Estado de Minas Gerais
Universidade Estadual de Montes Claros
Diretoria da Biblioteca Universitária

Roseli Aparecida Damaso Messias Garcia
Bibliotecária – CRB 6-1892
(Org.)

Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos para o Sistema de Bibliotecas Universitárias da Universidade Estadual de Montes Claros – SBU/Unimontes

Colaboradores:
Cláudia Silene Souza Dias Soares (Pedagoga)
Edmar dos Reis de Deus (Bibliotecário/CRB6-2.486)
Leda Raquel de Almeida (Pedagoga)
Neiva Alves da Silva (Bibliotecária/CRB6-1.990)

Montes Claros, MG
2012

Estado de Minas Gerais
Universidade Estadual de Montes Claros
Diretoria da Biblioteca Universitária

Copyright © 2012: Universidade Estadual de Montes Claros

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS - UNIMONTES

REITOR
João dos Reis Canela

VICE-REITORA
Maria Ivete Soares de Almeida

DIRETORA DA IMPRENSA UNIVERSITÁRIA
Eliane Ferreira da Silva

DIRETORA DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
Roseli Aparecida Damaso Messias Garcia

REVISÃO
Responsabilidade dos autores

IMPRESSÃO/ MONTAGEM
Imprensa Universitária
Campus Universitário prof. Darcy Ribeiro – UNIMONTES
Montes Claros - MG

Catalogação elaborada pela Biblioteca Central Prof. Antônio Jorge

---

P769 Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos para o Sistema de Bibliotecas Universitárias da Universidade Estadual de Montes Claros – SBU/Unimontes / Roseli Aparecida Damaso Messias Garcia (org.). – Montes Claros, MG: Unimontes, 2012.
27 p.

Bibliografia: p. 22.

ISBN

1. Biblioteca. 2. Biblioteconomia. I. Garcia, Roseli Aparecida Damaso Messias. II. Título.

CDD 020.2

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total deste documento, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.
A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.
A Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos para o Sistema de Bibliotecas Universitárias da Universidade Estadual de Montes Claros – SBU/Unimontes pode ser acessada na íntegra na Biblioteca Universitária: http://portal.unimontes.br.

SUMÁRIO

		Página
1	Introdução	4
2	Objetivos	5
3	A Biblioteca Universitária da Unimontes	5
4	Acervo	8
5	Áreas temáticas	9
6	Processo de aquisição	10
7	Seleção	12
8	Duplicação/Substituição/Reposição	16
9	Processo de avaliação do acervo	17
10	Conservação do acervo	20
11	Inventário	20
12	Considerações gerais	20
13	Referências	22
	Anexos	

1 – INTRODUÇÃO

A Diretoria da Biblioteca Universitária é responsável pelas ações do Sistema de Bibliotecas Universitárias da Unimontes, sendo constituída por:

- **Biblioteca Central Professor Antônio Jorge –** Montes Claros.
- **Bibliotecas Setoriais de Montes Claros***:* Biblioteca Setorial do Centro de Educação Profissional e Tecnológico (CEPT) e Biblioteca Setorial do Hospital Universitário Clemente de Faria.
- **Bibliotecas Setoriais fora da sede***:* Almenara, Bocaiuva, Brasília de Minas, Espinosa, Janaúba, Januária, Paracatu, Pirapora, Salinas, São Francisco, Unaí e Núcleo de Joaíma.

A grande quantidade de novas informações bibliográficas publicadas e o elevado custo das mesmas tornou impraticável o ideal de reunir nos acervos todo o conhecimento humano registrado. Como consequência, novas soluções foram encontradas para suprir a busca e o acesso à informação demandada pelo usuário. A aquisição abrangente cedeu lugar às aquisições seletivas, e as novas formas de armazenagem/disseminação da informação, como bancos de dados informatizados muitos deles já conectados com bases de dados de textos completos e serviços de cópias em papel trouxeram importantes contribuições. Esses fatos, aliados ao aumento considerável dos custos de aquisição, espaço para armazenamento físico e preservação do material, refletem no custo/benefício, exigindo política atualizada para nortear o Sistema de Bibliotecas no desenvolvimento de aquisição compartilhada, compatível com a utilização racional de recursos que permitam a todas as bibliotecas o conhecimento e acesso às fontes de informação existentes.

A Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos do Sistema de Bibliotecas Universitárias da Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES identifica procedimentos comuns e orienta as decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material bibliográfico, possibilitando dar à coleção de cada biblioteca um perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas suas atividades de ensino e pesquisa, além de expressar a relação do desenvolvimento de coleções com os objetivos da universidade. Pretende, ainda, orientar a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido dentro das disponibilidades de recursos financeiros, equipamentos e espaço físico, bem como quanto à avaliação do acervo já existente que atenda um contingente de usuários, constituído, primordialmente, pelo corpo docente, discente, pesquisadores e servidores da universidade, além da comunidade externa.

