



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Resolução CsA n. 1.090, de 25 de março de 2019

Aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Estadual de Goiás (UEG).

O CONSELHO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (CsA/UEG), conforme o artigo 38 do Estatuto da UEG, aprovado pelo Decreto estadual n. 7.441, de 8 de setembro de 2011, e o §1º do art. 10 do Regimento Geral da UEG, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e CONSIDERANDO:

1. o Memorando n. 90/2018 (SEI n. 3757019), da Coordenação de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação;

2. o Parecer n. 325/2018 (SEI n. 3972891), da Câmara de Graduação, que aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Estadual de Goiás, constante do documento SEI n. 3972609;

3. o Despacho n. 165/2018 (SEI n. 4028850), da Pró-Reitoria de Graduação;

4. o Processo n. 201800020012301,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Estadual de Goiás, constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

159ª Sessão Plenária do Conselho Acadêmico da UEG, em Anápolis, 25 de março de 2019.

Prof. Dr. Haroldo Reimer

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As bibliotecas da Universidade Estadual de Goiás (UEG) são vinculadas à Coordenação de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (PrG) por meio do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais (Sibre).

Art. 2º As bibliotecas têm como objetivo fornecer informações técnico-científicas à comunidade acadêmica por meio de seus acervos bibliográficos e multimeios, dar suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão, e contribuir para o desenvolvimento institucional da Universidade e para o aprimoramento das atividades acadêmicas.

Art. 3º A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Estadual de Goiás tem a finalidade de assegurar o crescimento racional e contínuo do acervo bibliográfico, bem como delinear os procedimentos para a aquisição, seleção e avaliação de materiais, possibilitando o desenvolvimento da coleção de forma consistente, quantitativa e qualitativamente, de maneira a torná-la um instrumento dinâmico e que busca atender aos interesses e necessidades da comunidade, facilitando o acesso, a recuperação e a disseminação da informação.

Art. 4º O desenvolvimento de coleções é uma atividade ininterrupta e cíclica de planejamento da composição do acervo bibliográfico e que varia de acordo com as especificidades de cada biblioteca, compreendendo as seguintes etapas:

I - estudo da comunidade;

II - políticas de seleção;

III – seleção;

IV – aquisição;

V – desbastamento;

VI - avaliação.

Parágrafo único. No câmpus em que não houver bibliotecário, será possível solicitar à Coordenação de Ensino auxílio do Sibre no desempenho das etapas indicadas pelo caput deste artigo.

Art. 5º Os materiais bibliográficos da UEG serão adquiridos em conformidade com os conteúdos programáticos e projetos pedagógicos dos cursos ministrados dentro da universidade e com objetivos da instituição de ensino, ou seja, para atender às necessidades informacionais do corpo docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 6º As bibliotecas da Universidade Estadual de Goiás (UEG) estão localizadas nos câmpus e polos da instituição e têm como finalidade oferecer materiais informacionais à comunidade, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e estão vinculadas à Coordenação de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (PrG) por meio do Sibre.

Art. 7º O público das bibliotecas dos câmpus compreende discentes, docentes, servidores e comunidade em geral.

Art. 8º O acervo das bibliotecas é composto por:

I - acervo geral: livros, folhetos, trabalho de conclusão de curso, teses e dissertações;

II - acervo digital: repositórios institucionais, bases de dados de periódicos e materiais técnico-científicos;

III - obras de referência: dicionários, enciclopédias e anais;

IV - periódicos: revistas científicas, jornais e publicações seriadas;

V - multimeios: CDs, DVDs e outras mídias digitais.

CAPÍTULO II

DA FORMAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 9º A seleção de materiais bibliográficos é um processo de decisão por parte dos bibliotecários, do Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso e dos coordenadores de curso acerca do universo de informações a que um grupo de usuários terá acesso e ocorre por meio da escolha de materiais informacionais a serem adquiridos pela instituição conforme as necessidades da comunidade em questão.

Art. 10 Na composição dos critérios de formação e desenvolvimento de coleções, diversas fontes de informação serão utilizadas, tais como:

I - Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);

II - catálogos de editoras e fornecedores;

III - bibliografias gerais e especializadas;

IV - bases de dados nacionais e internacionais;

V – sítios eletrônicos de editoras, livrarias e bibliotecas;

VI - sugestões da comunidade acadêmica da UEG;

VII - instrumento de avaliação do Conselho Estadual de Educação (CEE) e do Ministério da Educação (MEC).

