



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO
DE COLEÇÕES**
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE
DO PARANÁ - UENP

Paraná
2023

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Dr. Fábio Antonio Néia Martini – Reitor
Dr. Ricardo Aparecido Campos – Vice- Reitor

ELABORAÇÃO

Juliana Jacob de Andrade – Bibliotecária (CRB – 9/1669) UENP – Cornélio Procópio
Lidia Orlandini Feriato Andrade – Bibliotecária (CRB – 9/1556) UENP – Jacarezinho

COLABORAÇÃO

GRUPO DE TRABALHO NOMEADO PELAS PORTARIAS/GR 18/2023, 133/2023 E
153/2023

Prof.^a Dra. Alessandra Cristina Furlan – Coordenadora do Grupo
Prof. Dr. Ricardo Aparecido Campos – Representante da Reitoria
José Carlos Alves – Representante da Biblioteca Campus Luiz Meneghel
Prof.^a Dra. Bárbara Nivalda Palharini Alvim Sousa – Representante da PROPG
Prof. Me. James Rios de Oliveira Santos – Representante da PROEC
Prof.^a Dra. Taíse Ferreira da Conceição Nishikawa – Representante da PROGRAD
Prof.^a Dra. Anecy Tojeiro Giordani – Docente Campus Luiz Meneghel
Prof.^a Dra. Rafaela Stopa – Docente Campus de Jacarezinho
Prof.^a Dra. Thaís de Sá Gomes Novaes – Docente Campus de Cornélio Procópio
Ana Clara Alves de Freitas – Discente Campus de Jacarezinho
Bianca dos Santos Leoncio – Discente Campus de Cornélio Procópio
Juliana de Lima Sebode – Discente Campus Luiz Meneghel

REVISÃO

Prof.^a Dra. Rafaela Stopa

CAPA

Tiago Angelo
Camila Bastos Penteado

APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvidmentos de Coleções (PDC) é uma diretriz norteadora quanto às atividades de planejamento, gestão e processos técnicos acerca das coleções do Sistema de Bibliotecas da UENP (SBU).

O documento foi concebido, de forma colaborativa, a partir de demandas constatadas nos processos de avaliação externa e interna, e encontra-se em consonância com a Resolução nº 002/2023 – CAD/UENP, que estabelece orientações para solicitação e aquisição de materiais bibliográficos.

A Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional (PROPAV), ciente da relevância das bibliotecas para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como para alcançar um bom conceito junto aos órgãos de avaliação, regulação e supervisão, conduziu a proposta do presente plano, idealizado pelas Bibliotecárias Juliana Jacob de Andrade e Lidia Orlandini Feriato Andrade, com suporte do Grupo de Trabalho nomeado para tal finalidade.

As bibliotecas da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, durante as mais de quatro décadas de existência, passaram por mudanças e melhorias, que buscaram acompanhar as transformações promovidas pela tecnologia e responder às necessidades da comunidade interna e externa. Assim, a construção do plano considerou a missão da Universidade, a realidade multicampi, os perfis dos usuários e as tecnologias vigentes.

LISTA DE SIGLAS

CAD	Conselho de Administração
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCHE	Centro de Ciências Humanas e da Educação
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CEE	Conselho Estadual de Educação
CLCA	Centro de Letras, Comunicação e Artes
CSA	Centro de Ciências da Saúde
EAD	Educação a Distância
GR	Gabinete da Reitoria
MEC	Ministério da Educação
PDC	Política de Desenvolvimento de Coleções
PROEC	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
SBU	Sistema de Bibliotecas da UENP
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UAB	Universidade Aberta do Brasil
UENP	Universidade Estadual do Norte do Paraná

SUMÁRIO

5
INTRODUÇÃO

6
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UENP
BIBLIOTECAS

7
POLOS DE APOIOS À EAD
OBJETIVOS

8
FORMAÇÃO DO ACERVO
SELEÇÃO

13
REPOSIÇÃO DE MATERIAL
AQUISIÇÃO

14
DOAÇÕES

15
PERMUTA
DESBASTAMENTO
REMANEJAMENTO

16
DESCARTE

17
COMISSÃO CONSULTIVA PARA PROCESSOS DE DESCARTE

18
AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

19
REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

20
REFERÊNCIAS

21
APÊNDICE A– FORMULÁRIO E SUGESTÃO DE USUÁRIO

22
APÊNDICE B– TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções da UENP é o instrumento base para direcionar o desenvolvimento do acervo de forma coerente e equilibrada, ao estabelecer critérios e prioridades de caráter qualitativo e quantitativo para os processos de seleção, aquisição e desbaste de materiais informacionais.