2 – OBJETIVOS

- Identificar procedimentos comuns a todas as bibliotecas do sistema, orientando para a formação e desenvolvimento de coleções.
- Subsidiar a elaboração de critérios para avaliação no processo de desenvolvimento dos acervos oferecendo suporte às bibliotecas para estabelecer sua própria política interna de desenvolvimento de acervos.
- Orientar a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido, dentro das disponibilidades de recursos financeiros, equipamentos e espaço físico, bem como quanto à avaliação do acervo existente.

3. A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIMONTES

A Biblioteca Universitária tem atuado como um centro de integração do conhecimento e tem caminhado com o propósito de contribuir para a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão. Vem trabalhando para manter seu acervo diversificado e para a modernização de seus serviços, a fim de melhor atender aos diversos segmentos da comunidade acadêmica, pois a busca pela excelência no atendimento às necessidades de informação dos usuários é a razão primeira de sua existência.

O início do funcionamento das Bibliotecas da Unimontes remonta ao início da criação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras do Norte de Minas – FAFIL, em 13 de abril de 1964, nas instalações do Colégio Imaculada Conceição. As bibliotecas que, atualmente, compõem o Sistema de Bibliotecas Universitárias foram sendo criadas e instaladas de acordo com a criação dos cursos superiores em Montes Claros e região. No início, cada unidade de ensino administrava sua biblioteca, e seu acervo era de acordo com a área dos cursos, porém, com a crescente expansão da atividade acadêmica e com a incorporação das atividades de pesquisa e extensão, a demanda de materiais bibliográficos avolumou-se e tornou-se interdisciplinar. Uma vez sentida a necessidade de centralização e organização do acervo, em 1997, as Bibliotecas Setoriais da FADIR, FAMED, FADEC, FAFIL E FACEART, no campus sede, foram centralizadas e transferidas para um único prédio, passando a denominar-se Divisão de Biblioteca Central, iniciando-se o processamento do material bibliográfico, já em bases científicas. Com o crescimento e expansão da Unimontes no Norte de Minas,

cumprindo seu papel de Universidade de Integração Regional, ao longo dos anos, foram criadas as Bibliotecas Setoriais em Montes Claros, e em cidades da região.

Em 17 de março de 2000, a Divisão de Biblioteca Central passou a ocupar novas instalações, com cerca de 2000 m², sendo informatizada e reinaugurada com o nome de Biblioteca Central Professor Antônio Jorge. Assumindo a condição de Biblioteca Central, suas atividades foram adaptadas à nova dimensão da Unimontes, correlacionando os aspectos qualitativos e quantitativos da prestação de serviços.

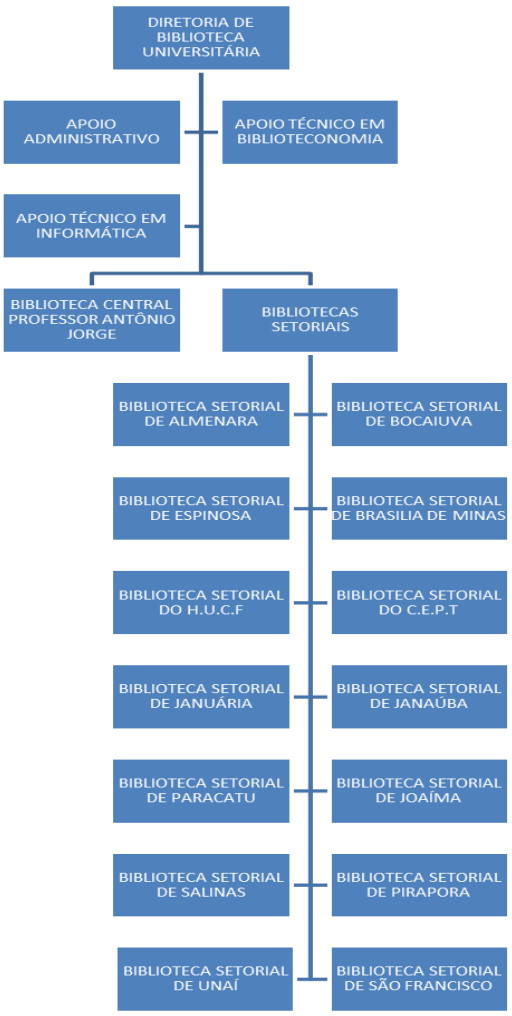
Em 2003, foi editada a Lei Delegada nº 90, dispondo sobre a estrutura básica da UNIMONTES, e o Decreto nº 43.586, dispondo sobre as competências das unidades administrativas, que foram revogados pela LD nº 180/2011 e pelo Decreto de Lei nº 45.799/2011.