Art. 11 A seleção dos materiais bibliográficos que comporão o acervo das bibliotecas da UEG obedecerá aos seguintes critérios:

I - estar de acordo com os objetivos das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UEG;

II - atender à relação de bibliografias básicas e complementares constantes dos Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);

III - considerar a quantidade mínima de materiais estabelecida pela legislação vigente;

IV - considerar autoridade, editoração e atualidade dos materiais;

V - considerar o suporte, o estado de conservação e o idioma dos materiais;

VI - considerar o orçamento disponível para a aquisição dos materiais;

VII - observar, no caso dos documentos em suporte eletrônico, os critérios de disponibilidade, priorizando aqueles com acesso contínuo, simultâneo e ilimitado;

VIII - considerar a lista de sugestões de títulos e os exemplares de materiais informacionais enviados pelos usuários.

Art. 12 A seleção qualitativa tem como objetivo garantir a qualidade do processo de seleção e necessita que:

I - as bibliografias básicas e complementares dos cursos estejam acessíveis e sejam atualizadas periodicamente pelos colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação;

II - os Coordenadores das Bibliotecas Regionais da UEG estejam informados e participem do processo de seleção, verificando e analisando as condições do acervo existente;

III – os Coordenadores das Bibliotecas Regionais da UEG conheçam e contemplem as linhas de pesquisas do câmpus ao qual a biblioteca está vinculada;

IV – sejam apresentadas sugestões de aquisição conforme os objetivos dos cursos e as listas de aquisição apresentadas pelo corpo docente da UEG sejam avaliadas pela Comissão Técnica do Sibre;

V – sejam consideradas as necessidades específicas de cursos em fase de implementação ou de reformulação curricular;

VI – haja a atualização de formatos e suportes, tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos.

Art. 13 A seleção quantitativa visa estabelecer o número de exemplares de livros, teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso, bem como de materiais multimeios que deverá ser mantido nas bibliotecas dos câmpus da UEG, conforme a necessidade.

§1º A seleção quantitativa deve seguir o parâmetro estabelecido pelo MEC e pelo CEE, que, no processo de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender o número de alunos inscritos na unidade.

§2º A duplicação de títulos que não sejam da bibliografia básica será determinada levando em consideração a demanda de cada item em particular.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Art. 14 A aquisição compreende o processo de incorporação de itens ao acervo por meio do qual se promove a inclusão de materiais em uma coleção mediante compra, doação ou permuta.

§1º A compra de materiais utilizará recursos orçamentários da instituição ou de fontes externas.

§2º Os itens a serem incorporados aos acervos devem contemplar os mais variados tipos de materiais e suportes informacionais a fim de que as atividades acadêmicas possam ser desenvolvidas no

âmbito da Universidade.

Seção I Da Compra

Art. 15 O Sibre é responsável pela compra, distribuição e entrega dos materiais para as bibliotecas dos câmpus, conforme os critérios estabelecidos nesta Política.

Art. 16 Na compra de materiais, as prioridades são a aquisição de obras para:

I - a atualização das bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação da UEG;

II - o desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição.

Art. 17 O processo de aquisição de livros por meio de compra tramitará conforme o seguinte procedimento:

I - o Sibre informará, via memorando no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), aos Coordenadores de Cursos que estará aberto o período para o envio de solicitações de aquisição de materiais bibliográficos;

II - os Coordenadores de Cursos deverão providenciar, junto aos docentes, as relações das bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação e pós-graduação dos cursos do câmpus a serem adquiridas;

III - elaborada a lista, os Coordenadores de Cursos deverão formalizar a solicitação de aquisição de materiais bibliográficos em planilha/formulário disponível no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Graduação, indicando título, autor, editora, ano e edição de cada item a ser adquirido, devendo ser respeitados todos os demais critérios desta Política, conforme formulário próprio disponível no sítio da PrG;

