



**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEL**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA**

**2ª EDIÇÃO**

**Revista e atualizada**

**ORGANIZADOR**

Geneviane Duarte Dias

**COLABORADORES**

Enidélci Aparecida Zaquia Pereira  
Laudicena de Fátima Ribeiro  
Natali Silvana Zwaretch  
Osny Francisco Terciotti  
Patrícia Ofélia Pereira de Almeida  
Rinaldo de Barros Rodrigues

Londrina  
Gráfica da UEL  
2018

**2ª Edição Revista e atualizada  
Londrina - 2018**

Universidade Estadual de Londrina

REITORA

Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Berenice Quinzani Jordão

VICE-REITOR

Prof. Dr. Ludoviko Carnasciali dos Santos

Capa

Eluanna Ribeiro

Revisão

Ilda Giorgiani Cortezão

Normalização

Natali Silvana Zwaretch

## **FICHA CATALOGRÁFICA**

**Catálogo elaborado pela Divisão de Processos Técnicos da  
Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina**

**Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**

**Bibliotecária : Marlova Santurio David – CRB 9/1107**

P769 Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina / organizador Geneviane Duarte Dias. – 2.ed. rev. e atual. – Londrina : Gráfica da UEL, 2018.  
53 p.

Inclui bibliografia.  
Vários colaboradores.

1. Bibliotecas – Desenvolvimento da coleção. 2. Bibliotecas – Serviço de aquisição. 3. Biblioteconomia. 4. Ciência da Informação. 5. Universidade Estadual de Londrina. Sistema de Bibliotecas. I. Dias, Geneviane Duarte.

CDU 025.2

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AAI	Assessoria de Auditoria Interna
BC	Biblioteca Central
BDTD	Biblioteca Digital de Teses e Dissertações
BS/CH	Biblioteca Setorial de Ciências Humanas
BS/COU	Biblioteca Setorial da Clínica Odontológica Universitária
BS/EAAJ	Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos
BS/CCS	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCN	Catálogo Coletivo Nacional de Publicações
CLCH	Centro de Letras e Ciências Humanas
DFDC	Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção
DM	Diretoria de Material
DPT	Divisão de Processos Técnicos
FAUEL	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UEL
HUTEC	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico do Hospital Regional Norte do Paraná
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituição de Educação Superior
ITEDES	Instituto de Tecnologia e Desenvolvimento Econômico e Social
LEM	Departamento de Letras Estrangeiras e Modernas
PDC	Política de Desenvolvimento de Coleções
PROAF	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
SAUEL	Sistema de Arquivo da UEL
SB/UDEL	Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina
SETI/PR	Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná
TCCs	Trabalhos de Conclusão de Cursos
UC	Unidade Curricular



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>10</b>
2.1	OBJETIVOS .....	10
2.2	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO .....	11
2.3	FONTES DE SELEÇÃO .....	12
<b>3</b>	<b>SELEÇÃO DO MATERIAL DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
3.1	CRITÉRIOS ADOTADOS PARA A SELEÇÃO.....	13
3.2	SELEÇÃO QUALITATIVA .....	14
3.3	SELEÇÃO QUANTITATIVA.....	15
3.3.1	Livros .....	15
3.3.1.1	Bibliografia básica .....	16
3.3.1.2	Bibliografia complementar e/ou atualização .....	18
3.3.2	Periódicos.....	19
3.3.3	Coleção de Referência .....	22
3.3.4	Bases de Dados .....	23
3.3.5	Multimeios .....	23
3.3.6	Coleções Particulares.....	23
<b>4</b>	<b>PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>25</b>
4.1	COMPRA .....	25
4.1.1	Recursos de Convênios.....	27
4.2	DOAÇÃO.....	27
4.2.1	Doações Solicitadas .....	28
4.2.2	Doações Espontâneas .....	28
4.2.3	Critérios para Recebimento de Doação.....	29
4.2.3.1	Livros .....	29
4.2.3.2	Periódicos.....	29
4.2.3.3	Trabalho de conclusão de curso e monografias .....	30
4.2.3.4	Teses e dissertações.....	30
4.2.3.5	Jornais de caráter informativo .....	31
4.2.3.6	Multimeios .....	31
4.2.4	Condições para o não Recebimento de Doações .....	31
4.2.5	Doação do Material de Informação do SB/UEL para outras Instituições .....	32
4.3	PERMUTA .....	33
4.3.1	Processo de Doação do Material de Informação Inservível.....	33

<b>5</b>	<b>PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>6</b>	<b>REPOSIÇÃO DE MATERIAL .....</b>	<b>37</b>
<b>7</b>	<b>REPARO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....</b>	<b>38</b>
<b>8</b>	<b>DESBASTE DE MATERIAL DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
8.1	REMANEJAMENTO.....	39
8.1.1	Critérios para Remanejamento de Livros, Folhetos e Materiais de Referênci.....	39
8.1.2	Critérios para Remanejamento de Periódicos (Jornais e Revistas) .....	40
8.1.3	Critérios para Remanejamento de Trabalhos Acadêmicos .....	41
8.1.4	Critérios para Remanejamento de Multimeios .....	41
8.2	DESCARTE DOS MATERIAIS ACERVADOS .....	42
8.2.1	Critérios para Descarte de Livros, Folhetos e Materiais de Referênci ...	43
8.2.2	Critérios para Descarte de Periódicos (Jornais e Revistas) .....	43
8.2.3	Critérios para Descarte de Trabalhos Acadêmicos .....	44
8.2.4	Critérios para Descarte de Multimeios .....	44
8.3	DESCARTE DOS MATERIAIS NÃO ACERVADOS .....	45
<b>9</b>	<b>MATERIAL DE EXPOSIÇÃO E DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>46</b>
9.1	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO.....	46
9.2	RECENTES AQUISIÇÕES (LIVROS E PERIÓDICOS) .....	46
<b>10</b>	<b>INVENTÁRIO .....</b>	<b>47</b>
<b>11</b>	<b>BAIXA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>48</b>
<b>12</b>	<b>AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....</b>	<b>49</b>
<b>13</b>	<b>REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES ..</b>	<b>51</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>52</b>

## APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina (SB/UEL) é o instrumento norteador que orienta as atividades de seleção, aquisição, desbaste, descarte e avaliação dos materiais informacionais que constituem o seu acervo.

A aquisição bibliográfica é um dos processos mais complexos nas rotinas da gestão de unidades de informação. Assim, essa nova versão de atualização 2018, se tornou uma ferramenta indispensável e tem como objetivo auxiliar na tomada de decisão, bem como assegurar o crescimento racional e equilibrado do acervo, possibilitando que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente.

Com a existência das novas tecnologias de informação, o processo de desenvolvimento de coleções, neste novo cenário, exige novas habilidades, compreendendo um conjunto de ações no sentido de otimizar o processo de aquisição, com vistas a contemplar novas modalidades de documentos para novos perfis de usuários.

É importante ressaltar que a PDC numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão, tomando por base disciplinas ou áreas específicas do conhecimento, em busca da constante adequação do acervo ao interesse e objetivos dos usuários, critérios da biblioteca e da instituição a qual ela serve.

Espera-se que essa Política contribua para a eficácia dos serviços prestados, capaz de atender aos programas de ensino, pesquisa e extensão, obedecendo aos critérios estabelecidos no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Licenciatura, Bacharelado e Tecnólogo, Presencial e EAD da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI/PR), assegurando a construção racional do acervo do SB/UEL.

***Maria Aparecida dos Santos Letrari***  
***Diretora do Sistema de Bibliotecas da UEL***



## 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Universitária constitui suporte básico para que a instituição possa atingir seus objetivos: ensino, pesquisa e extensão. Assim, deve estar em consonância com a política da instituição na qual está inserida.

A PDC é um documento oficial que norteia as decisões da biblioteca quanto ao desenvolvimento de coleções. Ela registrará os critérios para a seleção de materiais e orientará a aquisição, a avaliação e atualização do acervo, além de indicar o material que deve ser descartado ou remanejado, possibilitando a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição, bem como a sua utilização de modo eficaz e dinâmico.

Para o desenvolvimento de suas coleções, o SB/Uel tomará por base o objetivo acima discriminado, e procurará efetuar a manutenção e atualização das coleções, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e do mercado livreiro, nas diversas áreas de estudos da UEL.

## 2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A PDC do SB/UEL define os critérios a serem adotados para a composição do acervo físico, eletrônico e/ou digital e promove o desenvolvimento das coleções de maneira consistente, estabelecendo diretrizes a serem seguidas por todas as bibliotecas do sistema, no processo de seleção, aquisição e desbaste dos materiais de informação que compõem seus acervos.

Todo o processo de aquisição segue critérios pré-estabelecidos na PDC do SB/UEL, de forma que atendam aos interesses e necessidades da comunidade universitária, formada pelos alunos de graduação, pós-graduação, residentes, estagiários, docentes e funcionários da UEL. O SB/UEL também disponibiliza seu acervo para consulta, ao público em geral.

As ocorrências não previstas nesse documento serão avaliadas pela biblioteca, juntamente com a Comissão de Biblioteca do SB/UEL.

### 2.1 OBJETIVOS

A PDC do SB/UEL tem como finalidade permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todas as áreas do conhecimento, norteando todos os procedimentos de desenvolvimento de coleções, visando a incorporação de materiais relevantes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, e às atividades técnico-administrativas executadas pelas diferentes unidades.