O Sistema de Bibliotecas da Unimontes, composto pela Biblioteca Central Professor Antônio Jorge e 14 bibliotecas setoriais, até então era ligado à Diretoria de Documentação e Informações. Com a nova Lei Delegada, tornou-se uma Unidade Administrativa de Apoio, denominada Biblioteca Universitária, sendo subordinada, diretamente, ao Gabinete do Reitor.

Atualmente, o Sistema de Bibliotecas Universitárias é constituído por: Biblioteca Central Professor Antônio Jorge – Montes Claros; Bibliotecas Setoriais de Montes Claros*:* Biblioteca Setorial do Centro de Educação Profissional e Tecnológico (CEPT) e Biblioteca Setorial do Hospital Universitário Clemente de Faria; Bibliotecas Setoriais fora da sede*:* Almenara, Bocaiuva, Brasília de Minas, Espinosa, Janaúba, Januária, Paracatu, Pirapora, Salinas, São Francisco, Unaí e Núcleo de Joaíma.

A Biblioteca Universitária é essencial no contexto da universidade que se baseia no ensino e pesquisa e tem como objetivo a disseminação da informação, através da aquisição, organização e conservação do seu acervo.

3.1. Estrutura Organizacional



3.2. Missão e objetivos

A missão das Bibliotecas Universitárias é promover o acesso, a recuperação e a transferência da informação para toda a comunidade universitária, de forma atualizada, ágil e qualificada, visando contribuir para a formação profissional do cidadão, colaborando, dessa forma, no desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade como um todo.

As Bibliotecas Universitárias tem como objetivos: possibilitar o acesso à informação de forma rápida e objetiva a todos os usuários, contribuir para o fomento de pesquisa, funcionar como centro de estudos, pesquisa e extensão, integrar corpo docente e discente, visando aprimorar os serviços oferecidos e contribuir para a melhoria do ensino da Unimontes.

3.3. Comunidade Usuária

Considera-se comunidade usuária o conjunto de acadêmicos de graduação e pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*, professores, servidores técnico-administrativos, estagiários e instituições vinculadas à Unimontes. A Biblioteca Universitária, buscando garantir a equidade no acesso à informação, propõe o atendimento a uma comunidade muito ampla, que pode ser dimensionada pela própria abrangência da universidade.

O Desenvolvimento do Acervo do SBU/Unimontes foi planejado no sentido de levar em consideração as necessidades dessa ampla comunidade, podendo ser o usuário em busca de informações e conhecimentos que, historicamente, revelam as relações de estado, os processos de trabalho, pesquisa e investimento e a participação social principalmente, o cidadão comum, que vem em busca de informações para solucionar seus problemas individuais ou da comunidade onde vive.

Uma política de desenvolvimento de coleções deve se adequar às demandas dos usuários à medida que as necessidades vão se atualizando. É preciso estar atento a essas necessidades, processo fundamental para nortear o planejamento e a tomada de decisões.

4 – ACERVO

O acervo deverá conter todo tipo de material informativo, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na universidade como um todo. O acervo está organizado, de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar a informação, em todos os tipos de suporte.

4.1. Composição do acervo

- **Referência:** composta por dicionários, enciclopédias, guias bibliográficos, índices, *abstracts* e outros, que devem ser atualizados constantemente;
- **Básica:** obras fundamentais que constituem o núcleo das áreas de interesse, incluindo os títulos básicos de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição e obras indicadas pelos professores como leitura obrigatória ou complementar em suas disciplinas;

- **Monografia, teses e dissertações:** obras de produção técnica-científica do corpo docente e discente da Instituição.
- **Memória (Montes Claros) e região do Norte de Minas.**
- **Obras raras e especiais.**
- **Publicações da Editora Unimontes**.
- **Periódicos** – jornais, boletins, revistas etc., de caráter informativo ou técnico-científico.
- **Documentos em Braille** – destinado aos usuários que possuem deficiência visual; este acervo está em desenvolvimento.
- **Materiais iconográficos** – cartazes, fôlderes, filipetas e outros materiais que tenham como suporte o papel, utilizados para a divulgação de campanhas e eventos realizados pelo Sistema de Bibliotecas da Unimontes.
- **Banners** – materiais de divulgação em diferentes formatos, tamanhos e mídias.

As publicações são apresentadas em suportes variados contendo informações quanto às possibilidades de aquisição.

- **Material audiovisual** – CD-ROM, disquete, DVD, CD, VHS e fita cassete.
- **Publicações Digitais** – publicações disponíveis em meio eletrônico.