Este instrumento político-administrativo visa tornar público os objetivos do acervo, assegurar que as necessidades informacionais dos usuários do Sistema de Bibliotecas da UENP sejam atendidas e dinamizar a missão da biblioteca: apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A PDC otimiza e torna mais segura a tomada de decisão, com base em critérios estabelecidos pela área de Biblioteconomia para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo, evitando interpretações pessoais, de modo a assegurar o uso eficaz dos recursos públicos. Nesse sentido, o documento permite a sistematização da formação do acervo e a aplicação de instrumentos metodológicos de trabalho para fundamentar as ações relativas ao desenvolvimento de coleções.

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UENP justifica-se na medida em que permite uma perspectiva sistêmica para o processo de desenvolvimento de coleção, esclarecendo a importância de todas as etapas que compõem o processo, bem como estabelece parâmetros norteadores para a composição do acervo, em conformidade com os interesses de seus usuários e a missão da UENP.

Por meio da política é possível focar nos interesses e necessidades dos usuários em consonância com os objetivos e metas das bibliotecas, facilitando o processo de tomada de decisão ao mapear todas as etapas e critérios que envolvem o desenvolvimento de coleções, permitindo que o processo possa ser realizado pelo bibliotecário de forma racional quanto à alocação de recursos e ao atendimento dos objetivos da coleção (VERGUEIRO, 1989).

A PDC também apresenta um papel fundamental para a administração das bibliotecas, especialmente, em relação à transparência da filosofia do trabalho do bibliotecário no que se refere à seleção e à aquisição de materiais. Conforme Vergueiro (1989), trata-se de tornar público qual o relacionamento do bibliotecário com o planejamento da coleção e os objetivos da instituição.

Enfim, a Política de Desenvolvimento de Coleções da UENP é um documento coletivamente construído, que define os critérios para aquisição, manutenção ou descarte dos recursos bibliográficos necessários ao cumprimento da missão institucional.

2 SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UENP (SBU)

O Sistema de Bibliotecas da UENP está estruturado de forma *multicampi*, nos municípios que integram a Universidade: Bandeirantes, Cornélio Procópio e Jacarezinho. As bibliotecas possuem acervo diversificado nas áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias e Linguística, Letras e Artes. Atendem aos alunos de graduação, bem como aos de pós-graduação *lato e stricto sensu*, docentes, funcionários e público em geral.

As bibliotecas oferecem serviços de informação e recursos bibliográficos, servindo de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade. Assim, promovem o acesso, uso e geração de informação, em conformidade com as inovações científicas, tecnológicas, sociais e culturais.

3 BIBLIOTECAS

❖ BANDEIRANTES:

Biblioteca Campus Luiz Meneghel

❖ CORNÉLIO PROCÓPIO:

Biblioteca Central Campus Cornélio Procópio – Prof^a. Lia Marisa de Lacerda Trevisan

❖ JACAREZINHO:

Biblioteca Professor Silvio Tavares – CCHE-CLCA

Biblioteca Maria Eliza Trevisan Monteiro – CCS

Biblioteca Thomaz Aimone – CSA

4 POLOS DE APOIO À EAD

A UENP também oferta cursos de graduação e pós-graduação na modalidade educação a distância pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB-CAPES), em polos de apoio UAB criados pelos municípios e credenciados pela CAPES. Esses polos possuem estrutura de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo para a realização de atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas, incluindo biblioteca, no entanto, vale destacar que essas instalações localizadas nos polos não pertencem à Universidade.

Os estudantes dos cursos EaD, além das bibliotecas dos polos, podem utilizar as bibliotecas localizadas nos três *campi* da UENP e a plataforma virtual Minha Biblioteca.

5 OBJETIVOS

A PDC visa direcionar de maneira coerente o desenvolvimento das coleções das Bibliotecas da UENP, atrelando esse processo aos objetivos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

Seus objetivos são:

1. Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais informacionais;
2. Determinar critérios para recebimento de doações;
3. Disciplinar o processo de desbaste, descarte e reposição de materiais;
4. Definir composição para Comissão Consultiva para Processos de Descarte;
5. Direcionar o uso racional dos recursos orçamentários;
6. Possibilitar a atualização permanente do acervo da Instituição.

