



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE
BIBLIOTECA

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO
DAS COLEÇÕES:
ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO**

UNI-RN

NATAL / RN

2023



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	DA DIRETORIA TÉCNICA	4
3	DOS COORDENADORES DE CURSOS	5
4	DA SELEÇÃO	6
4.1	INSTRUMENTOS AUXILIARES DA SELEÇÃO	6
4.2	CRITÉRIOS GERAIS PARA SELEÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL	7
4.3	CRITÉRIOS INDIVIDUAIS PARA DIFERENTES TIPOS DE MATERIAIS	7
4.3.1	Livros	7
4.3.2	Periódicos	8
4.3.3	Base de Dados	8
5	POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO	9
5.1	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL	9
5.2	DO CRONOGRAMA	9
5.3	DOS FORNECEDORES	10
5.4	DAS ROTINAS	10
5.4.1	Rotina de compra	10
5.4.2	Rotina de recebimento	11
5.4.3	Rotina de pagamento das aquisições	11
5.4.4	Rotina da doação e da permuta	11
5.4.5	Rotina do processamento técnico de materiais	12
6	DESBASTE / DESCARTE	13
6.1	DESBASTE	13
6.1.1	Critérios	13
6.1.2	Benefícios	13
6.2	DESCARTE	13
6.2.1	Critérios	14
7	CONSERVAÇÃO	15
	REFERÊNCIAS	16
	ANEXO A – PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DE ACERVOS	18
	ANEXO B – TERMO DE DOAÇÃO	19
	ANEXO C – CARTA DE AGRADECIMENTO	20
	ANEXO D – INTERCÂMBIO – BIBLIOTECAS	21
	ANEXO E – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS	22
	ANEXO F – FORMULÁRIO DE SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS	23



1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento das Coleções é o instrumento norteador no que se refere ao crescimento ordenado dos acervos de uma Biblioteca. A adoção da mesma tem por objetivo orientar as decisões sobre avaliação, aquisição e descarte das coleções e, permitir estabelecer prioridades e rotinas, direcionadas principalmente o processo de aquisição para que este reflita a real necessidade da comunidade acadêmica.

Os procedimentos adotados na política fornecem elementos indicadores dos pontos fortes e fracos dos materiais informacionais que subsidiam o ensino, a pesquisa e extensão, atividades fins das instituições de ensino superior.

A avaliação e o planejamento sistemático que são abordados na Política de Desenvolvimento das Coleções definem a qualidade dos suportes informacionais oferecidos à comunidade acadêmica, em consonância com os programas das disciplinas curriculares.

Os critérios estabelecidos na “Política de Desenvolvimento das Coleções: atualização e expansão” têm contemplado as aquisições de forma sistematizada, em trabalho conjunto ao NDE do curso, proporcionando uma gradual expansão do acervo, sendo adotado plano de contingência para garantia do acesso e do serviço.

2 DA DIRETORIA TÉCNICA

São atribuições da Coordenador da Biblioteca:

- Responder pela seleção e aquisição do material informacional;
- Decidir pela incorporação de doações ao acervo;
- Criar instrumentos para colher sugestões para aquisição de materiais informacionais, tanto do corpo docente como do corpo discente, em formulários específicos;
- Definir com a Reitoria da Instituição o cronograma de aquisições de materiais informacionais, do qual conste:
 - ✓ Cronograma de atividades dos coordenadores de cursos;
 - ✓ Cronograma de seleção;
 - ✓ Cronograma de aquisição de materiais bibliográficos e não bibliográfico.

