução UFSM nº 42, de 2019;
- Quantidade adequada à usabilidade da obra, conforme as estatísticas de empréstimos, consultas locais e solicitações de reserva.

3.2.2.2 Periódicos e seriados

A manutenção do acervo de periódicos impressos se justifica de acordo com a usabilidade das coleções e por ainda não estarem disponíveis em acesso aberto, podendo ser incorporados títulos ou fascículos somente através de doações para que venham completar coleções existentes.

As assinaturas de periódicos eletrônicos serão encaminhadas ao Núcleo de Aquisição (NA-BC) e posteriormente avaliadas pela equipe bibliotecária. Desde 2019 não são mais assinados periódicos impressos, conforme Portaria n. 179, de 22 de abril de 2019 do Ministério da Economia⁹. Títulos e/ou fascículos recebidos por doação às bibliotecas poderão ser encaminhados a outras bibliotecas do SiB-UFSM.

Critérios de seleção de periódicos e publicações seriadas:

- Não devem ser incorporados fascículos de coleções não correntes ou títulos descontinuados, salvo aqueles que por raridade sejam considerados essenciais;
- Título do periódico científico que conste no acervo da biblioteca e que venha a completar uma coleção existente (coleção impressa);
- Título com relevância científica;
- Condição física do material impresso;
- Duplicatas não serão incorporadas;
- Não serão aceitas doações de jornais locais, regionais, nacionais, nem revistas de circulação nacional¹⁰;
- Publicações periódicas de caráter informativo, e portanto não científico, poderão ser colecionados, desde que possuam relevância à comunidade acadêmica, como fonte de consulta atualizada, não ultrapassando a temporalidade de guarda de 2 anos;
- Não serão inseridos novos títulos, caso esteja disponível em acesso em aberto (*Open Access*), devendo ser listado o respectivo *link* no catálogo para facilitar a recuperação;
- Não serão inseridos novos títulos (em papel) já disponíveis em uma outra biblioteca no mesmo campus, para não duplicar coleções.

⁹ <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n%C2%BA-179-de-22-de-abril-de-2019-83417682>

¹⁰ O local de guarda deste tipo de material na cidade de Santa Maria (RS) é o Arquivo Histórico de Santa Maria, podendo ser consultado através do link as informações necessárias para encaminhar doações ou pesquisar fontes: <http://web2.santamaria.rs.gov.br/arquivohistorico/index.php/acervo>.

3.2.2.3 Coleção de Referência

Coleção composta por obras que fazem a compilação de informações sobre determinados temas, como dicionários gerais e especializados, encyclopédias, atlas, bibliografias, índices, guias, resumos (*abstracts*), anais, periódicos, entre outros. O quantitativo de obras e as especificidades desta coleção são definidas pela biblioteca depositária conforme a natureza de suas demandas.

Essas coleções servem pontualmente para atender a dúvidas e consultas imediatas, sendo normalmente coleções permanentes de consulta local, ficando a critério de cada biblioteca a realização do empréstimo das obras que a compõem, de acordo com avaliação das necessidades de seu público.

3.2.2.4 Trabalhos acadêmicos, produção intelectual e institucional

A produção acadêmica da UFSM, sejam trabalhos de conclusão de curso (TCCs), monografias de especialização, dissertação e teses, serão incorporados aos acervos digitais da UFSM através do Manancial¹¹ - Repositório Digital, visando à preservação, o acesso e à disseminação da produção intelectual da Universidade.

Apenas as publicações de pós-graduação *stricto sensu* (teses e dissertações) defendidas e produzidas pelos programas de pós-graduação da UFSM terão uma versão física e uma eletrônica que serão encaminhadas à Biblioteca Central.

As teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos produzidos por autores que não possuam vínculo com a UFSM não serão incorporados aos acervos, exceto quando a obra for apresentada em formato de livro ou, ainda, quando se justificar a necessidade de disponibilizar a obra no acervo.

Os trabalhos de conclusão de curso de graduação ou equivalentes não serão incorporados fisicamente nas bibliotecas, conforme Instrução Normativa nº 005/2019¹² e deverão ser encaminhadas às secretarias de seus respectivos cursos, no formato eletrônico, e caberá às secretarias e coordenações de curso inserirem os arquivos no Manancial - Repositório Institucional da UFSM.

¹¹ <http://repositorio.ufsm.br>

¹² Instrução Normativa nº 005/2019, de 23 de Maio de 2019.

Além da produção acadêmica, outras publicações institucionais produzidas no âmbito das Pró-Reitorias, dos cursos de graduação e pós-graduação da universidade ou publicados por servidores (TAEs e docentes) poderão ser submetidos ao Manancial - Repositório Digital da UFSM (mediante contato e disponibilidade da Subdivisão de Apoio à Pesquisa e Produção Institucional desde que doados espontaneamente, conforme seção 4.2 deste documento).

3.2.2.5 Coleções especiais

Fazem parte das coleções especiais das bibliotecas da UFSM, acervos que possuem identidade relacionada à memória institucional, obras históricas, esgotadas ou raras, obras que tenham relação com a história da região, podendo a critério dos gestores das bibliotecas, a guarda de acervos específicos que sejam relevantes ao ensino, pesquisa e extensão, desde que devidamente justificados.

A Subdivisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central realiza a gestão e a preservação dessas coleções que possuem políticas específicas :

- Coletânea UFSM: são guardadas as publicações institucionais da UFSM, como periódicos (impressos), folhetos de divulgação, desde que versem sobre a universidade ou relacionados à preservação da memória da instituição. Estas obras são obtidas através de doação espontânea ou solicitada pela Biblioteca Central.
- Coleção de Obras Raras e Especiais: faz a guarda de edições esgotadas, históricas, raras, exemplares únicos, que possuem relevância para pesquisa e para a memória institucional.

3.2.2.6 Obras em braile, materiais audiovisuais e outros multimeios

São os materiais encontrados nos seguintes formatos: obras em braile¹³, vídeos (DVDs, fitas VHS, streaming, etc), áudios (audiolivros, CDs, fitas cassette,

¹³ A Biblioteca Central possui estabelecido convênio com a Fundação Dorina Nowill através do qual recebe por doação, obras em braile e audiolivros, disponibilizados à comunidade.

streaming), cartazes, diapositivos, etc. que poderão ser adquiridos ou aceitos para inserção na coleção audiovisuais e que atendam aos critérios estabelecidos na seção 3.2 deste documento.

3.2.2.7 Acervos digitais

A coleção digital que integra os materiais disponibilizados através da internet (assinatura e compra perpétua de *e-books*, normas técnicas e/ou outros recursos adquiridos através de contratos) serão disponibilizados através de interface própria e/ou independente, sendo o Núcleo de Aquisição da Biblioteca Central (NA-PROGRAD) o responsável pela supervisão do cumprimento dos contratos de fornecimento do serviço, buscando a garantia de acesso das obras pela comunidade acadêmica. A disponibilidade dos itens *on-line* depende das normas estabelecidas nos contratos durante a sua vigência (ver seção 4.3).

4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Nesta seção são apresentadas as formas de aquisição de obras nas bibliotecas da UFSM e as fontes de recursos. A aquisição é um procedimento administrativo cujo objetivo é identificar e localizar as fontes de informação selecionadas na etapa de seleção, bem como gerenciar esse processo.

As formas de aquisição previstas neste documento são a compra¹⁴ (seção 4.1), a doação (seção 4.2) e a assinatura de serviços (seção 4.3), respaldadas na Lei n. 8.666/93 e nos princípios da administração pública. Todos os materiais adquiridos, independentemente da sua forma de entrada, devem respeitar os critérios de seleção (seção 3.2).

A responsabilidade pela aquisição por compra e assinatura de serviços eletrônicos¹⁵ para todas as bibliotecas do SiB-UFSM é do Núcleo de Aquisição da BC. Caso determinada Unidade de Ensino ou outro órgão institucional opte por fazer seu próprio processo de aquisição por compra ou assinatura de acesso de acervo para bibliotecas, o suporte e envolvimento do Núcleo de Aquisição será limitado ao assessoramento.

Todo livro adquirido por compra e por doação é considerado patrimônio da Instituição. Compete ao Núcleo de Aquisição auxiliar a Divisão de Patrimônio (DIPAT) no processo de tombamento patrimonial dos livros adquiridos por compra para o SiB-UFSM. A gestão destes itens patrimoniais são de responsabilidade das bibliotecas depositárias, bem como seu inventário anual (ver seção 6.4).

4.1 AQUISIÇÃO POR COMPRA

A compra de acervo impresso e/ou digital para as bibliotecas da UFSM é centralizada no Núcleo de Aquisição da Biblioteca Central (NA-PROGRAD).

¹⁴ O processo de compra por licitação para materiais bibliográficos é gerenciado pelo Núcleo de Aquisição da BC e o Departamento de Material e Patrimônio da UFSM (DEMAPA).

¹⁵ Contratos de licenças de uso ou prestação de serviços de acesso eletrônico.

Compete a este Núcleo fazer os encaminhamentos pertinentes aos processos licitatórios de aquisição de obras bibliográficas¹⁶ para todo o SiB-UFSM.

A comunidade acadêmica da UFSM com vínculo ativo (discentes, docentes e servidores técnico-administrativos) pode sugerir a compra de acervo através de formulário específico no Portal Biblioteca. Ao Núcleo de Aquisição da BC compete acompanhar as sugestões preenchidas neste formulário¹⁷, e buscar pareceres especializados de bibliotecários e professores, manter atualizada a situação das solicitações e realizar os encaminhamentos para que o processo de compra se realize, conforme disponibilidade de recursos.

A compra de livros eletrônicos será preferencialmente de acesso perpétuo, multiusuário, acessível e simultâneo através de *login* institucional da UFSM¹⁸. Outras modalidades devem ser avaliadas pelo Núcleo de Aquisição.

4.2 AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO

As doações de material bibliográfico oferecidas às bibliotecas são selecionadas de acordo com os critérios definidos na seção 3.2 deste documento. As doações podem ser espontâneas, solicitadas pela biblioteca através de lista de interesse (desiderata), para quitação de débitos ou para reposição de exemplares extraviados ou danificados. Também são apresentadas nesta seção as doações por permuta (4.2.1) e depósito legal e convênios (4.2.2).