IV - após preenchido, o formulário deverá ser encaminhado para os Coordenadores das Bibliotecas, os quais, por sua vez, verificarão se os títulos e exemplares solicitados já constam do acervo do câmpus;

V - verificado que o acervo do câmpus não dispõe do material solicitado, o Coordenador da Biblioteca, antes de encaminhar a solicitação de aquisição, deverá averiguar se os dados fornecidos estão corretos e atualizados, mediante consulta aos sítios eletrônicos das editoras;

VI - após a conferência, os Coordenadores das Bibliotecas dos câmpus deverão encaminhar o formulário atualizado à direção, a qual ficará responsável por enviar, via SEI, a solicitação final ao Sibre, com todas as informações necessárias para a aquisição.

§1º As relações bibliográficas de que trata o inciso I deste artigo deverão ser atualizadas periodicamente, conforme as necessidades de títulos e exemplares para as disciplinas ministradas.

§2º O envio do formulário deverá obedecer ao período estipulado pelo Sibre para aquisição de livros que será feita, *a priori*, anualmente.

Art. 18 Com o recebimento da solicitação de aquisição, o Sibre entrará em contato com as editoras a fim de que seja feita uma cotação dos itens a serem adquiridos.

§1º O orçamento definitivo deverá ser encaminhado pelas editoras com assinatura e data e as seguintes informações relativas:

I - ao item a ser adquirido: quantidade de exemplares, editora, valor unitário de capa, valor total da capa, desconto, valor unitário líquido, valor total líquido e ISBN;

II – à empresa fornecedora: CNPJ, carta de exclusividade de cada título, a validade da proposta, o prazo de pagamento e de entrega, a forma de pagamento e o número da conta corrente para o depósito bancário (preferencialmente na Caixa Econômica Federal (CEF)).

§ 2º Caso a editora não possua conta corrente na CEF, deverá ser encaminhada uma carta de não abertura de conta em que constem as informações referentes ao banco em que deverá ser feito o pagamento.

§ 3º A carta de exclusividade deverá ser emitida pelo Sindicato Nacional dos Editores de Livros (SNEL), ou pela Câmara Brasileira do Livro (CBL), ou pela Liga Brasileira de Editoras (LIBRE), ou por outras associações que comprovem que somente a empresa comercializa os livros em questão.

§ 4º A empresa fornecedora deverá comprovar que o preço do título a ser adquirido pela Universidade corresponde ao valor praticado no mercado.

Art. 19 Atendidas as exigências do art. 18, a editora encaminhará para o Sibre a seguinte documentação:

I - Certidão Negativa de Débitos junto à prefeitura do município-sede da empresa;

II - Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria da Fazenda (referente ao domicílio-sede da empresa);

III - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IV - comprovação de situação cadastral junto à Receita Federal;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VI - Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

VII - Certidão Negativa de Dívida Ativa junto à Secretaria de Fazenda do Estado de Goiás;

VIII - estatuto ou contrato social da editora/empresa;

IX - documentos pessoais (RG e CPF) do responsável pelo contrato;

X - declaração de que a empresa não emprega pessoa com menos de 18 (dezoito) anos de idade.

Art. 20 Posteriormente ao envio da documentação, o Sibre elaborará o termo de referência, a solicitação de despesas e a planilha com a destinação dos livros, bem como a justificativa de aquisição de materiais bibliográficos, conforme as regras do MEC/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), e indicará gestor e suplente do contrato, via SEI, caso a compra ultrapasse R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Art. 21 Após a compilação de toda a documentação e a conferência com os originais, o processo deverá ser montado via SEI e encaminhado à Central de Compras da UEG.

Seção II Da Doação

Art. 22 A doação é o meio de aquisição que envolve o intercâmbio de materiais bibliográficos de forma gratuita, sem a exigência de reciprocidade e/ou aceitação de condições pelo doador.

Parágrafo único. As doações recebidas pelas bibliotecas dos câmpus serão selecionadas pelos bibliotecários de acordo com os critérios de seleção estabelecidos por esta Política.

Art. 23 São critérios não cumulativos de avaliação para recebimento de doações:

I - relevância para o acervo;

II - substituição de material danificado ou extraviado;

III - agregação de valor histórico para a coleção;

IV - suprimento da demanda de novos exemplares;

V - escassez de material sobre o assunto;

VI - suprimento de falhas nas coleções já existentes.

