1. RESOLUÇÃO

1.1. CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO NÚMERO 127 de 06/10/2014

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE:**

Aprovar alterações na POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA UFGD, parte integrante desta Resolução.

Prof. Damião Duque de Farias

Presidente

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA UFGD

A Política de Formação e de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Federal da Grande Dourados imprescinde da necessidade da existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção e à aquisição do material que comporá o acervo da referida Biblioteca, possibilitando a formação, o desenvolvimento e a atualização dos materiais bibliográficos de acordo com os objetivos da UFGD, permitindo um processo de seleção sistematizado nas diferentes áreas que dão suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão.

A Política de Desenvolvimento de Coleções é um instrumento importante para desencadear o processo de formação e crescimento de coleções, constituindo-se num documento formal elaborado pela equipe responsável pelas atividades que apóiam o processo de desenvolvimento de coleções como um todo. Essa política deve expressar o interesse comum da instituição que a mantém e da comunidade a que serve (WEITZEL, 2006, p.18).

Este documento é composto pelos seguintes itens:

1. Critérios para a seleção de material bibliográfico a ser adquirido

2. Política de seleção

3. Doações

4. Intercâmbio

5. Desbastamento de material

6. Teses, Dissertações e Monografias

7. Trabalho de conclusão de curso

8. Avaliação para adequação das necessidades das coleções

1. CRITÉRIOS GERAIS PARA A SELEÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A SER ADQUIRIDO

1.2. Responsabilidade da aquisição

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional aos programas das disciplinas, de pesquisa e de extensão da UFGD e fornecer obras de referência em áreas específicas, gerais e/ou afins**.**

1.3 Formação e atualização do Acervo

O acervo será formado por materiais bibliográficos e especiais (Mapas, Atlas, DVDs, CDs, CD-ROM, VHS, materiais impressos em braille, etc.).

2. SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais) que farão parte do acervo. Para a seleção, deverão ser consideradas as disposições contidas nos subitens seguintes.

2.1 Fontes de seleção

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação, tais como:

- bibliografias básica e complementar dos projetos pedagógicos;

- bibliografias gerais e especializadas;

- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;

- sugestões dos usuários;

- bases de dados;

- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

2.2 Critérios de Seleção

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;

- atualidade e/ou relevância da obra;

- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto existente na coleção da biblioteca;

- adequação das bibliografias básica e complementar dos componentes curriculares ao número de alunos;

- adequação da bibliografia básica dos componentes curriculares oferecidos para diversos cursos de graduação e pós-graduação ao número de alunos.

2.3 Seleção Qualitativa

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais que irão compor o acervo, serão priorizados:

- aquisição da bibliografia básica dos componentes curriculares dos cursos de graduação e de pós-graduação já existentes, em implantação e/ou em fase de reconhecimento de acordo com seus respectivos projetos pedagógicos;

- aquisição da bibliografia complementar dos componentes curriculares dos cursos de graduação e de pós-graduação de acordo com seus projetos pedagógicos;

- aquisição de assinatura e renovação de periódicos científicos indicados pelas faculdades como bibliografia básica ou relacionada às linhas de pesquisas; desde que não estejam disponíveis no Portal de Periódicos CAPES;

- aquisição de livros e periódicos de formação geral e cultural;

- aquisição de material especial, conforme os componentes curriculares dos cursos de graduação e de pós-graduação;

- atualização das obras para os cursos de graduação e de pós-graduação;

- disciplinas novas e/ou alterações de currículos;

- adequação ao número de alunos da quantidade de exemplares por título da bibliografia básica dos componentes curriculares oferecidos para diversos cursos de graduação e pós-graduação.

2.4 Seleção Quantitativa

2.4.1 Livros

2.4.1.1 Livros Nacionais

A quantidade adquirida de exemplares por título da bibliografia básica será estipulada de acordo com o projeto pedagógico dos cursos e respectivos instrumentos de avaliação.

A quantidade adquirida de exemplares por título da bibliografia complementar será estipulada de acordo com o projeto pedagógico dos cursos e respectivos instrumentos de avaliação.

Casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção. A solicitação de quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada à Comissão de Seleção com a respectiva justificativa.

2.4.1.2 Livros estrangeiros

Os exemplares por título serão adquiridos de acordo com os mesmos critérios estabelecidos para aquisição de livros nacionais. Casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção. A solicitação de quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada à Comissão de Seleção com a respectiva justificativa.