Cada biblioteca do SiB-UFSM é responsável por orientar a sua comunidade de usuários sobre como fazer doações de obras, assim como também é responsável por avaliar as doações recebidas e tornar pública a sua lista de desiderata. As negociações das doações espontâneas deverão ser tratadas com as bibliotecas da UFSM de acordo com a área de conhecimento dos acervos, cabendo às bibliotecas darem destinação final às obras.

¹⁶ <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-ufsm-n-041-2021/>

¹⁷ Formulário de sugestão de novas solicitações.

<https://portal.ufsm.br/biblioteca/aquisicao/formulario.html;jsessionid=fc2439d3489c1232cfb42cbb7429>

¹⁸ O acesso via *login* institucional permite acesso remoto aos conteúdos assinados de qualquer local ou endereço de IP.

As doações devem ser formalizadas por meio da assinatura de um termo de doação e da apresentação de listagem dos itens que estiverem sendo doados. Cartas ou ofícios, desde que em folha timbrada ou com identificação da entidade doadora, são aceitáveis para documentar a doação de itens recebidos pelo correio sem comunicação prévia. As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

As bibliotecas poderão definir como critério de recebimento de doação o preenchimento de uma lista prévia dos títulos a serem doados e, após análise, definir quais títulos serão aceitos, devendo, ainda assim, o doador assinar o Termo de Doação de Acervo (Apêndice A).

Além dos critérios da seção 3.2, não serão aceitas doações que possuam as seguintes características:

- Fotocópias de material bibliográfico de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei n. 9610 de 19 de fevereiro de 1998;
- Materiais em suportes obsoletos para os quais a biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo;
- Apostilas ou obras de finalidade comercial;
- Materiais em mau estado físico, com riscos, grifados, danos que afetem a usabilidade da obra ou infectados por microrganismos que possam contaminar os demais acervos existentes e as próprias pessoas;
- Livros didáticos, de nível fundamental e médio;
- Obras cujo conteúdo esteja desatualizado e que não possuam caráter histórico ou relevante à pesquisa na instituição;
- Fascículos de periódicos já existentes no acervo;
- Exemplares de obras já existentes no acervo em número suficiente;
- Obras que estão disponíveis *on-line* nas bases de dados de acesso livre ou na Internet;
- Obras que possuam carimbo sinalizando ser patrimônio de outra instituição.

As bibliotecas poderão recusar ofertas de doações que não atendam aos critérios estabelecidos de seleção, bem como restrições ou exigência de arranjo especial ou de uso restrito. A doação de coleções ou acervos particulares obedece às mesmas instruções acima, prevendo-se, neste caso, a possibilidade de estudo detalhado sobre a pertinência do acervo através de grupo composto que contenha pessoas especializadas na área e bibliotecários. Nesse caso, obras contendo marcas de proveniência como assinaturas, dedicatórias, anotações, *ex-libris* e/ou carimbos de instituições ou pessoas de relevância ou destaque social, entre outros, poderão ser aceitas.

Poderá haver recebimento de doação para reposição de obras danificadas, extraviadas ou quitação de débitos¹⁹ com doação de exemplares (dação em pagamento), regida pelo Regulamento de Empréstimo²⁰ do Sistema de Bibliotecas UFSM. A seleção do material aceitável para estes casos deve estar de acordo com os critérios estabelecidos na seção 3.2 deste documento e os adicionais da seção 4.2. Cada biblioteca é responsável por avaliar doações oferecidas para quitação de débitos gerados junto à própria unidade, observando a vantajosidade do serviço público.

A reposição de materiais danificados ou extraviados deve ser da mesma obra, editora e de edição igual ou mais recente. No caso da obra estar em edição esgotada ou que não seja mais localizada, na excepcionalidade caberá à biblioteca negociar diretamente com o usuário outra obra para reposição.

A doação de livros eletrônicos e a liberação de direitos de acesso se dará através de autorização do autor ou do editor para a inserção da obra no acervo e disponibilização no Portal Biblioteca e/ou através do Manancial - Repositório Digital.

4.2.1 Permuta

¹⁹ A quitação de débitos através da doação de exemplares é uma negociação direta entre o usuário e a biblioteca onde ocorreu o débito, assim como a quantidade de exemplares a ser doada. As bibliotecas do SiB-UFSM devem manter uma lista própria de títulos de interesse, a fim de facilitar a negociação. No caso da Biblioteca Central, a responsável por avaliar estes casos é o Núcleo de Aquisição.

²⁰

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/362/2019/01/resoluo-029-2010-aprova-o-regulamento-de-emprestimo-de-material-bibliografico.pdf>.

Cada biblioteca é responsável por firmar parcerias com outras bibliotecas ou demais instituições para permuta de obras. A permuta é considerada uma forma de aquisição por doação e deve seguir os critérios de seleção de acervo, conforme seção 3.2 deste documento.

