



**UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PROFESSOR  
MARTINHO CARDOSO DA VEIGA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019**

Estabelece os procedimentos para a entrada e a saída dos materiais bibliográficos e não bibliográficos do acervo da Biblioteca Universitária Professor Martinho Cardoso da Veiga.

A Direção da Biblioteca Universitária da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), no uso de suas atribuições,

ESTABELECE os procedimentos de incorporação e descarte de materiais bibliográficos e não bibliográficos do acervo da Biblioteca Universitária.

**Dos termos e definições**

**Art. 1º** – Para os fins desta Instrução Normativa, adotam-se os seguintes termos e definições:

I – Materiais bibliográficos: documentos impressos nos mais diversos formatos e suportes, tais como: livros, periódicos e folhetos;

II – Materiais não bibliográficos: documentos que não se apresentam na forma impressa convencional, como, por exemplo: diapositivos, discos, filmes, fitas de vídeo, fitas cassete, disquetes e demais multimeios;

III – Descarte: retirada de materiais não mais necessários às atividades de ensino, pesquisa, extensão da Universidade do acervo da Biblioteca Universitária, a partir de critérios previstos na Política de Desenvolvimento de Coleções, visando adequar o acervo da BU aos interesses da Universidade e evitar o crescimento desordenado de suas coleções.

## **Da entrada dos materiais bibliográficos e não bibliográficos no acervo**

**Art. 2º** – Para a entrada de materiais bibliográficos e não bibliográficos, considerados materiais de consumo pela Divisão de Administração Contábil e Patrimonial - DACP, no acervo da Biblioteca Universitária, são adotados os seguintes modos de aquisição:

I – Compra: por processo de licitação ou por compra direta em situações excepcionais, expressamente previstas na Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações);

II – Doação: pelo recebimento de materiais analisados e pré-selecionados da lista enviada em formulário próprio com o respectivo termo de doação preenchido e assinado, ou quando recebidos diretamente de autores e/ou de representantes de projetos culturais com termo de doação;

III – Permuta: troca de materiais com outras Instituições de Ensino Superior e/ou unidades informacionais;

IV – Reposição: quando há a substituição de materiais extraviados ou danificados por usuários, conforme art. 75 do Regulamento da Seção de Serviços ao Usuário;

V – Conversão de multa em material: em casos de negociação de multa, conforme art. 73 do Regulamento da Seção de Serviços ao Usuário.

**Parágrafo Único.** Em qualquer dos casos acima citados, o material será recebido, registrado e tratado para ser incorporado ao acervo da BU.

**Art. 3º** – As rotinas e responsabilidades em relação à entrada dos materiais bibliográficos e não bibliográficos no acervo da Biblioteca Universitária são as seguintes:

I – Conferência da nota fiscal ou de outra relação que for encaminhada conforme o modo de aquisição;

II – Revisão do material, tendo em vista a sua integridade física: paginação e impressão completas, capas em bom estado etc.;

III – Identificação do material por meio de carimbos de registro e/ou de propriedade;

IV – Incorporação ao acervo da biblioteca por meio do registro bibliográfico no catálogo;

V – Colocação de etiquetas nas lombadas e/ou de dados do registro na parte interna do material;

VI – Guarda e acondicionamento dos materiais incorporados e identificados em estantes ou, conforme o formato, o suporte e/ou o tipo de circulação, em outro móvel adequado.

### **Da saída dos materiais bibliográficos e não bibliográficos do acervo**

**Art. 4º** – A saída dos materiais bibliográficos e não bibliográficos do acervo da Biblioteca Universitária da FURB se dá pelo processo de descarte, conforme as orientações da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da FURB.

**Art. 5º** – Para o processo de descarte, estão definidas as seguintes etapas:

I – Selecionar os materiais a serem descartados, de acordo com os critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções;

II – Elaborar uma listagem dos materiais a serem descartados, relacionando os seguintes dados na GUIA DE DESCARTE:

a) No caso de documentos não periódicos: justificativa da eliminação, destinação do material, número do item, MFN (número da obra no sistema), número de chamada, referência, número de registro, quantidade de exemplares, exemplar restante no acervo.

b) No caso de documentos periódicos: número de item, código com número de registro, número de chamada, título no catálogo, coleção de periódicos, quantidade de volumes e justificativa.

III – Publicar a GUIA DE DESCARTE contendo a listagem dos materiais em processo de descarte no site da FURB pelo prazo de 30 (trinta) dias, para assegurar às comunidades interna e externa o acesso irrestrito a informações sobre o processo de descarte em andamento e para dar oportunidade a outras unidades administrativas internas e instituições externas de manifestarem o interesse em receber, por transferência ou doação, esses materiais.

**Parágrafo Único.** Dentro do prazo referido no inciso III, poderá ser contestado o descarte de qualquer material constante na guia publicada.