2.5 Coleção de Referência – Importados e Nacionais

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e de pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada.

As obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, poderão ser substituídas a cada nova edição.

2.6 Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção, e a disponibilidade de orçamento.

A cada ano, a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando a listagem dos títulos às Faculdades para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Quando não mais existir interesse em um título de periódico, os Coordenadores dos cursos de graduação e/ou pós-graduação deverão encaminhar os motivos devidamente justificados.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, deverão ser observados os seguintes critérios:

- adequação às linhas de pesquisa;

- indisponibilidade no Portal de Periódicos CAPES;

- alteração de currículo;

- implantação de novos cursos;

- maior abrangência em relação aos títulos já existentes;

- ausência de títulos equivalentes;

- sugestões e recomendações das comissões avaliadoras do MEC.

2.7 Periódicos de formação geral e cultural (Jornais, Revistas, etc.)

Serão adquiridos pela Biblioteca os principais jornais de informações gerais (nacionais, estaduais e locais) e revistas de caráter informativo de âmbito geral.

2.8 Materiais especiais

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso e segundo os seguintes critérios:

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;

- atualidade e/ou relevância do material existente;

- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto existente na coleção da biblioteca;

- adequação ao plano de ensino da disciplina.

2.9 Acervo digital e repositório

Serão realizados estudos e planejamentos para a aquisição/assinatura de bases bibliográficas digitais, sempre que possível e viável, com disponibilização de acesso para a comunidade academica da UFGD.

A incorporação de textos e obras no repositório digital institucional será feita somente se a obra:

- for a versão aprovada por banca em curso de graduação e/ou pós-graduação da UFGD;

- for a versão publicada em periódico científico indexado e com conselho editorial;

- for a versão publicada em anais de eventos com Comissão Científica;

- for a versão de relatório de projeto de ensino, pesquisa ou extensão aprovado por instâncias da UFGD ou de agencia oficial de fomento;

- for a versão de texto aprovada com indicação para divulgação no repositório por Coordenadoria de Curso de Graduação ou Pós-Graduação da UFGD.

3. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO RECEBIDO POR DOAÇÃO

Este documento estabelece critérios para a seleção dos materiais bibliográficos recebidos por meio de doações para incorporação ao acervo da biblioteca da UFGD, possibilitando a formação de uma coleção de acordo com os objetivos da Universidade e propiciando o crescimento racional e equilibrado, dentro do acervo, das diferentes áreas existentes, podendo, em qualquer tempo, estes critérios serem revistos de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica.

3.1 Do procedimento de doação

O doador preencherá o **"Termo de Doação**", documento que o deixará ciente dos critérios que serão adotados, para a incorporação do material doado ao acervo da biblioteca da UFGD ou doação/permuta para outras instituições.

3.2 Dos critérios de seleção das doações

Os materiais recebidos por meio de doações serão submetidos aos critérios gerais e específicos a seguir especificados:

3.2.1 Critérios Gerais:

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;

- atualidade e/ou relevância da obra;

- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto existente na coleção da biblioteca;

- adequação das bibliografias básica e complementar dos componentes curriculares ao número de alunos;

- adequação da bibliografia básica dos componentes curriculares oferecidos para diversos cursos de graduação e pós-graduação ao número de alunos;

- parecer de especialistas da área.

3.2.2 Critérios específicos:

Abrangência: Títulos que satisfaçam as necessidades informacionais (bibliografias básicas e complementares) dos cursos de graduação e de pós-graduação.

Estado físico do material: Materiais sem condições de uso (rabiscados, sujos, deteriorados, etc) não serão incorporados**,** com exceção de títulos de extrema importância, ou seja, material de alta demanda e/ou poucas publicações sobre o assunto e obras raras, quando passível de uso.

Suporte físico: Impresso, mídias eletrônicas, digitais e outros.

Idioma: Português e outros idiomas utilizados pelos cursos de graduação e de pós-graduação.

Número máximo de exemplares no acervo: Definidos pela demanda e necessidade da coleção, de acordo com os dados constantes no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca Central.

Data de publicação: Diferenciada de acordo com cada curso e área.

Nota: Para nortear estes critérios, de acordo com as especificidades de cada área, foi considerado o Índice geral das grandes áreas e das áreas de conhecimento adotado pelo CNPq, aos quais se subordinam os cursos de graduação e de pós-graduação da UFGD.

3.3 Acervo geral

Dentro de cada área de conhecimento, serão obedecidas as seguintes especificações:

a) data de publicação;

b) número máximo de exemplares.

