

RESOLUÇÃO Nº 046/2012, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2012

Define a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da FURB.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso de suas atribuições legais e considerando, ainda, deliberação do Egrégio Conselho Universitário – CONSUNI – Processo nº 027/2012, Parecer nº 021/2012 -, tomada em sua sessão plenária de 18 de outubro de 2012,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da FURB tem por finalidade orientar o processo de seleção e aquisição de obras do acervo, sejam elas provenientes de compra, doação ou permuta, bem como orientar o remanejamento e descarte das mesmas.

Art. 2º A existência de um instrumento formal de desenvolvimento de coleções evitará que se forme um acervo inadequado às necessidades do público-alvo da Biblioteca.

Art. 3º Caberá à Direção da Biblioteca Universitária a responsabilidade final pela implantação e atualização desta política.

Art. 4º Esta política não tem caráter definitivo, podendo ser reavaliada e alterada a qualquer tempo, mediante a necessidade, conforme disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 5º A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária tem por objetivos:

I - atender às necessidades informacionais da Biblioteca que, por sua vez, se identificarão com os interesses da FURB;

II - promover o desenvolvimento do acervo, dentro dos critérios estabelecidos nesta política;

III - permitir o bom aproveitamento dos recursos financeiros e outras fontes disponíveis;

- IV – determinar critérios e prioridades para a aquisição do acervo;
- V - estabelecer critérios para o descarte do acervo.

CAPÍTULO III DA GESTÃO

Art. 6º A gestão da Política de Desenvolvimento de Coleções será realizada por comissão própria, a ser presidida pela Direção da Biblioteca Universitária.

Art. 7º A comissão será constituída por:

- I - 05 (cinco) servidores lotados na Biblioteca Universitária, indicados pela Direção, dos quais um deles, necessariamente, deverá ser Bibliotecário;
- II – 01 (um) representante docente de cada Unidade de Ensino, indicado pelo respectivo Conselho de Unidade;
- III - 01 (um) representante discente de cada Unidade de Ensino, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes – DCE;
- IV - 01 (um) representante discente dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* de cada Unidade de Ensino, indicado pelo respectivo Conselho de Unidade.

Art. 8º Os membros da comissão terão mandato de 02 anos, sendo permitida a recondução.

Art. 9º A comissão reunir-se-á, ordinariamente, 02 (duas) vezes por ano, no período compreendido entre os 30 (trinta) primeiros dias letivos de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da presidência da mesma.

Art. 10. As reuniões ocorrerão com um quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos membros, em primeira chamada, e 15 (quinze) minutos após o horário estabelecido, com qualquer número de presentes.

Art. 11. À Comissão de Desenvolvimento de Coleções compete:

- I - implantar e reavaliar, periodicamente, a Política de Desenvolvimento de Coleções, alterando-a quando necessário;
- II - definir prioridades de aquisição por compra, respeitando os critérios desta Política;
- III - avaliar doações recebidas para serem incorporadas ao acervo;
- IV - determinar o destino final do acervo previamente avaliado para descarte.

CAPÍTULO IV DA COMUNIDADE

Art. 12. A Biblioteca Universitária da FURB é constituída pela Biblioteca Central e suas Setoriais.

Art. 13. A Biblioteca terá como público-alvo toda a comunidade com vínculo institucional com a FURB.

Art. 14. Cada Biblioteca Setorial abrigará os títulos pertinentes aos cursos oferecidos nos respectivos Campus da FURB.

CAPÍTULO V DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 15. Para o desenvolvimento do acervo, será considerado o exposto no art. 13, priorizando-se os programas de(a):

- I - ensino da Instituição;
- II - pesquisa da Instituição;
- III - extensão da Instituição;
- IV - administração interna.

CAPÍTULO VI DAS FONTES DE SELEÇÃO

Art. 16. São fontes auxiliares para seleção:

- I - bibliografia básica e complementar das disciplinas;
- II - bibliografias e/ou base de dados, índices, “abstracts” gerais e especializados;
- III - catálogos e folders de editores, livreiros e fornecedores, associações profissionais, instituições governamentais e de pesquisa;
- IV - listas de duplicata/intercâmbio;
- V - serviços de alerta por e-mail de livrarias, editores e fornecedores;
- VI - páginas eletrônicas de editores, livrarias e bibliotecas;
- VII - sugestões de usuários;
- VIII - resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;
- IX - visitas às livrarias.