6 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá ser constituído de acordo com os recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais, nos diferentes formatos, como:

- ❖ Livros;
- ❖ Obras de referência: dicionários linguísticos, bibliográficos especializados e enciclopédias;
- ❖ Periódicos: jornais, revistas especializadas e gerais;
- ❖ Multimeios: DVD, CD-ROM, etc;
- ❖ Produção intelectual da instituição;
- ❖ Recursos digitais: *e-books*, bases de dados.

Os materiais que irão compor o acervo da UENP devem apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos *campi*, pertinentes aos cursos e programas das disciplinas. É necessário também que o acervo disponha de obras de referência em áreas e assuntos específicos dos cursos de cada *campus*.

Para proporcionar acesso eficiente, conveniente e seguro ao crescente acervo de informações disponíveis em meio digital, é fundamental que as bibliotecas disponham de equipamentos adequados, que permitam aos usuários acesso a materiais relevantes e contribuam para inclusão digital, possibilitando acesso igualitário às informações.

O mobiliário adequado em uma biblioteca é importante, pois desempenha papel fundamental na criação de um ambiente propício para a aprendizagem, pesquisa, leitura e preservação, incentivando, assim, a frequência e a exploração dos recursos disponíveis.

O acervo das bibliotecas destina-se a atender à comunidade interna da Universidade (alunos, professores e agentes universitários) e ao público externo, fornecendo apoio ao desenvolvimento das atividades acadêmicas.

7 SELEÇÃO

A seleção consiste na escolha de materiais informacionais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte do acervo da biblioteca. Para seleção, deve-se

levar em consideração aspectos quantitativos e qualitativos.

O processo de seleção dos materiais para a aquisição é influenciado por quatro grandes fatores, a saber: o assunto, os usuários, o documento e o preço (VERGUEIRO, 1995). O trabalho de seleção contempla tais aspectos, a fim realizar uma dinâmica que incorpore questões pertinentes às rotinas das bibliotecas. Assim, os critérios de seleção elencados devem necessariamente refletir sobre tais elementos.

Os materiais solicitados e recebidos pelas bibliotecas da UENP obedecerão aos critérios de seleção definidos na presente Política de Desenvolvimento de Coleções. Para que seja possível aplicar critérios quantitativos, é imprescindível que as bibliografias básicas e complementares estejam disponíveis e atualizadas no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. Para tanto, define-se como responsabilidade do corpo docente manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos.

Ademais, os materiais bibliográficos destinados ao apoio das atividades de ensino, pesquisa e extensão deverão constar de forma atualizada nos respectivos projetos e, quando adquiridos, serão incorporados à coleção das bibliotecas centrais e setoriais da UENP.

7.1 Fontes de Seleção

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- ❖ Bibliografias gerais e especializadas;
- ❖ Catálogos de editores;
- ❖ Diretórios de periódicos;
- ❖ Sugestões dos usuários;
- ❖ Bases de dados;
- ❖ Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

7.2 Seleção Qualitativa

A seleção qualitativa de materiais bibliográficos, além da observância à Resolução nº 002-2023 – CAD/UENP, obedecerá aos seguintes critérios:

- Autoridade: qualidade do material a partir da respeitabilidade dos autores, editores, tradutores;
- Atualidade do conteúdo: adequação do conteúdo abordado no material aos assuntos vigentes nas respectivas áreas de conhecimento;
- Cobertura: deve-se verificar se a obra possui o nível de vocabulário e conhecimento compatível ao conhecimento técnico dos usuários da UENP;
- Precisão: exatidão e rigor nos assuntos abordados;
- Imparcialidade: os assuntos devem ser apresentados de forma justa, sem a existência de preconceitos;
- Custo: o custo da aquisição do material está de acordo com verba disponível para a biblioteca;
- Idioma: o bibliotecário responsável deve ter conhecimento, por meio do estudo de comunidade, qual língua é acessível e compreensível aos usuários;
- Relevância/interesse: por meio do estudo de comunidade, o bibliotecário deve julgar qual a utilidade do título para o *campus* e também deve considerar as coleções que já existem na biblioteca;
- Durabilidade: obsolescência do formato;
- Acesso: compatibilidade dos recursos aos dispositivos eletrônicos da biblioteca;
- Suporte: o bibliotecário deve observar o tipo de suporte do material e a viabilidade do mesmo.