3.3.1 Livros

3.3.1.1 Ciências Exatas e da Terra

Data de Publicação: sem limite, com avaliação de aceite ou não pelo critério de data feita conforme parecer de docentes de cada curso ou área. Poderão ser incorporados manuais de softwares e equipamentos.

3.3.1.2 Ciências Biológicas e da Saúde

Data de Publicação: sem limite, com avaliação de aceite ou não pelo critério de data feita conforme parecer de docentes de cada curso ou área.

3.3.1.3 Ciências Humanas

Data de Publicação: sem limite, com avaliação de aceite ou não pelo critério de data feita conforme parecer de docentes de cada curso ou área.

3.3.1.4 Lingística, Letras e Artes

Data de Publicação: sem limite, com avaliação de aceite ou não pelo critério de data feita conforme parecer de docentes de cada curso ou área.

3.3.1.5 Ciências Sociais e Aplicadas

Data de Publicação: sem limite, com avaliação de aceite ou não pelo critério de data feita conforme parecer de docentes de cada curso ou área.

3.3.1.6 Engenharias

Data de Publicação: sem limite, com avaliação de aceite ou não pelo critério de data feita conforme parecer de docentes de cada curso ou área.

3.3.1.7 Ciências Agrárias

Data de Publicação: sem limite, com avaliação de aceite ou não pelo critério de data feita conforme parecer de docentes de cada curso ou área.

3.4 Periódicos

Serão incorporados periódicos nas seguintes condições:

a) para completar coleções já existentes;

b) coleções completas quando de interesse da comunidade universitária;

c) títulos novos: após solicitação de doação junto à entidade publicadora os mesmos ficarão na situação de "aguardando" até dois anos. Decorrido este prazo, serão doados para outra instituição.

Suporte físico: Impresso, mídias eletrônicas, digitais e outros.

Idioma: Português e outros idiomas utilizados pelos cursos de graduação e de pós-graduação.

Estado físico do material: Não serão incorporados materiais sem condições de uso (rabiscados, sujos, deteriorados, etc), com exceção de títulos de extrema importância, ou seja, material de alta demanda e/ou poucas publicações sobre o assunto e obras raras.

3.5 Materiais bibliográficos reprografados

3.5.1 Os materiais bibliográficos reprografados (fotocópias), somente serão incorporados ao acervo se forem documentos de domínio público e/ou com expressa autorização dos detentores dos direitos de cópia, mediante avaliação da Comissão.

4. INTERCÂMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

É o processo que permite a troca de materiais bibliográficos com instituições similares. Os tipos de materiais que estarão disponíveis para intercâmbio serão os seguintes:

- publicações da UFGD;

- material recebido por doação em quantidade que extrapole as necessidades ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;

- duplicatas de periódicos;

- material retirado do acervo para descarte.

5. DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Tem a finalidade específica de obter maior espaço físico. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo critérios estabelecidos.

5.1 Remanejamento

É a armazenagem do material bibliográfico retirado do acervo ativo em depósito da Biblioteca Central, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Esse material deverá ficar organizado para uma eventual demanda, sendo observados os seguintes critérios:

- exemplares de livros não utilizados nos últimos 10 (dez) anos, devendo permanecer no acervo apenas um exemplar de cada título;

- coleção de periódicos não utilizados nos últimos 10 (dez) anos;

5.2 Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção para fins de doação ou eliminação.

O descarte do material bibliográfico deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- obras em condições físicas irrecuperáveis;

- jornais diários nacionais;

- folhetos;

- materiais que foram remanejados e não utilizados nos últimos 03 (três) anos.

Observa-se ainda que:

1- O material descartado poderá ser doado ou permutado;

2- Para o material ser descartado, a biblioteca deverá elaborar uma lista a ser apresentada à Comissão de Materiais Permanentes, que analisará e tomará a devida decisão;

3- O descarte por eliminação se dará enviando o material para a reciclagem.

6. TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

A Biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar digital de todas as teses, dissertações, monografias produzidas pelos docentes e discentes que deverão ser encaminhadas pelos Coordenadores de Curso.

Será mantido 1 (um) exemplar de monografia, dissertação ou tese, recebido pela biblioteca, que não seja produção docente ou discente local, desde que o mesmo se refira ao assunto de interesse da UFGD.

7. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Serão inseridos no acervo os trabalhos de conclusão de curso gravados em mídia digital, em formato “pdf”, e organizado em forma de coleção, em que obedeçam às normas ABNT.