Apresenta como objetivos específicos:

- a) identificar os materiais de informação adequados à formação e desenvolvimento da coleção;
- b) direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- c) estabelecer os critérios para a seleção dos materiais;
- d) apresentar os procedimentos para aquisição por compra, estabelecidos em legislação vigente;
- e) estabelecer prioridades de aquisição de material de informação;
- f) atualizar permanentemente o acervo nas áreas de atuação da instituição;
- g) determinar critérios para recebimento de doações;
- h) definir as diretrizes para avaliação das coleções;
- i) definir critérios para o desbaste e descarte das coleções;
- j) incrementar os programas cooperativos.

## 2.2 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O SB/UEL, de acordo com os recursos orçamentários liberados, com a participação em programas cooperativos e com a captação de recursos externos via projetos, deverá adquirir diferentes tipos de materiais de informação independente do suporte físico (impresso, eletrônico e/ou digital).

O acervo é formado por publicações monográficas e periódicos gerais e especializados impressos e virtuais distribuídos entre as principais áreas dos cursos correntes na instituição, adquiridos de acordo com a necessidade apresentada na grade curricular ou demanda expressa pela comunidade.

Os títulos solicitados são aqueles indicados nas ementas das disciplinas dos cursos como bibliografia básica e/ou complementar, em quantidades de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Licenciatura, Bacharelado e Técnico, Presencial e EAD (doravante denominado apenas como “Instrumento”), elaborado pela Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI/PR) (PARANÁ, 2017), bem como outros títulos para uso em laboratórios, pesquisa e extensão, atendendo às seguintes finalidades:

- a) suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação (lato e stricto sensu) da UEL;
- b) dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da UEL;
- c) formar acervo para atender novos cursos;
- d) atender programas cooperativos com outras bibliotecas ou instituições de ensino e pesquisa;
- e) disponibilizar materiais de informação publicados pela própria instituição;
- f) apoiar as unidades técnico-administrativas no cumprimento de suas atividades.

Para o crescimento racional e equilibrado do acervo, bem como o êxito nas avaliações dos cursos, é estritamente necessário que:

- a) as bibliografias básicas e complementares das ementas das disciplinas dos cursos estejam acessíveis, integradas e atualizadas ao banco de dados institucional;
- b) as bibliografias básicas e complementares das ementas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas pelos professores/coordenadores;
- c) o SB/UEL seja informado e participe dos processos de avaliação de novos cursos e dos existentes (INEP/MEC, CAPES, entre outros).

Em contrapartida, a DFDC poderá encaminhar aos coordenadores de colegiado dos cursos um relatório dos pedidos de compra solicitados pelo departamento. A partir desse relatório, o solicitante poderá avaliar os títulos e confirmar o interesse das publicações que estão aguardando a aquisição, bem como solicitar a substituição ou cancelamento dos títulos que não contemplam mais as necessidades informacionais do curso/departamento.

### 2.3 FONTES DE SELEÇÃO

Seleção é o processo de escolha do material de informação que fará parte da coleção. No SB/UEL a seleção do material ocorre em dois diferentes momentos, considerando-se a qualidade (seleção qualitativa) e a quantidade (seleção quantitativa). Como instrumentos de apoio, diversas fontes de informação são utilizadas na seleção do material que fará parte do acervo, dentre as quais destacamos:

- a) lista básica de publicações recomendada pelo MEC/INEP;
- b) listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- c) base de dados;
- d) diretórios de periódicos;
- e) bibliografias gerais e especializadas;
- f) resenhas;
- g) catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- h) guias de literatura gerais e especializados;
- i) sugestão dos usuários registradas no site do SB/UEL;
- j) informações coletadas em sites de editoras, livrarias e de outras bibliotecas;
- k) listas de intercâmbio entre bibliotecas (duplicatas);
- l) informações estatísticas do empréstimo automatizado.

### 3 SELEÇÃO DO MATERIAL DE INFORMAÇÃO

O processo de seleção consiste em aplicar um conjunto de critérios e procedimentos que orientam a tomada de decisão nas ações de incorporação de materiais ao acervo em formação, desenvolvimento e atualização. É uma operação intelectual que se faz presente na rotina diária da unidade de desenvolvimento de coleção das bibliotecas.

A seleção do material de informação que irá compor o acervo do SB/UEL deverá ser realizada pela equipe de bibliotecários da Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção (DFDC) juntamente com o corpo docente, em colaboração com os discentes e das divisões do SB/UEL. A definição das bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade do corpo docente dos cursos de graduação e pós-graduação da UEL. Após a seleção, os pedidos são registrados para aquisição conforme disponibilidade orçamentária.

#### 3.1 CRITÉRIOS ADOTADOS PARA A SELEÇÃO

Todo material de informação recebido pelo SB/UEL será submetido ao processo de seleção, exceto as teses, dissertações e TCCs, pois estes são avaliados pelas respectivas bancas examinadoras dos colegiados de curso dos centros/departamentos. Os materiais deverão ser selecionados observando-se os seguintes critérios:

- a) adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição;
- b) adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa:
  - obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento;
  - obras para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos.
- c) autoridade do autor e/ou editor (comitê editorial);
- d) atualidade: em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação. As áreas mais propensas a essas mudanças são Ciências da Saúde, Exatas, Jurídicas e Biológicas;
- e) qualidade técnica;

- f) originalidade: não é permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos legalmente conforme dispõe o Art. 29 da Lei n.º 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 a qual altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais (BRASIL, 1998). As exceções devem ser analisadas cuidadosamente pela equipe de seleção da biblioteca;
- g) escassez de material sobre o assunto na coleção do SB/UEL;
- h) custo justificável: o custo do material a ser adquirido deve ser compatível com a expectativa de uso e corresponder aos valores praticados no mercado para documentos similares;
- i) idioma acessível: a aquisição da bibliografia básica em outro idioma será efetuada quando não existir material adequado com tradução em português, ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino;
- j) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- k) condições físicas do material: não serão aceitos materiais em mau estado de conservação, deteriorados e/ou infectados, pois poderão contaminar o acervo da biblioteca;
- l) disponibilização dos materiais em formato eletrônico e/ou digital, priorizando aqueles com acesso perpétuo, ilimitados e armazenados na plataforma de pesquisa do editor;
  - garantia de acesso ininterrupto pelos usuários.
- m) relevância e cobertura do título;
- n) citação do título em bibliografias e índices;
- o) indexação do título em base de dados da área, índices, abstracts;
- p) conveniência do formato e compatibilização dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- q) formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

### 3.2 SELEÇÃO QUALITATIVA

A seleção qualitativa do material tem por objetivo garantir qualidade ao processo de seleção, ficando a cargo:

- a) do corpo docente: considerando-o conhecedor da literatura nas suas respectivas áreas do conhecimento. Portanto, espera-se que ele contribua para a formação de coleções de qualidade, indicando as obras que compõem as bibliografias básicas e complementares dos programas das disciplinas dos cursos e atualizando-as periodicamente;
- b) do corpo discente: por meio de sugestões que serão apreciadas pelo coordenador do colegiado ou pelas divisões de atendimento aos usuários. O aluno convive no seu cotidiano com as deficiências da

biblioteca no atendimento de suas demandas de informação; portanto, pode ser um colaborador nesse processo;

- c) das divisões do SB/UEL: auxiliando os docentes na seleção dos materiais, indicando as novidades editoriais, observando a demanda e/ou deficiência de um assunto, bem como consultando os instrumentos de avaliação.

### 3.3 SELEÇÃO QUANTITATIVA

A aquisição das bibliografias, nos seus diferentes suportes (impresso, eletrônico e/ou digital), será efetuada de acordo com a relação exemplar/aluno - baseada no número de vagas autorizadas em cada Unidade Curricular (UC), conforme os padrões de qualidade recomendados pelos órgãos oficiais de educação, ou conforme a demanda de uso.

É importante destacar que se os recursos financeiros disponíveis forem insuficientes para adquirir todo o material necessário, opta-se por adquirir um maior número de títulos em quantidade menor de exemplares, visando disponibilizar ao usuário uma maior diversidade de informação. Vale lembrar que os recursos financeiros devem ser distribuídos entre todos os departamentos, visando atender necessidades informacionais de todos os cursos.

Cabe ao SB/UEL consultar o Instrumento de Avaliação da SETI/PR, na intenção de implantar ou reestruturar o acervo, produtos e serviços, visando atingir pontuação satisfatória. O SB/UEL, por meio da DFDC, executará a seleção quantitativa quanto ao tipo de material, baseada nos critérios estabelecidos a seguir.

#### 3.3.1 Livros

A seleção dos livros se orientará principalmente pelos Programas e Ementas das Disciplinas dos Cursos. Poderão ainda ser inseridos no acervo, títulos que não façam parte das bibliografias dos cursos, como por exemplo livros para uso em laboratórios, pesquisa e extensão, desde que atendam aos critérios estabelecidos no item 3.1. Tais casos serão analisados pela equipe da DFDC e/ou corpo docente, sendo adquiridos até 02 (dois) exemplares de cada título, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação expressa efetuada pelo coordenador do colegiado do curso que justifique a aquisição.

Os docentes interessados em solicitar novos livros podem enviar seus pedidos a qualquer momento para o e-mail [comprabc@uel.br](mailto:comprabc@uel.br), preenchendo o formulário disponibilizado no site da biblioteca ou enviar um ofício ao SB/UEL - DFDC, informando:

- a) nome do solicitante;
- b) referência bibliográfica dos títulos solicitados (autor, título, edição, local, editora, data, volume etc.);
- c) ISBN;
- d) se o título pertence à bibliografia básica ou bibliografia complementar;
- e) código da disciplina e número de vagas autorizadas por UC, para que a biblioteca avalie a quantidade a ser adquirida.