Cartas ou ofícios de permuta podem ser aceitáveis como ferramenta utilizada para documentar a doação, desde que timbrados, ou comunicações oficiais que possuam autenticação eletrônica, conforme estipulado na seção 4.2 deste documento.

Na Biblioteca Central, o Núcleo de Aquisição é responsável pela avaliação de permutas de livros e o Setor de Referência, pela avaliação de permutas de periódicos.

4.2.2 Depósito legal e convênios

De acordo com a Portaria n. 013²¹ da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos e, na UFSM, a resolução Resolução n.015/2014²²:

§ 2º O número de exemplares é definido pelo regulamento do programa, sendo que cada programa/curso deverá enviar à Biblioteca Central da UFSM um exemplar impresso da dissertação, tese ou trabalho de conclusão, acompanhado da versão eletrônica e da respectiva autorização para liberação on-line.

O depósito dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação (TCC), seguem a Instrução Normativa UFSM 005/2019²³, onde:

²¹Portaria n.013, de 15 de fevereiro de 2006. Institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos. Disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/portaria-013-2006-pdf/view>. acesso em: 24 nov. 2021.

²² Resolução n.015/2014. Aprova o Regimento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/345/2018/04/015-2014-Regimento-da-Ps-Graduaao.pdf>.

²³ Instrução Normativa n.005/2019. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/342/2019/05/instrucao_normativa_05_2019_prograd_ufsm_tcc _manancial_repositorio_digital.pdf. Acesso em: 24 nov. 201.

Art. 1º Todo Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (TCC) produzido no âmbito da Universidade deverá, obrigatoriamente, ser entregue na respectiva Coordenação do Curso, em formato digital, com vistas a ser encaminhado e disponibilizado no MANANCIAL - Repositório Digital da UFSM.

Cabe ao coordenador de cada curso designar quem fará a indexação dos TCCs, se a secretaria do curso, bolsistas, ou o próprio coordenador, e “gradativamente, compor a coleção retrospectiva do Manancial relativa a seus cursos”, art. 4º da UFSM 005/2019.

À equipe do Repositório Manancial incumbe criar as coleções, fazer as capacitações e a revisão dos metadados de cada TCC inserido na base.

As coleções de trabalhos acadêmicos, produção intelectual e institucional estão discriminadas na seção 3.2.2.4.

As bibliotecas da UFSM podem firmar convênios²⁴ com editoras, possibilitando o recebimento de doações para incorporação de exemplares em seus acervos, desde que seja respeitada a legislação vigente e as doações estejam alinhadas aos critérios da seção 3.2 deste documento.

4.3 ASSINATURA DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS

O Núcleo de Aquisição é responsável por gerir contratos de compra e assinatura de serviços eletrônicos²⁵ para as bibliotecas da UFSM, bem como o exercício de fiscalização desses contratos, junto aos fiscais técnicos das assinaturas de serviços.

²⁴ Entre a Biblioteca Central e a Editora da UFSM há uma parceria que possibilita a doação de três (03) exemplares de cada título publicado pela editora para a Biblioteca Central. A Subdivisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central, elabora as fichas catalográficas para os livros da Editora UFSM e recebe a doação de 3 exemplares da obra analisada tecnicamente. A BC fará a guarda de um (01) exemplar de cada livro, podendo enviar os demais exemplares às bibliotecas setoriais de acordo com os assuntos de seu interesse. Este convênio está formalizado através do processo UFSM via PEN-SIE de número 23081.061562/2021-13.

²⁵ <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-ufsm-n-041-2021/>

Um servidor das bibliotecas deverá atuar como fiscal técnico de contrato, preferencialmente bibliotecária(o) e atuante junto à área de assunto do serviço assinado. São responsabilidades dos fiscais técnicos de contrato, entre outros:

- Emitir e analisar relatórios de uso, periodicamente e sob demanda;
- Auxiliar a pessoa gestora do contrato a avaliar a renovação ou não da assinatura ao fim da sua vigência;
- Intermediar entre comunidade e fornecedor os casos de necessidade de suporte técnico;
- Planejar, solicitar ou delegar a divulgação do conteúdo de acesso, informes sobre o serviço e capacitações de uso do conteúdo assinado.

As assinaturas de serviços eletrônicos para a UFSM devem obedecer aos critérios de seleção da seção 3.2 deste documento e priorizar conteúdos e serviços que:

- Possibilitem o acesso multiusuário, simultâneo e em tempo integral;
- Sejam acessíveis a pessoas com deficiência ou outras limitações sensoriais;
- Ofereçam contratos com vigência de no mínimo um (01) ano;
- Possibilidade de compra perpétua²⁶ de títulos.

A assinatura de acesso a um serviço pode ser sugerida pela comunidade acadêmica (discentes, docentes e TAEs), pela demanda expressa por alguma biblioteca ou após divulgação de um fornecedor. Após o primeiro contato com o fornecedor, o Núcleo de Aquisição deve organizar um período de acesso *trial*²⁷ para avaliação pela comunidade.

²⁶ Nas assinaturas de acesso de modelo híbrido, em que há seleção de títulos para se tornarem patrimônio (perpetuidade de acesso) após a vigência da assinatura, o Núcleo de Aquisição convida as bibliotecas interessadas tematicamente para que façam esta seleção.