CAPÍTULO VII DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 17. A seleção de recursos informacionais dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:

- I - relevância do assunto para os usuários e para a coleção existente;
- II - autoridade do autor/editor/tradutor e/ou corpo editorial;
- III - autoridade da editora;
- IV - citação em fonte bibliográfica;
- V - custo da obra (inclusive de armazenamento, segurança, manutenção);
- VI - quantidade (excesso/escassez) de obras sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- VII - valor momentâneo ou permanente (obras clássicas);
- VIII - idioma acessível;
- IX - atualidade da obra;
- X - características e condições físicas da obra;
- XI - adequação ao plano de ensino acadêmico e às linhas de pesquisa;
- XII - conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na Instituição.

Parágrafo único. Caberá ao Corpo Docente a seleção qualitativa, visto que este é conhecedor da literatura na sua respectiva área e poderá, assim, selecionar criteriosamente as obras a serem adquiridas.

CAPÍTULO VIII DOS CRITÉRIOS DE AQUISIÇÃO

Art. 18. Serão considerados critérios de aquisição a disponibilidade de recursos financeiros no período, as recomendações do Ministério da Educação - MEC, o número de alunos matriculados, de professores em cada área e de servidores técnico-administrativos.

CAPÍTULO IX DA COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Art. 19. O acervo da Biblioteca Universitária compreenderá:

- I - livros;
- II - periódicos;
- III - trabalhos acadêmicos;
- IV - materiais especiais.

Art. 20. Sempre que julgar necessário, a Biblioteca Universitária realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos aos Departamentos, para análise e sugestão sobre a inclusão, continuidade ou cancelamento das assinaturas.

Art. 21. A incorporação de trabalhos acadêmicos ao acervo da Biblioteca Universitária priorizará aqueles produzidos dentro da FURB e dar-se-á, preferencialmente, em formato eletrônico, conforme previsto na Resolução nº 66/2006, de 10 de novembro de 2006.

Art. 22. Os materiais especiais serão constituídos por materiais audiovisuais, obras de valor histórico, artístico-cultural e características físicas não convencionais (dimensões, ilustrações, formatos, entre outras), e que não se enquadram nos itens especificados nos incisos I, II e III do art. 19 desta Política.

CAPÍTULO X DA DOAÇÃO

Art. 23. As obras adquiridas por doação deverão ser submetidas aos critérios de seleção descritos no art. 17 desta Política.

Art. 24. Ao realizar a doação, o doador preencherá um Termo de Doação, de acordo com o ANEXO a esta Política, em que tomará conhecimento das condições exigidas para o aceite das obras e ciência de que a Biblioteca Universitária, após análise dos títulos, poderá dispor do material da seguinte maneira:

- I - incorporação ao acervo;
- II - doação e/ou permuta com outras instituições;
- III - descarte.

Art. 25. Caberá ao Corpo Técnico-Administrativo da Biblioteca Universitária selecionar apenas as obras que estejam em condições adequadas de uso.

CAPÍTULO XI DA PERMUTA

Art. 26. A permuta será efetuada com outras instituições ou entidades com os seguintes tipos de publicações:

- I - da própria Instituição;
- II - duplicatas de periódicos;
- III - material descartado pela Biblioteca face à inadequação, desatualização ou desuso.

CAPÍTULO XII DA REPOSIÇÃO DE OBRAS EXTRAVIADAS E/OU DANIFICADAS

Art. 27. Obras extraviadas e/ou danificadas, ainda disponíveis no mercado, serão repostas por exemplar idêntico ou por edição mais recente, se for considerado de interesse da Biblioteca.

Art. 28. Tratando-se de obra esgotada e não havendo possibilidade de compra, poderá ser sugerida a aquisição de um novo título para reposição.

Art. 29. Não serão aceitas substituições de obras extraviadas e/ou danificadas que não se enquadrem nas normas desta Política.

CAPÍTULO XIII DA CENSURA

Art. 30. A Biblioteca deverá ter o cuidado de selecionar obras que atendam aos diferentes pontos de vista de interesse da Comunidade Universitária.

Art. 31. Não deverá haver restrições por critérios de raça, religião, nacionalidade, posições políticas e filosóficas para selecionar as obras que constituirão o acervo.