Os pedidos são atendidos à medida que os recursos orçamentários forem sendo disponibilizados. Não há período específico para o envio dos pedidos, que pode ser feito em qualquer época do ano, mas, como motivação, deverão ser enviados lembretes para as coordenações dos colegiados dos cursos.

### 3.3.1.1 Bibliografia básica

Material de informação indispensável para o desenvolvimento e atendimento dos objetivos centrais das disciplinas e considerado de leitura obrigatória.

- a) Livro Nacional: serão adquiridos 03 (três) títulos por UC. A quantidade de exemplares será calculada de acordo com número de vagas autorizadas por UC na proporção de 01 (um) exemplar para cada 08 (oito) alunos<sup>1</sup>. O número de vagas deverá ser informado pelo docente quando da solicitação de material de informação;
- b) Livro Importado: a bibliografia básica importada não será adquirida na mesma proporção da bibliografia básica nacional. Tal restrição faz-se necessária em virtude do alto custo do material e da barreira linguística<sup>2</sup>. Portanto, será adquirido somente 01 (um) exemplar para cada título. As áreas com características específicas serão tratadas de maneira diferenciada;
- c) Livro Eletrônico (E-book): as editoras que fornecem os e-books são representadas por agências/fornecedores exclusivos autorizados a

---

<sup>1</sup> Conceito 5: Quando o acervo da bibliografia básica está disponível na proporção média de 08 (oito) discentes por exemplar físico de cada uma das UCs, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo (PARANÁ, 2017).

<sup>2</sup> A barreira linguística aqui se refere ao conhecimento específico da língua, como por exemplo: Latim, Speranto, Mandarim, Chinês, Japonês, entre outros.

comercializar os títulos publicados por elas, inclusive com direito autoral. Na compra, é avaliado a quantidade de usuários que farão uso, o tipo de acesso (ilimitado, mono ou multiusuário, entre outros critérios). As publicações ficam alojadas no próprio servidor do editor ou do fornecedor representante. Ao adquirir os e-books, deverão ser observados:

- acesso sem limites de usuários, downloads ou cópias;
- acesso on-line feito localmente via IP e, remoto via referrer URL;
- edições com autores competentes e de renome;
- ausência da taxa de manutenção;
- modelo de negócio: acesso perpétuo ou aquisição;
- modelo de negócio: assinatura. Nesse caso, observar:
  - ✓ custos para manutenção dos títulos assinados no catálogo;
  - ✓ atualização ou adição de novos títulos, editores ou autores a cada renovação;
  - ✓ títulos pertencentes às bibliografias básica e complementar.
- entrega de HD SalvaGuarda com os livros comprados, para ser usado em caso de emergência;
- DRMs<sup>3</sup>;
- acesso on-line aos títulos através da plataforma da editora ou outra por ela designada;
- possibilidade de seleção título a título;
- possibilidade de seleção por coleção completa ou partes da coleção;
- disponibilização do Registro MARC 21 e de estatísticas de consulta;
- verificar se o acesso a conteúdos digitais requer qualquer software proprietário;
- adquirir preferencialmente os títulos nacionais.

Os casos especiais serão analisados, após as justificativas apresentadas pelos coordenadores dos colegiados de cursos de graduação ou pós-graduação, chefias de departamento ou mesmo pelo docente responsável pela disciplina. Um exemplo são os cursos do Departamento de Letras Estrangeiras e Modernas (LEM), do Centro de Letras e Ciências Humanas (CLCH), nos quais há disciplinas em que a bibliografia básica pode estar publicada integralmente em línguas estrangeiras, como o inglês, francês e espanhol.

---

<sup>3</sup> O Digital Right Management (Gerenciamento de Direitos Digitais) é um conjunto de tecnologias utilizado em conteúdos digitais para controlar a criação de cópias não autorizadas e coibir a pirataria digital (IANZEN; PINTO; WILDAUER, 2013).

Vale ressaltar que o Instrumento recomenda que se algum título da bibliografia básica atender a outro (s) curso (s), é necessário dividir o total de vagas do(s) outro(s) curso(s) pelo total de exemplares do título e recalculá-la a média considerando esses valores.

As indicações de capítulo de livro, artigo de periódico, bem como dissertação ou tese, deverão ser evitadas como item da bibliografia básica. Caso sejam relevantes para o curso, indicar preferencialmente como bibliografia complementar. Os sites ou arquivos disponíveis na internet não deverão ser indicados como bibliografias, pois além da universidade não disponibilizar recursos para armazenar tais conteúdos, o Instrumento exige que nos casos dos títulos virtuais deverá haver garantia de acesso e oferta ininterrupta via internet.

O acervo deverá estar informatizado e tombado ao patrimônio da Instituição de Educação Superior (IES) em que o curso é ofertado, seguindo os procedimentos para cálculo:

- a) identificar as UC (disciplinas) do curso;
- b) identificar os títulos (livros) em cada UC;
- c) localizar o quantitativo (número de exemplares) de cada título relacionado;
- d) dividir o somatório de exemplares em cada UC pelo número de vagas;
- e) calcular a média dos resultados das divisões anteriores.

### 3.3.1.2 Bibliografia complementar e/ou atualização

São livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização de pesquisa, extensão e/ou conteúdo programático das disciplinas, nas diversas áreas do conhecimento, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas.

Serão considerados 05 (cinco) títulos por UC, sendo adquiridos 02 (dois) exemplares de cada título<sup>4</sup>, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação expressa efetuada pelo coordenador do colegiado do curso que justifique a necessidade de duplicação. Esta quantidade poderá ser substituída por aqueles títulos que possuem acesso virtual.

---

<sup>4</sup> Conceito 5: Quando o acervo da bibliografia complementar, possui pelo menos, 05 (cinco) títulos por unidade curricular, com 02 (dois) exemplares de cada título ou com acesso virtual (PARANÁ, 2017).

### 3.3.2 Periódicos

A coleção de periódicos é composta por jornais de caráter informativo e periódicos gerais e especializados. Conforme Instrumento, o acervo dos periódicos especializados deverá possuir de 15 a 20 títulos distribuídos entre as principais áreas do curso, em sua maioria com acervo atualizado em relação aos últimos 3 anos<sup>5</sup>.

Os periódicos nacionais e importados selecionados pelos docentes e/ou cursos/departamentos da UEL poderão ser adquiridos por compra, doação ou permuta. Os títulos adquiridos por compra farão parte da Lista Básica de Periódicos Nacionais e Importados. O docente e/ou coordenador de colegiado do curso deverá encaminhar sua solicitação ao SB/UEL da seguinte forma:

- a) nome do solicitante;
- b) ofício ou e-mail, constando o título do periódico desejado e a justificativa de compra.

Após a solicitação, os pedidos serão registrados para aquisição conforme disponibilidade orçamentária. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação dos periódicos, desde que a biblioteca receba recursos financeiros suficientes. Em caso de restrições orçamentárias, serão renovados aqueles títulos que apresentarem maior estatística de uso, levando-se sempre em consideração as prioridades estabelecidas pelos departamentos, especializações e/ou mestrados.

As estatísticas de uso serão obtidas no SB/UEL, ou seja, na Biblioteca Central (BC)/ Divisão de Circulação; na Biblioteca Setorial de Ciências Humanas (BS/CH); na Biblioteca Setorial da Clínica Odontológica Universitária (BS/COU); na Biblioteca Setorial do Escritório de Assuntos Jurídicos (BS/EAAJ) e na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (BS/CCS).

Na seleção de periódicos serão considerados os seguintes critérios:

- a) quantidade: será adquirida apenas 01 (uma) assinatura de cada título, sendo inserido 01 (um) exemplar de cada fascículo;
- b) característica: deverá estar dentro dos padrões de uma publicação técnico científica, ou seja, possuir ISSN, ficha catalográfica, indexação

---

<sup>5</sup> Conceito 4: Quando há assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob a forma impressa ou virtual, maior ou igual a 15 e menor que 20 títulos distribuídos entre as principais áreas do curso, a maioria deles com acervo atualizado em relação aos últimos 03 anos (PARANÁ, 2017).

em bases de dados e avaliação Qualis Periódicos<sup>6</sup> (preferencialmente):

- as assinaturas de periódicos com característica 'científica' serão feitas com base nas indicações dos cursos pertencentes aos centros/departamentos da UEL, de acordo com suas necessidades;
  - os títulos de periódicos com características de 'generalidades' poderão ser solicitados a partir das demandas do SB/UEL, cujo colecionamento será feito somente quando assinados pela BC.
- c) periodicidade: deverá ser publicação corrente, levando-se em consideração os 05 (cinco) últimos anos;
- d) suporte: preferencialmente serão adquiridas publicações impressas, podendo ou não incluir o acesso on-line:
- efetuar a aquisição das publicações que também oferecem o acesso on-line, desde que haja recursos financeiros;
  - as publicações disponíveis somente com acesso on-line, deverão ser observadas a facilidade de acesso simultâneo, preferencialmente o acesso por faixa de IP, a possibilidade de backup após o término da assinatura e a cobertura da assinatura.
- e) disponibilidade de acesso on-line: títulos de periódicos que se encontram disponibilizados em Open Access<sup>7</sup>, no Portal de Periódicos da CAPES<sup>8</sup>, SciELO<sup>9</sup>, Portais de Periódicos de Instituições e Associações.

Os títulos que estiverem disponíveis no Portal de Periódicos da CAPES, SciELO, Portais de Periódicos de Instituições e Associações poderão ser indicados pelos Cursos/Departamentos para fazer parte da Lista Básica de Títulos de Periódicos; entretanto, não serão assinados pela biblioteca porque o seu acesso já está garantido.