A biblioteca deve ter critérios para o estabelecimento de núcleos básicos da coleção e identificação de novos títulos para aquisição. Identificados esses novos títulos, a biblioteca deve, também, verificar diferentes formas de obtenção da informação que possam ser, economicamente, viáveis para a instituição, incrementando a comutação, permuta e doação.

5. AREAS TEMÁTICAS

A cobertura temática definida para a formação e desenvolvimento do acervo está focada nas áreas de: Ciências Biológicas e da Saúde, Ciências Exatas e Tecnológicas, Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas e Educação Profissional e Tecnológica **.**

6. PROCESSO DE AQUISIÇÃO

"Com aquisição é que começa de fato a existir uma instituição destinada a preservar e divulgar as criações do conhecimento humano registradas em forma de livros, periódicos especializados, jornais, discos, filmes, vídeos, etc. (Vergueiro)". Daí a necessidade de executar todas as atividades da aquisição de maneira eficiente, garantindo que o planejado

nas fases anteriores do desenvolvimento de coleções, principalmente as fases de elaboração da política e a atividade de seleção, seja colocado em prática.

6.1. Compra

As Solicitações de Materiais Bibliográficos - SMBs para os cursos da Unimontes devem ser encaminhadas pelos Diretores de Centro, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamentos e/ou professores à Diretoria da Biblioteca Universitária para seleção e avaliação, que, posteriormente, as encaminhará para aquisição junto aos órgãos competentes.

O recebimento da relação de obras para aquisição ocorrerá somente duas vezes ao ano, exceto no caso de liberação de convênios e exigência do Conselho Estadual de Educação, a saber:

I – na última semana de fevereiro (para o 2º semestre do ano vigente);

II – na última semana de agosto (para o 1º semestre do ano subsequente).

Os títulos indicados deverão estar incluídos no ementário vigente a fim de que as coleções das Bibliotecas estejam de acordo com as necessidades bibliográficas quando das visitas de avaliação dos cursos pelo Conselho Estadual de Educação.

As SMBs deverão ser encaminhadas em formulário próprio (Anexo 2), disponível no sítio da Diretoria de Biblioteca Universitária, www.portal.unimontes.br, sendo uma via impressa e assinada pelos Diretores de Centro, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamentos e/ou professores e outra em meio digital, conforme resolução CEPEX.

Os recursos orçamentários liberados pelo Governo de Estado para aquisição de materiais bibliográficos deverão ser distribuídos para ampliar e atualizar os acervos do Sistema de Bibliotecas Universitárias da Unimontes.

6.2. Doação

Em princípio, a doação é uma função de aquisição, assim como a compra ou a permuta. Ocupa um lugar de destaque no serviço de aquisição, principalmente devido à inconstância de verbas, uma situação com a qual as bibliotecas costumam conviver.

Nem sempre é possível selecionar os materiais no momento de seu recebimento, e não seria sensato recusar doações porque não se tem tempo para avaliá-las, pois, o risco de deixar de obter itens valiosos e importantes para o acervo é grande demais. As doações são uma inestimável fonte para a aquisição de recursos informacionais.

- **Doações solicitadas pela Biblioteca**

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para as publicações não comercializadas e as governamentais.

- **Doações oferecidas à Biblioteca**

Materiais recebidos como doações, sem solicitação antecipada, serão submetidos aos mesmos critérios de seleção. O doador deverá ser notificado de que o material poderá ser ou não incorporado, mediante as normas internas estabelecidas para o recebimento de doações. Caberá à biblioteca a decisão de incorporar esse material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo, em conformidade com este documento.

As doações espontâneas, com um número representativo de itens, deverão ser precedidas de listagem ou prévia seleção, definidas pela biblioteca. Será necessário aplicar o Termo de Doação (Anexo 3). A Biblioteca deverá enviar ao doador uma carta de agradecimento pelas doações recebidas. (Anexo 4).

Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação. Alguns doadores almejam que suas doações receba maior destaque no acervo, procurando indicar maneiras como serão tratadas após a aceitação. Embora guiados por boas intenções, esses doadores estão interferindo na administração do acervo, que é competência do bibliotecário e devem ser esclarecidos a esse respeito, antes de concretizarem suas doações.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar, também, seguinte:

- Ser imparcial, evitando subjetividade e preconceitos;
- falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- duplicatas de material existente, mas necessárias;
- traduções importantes;
- primeiras edições ou edições diferentes das existentes nas bibliotecas;
- prefácios ou introduções dignos de atenção;
- anotações ou dedicatórias de notáveis;
- valor histórico para a instituição;
- Se a obra está no Setor de Conservação;
- A estatística de empréstimo (indicação do uso da obra);
- O estado de conservação. Neste caso, substituir a obra danificada por outra em melhor estado;

- Obras de nível universitário: recentes, atualizadas e de interesse para a comunidade;
- Obras clássicas nas diversas áreas (história, filosofia, música, religião etc.)
- Obras de autores ou editores renomados;
- Obras sobre a UNIMONTES; livros publicados pela Editora UNIMONTES; produção científica de professores da UNIMONTES; teses da pós-graduação defendidas na UNIMONTES;
- Obras de Organismos Internacionais: OMS, OPS, FAO, UNESCO, ONU etc.;
- Obras sobre Montes Claros e Norte de Minas;
- Documentos relacionados a obras de arte, contendo reproduções, fotografias, guia de exposições, guia de museus etc.;
- Obras Raras (veja critérios específicos no capítulo 7).