Art. 24 As bibliotecas dos câmpus da UEG se reservam o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

I - fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o art. 29 da Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais);

II - apostilas ou obras de finalidade comercial;

III - materiais em estado de conservação comprometido;

IV - obras publicadas há mais de 5 (cinco) anos, caso não sejam raras ou clássicas e cujo conteúdo esteja desatualizado;

V - materiais com idioma inacessível;

VI - teses e/ou dissertações defendidas em outras instituições;

VII - acervo da biblioteca já com a quantidade necessária de exemplares para atender a demanda.

Art. 25 O doador deverá preencher e assinar um termo constante no sítio da PrG, que o torne ciente de que a biblioteca, após análise dos materiais bibliográficos, poderá:

I - incorporar os itens ao acervo;

II - doar ou permutar os materiais com outras instituições;

III - descartá-los.

Da Permuta

Art. 26 A permuta é um meio de aquisição de material bibliográfico que ocorre mediante um acordo pré-estabelecido entre duas instituições com o objetivo de troca de publicações que não são de interesse para incorporação ao acervo.

Art. 27 O intercâmbio de publicações nas bibliotecas dos câmpus da UEG será efetuado com instituições de ensino e entidades que tenham interesse nos materiais bibliográficos editados pela Universidade e demais itens que não sejam relevantes para as unidades de informação.

CAPÍTULO IV DO DESBASTAMENTO

Art. 28 O desbastamento de materiais é um processo pelo qual se exclui do acervo ativo, títulos, exemplares e/ou parte de coleções para remanejamento, descarte, conservação ou restauração, cuja finalidade é manter a qualidade do acervo.

Parágrafo único. As atividades de desbastamento deverão ser realizadas de forma contínua, sistemática e serão desenvolvidas a critério do Coordenador das Bibliotecas Regionais da UEG, considerando a autonomia, as particularidades e as demandas das unidades de informação e a devida observação dos critérios de seleção, bem como avaliação qualitativa e quantitativa do acervo.

Art. 29 O desbastamento pode ocorrer:

I - por remanejamento, quando há a retirada provisória de obras do acervo geral para outro local de menor acesso;

II - por descarte, quando há a retirada definitiva de obras do acervo geral para fins de doação ou eliminação.

Art. 30 Devem ser desbastados os materiais que não foram consultados durante um período mínimo de 5 (cinco) anos.

Seção I Do Remanejamento

Art. 31 O remanejamento de materiais bibliográficos no âmbito das bibliotecas da UEG será feito para outros locais e/ou outras unidades de informação e deverá obedecer aos seguintes critérios:

I – os títulos históricos de interesse para outras bibliotecas;

II – os títulos pouco utilizados nos últimos anos;

III – periódicos de publicações encerradas e que não tem previsão de reativação.

Seção II

Do Descarte

Art. 32 O descarte de materiais bibliográficos deverá ser feito com base nos seguintes aspectos:

I – uso e demanda: baseando-se nos dados estatísticos disponibilizados pelo software gerenciador utilizado nas bibliotecas da UEG, considerando os últimos 5 anos para títulos que possuem mais de um exemplar e os últimos 10 anos para os títulos que possuem apenas um exemplar;

II – conteúdo: obras em línguas inacessíveis, desatualizadas e que possuam edições mais atualizadas no acervo, bem como assunto inadequado aos objetivos da instituição e, conseqüentemente, títulos sem interesse para a comunidade;

III – duplicatas: obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;

IV – estado de conservação: obras danificadas, em condições físicas irrecuperáveis (em processo de deterioração, infectadas, infestadas e/ou rasgadas) volumes desgastados e/ou incompletos;

V – periódicos que não são da instituição e que podem ser acessados em bases de dados;

VI – periódicos recebidos em duplicatas, que não apresentem demanda e/ou sejam de divulgação geral.

Art. 33 Durante o processo de descarte, o Coordenador da Biblioteca junto com o NDE de cada curso e os coordenadores de cursos, fundamentados nos projetos de pesquisa e ensino da UEG e nesta Política, devem compilar uma lista do material a ser descartado com o respectivo número de patrimônio, dar baixa dos itens no acervo e, após, divulgar a lista do material para as demais unidades de informação da Universidade via e-mail.