---

<sup>6</sup> Qualis é o conjunto de procedimentos utilizados pela CAPES para estratificação da qualidade da produção intelectual dos programas de pós-graduação (CAPES, 2018b).

<sup>7</sup> Acesso aberto, do inglês Open Access, é "a livre disponibilização na Internet de literatura de carácter científico, permitindo a qualquer utilizador pesquisar, consultar, descarregar, imprimir, copiar e distribuir o texto integral de artigos e outras fontes de informação científica", sendo o limite para a reprodução e distribuição o direito do autor sobre a integridade e crédito de sua obra, assim como sua citação adequada (BVS, 2018).

<sup>8</sup> Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) é um portal que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil boa parte da produção científica nacional e internacional. Por meio do Portal de Periódicos CAPES tem-se o acesso ao site de periódicos gratuitos e com assinatura (CAPES, 2018a).

<sup>9</sup> Base de dados que indexa periódicos da América Latina e Caribe. Estabelece critérios para seleção dos periódicos, indexa todos os artigos de cada periódico e disponibiliza o texto completo diretamente em sua base de dados (SCIELO, 2018).

Os Cursos de Especializações (Lato Sensu) poderão solicitar à biblioteca efetuar assinaturas de periódicos nacionais ou importados, desde que mantenham o compromisso de renovação anual das mesmas, utilizando-se dos recursos alocados na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) ou fundações convenientes (FAUEL/ITEDES/HUTEC).

A cada 04 (quatro) anos, a DFDC realizará a avaliação da coleção de periódicos correntes por compra, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões na continuidade da aquisição dos mesmos. Para isto, a listagem dos títulos adquiridos será enviada aos coordenadores dos colegiados de cursos de graduação e pós-graduação para serem analisados pelos docentes, no sentido de se realizar:

- a) cancelamento: os títulos que já não atendam às suas necessidades, poderão ser cancelados da Lista Básica de Títulos de Periódicos Nacionais ou Importados. Para essa análise, deverão ser observados os seguintes critérios:
  - quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo do SB/UEL;
  - quando não mais existir interesse no título pelo curso;
  - falta de uso compatível com a clientela potencial e custo do material;
  - exclusão de linhas de pesquisa.
- b) inclusão: poderão ser solicitados novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização de disciplinas e/ou linhas de pesquisa dos departamentos. Para essa análise, deverão ser observados os seguintes critérios:
  - título publicado na área e sem que haja equivalente disponível no SB/UEL;
  - quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
  - quando houver a implantação de novos cursos;
  - títulos necessários ao desenvolvimento de novas linhas pesquisa.
- c) manutenção: confirmar o interesse e a renovação dos títulos já adquiridos.

Durante o quadriênio existe a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados anteriormente. No caso de inclusão é necessário que seja estabelecida ordem de prioridade.

### 3.3.3 Coleção de Referência

A Coleção de Referência (impressa ou eletrônica) é composta de publicações com informações específicas e factuais, de consulta rápida, que responde a uma necessidade particular. Constitui um instrumento de pesquisa que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. Embora as obras de referência continuem sendo publicadas em edições impressas, a tendência crescente é de sua publicação em suporte eletrônico e/ou digital. Fazem parte desta coleção: enciclopédias, dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas, diretórios, bibliografias, catálogos, guias, índices, manuais, relatórios, anuários, boletins, publicações oficiais, mapas, normas técnicas, entre outros, os quais deverão ser atualizados com frequência em função das características próprias do material. Também possui outros tipos de materiais como: CDs, DVDs, (material audiovisual), coleção Braille.

A Divisão de Referência e as divisões das bibliotecas setoriais darão subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas no assunto/área, e ainda poderão indicar títulos para a aquisição. Serão adquiridos 01 (um) exemplar de cada título, onde as áreas com características específicas serão tratadas de maneira diferenciada, observando os seguintes critérios:

- a) relatórios, anuários, boletins, entre outros, produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo;
- b) enciclopédias impressas e similares somente serão inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico;
- c) obras de autoria do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) serão inseridas no acervo, considerando que a BC/UEL é biblioteca depositária, e visa a atualização e conservação física da coleção;
- d) obras com periodicidade anual ou que recebem atualizações constantes como Códigos de Direito e Legislação, Dicionários Especializados Terapêuticos e Farmacêuticos, entre outros, deverão ser substituídas a cada nova edição.

### 3.3.4 Bases de Dados

Base de dados bibliográfica são conjuntos de dados que se relacionam entre si, organizados de forma a permitir a recuperação da informação em meios eletrônicos e acessados local ou remotamente a literaturas científicas publicadas em revistas acadêmicas, *proceedings* de conferências, relatórios, publicações governamentais e legais, patentes, livros, entre outros.

A solicitação deverá ser encaminhada à DFDC pelo responsável pela unidade/órgão, sendo adquirida apenas 01 (uma) assinatura no formato on-line. A aquisição e/ou renovação dependerá de recursos orçamentários/demanda e somente será adquirida caso não esteja disponível gratuitamente, ou haja base similar disponível no Portal da CAPES.

### 3.3.5 Multimeios

Os Multimeios são suportes de informação constituídos de vários materiais não convencionais, tais como: CD-ROM, DVD-ROM, discos, fitas e videocassetes, mapas, atlas, globos, disquetes, entre outros. Serão adquiridos de acordo com os seguintes critérios:

- a) existência de versões nos suportes convencionais e de fácil acesso pelo público;
- b) necessidade de completar uma coleção já existente no acervo.

As obras com particularidades, como as obras raras, serão regidas por políticas próprias.

### 3.3.6 Coleções Particulares

A aquisição desse tipo de coleção será realizada única e exclusivamente por intermédio do SB/UEL. Será nomeada uma Comissão com um especialista na área da coleção oferecida, um representante do SB/UEL e outro da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF), no caso de aquisição por compra.

Serão considerados para seleção das coleções particulares, os seguintes critérios:

- a) valor intrínseco do material, de acordo com o parecer emitido por professores especialistas no assunto;
- b) existência ou não de itens da coleção ofertada no acervo do SB/UEL;
- c) possibilidade de se adquirir parte da coleção, evitando duplicações desnecessárias;
- d) custo da coleção em relação ao preço do mercado;
- e) disponibilidade orçamentária para se proceder a aquisição, de modo a não prejudicar outros cursos da UEL para os quais a coleção ofertada não seja de utilidade;
- f) condições físicas. Havendo necessidade, submeter à apreciação do especialista da área para um futuro laudo.

No caso de doação de coleções particulares, a seleção dos títulos ocorrerá conforme descrito no item 3. O SB/UEL se reserva ao direito de alocar os materiais de informação recebidos em suas respectivas posições de classificação no acervo, impedindo localização especial e/ou uso restrito.

## 4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMAÇÃO

A DFDC é responsável pela aquisição de todo material de informação que compõe o acervo do SB/UEL. A aquisição desse material pode ser feita pelos processos de Compra, Doação e Permuta.

### 4.1 COMPRA

A Seção de Compra é responsável pelo gerenciamento de várias etapas do processo, desde a solicitação encaminhada pelos docentes, o contato com os fornecedores, o início do processo de licitação e encaminhamento da documentação à PROAF, o recebimento e a conferência do material e registro patrimonial no catálogo do SB/UEL. A aquisição por compra será submetida aos critérios de seleção apontados no item 3 e a disponibilidade de recursos orçamentários.

Como instituição pública de ensino superior, todo processo de compra do SB/UEL deve atender à Lei de Licitações do Estado do Paraná – Lei nº 15.608 de 16 de Agosto de 2007, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná (PARANÁ, 2007). Segundo a legislação, as aquisições de livros impressos podem ser efetuadas nas seguintes modalidades:

- a) dispensa de licitação: ou compra direta, para aquisições até R\$ 8.000,00;
- b) carta convite: para aquisições até R\$ 176.000,00;
- c) tomada de preços: para aquisições até R\$ 1.430.000,00;
- d) concorrência: para aquisições acima de R\$ 1.430.000,00;
- e) pregão (presencial ou eletrônico): qualquer valor;
- f) registro de preço: qualquer valor, desde que não ultrapasse valor máximo de aquisição.

Atendendo a legislação, a modalidade de aquisição dos periódicos nacionais e importados e dos e-books, é compra direta por inexigibilidade de licitação, uma vez que a compra é efetuada diretamente de seu editor de origem, não havendo viabilidade de competição. O processo será instruído com a documentação necessária: invoice/proposta, pedido de compra, justificativa/motivação e carta de exclusividade do fornecedor.

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são provenientes do orçamento da instituição mantenedora, bem como projetos aprovados por órgãos de fomento à pesquisa e gerenciados pela UEL, sendo as fontes principais:

- a) recursos próprios: oriundo da receita da própria instituição;
- b) recursos do tesouro: oriundo do governo estadual ou federal;
- c) repasse dos cursos de pós-graduação;
- d) recursos do convênio biblioteca/FAUEL.

A compra será efetuada atendendo as solicitações procedentes dos professores/coordenadores de cursos da UEL e das solicitações do SB/UEL, podendo ainda serem consultadas as listas de bibliografias básica e complementar cadastradas na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) no Sistema SICOR. A divisão irá acompanhar o processo de compra, de acordo com os seguintes passos:

- a) receber as solicitações dos professores/coordenadores dos cursos;
- b) realizar levantamentos dos títulos, verificando a existência no acervo e a disponibilidade no mercado livreiro;
- c) efetuar o pedido dos materiais, gerando a requisição de compras no SICOR;
- d) encaminhar os títulos selecionados à PROAF/Divisão de Material (DM) para efetivação da compra;
- e) receber os documentos de legalização do processo de aquisição constituídos pela ordem de compra e nota fiscal;
- f) receber o material adquirido, mediante conferência com as notas fiscais emitidas, formalizando, se for o caso, possíveis falhas, e/ou declarando o recebimento, no verso das notas fiscais, mediante data e assinatura;
- g) remeter ao setor responsável as notas fiscais recebidas e conferidas;
- h) acompanhar, sistematicamente e de forma contínua, o recebimento dos fascículos das publicações periódicas;
- i) encaminhar ao processamento técnico.