CAPÍTULO XIV DO DESBASTAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 32. O desbastamento é o processo pelo qual são retirados do acervo ativo títulos, exemplares ou partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

Parágrafo único. Deverá ser um processo contínuo e sistemático, com o objetivo de otimizar a utilização do espaço (físico e digital) disponível na Biblioteca e manter a qualidade da coleção.

Art. 33. O desbastamento deverá ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca e em parceria com docentes/especialistas, os quais serão convidados a avaliar o conteúdo das obras em vias de serem remanejadas e/ou descartadas.

Art. 34. O desbastamento da coleção deverá ser feito a cada 05 (cinco) anos ou sempre que houver demanda.

CAPÍTULO XV DO REMANEJAMENTO

Art. 35. O remanejamento é a armazenagem, em Depósito da Biblioteca, das obras retiradas do acervo corrente, com o objetivo de abrir espaços para novos itens.

Parágrafo único. Este material ficará organizado e à disposição dos usuários sempre que solicitado.

Art. 36. As obras remanejadas serão passíveis de descarte, obedecendo-se aos critérios definidos nesta Política.

Art. 37. O remanejamento das obras deverá ser feito da seguinte forma:

I - o remanejamento local dar-se-á com a transferência de obras do acervo geral para o Depósito;

II - todo o acervo continua cadastrado com informações no Sistema, sendo anotado em campo específico a sua localização e poderá ocorrer da seguinte maneira:

a) a transferência de livros para o Depósito deverá obedecer ao critério de não utilização dos respectivos itens nos últimos 05 (cinco) anos;

b) a coleção de periódicos será remanejada sempre que atender aos seguintes critérios:

1. fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 (dez) anos;

2. coleção de periódicos encerrada e sem demanda;

3. coleções com recebimento suspenso há mais de 02 (dois) anos.

III – o remanejamento entre Bibliotecas Setoriais é a transferência de obras de uma Biblioteca Setorial para outra e dar-se-á quando das seguintes situações:

a) títulos excedentes em uma Biblioteca Setorial, mas necessários em outra;

b) fechamento de curso num Campus e existência do mesmo curso em outro Campus;

c) abertura de uma nova setorial ou extensão.

CAPÍTULO XVI DO DESCARTE

Art. 38. Descarte é o processo pelo qual, após ser avaliada criteriosamente, a obra será retirada da coleção ativa, visando:

I - adequar a coleção aos interesses da Biblioteca;

II - evitar o crescimento desordenado da coleção.

Art. 39. Para fins desta Política, será tomada como base a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que “Instituiu a Política Nacional do Livro”, a qual, em seu art. 18, estabelece “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”, entendendo-se como públicas as bibliotecas mantidas pelo Poder Público.

Art. 40. Durante o inventário da Biblioteca será realizada a separação física daquelas obras passíveis de descarte, previamente avaliadas por grupo de trabalho destacado para tal fim.

Parágrafo único. Entende-se por inventário o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico das obras do acervo, nos locais determinados, cuja finalidade é a compatibilização entre a quantidade de títulos e exemplares registrados no catálogo da Biblioteca e o efetivamente existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 41. O acervo da Biblioteca será encaminhado para descarte de acordo com o procedimento instituído pela FURB.

Art. 42. O descarte de obras levará em consideração a(o):

- I - inadequação do conteúdo;
- II - desatualização;
- III - desuso;
- IV - quantidade de exemplares;
- V - desgaste físico;
- VI - custo-benefício;
- VII - incompatibilização do suporte da obra com as tecnologias vigentes.

Art. 43. Para fins de descarte, independentemente do suporte, deverá ser levado em consideração o atendimento a mais de um dos critérios anteriormente definidos.

Art. 44. Os materiais não-periódicos serão avaliados quanto aos seguintes critérios:

I – inadequação: obras cujos conteúdos não se enquadram nas áreas de interesse da Biblioteca ou possuem atualizações, não interessando, de forma definitiva, aos programas das disciplinas que compõem os currículos dos cursos oferecidos pela FURB;

II – desatualização: obras obsoletas ou cujos conteúdos já foram superados por novas edições;

III – desuso: obras não utilizadas em função de um ou mais dos seguintes critérios:

- a) que apresentam barreira linguística, exceto as línguas indígenas brasileiras;
- b) nunca consultadas;
- c) remanejadas para o Depósito e não consultadas no período de 05 (cinco) anos.

