

RESOLUÇÃO Nº 011/CONSUN/2021

Aprova a alteração da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Unochapecó.

O Presidente do Conselho Universitário da Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Unochapecó), Prof. Claudio Alcides Jacoski, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando a aprovação da matéria no Conselho Gestor, bem como deliberação do Consun;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Unochapecó, em anexo a esta resolução e dela fazendo parte, nos termos do parecer nº 078/C.GESTOR/2021 e ata nº 003/CONSUN/2021.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 024/CONSUN/2018.

Publique-se.

Chapecó, 30 de setembro de 2021.

ANEXO
RESOLUÇÃO Nº 011/CONSUN/2021, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA UNOCHAPECÓ

1. INTRODUÇÃO

A Política de desenvolvimento de coleções pode ser definida como um conjunto de atividades que leva a uma tomada de decisão sobre que materiais adquirir, manter ou descartar na biblioteca. No uso de metodologias e dados estatísticos expõem-se as necessidades e indicam-se as tendências de uso futuro da coleção.

Esta política deve ser um processo contínuo e dinâmico, que envolve o gerenciamento de coleções, desde a identificação da comunidade e de suas necessidades informacionais, a análise dos programas e planos de ensino da instituição, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição seja por compra, doação ou permuta, a avaliação de coleções até o desbastamento (descarte/remanejamento).

O referido documento apresenta as diretrizes para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas da Unochapecó (biblioteca central e suas setoriais), com um plano de ação que normaliza a política referente ao acervo, discutindo a seleção, aquisição e armazenamento de publicações e outros materiais, oferecendo assim a qualidade do tratamento e o acesso dos usuários aos serviços e materiais bibliográficos, definindo o atendimento que será prestado pelo setor, tanto quanto ao acervo impresso, quanto pela internet e intranet.

1.1 OBJETIVOS

São objetivos das Bibliotecas da Unochapecó, Central e Setoriais:

- oferecer suporte ao corpo docente e discente, através de materiais informacionais necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão dos cursos ministrados;
- oferecer apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensinar e aprender;
- atualizar e qualificar permanentemente o acervo das Bibliotecas através de uma política eficiente e eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação e manutenção;
- priorizar, na qualificação do acervo das Bibliotecas, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e novos cursos;
- aperfeiçoar recursos de atendimento, para que o aluno consiga movimentar-se com desenvoltura na Biblioteca, fazendo uso adequado do material e do espaço existente;
- incentivar o uso efetivo da Biblioteca pelo corpo docente e discente da Instituição.
- estabelecer intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades, instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras;
- fornecer subsídios para a organização técnica de outros acervos pertencentes à universidade.

Obs.: Os usuários atendidos pela Biblioteca se constituem, pelo corpo docente, discente, funcionários da Unochapecó e pela comunidade em geral.

Esta política orienta a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido, dentro do

orçamento previsto anualmente, além de eventuais liberações de verbas extras, equipamentos e espaço físico, bem como quanto à avaliação da coleção já existente.

Este documento contribui para o estabelecimento e funcionamento da Política de Desenvolvimento de coleções das Bibliotecas da Unochapecó, através dos seguintes objetivos:

- permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;
- estabelecer prioridades de aquisição de material;
- racionalizar custos com aquisição;
- estabelecer critérios para a seleção;
- traçar diretrizes para o desbastamento do material;
- nortear todos os procedimentos de desenvolvimento de coleções, independentemente de quem os execute.

2. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo é constituído de todo tipo de material informacional, independentemente de seu suporte físico, servindo de fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Unochapecó.

A aquisição de obras se dará de acordo com as exigências dos instrumentos de avaliação, do Ministério da Educação (MEC), e orientações da Diretoria de Ensino, tendo como parâmetro mínimo, a obtenção do conceito no mínimo 04 (quatro) para graduação e 04 para pós-graduação.

As áreas do conhecimento que compõem o acervo das bibliotecas devem ser selecionadas, adquiridas e avaliadas, conforme a demanda dos Cursos e em projetos de implantação e atividades de Extensão e Pesquisa, de acordo com as seguintes categorias:

- **Básica:** obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada unidade curricular e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição.
- **Complementar:** obras indicadas pelos professores, como leitura complementar em suas unidades curriculares.
- **Literatura corrente:** livros, periódicos e outros materiais que atualizem a coleção.
- **Referência:** composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente.
- **Trabalhos acadêmicos:** os trabalhos de conclusão de curso e especialização, bem como as dissertações e teses defendidas na instituição deverão ser depositadas na biblioteca em formato eletrônico e/ou repositório do sistema de gerenciamento, de acordo com as normativas institucionais.