6.3. Permuta

A seleção de materiais adquiridos por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção.

A permuta com publicações da Unimontes deve ser incentivada, objetivando a aquisição de;

- material não disponível comercialmente;
- material de interesse para a biblioteca, cuja permuta se apresente economicamente vantajosa.

A permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-estabelecidos entre as entidades, com fornecimento de listas de duplicatas ou entendimento prévio entre as instituições.

7. SELEÇÃO

A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção é de responsabilidade consensual dos especialistas da área e do profissional bibliotecário. Como possui conhecimento global do acervo, da comunidade a que serve e dos instrumentos apropriados a essa finalidade, o bibliotecário encarregado da seleção deverá promover o equilíbrio e consistência da mesma.

São atribuições dos responsáveis pela seleção:

- Elaborar a política de seleção da biblioteca;
- Definir o programa anual de aquisições;
- Coordenar os estudos de desenvolvimento de acervo e reavaliação periódica.

Critérios básicos de seleção

Critérios básicos de seleção devem ser definidos pelos bibliotecários para que possam nortear com objetividade a aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizadas as áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa desenvolvidas na instituição. Deverão ser utilizados os seguintes critérios comuns:

- qualidade do conteúdo, adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- autoridade do autor ou corpo editorial;
- demanda;
- acessibilidade da língua;
- custo justificável;
- atualidade da obra;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- disponibilidades em outras bibliotecas;
- valor efêmero ou permanente;
- quantidade de exemplares necessários;
- áreas de abrangência do título;
- qualidade visual e auditiva de materiais especiais.

Sugere-se aplicar esses mesmos critérios para renovação ou cancelamento de títulos de periódicos.

7.1. Seleção quantitativa

O bibliotecário, seguindo os critérios de seleção, deverá fazer a seleção quantitativa, já que o material bibliográfico é solicitado por especialistas da área para aquisição através da compra:

- Livro nacional: até 03 (três) exemplares;
- Livro estrangeiro: até 02 (dois) exemplares;
- Dicionário vocabulário: 01 (um) exemplar;
- Dicionário especializado: até 03 (três) exemplares;

- Enciclopédia: 01 (uma) coleção, com exceção daquelas consideradas fundamentais para a área e/ou de grande utilização;
- Norma técnica: 01 (um) exemplar;
- Mapas / Globos: 01 (um) exemplar;
- Periódicos (revistas, jornais, boletins, etc): 01 (um) exemplar;
- Textos para discussão: 01 (um) exemplar;
- Artigos (adquirir por meio de comutação): 01 (um) exemplar;
- Memória de Montes Claros e região do Norte de Minas: 02 (dois) exemplares para a sala de Obras Raras e até 03 (três) exemplares para o acervo geral;
- Publicações da Editora Unimontes: até 03 (três) exemplares;
- Monografia, teses e dissertações**:** 01 (um) exemplar em formato digital ou eletrônico.
- Obras raras e especiais: a quantidade que for adquirida.
- Documentos em Braille: até 03 (três) exemplares;
- Materiais iconográficos: 01 (um) exemplar
- Banners: 01 (um) exemplar
- Material audiovisual (CD-ROM, disquete, DVD, CD, VHS e fita cassete): 01 (um) exemplar, com exceção dos materiais que acompanham os livros, o que vai depender da quantidade de livros adquiridos;
- Publicações Digitais: até 01 (um) exemplar.

Observações:

1) Uma nova edição implica num novo pedido.
2) As publicações são apresentadas em suportes variados, contendo informações quanto às possibilidades de aquisição.
3) Poderão ser incorporados ao acervo mais exemplares do que os estabelecidos acima, justificados pela demanda de uso identificada pelo Serviço de Referência da Biblioteca.

7.2. Seleção Compartilhada

As bibliotecas são partes integrantes do Sistema de Bibliotecas da Unimontes, e, como tal, devem ter a visão do acervo da Universidade como um todo. Devem, também, observar a disponibilidade de acesso aos títulos, incrementar acordos de cooperação, em nível local e

regional, e estudar formas de compartilhar o uso das publicações de seus acervos com outras bibliotecas.