7.3 Seleção Quantitativa

As quantidades dos materiais solicitados para aquisição atenderão aos padrões definidos pelos instrumentos avaliativos dos órgãos de avaliação, regulação e supervisão, tendo em vista o “conceito 5”, bem como o número de alunos matriculados nas disciplinas.

O número de exemplares poderá ser alterado quando houver mudança dos

critérios determinados pelos órgãos de avaliação, regulação e supervisão.

7.4 Livros impressos

Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção indicada pelos órgãos de avaliação, regulação e supervisão. Para bibliografias complementares, serão analisadas as ementas das disciplinas e sugestões do corpo docente.

7.5 Livros eletrônicos

Serão avaliados levando em consideração os critérios de seleção descritos nesta política, quais sejam:

- ❖ Conforme recomendação do Conselho Estadual de Educação – CEE e MEC Formato PDF sem DRM (Gestão de direitos digitais) Browser based (acesso via navegador, sem necessidade de instalação);
- ❖ Fidelidade ao original;
- ❖ Permissão de impressão e *download*;
- ❖ Com ferramentas que auxiliem na leitura e importação de dados bibliográficos.

7.6 Coleção de Referência

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação, pesquisa e fornecem a informação e/ou indicam onde encontrá-la. Deve-se dar uma atenção especial à aquisição de dicionários gerais e especializados, atlas, guias e enciclopédias.

7.7 Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será

efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à biblioteca pelos programas de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*, após verificação se a área já possui periódicos que atendem ao curso, evitando duplicação e gastos.

7.8 Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)

Os trabalhos de conclusão de curso e monografias serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF) e disponibilizados no catálogo *online* da biblioteca, de acordo com os seguintes critérios:

- ❖ Texto na íntegra, conforme avaliação do colegiado;
- ❖ Avaliados pela banca com nota 10;
- ❖ Assuntos atuais e/ou inovadores;
- ❖ Limitado a 10 (dez) por curso.

Os trabalhos impressos existentes no acervo da biblioteca devem permanecer pelo período máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data da obra, e serão disponibilizados para retirada pelo prazo de 30 (trinta) dias. Decorrido o prazo, serão descartados, conforme a PDC.

7.9 Teses e Dissertações

As bibliotecas manterão em seu acervo 1 (um) exemplar impresso e 1 (um) exemplar em meio eletrônico (PDF) de todas as teses e dissertações produzidas nos programas de pós-graduação da UENP. As teses e dissertações deverão ser encaminhadas pela coordenação de cada programa, acompanhadas de uma declaração de entrega da versão final à biblioteca.

7.10 Materiais Especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas etc.)

Materiais especiais (CD-ROM, fitas de vídeo, mapas etc) serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso, desde que estejam contemplados nas bibliografias básicas das disciplinas.

Não serão incorporados ao acervo os seguintes recursos:

- ❖ Mídia desatualizada: Fitas cassetes, LPs, disquetes, fitas de vídeo etc. (de acordo com a política de desenvolvimento de coleções);
- ❖ Materiais gráficos: cartazes, postais ilustrados, registros de santos, estampas e gravuras, adesivos etc.

8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- ❖ Demanda do título específico;
- ❖ Importância e valor do título;
- ❖ Número de exemplares existentes;
- ❖ Cobertura do assunto por outros títulos;
- ❖ Possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

9 AQUISIÇÕES

Aquisição é um procedimento para agregar itens à coleção para o desenvolvimento do acervo, o qual é formado por meio dos processos de compra, doação, permuta e transferência, além da modalidade de produção própria.

A etapa de aquisição, dentro do processo de desenvolvimento de coleções, é exclusivamente administrativa. Isso porque ela tem a função de encontrar e assegurar a posse para a biblioteca dos itens definidos na fase de seleção. Seu foco principal é possibilitar acesso rápido ao material desejado, valendo-se do menor custo possível para isso (VERGUEIRO, 1987).

Entre as modalidades de aquisição possíveis no âmbito das bibliotecas da UENP, têm-se a compra, a doação e a permuta.

Os materiais bibliográficos solicitados e adquiridos, por compra ou doação, destinam-se a apoiar as atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

Para aquisição de materiais, deverá ser seguido o procedimento para solicitação de materiais bibliográficos da UENP, previsto na Resolução nº 002/2023 do Conselho de Administração (CAD).