Orienta-se aos docentes e demais interessados de que não há período específico para o envio dos pedidos, os quais podem ser efetuados em qualquer época do ano.

#### 4.1.1 Recursos de Convênios

A BC/UEL mantém um convênio/projeto com a FAUEL, denominado “Programa de Prestação de Serviço de Informação à Comunidade”, o qual possibilita, entre outros benefícios, o repasse de 30% da arrecadação líquida, para a compra de livros e periódicos, para constituir acervo bibliográfico. Os recursos são investidos de forma direta e a aquisição é efetivada com a pesquisa de mercado, tornando as aquisições mais rápidas, dinâmicas e possibilitando que o material esteja disponível para os usuários rapidamente.

Outra fonte de recurso, embora não seja gerida pela biblioteca, refere-se aos 3% do valor arrecadado pelos cursos de pós-graduação lato sensu realizados diretamente pela UEL ou por meio de convênios firmados com Fundações, Institutos (FAUEL, ITEDES, HUTECH), conforme Resolução CA Nº 032/2013. Esse valor deverá ser destinado à aquisição de materiais de informação e enviado à biblioteca para registro, processamento técnico e inserção no acervo do SB/UEL. Os coordenadores encaminham para a biblioteca a relação dos materiais que pretendem adquirir. A biblioteca, por sua vez, deverá efetuar a seleção quantitativa do material e reencaminhar para o coordenador solicitar a efetivação da compra via instituto conveniente.

Anualmente, deverá ser encaminhado um ofício aos coordenadores dos cursos de pós-graduação lato sensu, solicitando a atenção dos mesmos, quanto aos trâmites para a compra de material de informação adquirido pelos programas de pós-graduação conveniados ou não conveniados. A tentativa é evitar a duplicação dos materiais que a biblioteca já possui em quantidade suficiente, possibilitando o investimento do recurso em outros materiais necessários.

#### 4.2 DOAÇÃO

O recebimento de material de informação por doação é a forma mais usual adotada pelas bibliotecas para formação de seus acervos. Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida.

A seleção dos materiais será realizada pelos bibliotecários, que irão verificar quais títulos serão incluídos no acervo. Em caso de dúvida, solicitarão auxílio aos docentes especialistas de cada área. Os títulos selecionados são

inseridos no sistema e cada volume físico receberá um código de barras, que possibilitará seu empréstimo. Os materiais adquiridos pelos programas de pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu* e projetos de pesquisas, são incorporados ao acervo como doação.

As doações recebidas pelo SB/UEL podem acontecer de forma espontânea ou solicitada.

#### 4.2.1 Doações Solicitadas

A DFDC/Seção de Doação solicitará a editoras, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, pessoas físicas, entre outras, doação de materiais de informação de interesse para a comunidade universitária. Neste tipo de doação a seleção do material acontece previamente.

#### 4.2.2 Doações Espontâneas

As doações espontâneas acontecem sem que a biblioteca manifeste seu interesse em receber gratuitamente os materiais de particulares, instituições governamentais e editoras comerciais, e serão submetidos aos critérios de seleção especificados no item 4.2.3. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Inicialmente, será realizada uma entrevista com o doador e solicitado o envio da listagem do material a ser doado contendo os seguintes dados: autor, título, editora e ano. Serão observadas também as características do material: área do conteúdo, data de publicação e estado físico do material.

No ato do recebimento, o doador preencherá e assinará o Termo de Doação, que é o documento que formaliza a doação e deixa o doador ciente de que o SB/UEL, após análise, poderá tratar o material da seguinte maneira:

- a) incorporá-lo ao acervo;
- b) doá-lo e/ou permutá-lo com outras instituições;
- c) descartá-lo;
- d) devolvê-lo ao doador.

Se o material oferecido por doação espontânea fizer parte das bibliografias dos cursos, poderão ser aceitos quantos exemplares forem necessários

para atender a demanda. Caso contrário, poderão ser aceitos até 02 (dois) exemplares de cada título. Os casos específicos serão estudados pela divisão responsável pelo serviço de seleção e aquisição.

#### 4.2.3 Critérios para Recebimento de Doação

Há critérios de seleção pré-estabelecidos a serem observados na aquisição por doação, que envolve principalmente: se pertencem às bibliografias básicas ou complementares dos cursos, o uso do material ofertado, sua atualização e o estado físico (materiais deteriorados por fungo, broca, umidade, depredados etc.). Os materiais danificados requerem um investimento em restauração que muitas vezes é mais oneroso que a compra de um exemplar novo do mesmo, no caso de existir no mercado livreiro.

O material deverá ser entregue na BC ou a uma das bibliotecas setoriais. O doador deverá enviar uma lista contendo as referências do material a ser doado:

- a) livro: autor, título, edição, editora e ano;
- b) periódico: título, volume, número, mês e ano.

Para seleção das obras recebidas por doação, serão obedecidos os critérios elencados a seguir:

##### 4.2.3.1 Livros

- a) relevância do conteúdo para a comunidade universitária;
- b) opinião do especialista no assunto;
- c) condições físicas do material;
- d) atualização;
- e) autoridade do autor, editor e tradutor, se for o caso;
- f) indicação do título em bibliografias e fontes de informação.

##### 4.2.3.2 Periódicos

- a) será inserido apenas 01 (um) fascículo de cada título no acervo do SB/UEL;

- b) no caso da existência do título no acervo, serão aceitos fascículos correspondentes aos últimos 10 (dez) anos para completar falhas da coleção ou substituir fascículos danificados ou extraviados;
- c) no caso da não existência do título no acervo, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade universitária e que o doador se comprometa na continuidade da doação;
- d) indexação do título em índices, abstracts e bases de dados;
- e) citação do título em bibliografias.

#### 4.2.3.3 Trabalho de conclusão de curso e monografias

A DFDC receberá das secretarias dos departamentos dos centros de estudos, 01 (um) exemplar impresso e/ou 01 (uma) cópia na versão digital em CD-ROM ou DVD-ROM dos TCCs e monografias, desde que o regimento do curso considere como requisito obrigatório a entrega da cópia à biblioteca para a finalização do trabalho de conclusão do curso.

Serão aceitos os TCCs e monografias que obtiverem média igual ou superior a 9,0 (nove), exceto se houver algum trabalho importante que, pela sua especificidade, seja recomendado pela banca examinadora. O exemplar a ser encaminhado à BC deverá ser encadernado com capa dura, e gravação dos dados de autoria na lombada da obra.

A recomendação da BC é que esses trabalhos fiquem armazenados no departamento a que pertencem, e que possam fazer parte, oportunamente, de um Repositório Acadêmico do Departamento.

#### 4.2.3.4 Teses e dissertações

A DFDC receberá das secretarias de pesquisa e pós-graduação 01 (um) exemplar no formato digital em CD-ROM ou DVD-ROM e 01 (um) exemplar impresso<sup>10</sup> da versão definitiva da tese/dissertação. Juntamente com os exemplares, o autor deverá entregar o Termo de Autorização para Publicação da Teses e/ou Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) do SB/UDEL, devidamente preenchido e assinado pelo autor e orientador.

---

<sup>10</sup> Quando o regimento do programa de pós-graduação considerar um requisito obrigatório a entrega da cópia impressa à biblioteca para a finalização do trabalho acadêmico.

Deverão ser obedecidos os procedimentos para a publicação das dissertações e/ou teses, em meio eletrônico, produzidas na instituição e que serão disponibilizados em texto completo na BDTD do SB/UEL, caso contrário, a divisão responsável entrará em contato com o autor para que ele realize as devidas correções e/ou reestruturações:

- a) o arquivo da dissertação/tese deve estar em formato .doc ou .rtf e pdf, em arquivo único, sem a utilização de senha, com tamanho inferior a 20MB. Não serão aceitos outros tipos de formatos, cabendo ao autor a conversão dos documentos que não estejam nos formatos estabelecidos;
- b) fonte: se a fonte (tipo de letra) não for usual do editor de texto utilizado, o autor deve enviar junto com o arquivo da dissertação e/ou tese uma cópia do arquivo da fonte;
- c) conteúdo: se na dissertação e/ou tese impressa constar figuras, apêndices, anexos, entre outros, esses conteúdos deverão fazer parte do arquivo eletrônico entregue para publicação na BDTD;
- d) identificação: os arquivos eletrônicos em CD-ROM ou DVD contendo o conteúdo das dissertações e/ou teses deverão estar identificados externamente com o nome do autor (por extenso), o título e subtítulo (completo) e o grau, unidade e data de defesa.

#### 4.2.3.5 Jornais de caráter informativo

A PROAF fará aquisição de jornais de informação geral (locais, estaduais e nacionais) e enviará para a BC para inserção no acervo de periódicos.

#### 4.2.3.6 Multimeios

Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra.