²⁷ *Trial* é um acesso temporário de teste de um produto ou experimento de um serviço por um período determinado pela empresa que disponibilizou a licença.

Sugere-se que os critérios utilizados para esta seleção sejam os mesmos indicados na seção 3.2 deste documento, acrescidos da análise de acesso ou uso do título durante a vigência da assinatura.

5 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Para esta Política de Desenvolvimento de Coleções, serão utilizadas as definições de Cassares (2000, p. 12), onde comprehende-se que:

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Desta forma, este documento busca listar tópicos relacionados à guarda, manuseio e utilização de materiais físicos, sendo assim, todos deverão zelar pelas boas práticas de uso, manuseio e transporte de materiais. Nesse sentido, devem ser fornecidas aos servidores e aos usuários das bibliotecas orientações quanto ao tema, visando à preservação do suporte de memória do conhecimento e do bem patrimonial público.

As bibliotecas da UFSM devem promover campanhas de conscientização e preservação dos materiais de seus acervos. A construção dessas iniciativas é livre e cada biblioteca adotará, de acordo com o contexto, o formato e a duração, através de projetos, comunicação e marketing.

A higienização das estantes e dos acervos deverá ser feita por equipe devidamente orientada pelo pessoal das bibliotecas com vistas aos corretos procedimentos a serem adotados.

As bibliotecas poderão adotar, mediante sua programação de atividades, data para desinsetização dos ambientes internos e preservação das coleções de agentes biológicos. O tempo de fechamento do acesso deverá obedecer aos regramentos dos produtos que venham a ser utilizados.

5.1 MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO

Seguem abaixo algumas orientações inspiradas na obra de Spinelli Júnior (1997) que indicam formas mais adequadas ao manuseio, objetivando a preservação dos materiais. Como elementos básicos, todas as pessoas devem minimamente:

- manusear os materiais sempre com as mãos limpas;
- segurar os documentos com ambas as mãos e em superfície plana quando se tratar de gravuras, impressos, mapas, etc;
- evitar colocar, diretamente uns sobre os outros, documentos, gravuras, etc, sem proteção intermediária. Recomenda-se o uso de papel neutro para separá-los;
- evitar enrolar gravuras e documentos. Providenciar a confecção de embalagens específicas, mantendo a estrutura dos materiais;
- evitar dobrar as páginas dos livros, pois esta ação provoca a quebra das fibras do papel;
- retirar o livro da estante pela parte do meio da encadernação, sem puxá-lo pela borda superior, pois tal procedimento acarreta enfraquecimento da estrutura do material;
- virar as páginas das obras apenas com o uso dos dedos, sem contato com saliva ou líquidos, para evitar processos de acidificação que comprometam o suporte;
- evitar realizar marcações de qualquer natureza nas obras, não usar grafite ou qualquer tipo de caneta, exceto quando necessário durante o processamento técnico;
- evitar apoiar os cotovelos sobre os materiais, pois isso pode afetar a estrutura física das obras;
- utilizar um suporte complementar para apoiar uma obra de porte maior, quando essa obra estiver em uso;
- evitar fazer anotações particulares nas páginas, pois isso causa dano ao material e compromete a leitura de seu conteúdo;

- evitar fazer anotações em papéis avulsos sobre a página ou capa de um livro, nem deixar papéis dentro das obras para não e causar marcas e danos ao suporte;
- evitar o uso de grampos e clipes metálicos nos documentos, pois podem oxidar e provocar manchas e marcas no material;
- utilizar bibliocantos nas estantes para preservar a estrutura física dos suportes, de igual forma, evitar manter as prateleiras completamente cheias²⁸;
- acondicionar os livros nas estantes em posição vertical, mas quando não for possível, por serem de grande porte, colocá-los na posição horizontal;
- evitar que as obras tenham proximidade de fontes de umidade, calor e da incidência de luz solar direta;
- durante o uso dos materiais bibliográficos não comer ou manusear alimentos.

5.2 CONERTO E/OU REPARO DE ITENS

Por ser uma atividade especializada, cabe ao bibliotecário ou chefe da unidade avaliar e separar o material danificado, retirando-o de circulação, alterando seu status²⁹ no catálogo das bibliotecas. Os serviços de reparo de materiais podem ser realizados localmente nas bibliotecas quando houver habilitação para esta atividade ou através da contratação de serviço especializado quando necessário ou no caso de restauro. O encaminhamento para este procedimento, requer atendimento de critérios listados na seção 3.2, bem como observados os critérios da seção 6 deste documento.

5.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL

A preservação digital de documentos consiste na manutenção dos objetos digitais disponíveis no acervo da biblioteca (livros, periódicos, etc.) para que possam

²⁸ Os acervos nas estantes deverão manter espaço para o crescimento das áreas e espaçamento que possibilite a oxigenação visando a preservação do suporte.

²⁹ Este processo encontra-se mapeado pela Pro-reitoria de Planejamento. Disponível em: http://w3.ufsm.br/proplan/pp/PROGRAD_WEB/PROGRAD_BC_Processos_Catalogacao/#list. Acesso em: 11 mar. 2021.

ser acessados por um longo período de tempo, por isso, sua aplicação deve ser criteriosa e baseada em estratégias confiáveis, com o objetivo de evitar futuras perdas desses materiais.