3 DOS COORDENADORES DE CURSOS

São atribuições dos coordenadores de cursos:

- Enviar, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, formulários padronizados com a solicitação de aquisição dos diferentes materiais informacionais: livros, periódicos, multimídias para composição das bibliografias básica e complementar;

Seguir critérios de seleção para solicitação das matérias, quais sejam:

- Analisar o grau de especificidade das obras: real utilidade de obra para a comunidade a ser servida, priorizando os títulos indicados como bibliografias básicas;
- Analisar o grau de autoridade: reputação do autor e do editor;
- Verificar o grau de atualização: edição ou ano mais atualizados;
- Indicar títulos retrospectivos da sua área específica quando contemplar o plano de curso;
- Indicar grau de prioridade para aquisição dos títulos, conforme formulário específico;
- Indicar obras internacionais quando se tratar de cumprimento às exigências do Ministério de Educação e Cultura MEC ou quando for uma obra de grande relevância para área;
- Verificar se os idiomas das obras internacionais são compatíveis com a comunidade que irá utilizá-la.

4 DA SELEÇÃO

De acordo com Sagás et al. (2016) o desenvolvimento de coleções das bibliotecas deve estar em consonância com os objetivos estabelecidos pela instituição, permitindo que a coleção cresça de maneira coerente, contrabalançando a aquisição de materiais de diversas áreas do conhecimento com o objetivo de apoiar as atividades ensino, pesquisa e extensão.

Com o propósito de garantir a qualidade da coleção, a política de seleção é desenvolvida em conformidade com os interesses da comunidade atendida e em consonância com os planos de ensino tornando-se um valioso instrumento para o acesso, recuperação e disseminação da informação.

O fator racionalização de recursos para aquisição de materiais informacionais, faz da seleção um critério básico e de relevante importância para a concretização efetiva de um bom desenvolvimento da política.

4.1 INSTRUMENTOS AUXILIARES DA SELEÇÃO

Os instrumentos auxiliares ou fontes de seleção são utilizados como suporte à tomadas de decisão para aquisição de acervo. Os instrumentos relacionados constituem-se em valiosas ferramentas, devendo ser atualizados aqueles que forem de maior conveniência ao tipo de material a ser selecionado e/ou que permita agilidade ao processo. E entre os instrumentos incluem-se:

- Catálogos de Editores;
- Distribuidoras de livros, periódicos, bases de dados e outros suportes (nacionais e internacionais generalistas e especializados);
- Formulários da lista bibliográficas das coordenações dos cursos;
- Formulários de sugestões de usuários;
- Livrarias virtuais;
- URICH'S (Internacionais Periodicals Directory).

4.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA SELEÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL

- **Autoridade** – Define a qualidade da obra pela reputação do autor, editor ou fornecedor;
- **Atualidade** – Regra geral, as informações atualizadas muito contribuem para o desenvolvimento do estudo, da pesquisa e da extensão, devendo observar que a desatualização da informação pode variar de acordo com a área do conhecimento;
- **Características físicas** – Diz respeito aos aspectos físico da obra, encadernação, estado de conservação, qualidade do material que serve de suporte à informação;
- **Custo** – Relativo ao custo da obra, independente do suporte ao qual pertence à informação, identificando alternativas financeiras mais compensadoras para a biblioteca;
- **Idioma** – Analisa se o idioma da obra será acessível à clientela a ser atendida;
- **Imparcialidade** – Apresentação de decisões que contemplem de formas justa a toda comunidade sem favoritismos;
- **Prioridade** – Analisa o grau de prioridade das obras constantes nos planos de ensino, em relação às bibliografias básicas e complementares.

4.3 CRITÉRIOS INDIVIDUAIS PARA DIFERENTES TIPOS DE MATERIAIS

4.3.1 Livros

- Conferir formulários das bibliografias enviadas pelos coordenadores dos cursos, com o acervo existente na Biblioteca;
- Observar o grau de relevância dos materiais informacionais para a comunidade;
- Consultar catálogos específicos de cada área / curso;
- Analisar o grau de confiabilidade do editor / fornecedor;
- Primar pela qualidade do material a ser adquirido, independente do

suporte informacional;

- Analisar acessibilidade da comunidade ao idioma da obra.