#### 4.2.4 Condições para o não Recebimento de Doações

O SB/UEL reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- a) obras em mau estado de conservação que contenham: traças, cupins, fungos, brocas, mofos, umidade, folha e capa danificadas, folhas ácidas, riscadas, costura fragilizada ou qualquer outro tipo de dano

- que represente risco de contaminação ou deterioração aos outros materiais;
- b) cópias reprográficas (xerox): não serão aceitas as cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos legalmente conforme dispõe o Art. 29 da Lei n.º 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 a qual altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais (BRASIL, 1998). As exceções devem ser analisadas cuidadosamente pela equipe de seleção da biblioteca;
  - c) apostilas ou obras de finalidade comercial;
  - d) materiais desatualizados, que não possuam caráter histórico e que possam interferir negativamente no desenvolvimento do conteúdo programático;
  - e) material cuja doação é acompanhada de exigência, como por exemplo, localização especial e/ou de uso restrito;
  - f) materiais em formatos obsoletos (fitas e videocassetes, disquetes, entre outros) e para os quais o SB/UEL não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo e de difícil acesso pelo público;
  - g) fascículos de coleções de periódicos já existentes no acervo e que não seja necessário substituí-los;
  - h) coleções de periódicos que não constam do acervo e que não tenha assegurada a continuidade de recebimento;
  - i) fascículos de coleções de periódicos cujo publicação foi encerrada e que estejam disponíveis on-line;
  - j) documentos arquivísticos, memorandos, ofícios, cartas circulares, agendas, relatórios, planos de trabalho, entre outros.

Os casos específicos serão estudados pela divisão responsável pelo serviço de seleção e aquisição.

#### 4.2.5 Doação do Material de Informação do SB/UEL para outras Instituições

O SB/UEL poderá efetuar a doação dos seguintes tipos de materiais de informação:

- a) material recebido por doação cujo conteúdo não interesse à comunidade universitária;
- b) material retirado do acervo ativo e substituído por outro exemplar em melhores condições;
- c) material inserido no acervo ativo ou acervo paralelo que passou por processo de descarte, desde que apresente condições físicas adequadas e não ofereça prejuízo informacional aos usuários;

- d) volumes de livros e fascículos de periódicos recebidos em duplicidade e não incorporados ao acervo, quando não for possível fazer a pré-seleção.

Em todos os casos, os materiais serão enviados para a Seção de Doação e Permuta e constituirão acervo de duplicatas.

#### 4.3 PERMUTA

A UEL com seus vários Centros de Estudos publica periódicos de várias áreas, os quais eram enviados, pela DFDC/Seção de Doação e Permuta, a instituições do país e do exterior mantendo intercâmbio com publicações congêneres. A partir de 2016, todas as publicações da UEL estão disponibilizadas somente na versão on-line, podendo ser acessadas gratuitamente através do Portal de Periódicos Científicos da UEL <<http://www.uel.br/revistas/uel/>>.

A Seção de Doação e Permuta ainda promove a doação dos volumes de livros e fascículos de periódicos, de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.2.5. Os materiais são registrados, armazenados e oferecidos às entidades públicas e filantrópicas cadastradas através da lista de duplicatas de livros e periódicos. Essas atividades são realizadas tendo como base a Resolução CA Nº 062/2015 de 16 de Setembro de 2015, a qual dispõe sobre a doação de material de informação inservível no SB/UEL (UEL, 2015).

Os fascículos de periódicos também poderão ser oferecidos através de consulta ao Catálogo Coletivo Nacional de Publicações (CCN), identificando qual biblioteca possui falta de determinado fascículo que a BC dispõe em duplicata.

As listas de duplicatas recebidas de bibliotecas de outras instituições, deverão ser analisadas para a verificação quanto sua adequação ao acervo do SB/UEL, de acordo com os critérios do item 3.1.

##### 4.3.1 Processo de Doação do Material de Informação Inservível

A entidade interessada deverá protocolizar ofício no Sistema de Arquivo da UEL (SAUEL), endereçado à Direção do SB/UEL. O ofício deverá ser assinado pelo diretor da instituição ou pelo bibliotecário responsável.

Após a inserção da listagem do material a ser doado, o processo será submetido à apreciação da Comissão de Avaliação de Materiais Inservíveis do SB/UEL para análise da conveniência e deliberação, mediante emissão de Laudo de Avaliação para Doação assinado pelo Presidente da Comissão.

Após a homologação da Reitora, ou a quem ela delegar, a BC/UEL procederá a emissão do Contrato de Doação dos Materiais Inservíveis, a coleta de assinatura das partes envolvidas e o contato com a entidade interessada para a retirada do material. Concluídas essas etapas, o processo será encaminhado à Assessoria de Auditoria Interna (AAI) para verificação e arquivamento.

## 5 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Dessa forma, independentemente do suporte do material (impresso, eletrônico e/ou digital), ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- I. Obras impressas, eletrônica e/ou digital que façam parte da bibliografia básica dos cursos de graduação:
  - a) cursos incluídos na avaliação do MEC/INEP;
  - b) cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações em currículos;
  - c) atualização de edição da literatura básica dos cursos;
  - d) demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos.
  
- II. Obras impressas, eletrônica e/ou digital que façam parte da bibliografia complementar dos cursos de graduação.
  
- III. Coleções eletrônicas:
  - a) obras com maior demanda pelos usuários;
  - b) obras solicitadas por vários cursos, em acervos de diferentes bibliotecas;
  - c) coleções em áreas específicas, para fortalecimento do acervo que atende à demanda dos cursos.
  
- IV. Obras indicadas pelos colegiados dos cursos de pós-graduação:
  - a) lato sensu;
  - b) stricto sensu.
  
- V. Periódicos nacionais cujos títulos já façam parte da lista básica, conforme indicação dos docentes, por meio dos colegiados dos cursos e/ou departamentos.

- VI. Periódicos importados cujos títulos já façam parte da lista básica, conforme indicação dos docentes, por meio dos colegiados dos cursos e/ou departamentos.
- VII. Material destinado a atender as linhas de pesquisa dos departamentos.
- VIII. Reposição de material desaparecido e/ou danificado.
- IX. Coleções particulares.

Vale lembrar que a aquisição de materiais de pós-graduação (lato sensu), sempre que possível, deverá ser custeada pelos próprios cursos, bem como a definição dos critérios e prioridades deverão ser atribuições dos coordenadores dos mesmos.

Os casos não previstos serão submetidos à análise da equipe da DFDC, e se necessário, à apreciação da Comissão de Biblioteca.

## 6 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Trata-se da reposição/substituição do material de informação da coleção dos acervos do SB/UEL. Poderão ser efetuadas pela biblioteca e usuário, nos seguintes casos:

- a) material que foi identificado como desaparecido nos inventários;
- b) material danificado pelo uso ao longo dos anos;
- c) material emprestado que foi perdido ou danificado pelos usuários.

Nos dois primeiros casos, a reposição/substituição das obras efetuadas pela biblioteca não será automática e deverá ser baseada observando-se os critérios:

- a) demanda do título;
- b) número de exemplares existentes;
- c) importância e valor intrínseco do título;
- d) cobertura do assunto por outros títulos;
- e) possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

No terceiro caso o usuário deverá regularizar a pendência com a biblioteca. O material perdido ou danificado deverá ser repostado por outro exemplar do mesmo título e edição (ou edição mais atualizada). Caso o título esteja indisponível/esgotado no mercado livreiro, a DFDC indicará outro título similar atualizado.

O prazo para entrega poderá ser negociado e o não cumprimento acarretará bloqueio do cadastro do usuário no SB/UEL, impedindo o usuário de realizar novos empréstimos de materiais bibliográficos.

## **7 REPARO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

O SB/UEL possui uma Seção de Encadernação especializada em encadernar, consertar, e reencadernar materiais danificados devido ao uso. Assim, as bibliotecas que possuírem em seus acervos obras danificadas como capas rasgadas e/ou descoladas, folhas soltas e outros problemas decorrentes do uso, deverão separar o material e encaminhá-lo para a Divisão de Circulação/Seção de Encadernação.

A referida seção efetuará os consertos nos materiais bibliográficos conforme a necessidade ou demanda das divisões do SB/UEL ou do usuário, podendo abranger uma encadernação completa ou pequenos reparos.

Quando houver disponibilidade de recursos financeiros, o SB/UEL poderá contratar os serviços de encadernação da empresa ganhadora da licitação da instituição.

Deverá ser observada a cota mensal pré-estabelecida para cada biblioteca, garantindo-se, assim, um atendimento equilibrado para todo o sistema. Outro fator importante a ser observado é o quando o custo da encadernação for superior ao valor de compra do material bibliográfico. Os materiais danificados requerem um investimento em restauração que muitas vezes é mais oneroso do que a compra de um exemplar novo no mercado livreiro.

## 8 DESBASTE DE MATERIAL DE INFORMAÇÃO

Desbaste é o processo pelo qual é retirado do acervo ativo, exemplares ou parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Respaldo pela literatura científica, deverá ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção, além de otimizar a utilização do espaço disponível na biblioteca.

Sempre que necessário o processo de desbaste deverá contar com a colaboração do corpo docente e especialistas da área, principalmente aquelas obras em que o conteúdo intelectual não se desatualiza com o passar do tempo, como por exemplo, as áreas de Ciências Sociais e Aplicadas, Humanas, Linguística, Letras e Artes.

### 8.1 REMANEJAMENTO

É a armazenagem em acervo paralelo do material de informação retirado do acervo ativo, com o objetivo de melhorar a qualidade e adequar os espaços para novos materiais. Esse material ficará organizado e à disposição da comunidade, quando solicitado.