A preservação das informações do catálogo das bibliotecas ocorre via banco de dados e backup de dados, sendo utilizado para garantir a integridade e segurança dos dados, o Sistema de Informações para o Ensino da UFSM.

A preservação das informações do Manancial - Repositório Digital ocorre via banco de dados e backup de dados. O software utilizado para garantir a integridade e segurança dos dados é o DSPACE, software livre para gerenciamento de repositórios digitais.

Segundo o Centro de Processamento de Dados (CPD) da UFSM, responsável pelo gerenciamento dos software citados e do armazenamento, todas as informações são mantidas em diversos backups e podem ser restauradas a qualquer momento.

6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação é a etapa do desenvolvimento de coleções na qual se verifica se todas as partes desse processo estão sendo desempenhadas conforme o previsto. De acordo com Vergueiro (1989, p. 82) “[...] a avaliação permitirá ao bibliotecário verificar se as etapas anteriores do processo [...] estão sendo realizadas de forma coerente. Permite, ainda, efetuar as necessárias correções para que esta coerência seja obtida o mais rapidamente possível”. Cada biblioteca fica responsável por fazer a avaliação de suas coleções periodicamente, se responsabilizando pelas tomadas de decisões quanto ao desbasteamento, transferência de obras e descarte (desfazimento) de itens das suas coleções e do seu espaço de guarda.

Poderão ser convidados docentes especialistas para auxiliar na avaliação, quanto aos critérios de atualidade e de pertinência, ainda que o formato obedeça aos diversos contextos. Na ausência de consultoria de especialistas, cabe aos bibliotecários a decisão sobre a gestão dos acervos de acordo com critérios de seleção a serem utilizados na avaliação.

A atualização das bibliografias indicadas nos PPCs é de responsabilidade de cada curso, que deve manter atualizado o Portal do Ementário. Cabe ao Centro de Ensino e ao Núcleo Docente Estruturante que chancelou a reformulação do curso que comunique às bibliotecas as alterações de bibliografias ou criação de disciplinas e que façam indicação e a vinculação dos recursos orçamentários para que sejam encaminhados os processos de renovação e aquisição (Seção 4). Cada biblioteca busca manter a atualidade de seu acervo, conforme os PPCs dos cursos que atende (biblioteca depositária³⁰).

Critérios para a manutenção de obra no acervo:

³⁰ Compreende-se biblioteca depositária, a unidade vinculada ao centro de ensino ou ao curso, e portanto, faz a guarda das coleções que darão suporte a estes.

- Integrar a bibliografia básica ou complementar de curso de graduação conforme Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- Possuir usabilidade;
- Ser pertinente aos assuntos de interesse da comunidade acadêmica;
- Fazer parte da produção institucional;
- Possuir valor histórico para a instituição;
- Ser uma publicação sobre a cidade de Santa Maria, relacionados à Quarta Colônia ou de interesse à região;
- Possuir condições físicas dos materiais,
- Manter quantidade de exemplares em número adequado às necessidades da comunidade acadêmica.

No caso de avaliação das coleções de periódicos, estes devem passar por análise, que considera aspectos complementares aos critérios de seleção já citados no item 3.2.2.2, tais como:

- A natureza do periódico, se científico ou não;
- Títulos que estiverem disponíveis em acesso aberto (open access), poderão ser descartados para otimização dos espaços físicos;
- Condição física inadequada do material;
- Espaço físico necessário para crescimento das coleções correntes ou coleções de bibliografias;
- Periódicos comerciais de caráter informativo, e portanto não científico, não ultrapassar a temporalidade de guarda superior a 2 anos;
- Nas coleções de periódicos das bibliotecas do campus sede, será mantida apenas uma coleção por título, privilegiando sua localização em relação a seu público-alvo;

- Periódicos identificados como pertencentes à coleção Coletânea³¹ UFSM, devem ser guardados como memória institucional, na Biblioteca Central (seção 3.2.2.5);
- Periódicos de caráter histórico nacional e com potencial valor de pesquisa, serão avaliados e poderão incorporar a coleção de obras especiais da Biblioteca Central (seção 3.2.2.5).

Duplicação de títulos

A duplicação de títulos será definida pela gestão da biblioteca base de acordo com a demanda verificada nas estatísticas de uso de material, permitindo assim o número adequado de exemplares ou de edições diferentes, mediante avaliação de acordo com os critérios do item 6 desta política.

6.1 DESBASTAMENTO

A avaliação das coleções pode indicar a necessidade de desbastamento que consiste na retirada de títulos ou partes do acervo, com o objetivo de remanejá-los para outro local, mediante a avaliação das coleções (MACIEL e MENDONÇA, 2006; FIGUEIREDO, 1988). Tem como principal objetivo abrir espaço no acervo, visando ao crescimento harmonioso das coleções “um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte”, segundo Figueiredo (1998, p. 84), consistindo portanto, no deslocamento de títulos para outros locais, de acordo com necessidades específicas de avaliação, restauração ou reparo, transferência de obra, transferência de coleção, etc. (WEITZEL, 2013).