4.3.2 Periódicos

- Realizar a assinatura e/ou renovação de periódicos, preferencialmente de cunho científico, nacionais e internacionais, de acordo com o grau de relevância para a área, verificando o custo / benefício;
- Consultar instrumentos facilitadores da seleção (guias, catálogos...);
- Conferir a solicitação enviada pelos coordenadores de cursos, com o acervo existente na biblioteca;
- Primar pela qualidade do material;
- Analisar o grau de confiabilidade do editor / fornecedor.

4.3.3 Base de Dados

- Analisar, no que se refere a assinaturas eletrônicas de bases de dados, a credibilidade / confiabilidade do editor / fornecedor, o custo, o idioma e a relevância para a biblioteca.
- Analisar a periodicidade do licenciamento específico (internacionalmente conhecido como *Licence Agreement*), quando se tratar de base de dados ou periódicos on-line internacionais.
- Avaliar possibilidade de acesso à base de dados, quanto à facilidade de manuseio, o idioma e equipamentos compatíveis.

5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO

Os critérios estabelecidos na “Política de Desenvolvimento das Coleções: atualização e expansão” têm contemplado as aquisições de forma sistematizada, em trabalho conjunto ao NDE do curso, proporcionando uma gradual expansão do acervo, sendo adotado plano de contingência para garantia do acesso e do serviço.

No que diz respeito à aquisição e atualização do acervo, a solicitação de compra dos materiais informacionais é feita de acordo com a necessidade de cada Curso.

- A aquisição seguirá dois parâmetros norteadores:
 - I. A previsão orçamentária anual para a biblioteca.
 - II. O cronograma de aquisição.

5.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A previsão orçamentária anual para a Biblioteca, aprovada pelo Centro Universitário, viabiliza o processo, de forma a contemplar as necessidades informacionais de cada curso e / ou área do conhecimento, distribuída por diferentes tipos de suportes, dentro das bibliografias constantes no ementário dos cursos.

5.2 DO CRONOGRAMA

O cronograma deverá constar dos seguintes tópicos:

- Data de envio de circular da biblioteca para os coordenadores de curso, solicitando indicação de aquisição para o semestre correspondente;
- Data limite para recebimento das coordenadorias de cursos, das solicitações de aquisição, realizadas pelas coordenações;
- Data de conferência das solicitações com o acervo existente;
- Data para envio das solicitações para o setor de compras;

- Data para solicitação de cotação junto aos fornecedores (realizado pelo setor de compras da Instituição);
- Data limite para recebimento das cotações;
- Data limite para recebimento das autorizações e solicitação de compra;
- Data limite para que o Setor de Compras efetive a aquisição da solicitação.

5.3 DOS FORNECEDORES

As editoras, livrarias ou distribuidoras serão analisados seguindo os critérios abaixo:

- Análise do orçamento prévio do material que vai ser adquirido;
- Melhores condições de preço;
- Prazo e parcelamento para pagamento;
- Tempo de entrega de material;
- Qualidade do material oferecido;
- Forma de envio.

O não envio da solicitação bibliográfica, à biblioteca por parte dos coordenadores de curso dentro do cronograma estabelecido, acarretará a suspensão da aquisição do material no semestre.

5.4 DAS ROTINAS

5.4.1 Rotina de compra

- Recebimento das solicitações de aquisições oriundas dos coordenadores de curso em formulário próprio por parte do Setor Biblioteca (Anexo A);
- O Setor da Biblioteca fará a conferência de verificação da existência ou não do material bibliográfico por título e numero de exemplares;
- Solicitação das assinaturas de autorização da compra (Coordenadoria de Curso, Coordenação da Biblioteca, nesta ordem);
- Encaminhamento das solicitações de aquisição de acervos, para que o

Setor de Compras proceda à cotação, e recolher as assinaturas da Reitoria da Instituição e autorização do Presidente da Liga de Ensino do Rio Grande do Norte para efetivação do referido pedido conforme os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções;

- O prazo para efetivação da solicitação por parte do Setor de Compras e entrega dos materiais na Biblioteca, não deverá ultrapassar trinta dias, incluindo todo o processo;
- No ato da aquisição do material o Setor de Compras deverá informar ao fornecedor que o local da entrega deverá ser o Setor da Biblioteca.