#### 8.1.1 Critérios para Remanejamento de Livros, Folhetos e Materiais de Referência

- a) circulação: os exemplares de livros não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos, deverão permanecer no acervo pelo menos 01 (um) exemplar de cada título:
  - se o material pertencer à **bibliografia básica** ou **bibliografia complementar** dos cursos, a DFDC indicará a quantidade de exemplares de acordo com o Instrumento de Avaliação da SETI/PR. O número excedente deverá ser enviado para o desbaste;
  - se o título estiver disponível em formato eletrônico e pertencer à **bibliografia básica** dos cursos, a DFDC indicará a quantidade de exemplares impressos. O número excedente deverá ser enviado para o desbaste;
  - se o título estiver disponível em formato eletrônico e pertencer à **bibliografia complementar** dos cursos, deverá ser enviado para desbaste.

- b) atualização: desatualização da informação veiculada, livros antigos não considerados clássicos, livros reimpressos, folhetos contendo informações desatualizadas, dissertações ou teses defendidas há mais de 10 (dez) anos:
  - quando houver edições mais atualizadas, será mantido apenas 01 (um) exemplar no acervo, a menos que este ofereça prejuízo informacional aos usuários. Nesse caso, será consultado o especialista da área;
  - quando o título é exemplar único (não possui outras edições do mesmo título), o mesmo será mantido no acervo, salvo casos em que o especialista da área retirar do acervo por oferecer prejuízo informacional ao usuário. Mesmo desatualizado, existe a possibilidade desse material possuir um determinado interesse histórico.
- c) estado físico: as obras em condições físicas irrecuperáveis, volumes gastos, com páginas quebradiças e/ou faltando páginas;
- d) depósito: as obras de autoria do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) não utilizadas durante os últimos 10 (dez) anos, serão armazenadas em acervo paralelo por prazo indefinido e por se tratar de obras em que a BC/UEL é depositária, não serão descartadas.

Sempre quando necessário, os materiais desbastados poderão ser reincorporados à coleção de uso frequente. Em relação aos números excedentes da Bibliografia Básica e Complementar, sempre considerar o estado físico e a estatística de uso dos materiais, antes de enviá-los para o acervo paralelo ou para descarte.

#### 8.1.2 Critérios para Remanejamento de Periódicos (Jornais e Revistas)

- a) fascículos da coleção de periódicos anteriores aos últimos 05 (cinco) anos e/ou que passaram a ser disponibilizados em Open Access, no Portal de Periódicos da CAPES, SciELO, Portais de Periódicos de Instituições e Associações, entre outros;
- b) coleções de periódicos que foram encerradas e não utilizadas durante os últimos 05 (cinco) anos, salvo os casos em que o especialista da área determinar seu valor histórico:
  - se o título estiver disponibilizado em Open Access, no Portal de Periódicos da CAPES, SciELO, Portais de Periódicos de Instituições e Associações, entre outros, poderá ser enviado para desbaste.

- c) coleções de periódicos não correntes e que não apresentem demanda durante os últimos 05 (cinco) anos;
- d) coleção de periódicos com características de 'generalidades' (por exemplo as revistas Isto É, Época, Veja) serão mantidos em circulação os últimos 03 (três) anos e, após este período, serão enviados para o depósito no Centro Administrativo Reinaldo Ramon;
- e) jornais diários (locais, estaduais e nacionais): serão mantidos em circulação os fascículos do mês atual e anterior. Os fascículos dos meses anteriores serão enviados para o acervo paralelo de periódicos.

Os fascículos de periódicos, por fazerem parte de uma coleção, somente serão descartados em situações especiais, de acordo com os critérios descritos em 8.2.2.

#### 8.1.3 Critérios para Remanejamento de Trabalhos Acadêmicos

- a) os TCCs e monografias defendidos há mais de 10 (dez) de anos serão armazenados em acervo paralelo por prazo indefinido e não serão descartados, salvo em condições especiais descritos no item 8.2.3;
- b) as versões impressas das teses e dissertações defendidas há mais de 10 (dez) anos e que estão depositadas na BDTD, serão armazenadas em acervo paralelo por prazo indefinido e não serão descartadas, salvo em condições especiais descritos no item 8.2.3;
- c) as versões impressas das teses e dissertações defendidas há mais de 10 (dez) anos em outras IES, serão armazenadas em acervo paralelo por prazo indefinido e poderão ser descartadas, de acordo com as especificações descritas no item 8.2.3.

#### 8.1.4 Critérios para Remanejamento de Multimeios

Os Multimeios são suportes de informação constituídos de vários materiais não convencionais, tais como: CD-ROM, DVD-ROM, discos, fitas e videocassetes, mapas, atlas, globos, disquetes, entre outros.

Os suportes em que as obras estão registradas serão armazenados em acervo paralelo por prazo indefinido. Seu descarte ou doação serão avaliados a partir da obsolescência dos meios necessários para acesso ao seu conteúdo e do estado de deterioração do suporte.

## 8.2 DESCARTE DOS MATERIAIS ACERVADOS

Descarte é o processo mediante o qual o material de informação, após ser avaliado, é retirado definitivamente do acervo ativo ou do acervo paralelo, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

Atestada a inservibilidade do material para o SB/UEL, será enviado para a Seção de Doação/Permuta - Acervo de Duplicatas, para ser oferecido às entidades públicas e filantrópicas, desde que apresente condições físicas adequadas e não ofereça prejuízo informacional aos usuários. Antes de enviar o material para o Acervo de Duplicatas, será observado:

- a) desatualização: obras cujos conteúdos foram superados por novas edições ou os especialistas consideraram que contém prejuízos informacionais aos usuários;
- b) condições físicas (obras sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material será descartado.

Não havendo instituição interessada na doação, o material será disponibilizado para descarte.

Definido pelo descarte, a Direção do SB/UEL emitirá um ofício protocolado à Comissão de Materiais Inservíveis do SB/UEL, anexando o Laudo Técnico para Descarte emitido pelo docente especialista da área e/ou especialista em preservação e conservação de documentos da UEL, atestando a inservibilidade e/ou obsolescência do material, bem como a listagem dos materiais passíveis de descarte.

Aprovado nessas instâncias, o processo seguirá para a homologação da Reitora, ou a quem ela delegar, retornando para a BC. Ciente da homologação pela Reitoria, o processo será encaminhado para a Prefeitura do Campus, que dará o destino adequado ao material, retornando o processo para a BC para os procedimentos finais. Nesse momento, será solicitado à Divisão de Processos Técnicos (DPT) a devida baixa nos registros.

Concluídas essas etapas, o processo será encaminhado ao SAUEL para arquivamento.

### 8.2.1 Critérios para Descarte de Livros, Folhetos e Materiais de Referência

- a) inadequação: obras que foram remanejadas do acervo e se encontram em acervo paralelo e que não apresentaram índice de uso em um período de 10 (dez) anos;
  - após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a biblioteca poderá descartá-los ou doá-los.
- b) desatualização: obras cujos conteúdos foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação do mesmo, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- c) condições físicas (obras sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado livreiro para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material será descartado;
- d) duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título, que se encontra em acervo paralelo e que não houve demanda no período de 10 (dez) anos.

### 8.2.2 Critérios para Descarte de Periódicos (Jornais e Revistas)

- a) fascículos ou coleções de periódicos que não apresentem demanda durante os últimos 05 (cinco) anos e/ou que se encontram disponibilizados em Open Access, no Portal de Periódicos da CAPES, SciELO, Portais de Periódicos de Instituições e Associações, entre outros;
- b) coleções de periódicos que foram encerradas e não apresentaram demanda durante os últimos 05 (cinco) anos, e/ou que se encontram disponibilizados em Open Access, no Portal de Periódicos da CAPES, SciELO, Portais de Periódicos de Instituições e Associações, entre outros;
- c) coleções de periódicos não correntes e que não apresentem demanda durante os últimos 05 (cinco) anos;
- d) coleção de periódicos com características de 'generalidades' (por exemplo as revistas Isto É, Época, Veja), anteriores aos últimos 05 (cinco) anos, as quais estão armazenadas no depósito Centro Administrativo Reinaldo Ramon;
- e) jornais diários (locais, estaduais e nacionais) publicados há mais de 05 (cinco) anos;

- f) condições físicas irrecuperáveis; volumes gastos, com páginas quebradiças e/ou faltando páginas e que representem risco de deterioração aos outros materiais.

Os títulos de periódicos que não se encontram disponibilizados em Open Access, no Portal de Periódicos da CAPES, SciELO, Portais de Periódicos de Instituições e Associações poderão ser descartados ou doados.

### 8.2.3 Critérios para Descarte de Trabalhos Acadêmicos

Os exemplares impressos de teses, dissertações e TCCs defendidos a mais de 10 (dez) anos na UEL, poderão ser descartados nas seguintes condições:

- a) não apresentarem estatística de consulta em um período de 10 (dez) anos;
- b) em caso de parecer negativo quanto ao seu valor histórico e informativo e que possam interferir negativamente no desenvolvimento do conteúdo programático;
- c) condições físicas irrecuperáveis e que representem risco de deterioração aos outros materiais.

Os exemplares impressos de teses, dissertações e TCCs defendidos a mais de 10 (dez) anos em outras IES, poderão ser descartados nas seguintes condições:

- a) estarem disponibilizados nas bibliotecas digitais/repositórios das instituições de origem;
- b) não apresentarem estatística de consulta em um período de 10 (dez) anos;
- c) em caso de parecer negativo quanto ao seu valor histórico e informativo e que possam interferir negativamente no desenvolvimento do conteúdo programático;
- d) condições físicas irrecuperáveis e que representem risco de deterioração aos outros materiais.

### 8.2.4 Critérios para Descarte de Multimeios

Será avaliada a integridade física dos multimeios, sendo descartados somente os que estiverem danificados ou possuírem formato/suporte obsoletos e não seja possível a migração para um novo formato para acesso ao seu conteúdo.