É de responsabilidade de cada biblioteca buscar espaços para a guarda dos materiais, pela coordenação do processo de desbastamento e pelas tomadas de decisão neste processo de acordo com as necessidades de administração dos espaços ocupados pelas coleções. Os itens que forem deslocados de seu ambiente físico de guarda normal serão identificados no catálogo das bibliotecas em nota

³¹ Coleção da Biblioteca Central que faz a guarda da memória institucional bibliográfica de itens que tratam da UFSM. Localiza-se em área reservada do acervo geral.

específica, o status de localização, podendo ser consultado o atendimento em caso de dúvidas.

Nas bibliotecas da UFSM os seguintes critérios são utilizados na avaliação para o desbasteamento de obras dos acervos:

- não apresentar utilização por um período de no mínimo 5 anos, conforme as estatísticas de usos (consulta local e empréstimo), para materiais que possuam condições físicas precárias;
- obras danificadas que necessitam de tratamento apropriado, como restauração ou reparo (ver item 5.2);

6.2 TRANSFERÊNCIA DE OBRAS

A transferência de obras constitui-se no deslocamento de títulos do acervo de uma biblioteca para outra biblioteca da mesma instituição da UFSM em comum acordo. Para este procedimento ocorrer, as obras seguirão os mesmos critérios de seleção anteriormente listados na subseção 3.2, respeitando os objetivos das coleções da biblioteca depositária e seguindo as instruções específicas de transferência patrimonial da DIPAT.

Pode ocorrer também a transferência de obras uma vez identificadas com valor histórico, de raridade, edição ou que por uma caracterização específica, necessitando de um cuidado especial, serem transferidas para a formação ou a guarda em outras coleções, objetivando sua preservação.

6.3 DESCARTE BIBLIOTECÁRIO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

O descarte é a última etapa do desbasteamento. É um processo de retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, quando esse material não cumpre mais sua função, com a correspondente baixa dos registros, respeitando os dispositivos legais do Serviço Público (MACIEL e MENDONÇA, 2006, p.25).

Para que um material possa ser descartado, cada biblioteca deverá compilar uma lista de itens com os critérios que embasam esta avaliação e obedeçam

instruções específicas da DIPAT para descarte de patrimônio. Abaixo, descrevem-se os requisitos embasados nesses critérios para descarte de obras (EVANS, 1979 *apud* FIGUEIREDO, 1998).

Os critérios utilizados para nortear o descarte bibliográfico de materiais das bibliotecas da UFSM são:

- Obsolescência: obras cujos conteúdos estão defasados e/ou em desuso e/ou que já foram superados por outras edições, se o formato ou suporte possui tecnologia incompatível com as atuais; em línguas inacessíveis; obras não consultadas no período superior a 10 anos; este critério varia conforme o assunto do documento (necessário observar se o título não é considerado obra rara, ver item 6.2);
- Aspectos físicos: análise física do item, na qual se busca verificar se o suporte está sujo, infectado, deteriorado ou mutilado, segundo parecer técnico, de forma irrecuperável e/ou oferece perigo de contaminação às pessoas ou às demais obras das coleções
- Duplicatas: redução de exemplares idênticos com baixa utilização de um mesmo acervo, desde que não afetem os registros da memória científica e/ou institucional, mantendo-se sempre um (01) exemplar de cada obra para fins históricos, podendo ser doado ou permutado, para uso ou eliminado definitivamente.
- Obras cujos conteúdos não têm pertinência aos objetivos institucionais;
- Obras não localizadas em dois inventários consecutivos e não identificadas no sistema de empréstimo.

O descarte patrimonial dos itens segue a legislação vigente e é gerenciado pela DIPAT. Os itens do acervo que são patrimônio da instituição e que passarem

pelo descarte bibliográfico deverão seguir as regras específicas do descarte patrimonial.

6.4 INVENTÁRIO FÍSICO DOS ACERVOS DAS BIBLIOTECAS

O inventário é um processo de conferência dos itens das coleções que permite aos bibliotecários terem um diagnóstico da situação atual dos acervos físicos das bibliotecas. Os materiais informacionais das bibliotecas fazem parte do patrimônio da UFSM, e portanto, esta atividade necessita ocorrer uma vez ao ano para sua verificação e controle. Através deste procedimento é possível verificar situações em desconformidade com o catálogo, como desaparecimento, subtração de itens ou guarda de obras em localização em local diferente da classificação utilizada, bem como identificar a situação física das obras.

As bibliotecas deverão observar o atendimento do calendário acadêmico da instituição, buscando cumprir este procedimento sem prejuízo à comunidade acadêmica, realizando previamente o comunicado deste planejamento e do fechamento da biblioteca, uma vez que deverá ser adotado a interrupção dos empréstimos e o uso local do acervo e dos espaços para que este trabalho se realize nas condições adequadas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da UFSM embasa a tomada de decisão para a formação, expansão e atualização dos acervos das bibliotecas e busca dar atendimento às demandas acadêmicas.