2.1 RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO DAS COLEÇÕES

A coordenação de cada curso deverá solicitar aos docentes, que após consulta ao acervo da biblioteca selecionem suas bibliografias (básica e complementar), encaminhando-as diretamente ao coordenador do curso. Após ser referendado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), e pelo Colegiado dos cursos de pós-graduação, o coordenador será o responsável pelo encaminhamento ao setor de aquisição da biblioteca, dando início ao processo de compras.

A coordenação da biblioteca também fará seleção de materiais bibliográficos, para atualização do acervo quando necessário.

2.2 CRITÉRIOS BÁSICOS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Os critérios básicos de seleção devem ser definidos para que possam nortear com objetividade a aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de atividades desenvolvidas na Instituição. São utilizados os seguintes critérios para a seleção, listados abaixo em ordem de relevância:

- presença no plano de ensino;
- adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- qualidade do conteúdo;
- adequação ao número de usuários (corpo docente e discente);
- autoridade do autor ou corpo editorial;
- quantidade de exemplares necessários;
- demanda comprovada;
- atualidade da obra;
- condições físicas da obra.

Quanto ao tipo de material informacional, o acervo deverá incluir:

- Monografias (livros impressos e on-line, folhetos, publicações editadas pela instituição, TCC's, especializações, dissertações e teses, relatórios, etc.);
- Periódicos (revistas técnico-científicas, jornalísticas e especializadas, jornais especializados e comerciais, abstracts, etc.);
- Multimeios (DVD, CD-ROM, etc.);
- Base de dados, bibliotecas digitais e plataformas on-line.

2.2.1 Critérios Específicos De Seleção

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos. São eles:

- **Livros:** a seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino.
- **Periódicos:** os critérios para a seleção de periódicos são: representatividade da área do conhecimento no acervo atual; solicitação da assinatura por curso de graduação da Universidade, através da coordenação de curso; adequação a legislação vigente, por meio do instrumento do Ministério da Educação e Cultura (MEC). Obs.: Os jornais comerciais locais, regionais e nacionais terão guarda temporária de três meses, após esse período serão eliminados sem haver necessidade de comunicação pública.
- **Trabalhos acadêmicos:** Os trabalhos defendidos e que obtiverem nota igual ou superior a **8,5**, deverão ser entregues pela **Coordenação de Curso**, através de e-mail, em arquivo em formato PDF, para o endereço eletrônico: referencia@unochapeco.edu.br, juntamente com a licença para utilização de Obra Intelectual assinada pelo aluno, conforme normativa institucional. As teses e dissertações deverão conter obrigatoriamente a ficha catalográfica com o registro profissional do bibliotecário conforme resolução CFB N° 184.
- **Produção docente:** documentos que contenham materiais produzidos por docentes da instituição, tais como: livros, capítulos de livros, trabalhos completos publicados em anais de eventos e artigos de publicações periódicas (autoria, organização, coordenação, etc.). Em caso de livros, sugere-se a doação de um exemplar para a biblioteca, se o documento estiver em formato eletrônico é necessário o envio do PDF ou link de acesso do material.

2.3 DUPLICAÇÃO DE TÍTULOS

A duplicação de títulos será feita mediante análise, dos professores das unidades curriculares, da demanda de cada item em particular, visando evitar a duplicação por demandas transitórias ou de títulos de pouca usabilidade.

2.4 COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS

As coleções especiais e de obras raras seguem critérios próprios de seleção e preservação e aconselha-se a consulta de bibliotecários e especialistas para sua seleção.

2.5 DOAÇÕES

As doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia pela Biblioteca.

Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação. O doador terá que assinar um Termo de Doação (APÊNDICE A), que representa um termo de compromisso com a biblioteca, no qual ele fica ciente destes critérios utilizados, concordando que a Instituição Unochapecó doe o material que não comporá o acervo da Biblioteca.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também se são atendidas as seguintes condições:

- falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- duplicatas de material existente, mas necessários;
- traduções importantes;
- obras raras, clássicas ou especiais;
- primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- prefácios ou introduções dignas de atenção;
- anotações ou dedicatórias de notáveis;
- valor histórico para a Instituição;
- estado de conservação;
- periódicos - no caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção.

3. RECURSOS FINANCEIROS PARA A FORMAÇÃO DO ACERVO

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são provenientes do orçamento da Instituição mantenedora sob a rubrica, acervo bibliográfico, a qual será gerenciada pela Biblioteca e Diretoria de Ensino, bem como de doações diversas, convênios e outras fontes.