### 8.3 DESCARTE DOS MATERIAIS NÃO ACERVADOS

As doações de volumes de livros e fascículos de periódicos recebidas em duplicidade e as quais não foi possível efetuar a pré-seleção/avaliação pelo SB/UEL, serão enviadas para a Seção de Doação/Permuta e constituirão acervo de duplicatas. Deverão ser oferecidas para as entidades públicas e filantrópicas cadastradas através da lista de duplicatas e também através de consulta ao Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas (CCN).

Não havendo nenhuma instituição interessada na doação dos volumes e fascículos oferecidos, a direção do SB/UEL emitirá um ofício protocolado à Comissão de Materiais Inservíveis do SB/UEL, anexando o Laudo Técnico para Descarte, atestando a inservibilidade e/ou obsolescência do material, bem como a comprovação do oferecimento às entidades públicas e filantrópicas e a listagem dos materiais passíveis de descarte.

Aprovado nessas instâncias, o processo seguirá para a homologação da Reitora, ou a quem ela delegar, retornando para a BC. Ciente da homologação pela Reitoria, o processo será encaminhado para a Prefeitura do Campus, que dará o destino adequado ao material, retornando o processo para a BC para os procedimentos finais.

Concluídas essas etapas, o processo será encaminhado ao SAUEL para arquivamento.

## **9 MATERIAL DE EXPOSIÇÃO E DIVULGAÇÃO**

### **9.1 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO**

Fazem parte dessa coleção os materiais recebidos e que não são inseridos no acervo, tais como obras de finalidade comercial, catálogos, propagandas diversas de editores e livreiros, entre outros. Esses materiais serão enviados para exposição e divulgação na Divisão de Circulação/Acervo de Livros e Periódicos e ficarão expostos para a comunidade universitária num período de até 01 (um) mês. Após este período, serão descartados.

### **9.2 RECENTES AQUISIÇÕES (LIVROS E PERIÓDICOS)**

Os materiais de informação recém adquiridos por compra, doação ou permuta, serão enviados para a Exposição de Novas Aquisições na Divisão de Circulação/Acervo de Livros e Periódicos, visando a divulgação à comunidade universitária. Após o período de 01 (um) mês, serão enviados para seus respectivos acervos e classes.

Ficarão em exposição apenas 01 (um) exemplar cada título de livro. Quanto aos periódicos, ficará em exposição o último fascículo adquirido do título.

## 10 INVENTÁRIO

O inventário constitui-se na conferência dos itens que compõem o acervo da biblioteca, possibilitando constatar materiais extraviados, ordenar o acervo e identificar materiais que necessitam de pequenos reparos. Segundo Chiavenato (2005, p.133) o inventário “[...] permite detectar as falhas e verificar quais itens não estão de acordo com a indicação do catálogo.”

O inventário do acervo bibliográfico do SB/UEL é uma atividade realizada a cada cinco anos, sempre após a troca da direção da biblioteca. Deverá ficar sob a coordenação da DPT, da Divisão de Circulação, da Gerente do Software e das bibliotecas setoriais, responsáveis também por toda a sistematização e normas de procedimentos.

## 11 BAIXA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Processo de baixa de material bibliográfico é a exclusão do material de informação do acervo ativo ou paralelo do SB/UEL ou dos materiais armazenados no Centro Administrativo Reynaldo Ramon, excluindo-os definitivamente dos registros da biblioteca.

A baixa patrimonial poderá ocorrer nas situações de extravio, furto e materiais inservíveis (dano físico, desatualização), cabendo à DPT a efetivação da baixa definitiva no Sistema VIRTUA e no Mapa Estatístico.

As baixas realizadas mediante extravios e furtos, acontecem após a realização do inventário de acervo, as quais, a princípio, permanecerão como “falta”, e após o próximo inventário, constatada a ausência do material, o mesmo poderá ser baixado.

As autorizações de baixas de materiais inservíveis são solicitadas aos órgãos competentes da UEL, mediante processo elaborado pela Divisão de Circulação e/ou pela biblioteca setorial depositária do material. A DPT poderá proceder a exclusão do(s) item(s) somente após receber parecer favorável ao descarte.

A DPT também deverá efetuar os procedimentos no controle estatístico, anotando o total de exemplares baixados por classe, bem como encaminhar os códigos de barras dos materiais baixados para reutilização na DFDC.

## 12 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção é o processo utilizado para determinar o valor e a adequação da coleção, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte. Deverá ser realizada periodicamente, a fim de melhorar a qualidade das coleções inseridas no acervo da biblioteca, atender às necessidades de informação dos usuários, bem como otimizar os serviços prestados pela biblioteca. O critério norteador para a avaliação deverá ser baseado nos objetivos da instituição, possuindo caráter sistemático, flexível e dinâmico.

O SB/UEL deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, empregando métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, observando os seguintes critérios:

- a) distribuição do percentual do acervo: atendendo aos critérios dos instrumentos de avaliação estabelecidos pelo MEC/INEP:
  - bibliografia básica e complementar atualizada dos cursos;
  - o SB/UEL é depositário do material;
  - é representativo para a área do conhecimento.
- b) distribuição do percentual por área: estabelecimento de percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento, permitindo identificar áreas de maior crescimento do acervo e áreas mais desprovidas;
- c) aspectos quantitativos das obras: exemplares duplicados, desnecessários ou excedentes;
- d) aspectos físicos das obras: materiais danificados ou desgastados pelo uso, não recuperáveis através de encadernação ou outras técnicas;
- e) consulta aos docentes especialistas da área: sempre que necessário o processo de avaliação deverá contar com a colaboração especialista da área, principalmente aquelas obras em que o conteúdo intelectual não se desatualiza com o passar do tempo, como exemplo as áreas de Ciências Sociais e Aplicadas, Humanas, Linguística, Letras e Artes;
- f) estatística de uso de materiais: permite verificar, por meio do número de consultas e empréstimos, os materiais que necessitam de duplicação e aqueles que são pouco utilizados;
- g) sugestões de usuários: a manifestação dos usuários orienta quanto às suas expectativas em relação ao acervo e determina o nível de informação necessária para desenvolvimento de seus trabalhos.

A avaliação da coleção revelará quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda, quais campos do saber estão carentes de material informacional, e por isso torna-se necessário expandir suas coleções.

### **13 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

Com a finalidade de garantir sua adequação aos objetivos da instituição, do SB/UEL e aos da comunidade universitária, a PDC do SB/UEL deverá ser revisada e atualizada por uma comissão nomeada para esse fim, sempre que o contexto acadêmico, editorial e tecnológico assim requerer. A revisão se dará a cada 05 (cinco) anos ou quando for necessário.

Esta Política entra em vigor a partir de sua aprovação pela Comissão de Biblioteca do SB/UEL.

## REFERÊNCIAS

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

BRASIL. **Lei nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Art. 1º Esta Lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm)>. Acesso em: 10 jan. 2018.

BVS - BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE. Disponível em: <<http://metodologia.lilacs.bvsalud.org/php/level.php?lang=pt&component=74&item=65>>. Acesso em: 16 mar. 2018.

CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. **Historia e missão**. Disponível em: <<http://www.capes.gov.br/historia-e-missao>>. Acesso em: 16 abr. 2018a.

CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR. **Qualis**. Disponível em: <<http://www.capes.gov.br/ acessoainformacao/perguntas-frequentes/avaliacao-da-pos-graduacao/7422-qualis>>. Acesso em: 16 abr. 2018b.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de materiais**: uma abordagem introdutória. 3. ed. São Paulo: Manole, 2014.

FIGUEIREDO, Nice Maria de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. 2. ed. Brasília, Thesaurus, 1998.

IANZEN, Adriane; PINTO, José Simão de Paula; WILDAUER, Egon Walter. Os sistemas de proteção de direito digital (DRM): tecnologias e tendências para e-books. **Encontros Bibli**, Florianópolis, v. 18, n. 36, p.203-230, jan./abr. 2013. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2013v18n36p203/24519>>. Acesso em: 16 mar. 2018.

LONG, Jussara da Silva; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Política de seleção**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003.

MATTOS, Ana Maria; DIAS, Eduardo José Wense. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias: uma abordagem quantitativa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 14, n. 3, p. 38-60, set./dez. 2009.

PARANÁ. **Lei nº 15.608**, de 16 de agosto de 2007. Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=5>>. Acesso em: 15 maio. 2018.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. **Avaliação de cursos de graduação licenciatura, bacharelado e tecnólogo, presencial e EAD.** Curitiba: SETI, 2017. Disponível em: <[http://www.seti.pr.gov.br/arquivos/File/EnsinoSuperior/ANEXO\\_I\\_Instrumento\\_Cursos.pdf](http://www.seti.pr.gov.br/arquivos/File/EnsinoSuperior/ANEXO_I_Instrumento_Cursos.pdf)>. Acesso em: 19 abr. 2018.

SciELO - SCIENTIFIC ELECTRONIC LIBRARY ONLINE. Disponível em: <<http://www.scielo.br/?lng=pt>>. Acesso em: 16 maio. 2018.

UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Resolução CA Nº 062/2015.** Dispõe sobre doação de material de informação inservível do Sistema de Bibliotecas da UEL. Londrina, 2015.

VERGUEIRO, Waldomiro C. S. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo: Polis, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro C. S. O futuro das bibliotecas e o desenvolvimento de coleções: perspectivas de atuação para uma realidade em efervescência. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 2, n. 1, p. 93-107, jan./jun.1997.

VERGUEIRO, Waldomiro C. S. **Seleção de materiais de informação:** princípios e técnicas. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.126p.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em biblioteca universitárias.** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013.