10 DOAÇÕES

As bibliotecas da UENP poderão receber materiais oriundos de doação, de pessoa física ou jurídica, por solicitação da própria Instituição ou doações voluntariamente oferecidas à biblioteca.

Para o recebimento dos materiais, a biblioteca deverá solicitar ao doador o preenchimento do termo de doação (APÊNDICE B), anexando a ele a lista de materiais recebidos por doação.

Caso o material seja relevante para ser incorporado ao acervo, a apresentação e entrega dos itens a serem doados deve ser realizada, exclusivamente, nas bibliotecas das unidades e entregues aos servidores do setor.

Para doações de materiais em quantidade superior a 50 (cinquenta) itens/exemplares, antes de apresentar o material à biblioteca, é necessário entrar em contato, por canais oficiais, com o responsável pela biblioteca onde se deseja doar, manifestando o interesse pela doação e combinando uma data para apresentação.

Não serão aceitos:

- ❖ Xerox de material bibliográfico, de acordo com o artigo 29 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei sobre Direitos Autorais);
- ❖ Materiais danificados ou em mau estado de conservação;
- ❖ Materiais em suportes obsoletos para os quais a biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo;
- ❖ Recursos em mídia desatualizada: Fitas cassetes, LPs, disquetes, fitas de vídeo etc. (de acordo com a política de desenvolvimento de coleções);
- ❖ Materiais gráficos publicados: cartazes, postais ilustrados, registros de santos, estampas e gravuras, adesivos etc;
- ❖ Recursos defeituosos, danificados, incompletos;
- ❖ Objetos, de natureza não-documental, cuja função primária não é registrar e transmitir informação;
- ❖ Materiais publicados há mais de seis anos cujo conteúdo esteja

desatualizado e não possua valor histórico;

❖ Exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente.

11 PERMUTA

A permuta é um processo em que instituições parceiras trocam materiais entre si, comumente, livros ou periódicos. Esses materiais podem ser os publicados pela própria instituição ou os que tenham sido adquiridos por compra ou doação, e que não atendam ou deixaram de atender às demandas dos usuários. Essa modalidade de aquisição será realizada por meio de envio de lista de materiais disponíveis para as instituições parceiras.

Consideram-se como instituições parceiras os *campi* da UENP, os *campi* das demais Universidades Estaduais do Paraná, bem como de outros estados, e as instituições de ensino com atuação semelhante à da UENP.

A lista a ser enviada para as instituições deve apresentar a referência dos itens a serem disponibilizados e a quantidade de exemplares existentes.

12 DESBASTAMENTO

O desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, para remanejamento ou descarte. O propósito é a obtenção de maior espaço físico para coleção ativa e qualidade do acervo.

Esse processo deve estar alinhado com o processo de avaliação e ocorrer de forma periódica. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado.

13 REMANEJAMENTO

É a transferência de uma obra ou partes da coleção ativa que são pouco acessadas ou quando não há demanda para um local de menor circulação. O objetivo

é avaliar a pertinência da manutenção do item, organização e liberação de espaços.

As obras remanejadas deverão ser alocadas em espaços adequados, ventilados, organizados e higienizados, tal e qual o acervo ativo, pois ainda fazem parte da coleção.

Para remanejamento, serão observados critérios como:

- ❖ Obras não utilizadas nos últimos 3 (três) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- ❖ Obras com conteúdo desatualizado, para as quais não há demanda;
- ❖ Periódicos anteriores aos últimos 6 (seis) anos;
- ❖ Coleção de periódicos encerrada e sem demanda.

14 DESCARTE

Descarte é o processo de retirada definitiva da coleção, após avaliação, motivado por adequações necessárias no que diz respeito a espaço físico, desuso, inadequação, danos (faltando páginas, infestados, sujios), desatualização etc.

Tendo em vista a superação do papel de acúmulo e preservação dos primórdios das bibliotecas, substituído pelo conceito atual de usabilidade, qualidade e acesso à informação alinhado às necessidades de usuários reais e potenciais, é crucial que o descarte aconteça de forma criteriosa, sustentável, respeitando trâmites e legislações vigentes.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado.