3.1 AQUISIÇÃO

O setor de aquisição deverá acompanhar o processo de compra, em conjunto com os coordenadores dos cursos da instituição. O serviço de aquisição se dividirá entre compra e doação.

3.1.1 Compra

Os coordenadores de curso devem repassar os planos de ensino, com indicações de títulos para bibliografia básica e complementar para a solicitação de compra e encaminhar para a Biblioteca.

A compra será executada pelo setor de compras, em conformidade com os recursos disponíveis.

3.1.2 Doação

Em caso de doação não solicitada, a Biblioteca disporá livremente das obras recebidas, porém toda doação recebida de forma espontânea, deve passar por um processo criterioso de avaliação (bibliotecários e/ou especialistas na área), para posteriormente ser ou não, incluída no acervo.

4. REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS

No caso de constatação de perda de obras da coleção, as mesmas deverão ser repostas conforme a disponibilidade de recursos financeiros, e considerando-se sua atual importância para as coleções e as solicitações dos usuários.

Caso a obra seja perdida pelo usuário, este deverá fazer a reposição do material para a Biblioteca, sendo o mesmo título e edição (ou edição mais atualizada). Caso a obra perdida não esteja mais sendo editada, deverá ser indicado pelo bibliotecário e/ou especialista, um material de conteúdo próximo ao extraviado.

5. OBRAS ESGOTADAS

No caso de obras esgotadas, o professor deverá substituir o título, encaminhando a mudança para a coordenação, que deve enviar a nova bibliografia para o setor de aquisição, para que seja feita a substituição no processo de compras.

6. DEPÓSITO LEGAL

A biblioteca receberá os materiais publicados pela editora Argos da Unochapecó, que devem ser depositadas em formatos e quantidades estabelecidas na legislação vigente na instituição.

7. AVALIAÇÃO DO ACERVO

A Coleção deverá ser avaliada periodicamente, detectando lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de manter a mesma atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende.

Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada 5 (cinco) anos. Dentre as várias atividades da biblioteca, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. Através do confronto entre o solicitado e o existente desenvolve-se a formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários, o que faz com que a avaliação seja elemento essencial para o desenvolvimento da coleção.

Estas informações podem e devem ser levantadas através de um estudo de uso e/ou usuário feito pelos bibliotecários.

7.2 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

7.2.1 Manter no acervo se:

- Utilizada;

- É representativa para a área do conhecimento;
- Apresenta caráter histórico;
- É solicitação de professor;
- É bibliografia básica/complementar;
- É publicação da Unochapecó.

7.2.2 Remanejar se:

- Pouco utilizado nos últimos dez anos;
- É material de caráter relevante, sendo pouco utilizado;
- Material histórico.

7.2.3 Descartar se:

- O estado físico é irrecuperável;
- Possui excesso de duplicatas;
- Está em formato/suporte obsoleto;
- Conteúdo desatualizado;
- Não é pertinente para as necessidades dos cursos;
- Não é utilizado.

7.2.4 Adquirir se:

- Constar na ementa dos cursos;
- Indicado pelos bibliotecários;
- Indicado pelo coordenador do curso, mediante justificativa;
- Pertinente ao acervo;
- Quantidade em acervo ser insuficiente.

8. DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Este processo deve ser contínuo e sistemático, para manter a qualidade e atualização da coleção. O desbastamento da coleção deve ser feito no máximo a cada 05 (cinco) anos.

9. REMANEJAMENTO

Remanejamento é a armazenagem em depósito das Bibliotecas do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado, ou seja, se constitui na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em outro local, de forma a dar visibilidade aos materiais que efetivamente são usados, bem como aperfeiçoar o espaço para as novas aquisições. Critérios para remanejar material bibliográfico:

- títulos históricos e não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 5 (cinco) anos;
- coleções de periódicos de assinatura/compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- coleções de periódicos de valor histórico
- a necessidade de mais espaço para novos materiais.

10. DESCARTE

Chama-se descarte, o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras Instituições, enviados para reciclagem ou incinerados. O descarte será feito pelo bibliotecário e professor qualificado indicado, se o curso assim desejar, após avaliação dos seguintes critérios:

- **inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;

- **desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra. Obras desatualizadas que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico, deve-se conservar um exemplar de cada edição;

- **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 seu custo inferior à da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;

- **duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;

- **obras com baixa frequência de uso:** aplicação deste critério requer estudos de avaliação de uso da coleção, baseados na coleta de dados estatísticos do empréstimo domiciliar (circulação externa), da consulta local (circulação interna), do empréstimo entre bibliotecas e da comutação. A divulgação permanente do acervo é condição indispensável para que se possa adotar este critério;

- **obras remanejadas:** que foram deslocada para o depósito e que não tiveram empréstimo ou consulta por cinco anos;

- **trabalhos de conclusão de curso e monografias de especialização:** mediante avaliação por parte da comissão de biblioteca da Unochapecó, que deverá fixar o tempo de permanência deste material no acervo, de acordo com sua área de conhecimento.