O acesso às publicações eletrônicas deverá ser incentivado, pois poderá ser efetivado em rede.

Quanto às assinaturas em suportes diferenciados, como em papel e em CD-Rom, apenas uma Biblioteca, a ser escolhida por meio de negociação entre as bibliotecas que possuem o título, deverá manter a assinatura em papel, para a Unimontes. A Biblioteca que permanecer responsável pela manutenção do título, em papel, poderá mantê-lo, também, em CD-ROM.

7.3. Seleção de Acervo Raro e Especial

Para as coleções especiais, como obras raras, antigas e acervos notórios, deve-se seguir critérios próprios de seleção e preservação. Nesse caso, é aconselhada a consulta a especialista, no momento da seleção.

Serão consideradas como obras raras:

Limite histórico

- manuscritos antigos (antes do advento da imprensa);
- obras dos séculos XV ao XVIII;
- obras que tratam do Brasil até o século XIX;
- obras, de autores brasileiros editadas, até 1860;
- obras editadas, no Brasil, até 1840;
- primeiras obras editadas em cidades ou capitais dos estados brasileiros.

Valor cultural

- obras científicas ou literárias (manuscritas ou impressas) de personalidades de projeção política, literária ou religiosa;
- primeiras edições;
- primeiras edições de autores brasileiros, antigos e modernos, consagrados;
- edições apreendidas, suspensas, recolhidas, censuradas;
- obras repudiadas pelo autor;
- obras clandestinas;
- obras manuscritas;
- edições limitadas, esgotadas, especiais e fac-similares;

- obras ilustradas por artistas de renome ou pelos próprios autores;
- folhetos de autores renomados;
- separatas de obras importantes;
- obras com encadernações de luxo, curiosas ou exóticas;
- traduções de autores brasileiros de renome ou quando o tradutor é mais importante que o autor.

Exemplares raros e/ou valiosos

- manuscritos de autores antigos e modernos;
- obras com dedicatória e/ou autógrafo de autores consagrados;
- obras com anotações importantes feitas por pessoas de renome;
- obras em encadernação de luxo;
- obras com tiragem em papel especial;
- obras com impressão personalizada ou com erros de impressão.

Peças raras e/ou valiosas

- mapas antigos;
- medalhas comemorativas;
- material iconográfico, fotografias, quadros, gravuras;
- moedas e cédulas antigas do Brasil e de outros países;
- ex-libris antigos de particulares;
- jornais e recortes antigos.

8. DUPLICAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO / REPOSIÇÃO

8.1. Periódicos

Estudos sobre duplicações são necessários, visando à racionalização de aquisição de periódicos, à redução de custos e às facilidades de pagamento. As bibliotecas devem evitar a duplicação de títulos de periódicos dentro do mesmo *campus*, exceto títulos de referência, divulgação científica e aqueles devidamente justificados pela Biblioteca interessada em manter a duplicação. As justificativas deverão ser pautadas em estudo de uso, impossibilidade de cooperação/compartilhamento e necessidades de manutenção do título dentro de seu núcleo

básico. Havendo eliminação de duplicação de títulos de periódicos, a Biblioteca que tiver mantido o título, tem o compromisso de preservar e manter atualizada a coleção.

8.2. Livros

Os livros deverão ser duplicados até no máximo 10 (dez) exemplares (edições mais recentes). No caso de exceder os 10 exemplares, cada biblioteca deverá fazer a transferência para outra da própria universidade, ficando registrado no Sistema Pergamum.

8.3. Obras de Referência

A atualização de obras de referência deve ser especialmente observada. Deve-se evitar a duplicação de obras de referência dentro da própria biblioteca, com exceção daquelas consideradas fundamentais para área e/ou de grande utilização.

8.4. Reposição de material

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição será baseada na demanda, importância e valor do título, número de exemplares existentes e edição mais atualizada, conforme resolução que regulamenta o pagamento pela perda e dano de obras do acervo bibliográfico no âmbito da Diretoria da Biblioteca Universitária.

9. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ACERVO

A coleção deverá ser avaliada, periodicamente, para detectar lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de mantê-la atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica que atende. Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, a cada 5 anos, a avaliação global.

Para avaliação de títulos de periódicos recomenda-se os seguintes critérios:

- importância do título para a especialidade;
- relação entre o assunto e o interesse institucional (linhas de pesquisa);
- relevância/reputação da entidade publicadora;
- bibliografias especializadas na área;
- indexação em bases de dados que a biblioteca possua;
- acessibilidade da língua;
- interdisciplinaridade;
- escassez de material sobre o assunto;

- valor efêmero ou permanente;
- mudança de relevância na pesquisa;
- mudança de reputação do periódico;
- desatualização de áreas anteriormente relevantes;
- áreas identificadas como pontos fracos da coleção;
- disponibilidade local e regional;
- antiguidade da coleção;
- análise do conteúdo;
- estado de conservação da coleção;
- possibilidade de solicitação do título por permuta e/ou doação;
- completude da coleção.