OBS: Os trabalhos devem ser encaminhados pelo Coordenador de curso após aprovação, por meio de cópia impressa e digital.

8. AVALIAÇÃO PARA ADEQUAÇÃO DAS NECESSIDADES DAS COLEÇÕES

Processo utilizado para determinar o valor e a adequação das coleções em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição. A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (julgamento por especialistas, análise do uso real) dos materiais bibliográficos é condição essencial para elaboração ou reformulação da Política de Formação e de Desenvolvimento das Coleções, pois esta só será possível a partir do

conhecimento exato da coleção já existente e da demanda de sua utilização.

8.1 Princípios gerais para avaliação das coleções:

- distribuição percentual do acervo por áreas de conhecimento de acordo com padrões bibliométricos;

- quantidade de exemplares por aluno matriculado;

- necessidade de inclusão de novos títulos e/ou edições mais recentes;

- estatísticas de utilização de materiais bibliográficos;

- verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

- comparação das coleções com as bibliografias recomendadas. A utilização deste método consiste na comparação do acervo com as listas das Bibliografias Básicas dos Cursos indicadas pelo MEC, devendo se verificar obras não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridas. A Biblioteca também utilizará este método para avaliar as coleções de periódicos.

Para essa avaliação, deverá ser providenciado:

1) publicação periódica da avaliação (prazo máximo de 5 anos).

2) um instrumento de detalhamento para a implementação dessa avaliação segundo os princípios acima.

Considerações finais

Esta política servirá como instrumento de planejamento que viabilizará uma eficaz aplicação dos recursos orçamentários, possibilitando uma atualização constante do acervo, podendo, também, em qualquer tempo, os critérios serem revistos de acordo com as necessidades acadêmicas.

Bibliografia consultada

FIGUEIREDO, N. M. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

FUNDAÇÃO Escola de Sociologia e Política de São Paulo: política de

desenvolvimento de coleções das bibliotecas. São Paulo: FEESP, 2002. Disponível em: <http://www.fespsp.org.br/biblioteca/pdc_fespsp.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2008.

POLITICA de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC. Florianópolis:UFSC,2007.Disponível em: http://www.bu.ufsc.br/modules/conteudo/index.php?id=5

SAGÁS, A. et al. **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da UDESC**. Florianópolis: UDESC,2004. http://www.bu.udesc.br/download/politica_des_cole.PDF Acesso em: 10

set. 2008.

SILVA, Dora Aparecida da. **Política de formação e desenvolvimento de acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG**. Disponível em:

http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/77/materiais/2004/2/102/Dora%20A%20da%20Silva%20-%20Pol%C3%ADtica%20de%20forma%C3%A7%C3%A3o.pdf Acesso em: 19 jul. 2008.

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

Anexo I

Critérios para o recebimento e seleção de doações

A Biblioteca Central da Universidade Federal da Grande Dourados através de sua Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo.

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a aquisição de material por meio de compra, são eles:

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;

- atualidade e/ou relevância da obra;

- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto existente na coleção da biblioteca;

-adequação ao número de alunos da bibliografia básica e complementar dos componentes curriculares;

- adequação ao número de alunos da bibliografia básica dos componentes curriculares oferecidos para diversos cursos de graduação;

- parecer de um especialista da área;

- materiais sem condições de uso (rabiscados, sujos, deteriorados, etc) não serão incorporados**,** com exceção de títulos de extrema importância, ou seja, material de alta demanda e/ou poucas publicações sobre o assunto e obras raras, quando passível de uso.

Jornais e revistas:

- para completar coleções já existentes;

- coleções completas quando de interesse da comunidade universitária;

- títulos novos: após solicitação de doação junto à entidade publicadora os mesmos ficarão na situação de "aguardando" até 2 (dois) anos. Decorrido este prazo, serão doados para outra Instituição.

OBS: Não serão incorporados ao acervo, fotocópias de materiais bibliográficos, de acordo com o

Art.29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº. 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Recebimento de doações: De 2ª a 6ª feira - **Contato**: (67) 3410-2511

Anexo II

TERMO DE CIÊNCIA DE DOAÇÃO

Eu, _____,

CPF: _____ RG: _____

Telefone: _____ E-mail:

_____

Declaro que li e concordo com os critérios de seleção de doações da Biblioteca Central da UFGD e que transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre o material doado nesta data. Declaro também ser proprietário do material que será doado.

Assinatura: _____

Data:___/___/_____