Obs.: Os critérios para o descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios referentes a descarte de livros.

Para o descarte de **periódicos**, as Bibliotecas adotarão os seguintes critérios:

- coleções não correntes que não apresentem demanda;
- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata;
- coleções de periódicos de caráter não científico;
- não se mostram úteis as grades curriculares;
- jornais comerciais locais serão descartados periodicamente.

APÊNDICE A

Pelo presente termo de doação bibliográfica, eu..... estou ciente que a Biblioteca Universitária/Sistema de Informação, se reserva o direito de dispor das obras da maneira que julgar mais conveniente, ou seja, incorporá-las ao acervo, ou doá-las a outras instituições ou simplesmente descartá-las.

Chapecó,/...../....

DOADOR

APÊNDICE B

REGRAS PARA COMPOSIÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNOCHAPECÓ

Acompanhando o novo instrumento do MEC/INEP (PARA AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: Presencial e a Distância) e objetivando alcançar o melhor conceito possível na bibliografia básica e complementar disponível, ficam estabelecidos os seguintes termos para indicação de obras nos planos de ensino:

INDICAÇÃO COM ACERVO NA BASE VIRTUAL - Quando a referência indicada pelo curso para o componente (unidade) curricular estiver disponível no acervo digital, a quantidade de exemplares impressos necessários tanto na Bibliografia Básica quanto na Complementar, será de **2 (dois) exemplares por título e por curso** que a indicar. **Exemplo:** 6 engenharias, 12 exemplares (sendo 2 para cada curso na versão impressa para cada título, desde que seja um título disponível na Base Virtual).

O curso de Direito abre uma exceção à regra, considerando o número de alunos e as 2 entradas anuais em 2 turnos, de forma que quando a indicação de **referência básica** for de acervo digital, a quantidade de exemplares impressos será de no mínimo 6 por título.

Questões específicas serão analisadas pela Biblioteca em conjunto com a Diretoria de Ensino.

INDICAÇÃO SEM ACERVO NA BASE VIRTUAL – Quando a referência não possui versão na base virtual, deverá ser utilizado o entendimento do instrumento de avaliação anterior ao vigente, cujo cálculo é feito em cima do número de vagas ofertadas anualmente por curso.

TIPOS DE COMPONENTES (UNIDADES) CURRICULARES:

- **Específicos:** Presentes em apenas um curso.
- **Comuns:** Compartilhadas entre dois cursos ou mais.
- **Básicos:** Componentes comuns à maioria dos cursos e definidos por políticas institucionais.

QUADRO DE REFERÊNCIA PARA GESTÃO DAS REFERÊNCIAS PELO NDE E PELA BIBLIOTECA

Semestralmente, o Núcleo Docente Estruturante fará o referendo do acervo relacionado ao curso a partir do quadro a seguir, fornecido pela Biblioteca e baseado nas bibliografias cadastradas nos planos de ensino dos componentes curriculares ofertados. O NDE lavrará ata analisando o acervo disponível e possíveis alterações ao longo do semestre e remeterá à biblioteca arquivo digital para atualização.

UNOCHAPECÓ

CURSO	Curso	SEMESTRE/ANO	___/___
COORDENADOR(A)	Docente A	DATA	___/___/___
NDE	Docente B, Docente C, Docente D, Docente E	MATRIZ	

**ANÁLISE DO NDE PARA COMPOSIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO DAS UNIDADES
CURRICULARES DO PPC**

Referência Completa*	P	UC	Class. Inst. (B/C/E)	Bás./ Comp.	Disp. Virtual (Base)	Qtde física em acervo	OBSERVAÇÕES/ ADEQUAÇÕES
	1		E	B	Pearson		- Substitui a obra anterior? - Volumes somam? - Edições afetam?
	1		E	B	Minha Biblioteca		
	1		E	B	-		
	1		E	C	Pearson		

Observações e adequações gerais do NDE:

Chapecó, ___/___/___.

Núcleo Docente Estruturante

Docente A	Presidente	
Docente B	Membro	
Docente C	Membro	
Docente D	Membro	
Docente E	Membro	