§1º Caso haja interesse por parte de algum câmpus pelo material, o Coordenador da biblioteca interessada deve solicitar a retirada dos materiais.

§2º Se não houver nenhum interessado, as obras devem ser oferecidas para outras instituições na seguinte ordem:

I - instituições federais de ensino superior de Goiás;

II - instituições federais de ensino superior do restante do país;

III – instituições estaduais de ensino superior de Goiás;

IV – instituições estaduais de ensino superior do restante do país;

V – instituições particulares de ensino superior de Goiás;

VI - instituições particulares de ensino superior do restante do país.

§3º Caso as publicações não sejam solicitadas por nenhuma das referidas instituições, as obras deverão ser encaminhadas para as associações e cooperativas de materiais recicláveis.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 34 O processo de avaliação de materiais bibliográficos tem como objetivo compor e manter o acervo atualizado, completo e adequado às necessidades da comunidade, sendo uma atividade que visa a manutenção e a harmonia entre a coleção e os objetivos da biblioteca e da instituição a qual ela está vinculada.

Art. 35 A avaliação da coleção é essencial para o desenvolvimento adequado do acervo, pois permite conhecer com exatidão a coleção e suas respectivas necessidades e pode ser realizada pelo método:

I - quantitativo, quando há interesse em averiguar o tamanho e o crescimento do acervo;

II - qualitativo, quando o bibliotecário analisa o uso real dos materiais.

Parágrafo único. Independentemente do método a ser adotado, a avaliação terá por base os seguintes instrumentos:

I - distribuição do percentual do acervo de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos de avaliação do MEC e do CEE;

II - estatística de uso, demonstrando o nível de utilização do acervo;

III - estudo de usuários, permitindo a análise do grau de satisfação e as necessidades e

interesses da comunidade a ser atendida pela biblioteca;

IV - bibliografia atualizada dos cursos, possibilitando a identificação dos materiais não existentes na coleção e que são necessários à comunidade universitária.

Art. 36 O inventário bibliográfico é o principal instrumento de avaliação do acervo, devendo os Coordenadores das Bibliotecas Regionais da UEG realizá-lo anualmente a fim de que seja possível realizar um balanço da coleção, avaliando o estado físico das obras, os possíveis extravios e a circulação dos materiais.

§1º Durante a execução do inventário bibliográfico, o bibliotecário deverá comparar as informações encontradas no catálogo de materiais registrados no sistema da biblioteca com os itens disponíveis no acervo.

§2º Para que o inventário bibliográfico seja desenvolvido corretamente, é imprescindível que a biblioteca do câmpus seja fechada e, conseqüentemente, haja a paralisação dos trabalhos desenvolvidos nela, devendo ser realizado no decorrer do período de férias, quando há uma diminuição nas demandas da instituição.

§3º Desde que devidamente justificado e autorizado pela Direção do câmpus e/ou pela PrG, o inventário bibliográfico poderá ser realizado em período que não seja o de férias.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 Cada Coordenador de Biblioteca da UEG deverá instituir uma política interna de desenvolvimento de acervo no prazo de 60 (sessenta dias), prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação desta Política.

§1º O documento desenvolvido por cada coordenador deverá se basear nesta Política, no código de ética do bibliotecário e nas legislações vigentes de direito autoral, devendo ser encaminhado para análise do Conselho Acadêmico do Câmpus (CAC).

§2º O Coordenador da Biblioteca ficará responsável por dar ampla divulgação da política interna do câmpus.

Art. 38 À Comissão Técnica do Sibre cabe supervisionar e orientar as bibliotecas dos câmpus quanto ao cumprimento desta Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da UEG.

Art. 39 Esta Política deverá ser revisada e atualizada pela Comissão Técnica do Sibre, quando necessário.

Art. 40 Os casos omissos serão resolvidos pelo Sibre e, quando necessário, pela CG ou PrG.



Documento assinado eletronicamente por **HAROLDO REIMER, Presidente**, em 28/03/2019, às 13:48, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **6502497** e o código CRC **CF4E5407**.



Referência: Processo nº 201800020012301



SEI 6502497