Os materiais bibliográficos serão considerados inservíveis de acordo com os seguintes critérios:

- ❖ Obras não consideradas de valor histórico;
- ❖ Condições físicas: obras danificadas, faltando páginas, infestadas, sem condições de uso;
- ❖ Conteúdo: desatualizado, em desacordo com os cursos ofertados e/ou objetivos da Universidade, que apresentam barreira linguística;
- ❖ Desuso: obras remanejadas e não consultadas no período de 3 (três) anos; obras nunca consultadas;
- ❖ Obras duplicadas: número excessivo de exemplares, não condizentes

com a demanda;

- ❖ Multimeios: falta de condições de uso: danificados ou obsoletos;
- ❖ Tecnologias vigentes: quando o conteúdo da obra não puder ser acessado por meio do suporte onde está armazenado ou por falta de recursos tecnológicos para este fim.

Constatada a inservibilidade, as obras selecionadas deverão ser listadas, quantificadas e classificadas quanto ao estado de conservação em: bom estado, regular e sem condições de uso. Os itens que forem classificados como em bom estado de conservação e regular, mas que não atendam às necessidades da comunidade acadêmica do SBU, deverão ser ofertados às entidades públicas e filantrópicas das cidades onde estão localizados os *campi* da UENP. O prazo para manifestação das entidades será de 30 (trinta) dias após o envio das listas. A retirada e o transporte dos materiais serão de responsabilidade exclusiva das interessadas.

Observados os critérios, com assentimento da Comissão Consultiva de Descarte, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais, presidida pelo Coordenador de Gestão de Bens Patrimoniais (Portaria GR nº 161/2019, alterada pela Portaria GR nº 341/2022) para os trâmites necessários.

O processo de descarte de materiais bibliográficos observará o de bens inservíveis da Universidade, regulamentado pela Resolução nº 004/2010 – CAD/UENP, e de acordo com as regras aplicáveis aos bens públicos.

Vencidas as etapas necessárias, os itens bibliográficos receberão o status “descartados” ou termo similar no sistema GNUTECA, preservando o histórico de dados do material.

A venda ou a doação deverá ser precedida de chamamentos públicos na forma da legislação em vigor.

15 COMISSÃO CONSULTIVA PARA PROCESSOS DE DESCARTE

As bibliotecas da UENP deverão contar com apoio da Comissão Consultiva para Processos de Descarte de materiais bibliográficos.

Para cada biblioteca, uma comissão será composta, com o objetivo de suporte aos bibliotecários em processos de descarte, e deverá ser constituída por:

- ❖ Bibliotecário responsável pela biblioteca;
- ❖ Diretores dos Centros atendidos pela biblioteca;
- ❖ Um representante dos docentes, indicado por eles;
- ❖ Um representante discente da graduação, indicado por eles;
- ❖ Um discente representante dos programas de pós-graduação, indicado por eles.

Os membros da Comissão deverão ser nomeados, por meio de portaria do Diretor Geral do Campus.

A Comissão tem como atribuições:

- ❖ Assessorar o (a) bibliotecário (a) nos processos de descarte.
- ❖ Acompanhar o processo de descarte;
- ❖ Conferir documentação enviada pelo bibliotecário;
- ❖ Verificar *in loco*, os livros separados para descarte;
- ❖ Emitir parecer certificando o processo.

16 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Caberá aos bibliotecários determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade, que poderão ser:

- ❖ Distribuição percentual por área: por meio de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento;
- ❖ Estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas;
- ❖ De uso do material: permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações ou cuja duplicações sejam desnecessárias.

17 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim, sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica.

Portanto, a cada 2 (dois) anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada pelos bibliotecários, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). **Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação: presencial e a distância: reconhecimento, renovação de reconhecimento**. Brasília: MEC, 2017.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI). **Avaliação dos cursos de graduação, licenciatura, bacharelado e tecnólogo, presencial e EAD**. Curitiba: SEAS, 2017.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

_____. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.



APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE SUGESTÃO

Docente () Técnico-Administrativo () Discente () Nome:

Curso/ Área:

E-mail:

Material sugerido:

() livro () periódico () CD ou DVD () Base de dados ou E-books Título:

Autor:

Editora:

Edição:



APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF de nº _____, efetuei a doação dos documentos (listados no anexo) à biblioteca do Campus _____, de acordo com o Procedimento para Doação de Materiais para a Biblioteca, garantindo à biblioteca autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do material, podendo optar por incorporar, repassar, devolver ou descartar o material doado.

_____, ____ de _____ de 20__ .

Recebido por _____

Data: ___ / ___ / ____