9.1 Desbastamento

O desbastamento é o processo pelo qual se retira o livro ativo, títulos e/ou exemplares e partes de coleções para remanejamento ou descarte. Deve ser realizado periodicamente, logo após o processo de Avaliação do Acervo, e tem como objetivos principais adequar a coleção aos interesses dos usuários; evitar o crescimento desordenado da coleção; evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura. Suas modalidades são:

9.2. Descarte

É o processo de retirada definitiva e total do documento ou da coleção, motivada pelo desuso comprovado. O descarte de material bibliográfico é uma atividade prevista no processo de Desenvolvimento de Acervos.

O material selecionado para descarte pode ser repassado para outras bibliotecas da Unimontes, ser doado, permutado, vendido ou eliminado. Por ser tratar de patrimônio da Unimontes, a decisão de descarte é administrativa e interna, devendo, no entanto, estar de acordo com a orientação da Pró-Reitoria de Planejamento Gestão e Finanças em relação às formalidades patrimoniais, e consider a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo.

Critérios para descarte de livros

a) **Inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à instituição, incorporadas ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia;

b) **Desatualização:** obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Deve ser levada em consideração a área de conhecimento a que se refere a obra;

c) **Condições físicas** (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 para substituição. Havendo possibilidade de substituição, com custo inferior ao da recuperação do material, será feita nova aquisição e o devido descarte do material substituído;

d) **Números de exemplares/duplicatas**: títulos que não tiveram empréstimos nos últimos 5 anos deverão ter o número de exemplares reduzidos para somente 1 exemplar e os demais serão doados para outras instituições.

Critérios para descarte de periódicos

a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;

b) Periódicos de caráter informativo e/ou de interesse temporário (exemplo: *Veja*, *IstoÉ*, *Exame*).

c) Periódicos recebidos em duplicata.

Quanto aos periódicos descritos no item b, deverão ser preservados preservar-se-á apenas os fascículos dos últimos 5 anos, em relação ao ano corrente.

Critérios para descarte de CD-ROMs, DVDs, VHS e outros materiais não convencionais

Esses materiais deverão ser avaliados a cada 2 (dois) anos para verificação da suaintegridade física, sendo descartados, somente, os que estiverem danificados ou aqueles cujos assuntos não tenham relevância.

9.3. Remanejamento

É o processo de deslocamento de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso, igualmente seguros e higienizados, sempre na mesma instituição, como forma de facilitar a sua recuperação caso venha a ser solicitado pelo usuário. Assim, o documento ou a coleção remanejada não são descartados, mas continuam fazendo parte do acervo.

O processo de remanejamento do acervo é fundamental para a organização e disponibilização da coleção, tendo em vista que o espaço físico disponível não oferece condições de crescimento.

10. CONSERVAÇÃO DO ACERVO

A integridade física dos materiais será avaliada diariamente. Documentos de pouca circulação, que podem ser recuperados, serão retirados do acervo para realização dos procedimentos de restauração. Os documentos de maior utilização e que constam em bibliografia serão avaliados semestralmente, sendo retirados do acervo e encaminhados para o laboratório de restauração da Biblioteca Central. O material que não tiver condições de recuperação será substituído por novas edições. Materiais danificados, mas que são de caráter histórico, serão retirados do acervo e encaminhados ao Acervo de Obras Raras e Especiais.

Critérios da conservação

- Para não infringir a Lei dos Direitos Autorais, a quantidade de páginas xerográficas para restauração de um livro deverá ser, no máximo, de 20% do livro.
- A estatística de uso deverá ser por etapas e por área do conhecimento, possibilitando, assim, avaliar as áreas que mais danificam os livros.
- O acervo das Bibliotecas deverá ser dedetizado, a cada semestre, por firma especializada.
- Para fazer os serviços pertinentes à conservação de acervos, os servidores deverão possuir curso/treinamento na área de Conservação de Materiais Bibliográficos.

11. INVENTÁRIO

O SBU/Unimontes deve realizar, anualmente, um inventário de seu acervo. Importância maior foi dada a esse processo quando a Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, tornou-se vigente, determinando que livros não fossem mais considerados materiais permanentes e repassando a função de controle e inventário desses bens, diretamente, para as bibliotecas.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A avaliação da coleção será feita pelos bibliotecários do SBU/Unimontes, com a colaboração dos especialistas das áreas de conhecimento.