IV - quantidade de exemplares: exemplares duplicados ou excedentes;

V - obras danificadas: exemplares danificados ou desgastados pelo uso, não recuperáveis através de quaisquer técnicas;

VI - custo-benefício: quando o custo de encadernação e/ou restauração for muito alto, compensando mais a aquisição de novos exemplares;

VII - compatibilização da obra com as tecnologias vigentes: quando o conteúdo de uma obra não puder mais ser acessado através do suporte onde está armazenado por falta de recursos tecnológicos para este fim.

Parágrafo único. No caso dos inciso II e III será guardado um exemplar de cada edição, a título de valor histórico, e será levada em consideração a área de conhecimento a que se refere a obra.

Art. 45. A coleção de periódicos, por sua especificidade, obedecerá aos seguintes critérios para descarte/suspensão de assinaturas de periódicos:

I - publicações adquiridas através de doação, cuja coleção não tenha abrangência (poucos fascículos);

II - publicações disponíveis on-line com acesso livre;

III - publicações que tenham baixo índice de uso, constatado nas estatísticas dos últimos 03 (três) anos, e que componham o acervo de outras bibliotecas (consulta Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas – CCN/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT), possibilitando a solicitação de cópias através do Serviço de Comutação Bibliográfica - COMUT.

Parágrafo único. Publicações de conteúdo facilmente desatualizável ou com informações cotidianas e que não atendam ao interesse específico de algum curso terão seu descarte avaliado pelo Corpo Técnico-Administrativo da Biblioteca Universitária.

Art. 46. Não serão descartados:

I - os títulos de publicações que se enquadrem nos critérios do artigo anterior, mas que estão indexadas no Sistema da Biblioteca;

II - publicações periódicas de conteúdo científico que sejam a única coleção em determinada área do conhecimento, mesmo que estejam disponíveis on-line.

Art. 47. Os materiais especiais (não-bibliográficos) deverão ser avaliados a cada 02 (dois) anos, para verificação da integridade física dos mesmos, e serão descartados somente aqueles que estiverem danificados, sem possibilidade de recuperação.

CAPÍTULO XVII DA AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Art. 48. A avaliação, visando à formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários, dar-se-á através do confronto entre o solicitado e o existente.

Art. 49. Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada 05 (cinco) anos, pressupondo-se, para tanto, os seguintes elementos:

- I - levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativas (distribuição percentual por área, estatísticas de empréstimos e consultas, etc.) e qualitativas;
- II – registro de uso do material existente;
- III – registro da demanda reprimida;
- IV - contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

Parágrafo único. A avaliação da coleção servirá de apoio para a definição de prioridades para a aquisição, para os materiais passíveis de descarte, para as lacunas existentes, etc.

CAPÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os casos não contemplados nesta Política serão avaliados pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, a qual terá plenos poderes para a tomada de decisões.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário.

Blumenau, 6 de novembro de 2012.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

ANEXO

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, _____,
RG nº _____, residente na Rua _____
nº _____, na Cidade de _____, UF _____, abaixo assinado, por este
instrumento TRANSFIRO, incondicionalmente, à Biblioteca Universitária da FURB, situada
na Rua Antônio da Veiga, 140, em Blumenau, SC, todos os meus direitos sobre os materiais
doados nesta data.

Declaro, também, ter tomado ciência e estar de acordo com o art. 24 da Resolução
nº 046/2012, de 6 de novembro de 2012, que “Define a Política de Desenvolvimento de
Coleções da Biblioteca Universitária da FURB”, adiante transcrito, quanto à política adotada
pela Biblioteca em relação a doações.

**“Art. 24. Ao realizar a doação, o doador preencherá um Termo de Doação, de acordo
com o ANEXO a esta Política, em que tomará conhecimento das condições exigidas
para o aceite das obras e ciência de que a Biblioteca Universitária, após análise dos
títulos, poderá dispor do material da seguinte maneira:**

- I - incorporação ao acervo;**
- II - doação e/ou permuta com outras instituições;**
- III - descarte.”**

Blumenau, ____ de _____ de _____.

Assinatura _____