Busca-se assim, discutir com os atores envolvidos a correção de distorções de entendimentos nos processos envolvidos e eventuais desalinhamentos com as demandas da produção do conhecimento científico, uma vez que ocorrem com o passar do tempo mudanças curriculares, nas demandas da sociedade, na modalidade de acesso e na variedade de formatos.

De igual forma, mudanças nas legislações que envolvem os processos listados neste documento e/ou que alteram o funcionamento da instituição e suas unidades, mudanças no mercado editorial, nas políticas de aquisição, na situação dos recursos financeiros e humanos, poderão provocar a necessidade de atualização deste instrumento.

Desta forma, este documento deve ser revisto e atualizado de maneira periódica, de acordo com as atualizações da legislação relacionada ou a cada 2 (dois) anos, a partir da data de formalização deste documento.

REFERÊNCIAS

CASSARES, Norma Cianfone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** (Projeto Como Fazer, 5) São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 15 mar. 2021.

BRASIL. **Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 19 nov. 2021.

BRASIL. **Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.html . Acesso em:

BRASIL. Ministério da Economia. **Portaria n. 179, de 22 de abril de 2019.** Dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, e dá outras providências. Brasília, DF, ed. 77, p. 103, 23 abr. 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n%C2%BA-179-de-22-de-abril-de-2019-83417682>. Acesso em: 19 nov. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. **Portaria n. 013, de 15 de fevereiro de 2006.** Institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/345/2018/04/portaria_013_2006.pdf. Acesso em: 19 nov. 2021.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções.** Brasília, DF: Thesaurus, 1998.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações.** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. (Documentos Técnicos; 1). Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/documento-tecnico/conservacao-acervos->. Acesso em: 22 mar. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2016–2026.** 2016. Disponível em:

<http://pdi.ufsm.br/images/DocPDI/00-DокументoPDI-TextoBaseCONSU.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Instrução Normativa N.005/2019**, de 23 de maio de 2019. Disponível em:
https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/342/2019/05/instrucao_normativa_05_2019_prograd_ufsm_tcc_manancial_repositorio_digital.pdf. Acesso em: 19 nov. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Resolução N.015/2014**. Aprova o Regimento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/345/2018/04/015-2014-Regimento-da-Ps-Graduao.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Resolução UFSM N.041/2021**. Estabelece a nova estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), suas competências e atribuições e altera o Regimento Geral da UFSM. Disponível em:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-ufsm-n-041-2021/>. Acesso em:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Resolução N.042/2019**. Dispõe sobre os atos de criação, ajuste e/ou reforma de Projeto Pedagógico de Curso (PPCS), no âmbito do ensino de graduação e dá outras providências. Disponível em:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-n-042-2019/>. Acesso em: 05 nov. 2021.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **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: Interciênciac; Niterói: Intertexto, 2013.

APÊNDICE A - Termo de Doação de Acervo



TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

Nome:

CPF:

Telefone (prefixo):

E-mail:

Estou ciente de que a Biblioteca _____ se resguarda ao direito de analisar as doações recebidas, avaliando a pertinência de integrá-las ou não ao seu acervo utilizando os critérios da Política de Desenvolvimento de Coleções da UFSM (como adequação da obra ao público alvo, pertinência do assunto, limitação de espaço físico, existência da mesma obra ou semelhante em número suficiente no acervo, condições físicas do exemplar doado, entre outros).

Estou ciente de que caso os itens doados em anexo não sejam incorporados ao acervo da biblioteca supracitada poderá encaminhá-los para outras bibliotecas da UFSM, bibliotecas públicas e comunitárias ou mesmo descartá-los.

Itens doados:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Segue lista anexa.

Assinatura do doador(a)

(local), ____ de ____ 20 ____.

Recebido por: _____
nome do servidor(a)/assinatura/SIAPE

APÊNDICE B - Formulário de Doação Espontânea de Material Eletrônico



TERMO DE DOAÇÃO DE LIVRO ELETRÔNICO

Nome:

CPF:

Telefone (prefixo):

E-mail:

Estou ciente que à Biblioteca _____ resguarda-se o direito de analisar a doação do(s) e-book(s) recebido(s), avaliando a pertinência de integrá-lo(s) ao acervo das bibliotecas da UFSM utilizando os critérios da Política de Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas da UFSM.

Título da obra:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Segue lista anexa.

_____(local), ____ de _____ 20 ____.

Doado por: _____
nome/assinatura

Recebido por: _____
nome do servidor(a)/assinatura/SIAPE

APÊNDICE C - Formulário de pagamento de multa com entrega de livros



TERMO DE QUITAÇÃO DE PENDÊNCIA COM DOAÇÃO DE OBRAS

Eu, _____, CPF nº _____, matrícula/SIAPE _____, entrego à Biblioteca _____, da UFSM, _____ (quantidade de obras), como quitação de pendência no valor de R\$ _____, transferindo-lhe a posse e o domínio sobre os materiais listados, liberando direitos a partir desta data à biblioteca supracitada.

Obras:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Segue lista anexa.

_____(local), ____ de ____ 20 ____.

Doado por: _____
nome/assinatura

Recebido por: _____
nome do servidor(a)/assinatura/SIAPE