O processo contínuo de seleção e avaliação de toda a coleção ficará sob a responsabilidade do Serviço de Formação e Desenvolvimento do Acervo, com atribuições e competências definidas no Regulamento da Biblioteca Universitária ou outro documento equivalente.

A avaliação do acervo, integrando os processos de descarte e remanejamento, deve ser realizada a cada dois anos, impreterivelmente, quando da elaboração do inventário do acervo.

Nenhum documento será descartado ou remanejado sem ser, devidamente, avaliado e selecionado. Da mesma forma, nenhum documento deve ser incorporado ao acervo da Biblioteca sem passar, efetivamente, pelo processo de seleção, cujos critérios e procedimentos estão definidos neste documento.

13. REFERÊNCIA

ANDRADE, D. **Aquisições de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA-EXECUTIVA. SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS. Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. 2ed.Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2009.

FIQUEIREDO, N. M. **Desenvolvimento e avaliações de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

LANCASTER, F. W. **Avaliações de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Filosofia Letras e Ciências Humanas. Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções. São Paulo: USP/FFLCH, 1990.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: APB, 19989.

____. **Seleção de Materiais de Informação**: princípios e técnicas. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.

ANEXOS

ANEXO 1

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NA BIBLIOTECA DIGITAL DE TESES E DISSERTAÇÕES DA UNIMONTES-BDTD UNIMONTES.

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação abaixo citada, de acordo com a Lei nº 9.610/98 (Direitos autorais), autorizo a Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes a disponibilizar, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinadas abaixo, o documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado, para fins de leitura, impressão e/ou download pela Internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Instituição, a partir desta data.

1 Identificação do trabalho
[ ]TCC (Graduação) [ ]TCC (Especialização) [ ] Tese [ ] Dissertação [ ] Artigo de periódico

2 Identificação do trabalho/autor
Programa/Curso:_____
Título:_____
_____
_____
_____
Autor:_____
Matrícula:_____Telefone:_____E-mail:_____
RG:_____ CPF:_____
Orientador:_____

3 Informações de acesso ao trabalho
Este trabalho é confidencial? [ ] sim [ ] não
Pode ser liberado para publicação? [ ] total [ ] parcial [ ] não.
Justifique:_____
_____
_____

Em caso de publicação parcial, assinale as permissões:

[ ]Sumário
[ ]Capítulos. Especifique:_____
[ ]Bibliografia
[ ]Outros seguimentos do trabalho:_____

_____ _____
Assinatura do Autor Ciente, Assinatura do Orientador

_____ _____/_____/_____
Local

ANEXO 2 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS – SMBs

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
DIRETORIA DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para que o processo de compra seja eficaz, é necessário o preenchimento correto do formulário: Título (subtítulo), Volume, Autor, Editora.
Só deverão ser indicadas obras em outros idiomas caso não seja encontrada obra similar em português.
Preencher um formulário para cada disciplina.
Para solicitação de **Periódicos,** preencher apenas os campos "Título" e "Editora"
Enviar solicitação impressa, assinada e carimbada
Enviar cópia em meio digital (CD ou e-mail)

Contato: Tel: 3229-8210
e-mail:
biblioteca.central@unimontes.br

O PREENCIMENTO DOS CAMPOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS

***Professor :** _____ **Disciplina:** _____ **Biblioteca:** _____

Nº alunos nesta disciplina: _____ **Curso:** _____ **Centro:** _____

Título	Autor	Editora/Edição

Assinatura _____ **Matrícula** _____ **Data** ___/___/_____

ANEXO 3 – TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO

Doador vem repassar ao Sistema de Bibliotecas Universitárias da Unimontes, em caráter de doação, a(s) obra(s) relacionada no quadro abaixo.

Tem ciência de que todo material fornecido em doação, sem solicitação antecipada, será avaliado previamente, conforme política de seleção do SBU/Unimontes, podendo ser incorporado ao acervo, repassado a outra instituição ou descartado. Tem conhecimento de que não serão recebidas doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação ao acervo.

O material relacionado será doado, sem encargos ou condições para a parte donatária.

E, por estar de acordo, firma o presente termo de doação.

DOAÇÕES RECEBIDAS

QTD.	DISCRIMINAÇÃO

Montes Claros,____de _____de _____.

Doador(a): _____

SBU/Unimontes: _____

ANEXO 4 – CARTA DE AGRADECIMENTO

Montes Claros, __ de _____ de ____.

Ao
Doador

RECEBEMOS E AGRADECEMOS Recebimos y agradecemos We have received with thanks	**( )**
TEMOS O PRAZER DE ENVIAR Nos complace enviarle We are glad to send	**( )**
DESEJAMOS RECEBER EM DOAÇÃO Deseamos recibir We would like to receive	**( )**

SBU/Unimontes: _____