**Art. 6º** – Os materiais em processo de descarte deverão ser encaminhados a um local apropriado enquanto aguardam a respectiva destinação.

#### **Da destinação dos materiais bibliográficos e não bibliográficos descartados**

**Art. 7º** – Os materiais bibliográficos e não bibliográficos descartados poderão ter 03 (três) destinos:

I – Transferência

II – Doação

III – Eliminação

**Art. 8º** – Considera-se transferência a movimentação dos materiais descartados pela BU a outra unidade administrativa da FURB.

§ 1º Nos 30 (trinta) dias em que a Guia de Descarte estiver publicada no site da FURB, as unidades administrativas internas poderão solicitar, para receber por transferência, os materiais em processo de descarte;

§ 2º A unidade interessada em receber o material em processo de descarte deve enviar à Biblioteca Universitária, por formulário próprio, os seus dados e a relação de itens desejados da Guia de Descarte, especificando as respectivas quantidades;

§ 3º Após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, os materiais solicitados da Guia de Descarte passíveis de transferência serão entregues à unidade solicitante mediante o Termo de Transferência preenchido e assinado.

§ 4º Com a transferência, haverá a troca de responsabilidade de uma unidade para outra, ficando a critério da unidade a destinação do material, a guarda, o uso e o controle dos materiais descartados.

**Art. 9º** – A doação ocorre quando a Biblioteca Universitária da FURB, com interesse público, transfere os materiais descartados do seu acervo ao patrimônio de

outra instituição pública, entidade de caráter público ou reconhecidamente de utilidade pública que atue na área de interesse social.

§ 1º Nos 30 (trinta) dias em que a Guia de Descarte estiver publicada no site da FURB, qualquer instituição ou entidade do *caput* poderá solicitar, para receber por doação, os materiais em processo de descarte;

§ 2º A instituição ou entidade interessada no material em processo de descarte, para fins e uso de interesse social, deve enviar à Biblioteca Universitária, por formulário próprio, os seus dados e a relação de itens desejados da Guia de Descarte, especificando as respectivas quantidades.

§ 3º Após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, caso a doação seja considerada oportuna e conveniente, os materiais da Guia de Descarte serão entregues à instituição ou entidade solicitante mediante o Termo de Doação preenchido e assinado.

§ 4º As solicitações de recebimento do material por transferência terão preferência sobre as solicitações de doação, que, independentemente da ordem em que forem recebidas, serão individualmente avaliadas conforme a oportunidade e conveniência socioeconômica.

**Art. 10** – A eliminação será o destino de materiais bibliográficos e não bibliográficos irrecuperáveis, reproduzidos ilegalmente, inservíveis e/ou considerados inúteis, quando, respectivamente:

I – estiverem tão deteriorados pelo uso ou por agentes biológicos que não possam ser recuperados por restauração ou ainda que esta seja considerada injustificável economicamente;

II – forem identificados como cópias desautorizadas, de acordo com a Lei nº 9.610/98 (Lei de Direitos Autorais);

III – estiverem obsoletos, sem conteúdo relevante ou utilidade para outras unidades ou instituições, segundo a avaliação do corpo-técnico e dos especialistas da área;

IV – forem rejeitados para fins de transferência ou doação, não sendo solicitados no período de 30 (trinta) dias por nenhuma unidade interna ou instituição externa.

**Parágrafo Único.** Os materiais que serão eliminados devem ficar em uma Central de Reciclagem da Universidade, aguardando as ações ambientais de reciclagem e/ou reaproveitamento de materiais coordenadas pelo Sistema de Gestão Ambiental (SGA) da FURB.

**Art. 11** – Antes de ser entregue para transferência, doação ou eliminação, o material será descaracterizado como ativo no acervo da BU, ou seja, dele serão retirados bolso, etiqueta e código de barras, para, em seguida, receber o devido carimbo de descarte.

### **Das Disposições Finais**

**Art. 12** – Os materiais bibliográficos e não bibliográficos já incorporados ao acervo da Biblioteca Universitária para atender às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, que, posteriormente, forem descartados e destinados à transferência, doação ou eliminação, não serão recebidos pela BU e/ou incorporados novamente ao seu acervo.

**Art. 13** – O Corpo Técnico da BU envolvido no processo de descarte de materiais deve encaminhar os documentos produzidos durante o processo à Secretaria da BU para que lá sejam agrupados em formato de relatório, a ser finalizado e divulgado semestralmente/anualmente.

**Art. 14** – As questões que envolvam a avaliação da oportunidade e conveniência na forma de alienação e os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Corpo Técnico da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

**Art. 15** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 03 de setembro de 2019.

Alexander Roberto Valdameri  
Diretor da Biblioteca Universitária  
Professor Martinho Cardoso da Veiga