5.4.2 Rotina de recebimento

- Verificação do estado de conservação e especificação do material recebido edição correspondente ao pedido, páginas sem danificação ou extraviadas, títulos solicitados, entre outros;
- Realizar conferência, confrontando a nota fiscal / fatura com as publicações solicitadas versus as recebidas.

5.4.3 Rotina do pagamento das aquisições

- Após a conferência do material recebido, deve-se encaminhar a nota fiscal ao setor de compras para o mesmo encaminhe ao setor responsável pelo pagamento;
- Os originais das notas fiscais e / ou boleto bancário deverão ser encaminhados ao setor de compras devendo sempre ficar uma cópia arquivada na Biblioteca.

5.4.4 Rotina da doação e da permuta

Doação – Todo material recebido por doação receberá especial atenção antes de ser incorporado ao acervo.

Serão observados os seguintes critérios para recebimento de doações:

- a) Verificação da relevância do material, avaliando o real atendimento da

necessidade de ser incorporado ao acervo;

- b) Estado físico do material recebido;
- c) Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;
- d) Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que após avaliação do material a biblioteca terá total autonomia para incorporá-lo ao acervo ou destiná-lo à permuta ou doação a outras instituições (formulário de doação, Anexo B);
- e) Caso o material seja incorporado ao acervo, deve se registrar conforme procedimentos internos e enviar carta de agradecimento ao doador (Anexo C).

Permuta – É um procedimento bastante utilizado entre Instituições de Ensino Superior. Consiste em doação recíproca onde, através de um acordo preestabelecido entre instituições é selado o compromisso mútuo de fornecimento de publicações da própria entidade, de obras publicadas ou obras por doação, mas sem interesse de incorporação ao acervo.

5.4.5 Rotina do processamento técnico de materiais

- Carimbagem do material (colocar carimbo de identificação da instituição nas páginas convencionadas e/ou em locais de destaque do material);
- Colagem de bolsos;
- Inserção do material no SIABI:
 - ✓ Descrição do material seguindo as normas do código de catalogação Anglo-Americano (AACR2R);
 - ✓ Classificação dos materiais adquiridos seguindo a Classificação Decimal Universal (CDU);
- Após inserção do material no SIABI:
 - ✓ Impressão de etiquetas:
 - **Dorso** (lateral do livro);
 - **Bolso** (identificação do material. Deverá ser colada no verso da folha de rosto ou na ausência de espaço, em local harmônico);
 - **Código de barras** (deverá ser colada na quarta capa do livro no

lado esquerdo na parte inferior);

- Observar, quanto ao material fora de empréstimo, para ser feita sinalização de **consulta local** (tarja vermelha);
- Encaminhar o material que recebeu todo tratamento técnico ao acervo, para ficar à disposição do usuário.

6 DESBASTE / DESCARTE

6.1 DESBASTE

É o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

6.1.1 Critérios

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;
- Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;
- Estatística de uso: obras não emprestada ou consultada;
- Reordenação de espaço físico da biblioteca.

6.1.2 Benefícios

- O aprimoramento dos serviços da biblioteca;
- A boa imagem da instituição;
- Gestão de espaço e de custos de manutenção;
- O aprimoramento das coleções e da política de aquisições.

6.2 DESCARTE

É o processo pelo qual se retira do acervo de desbaste títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um

processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

Durante o inventário da Biblioteca poderá ser realizada a separação física daquelas obras passíveis de descarte, ou seja, obras com conteúdo sem interesse, desatualizadas, duplicadas e danificadas, previamente avaliadas por grupo de trabalho destacado para tal fim.

Outra metodologia para se proceder o descarte é listar as obras de determinada classe e realizar uma seleção prévia na própria listagem, segundo os critérios de avaliação e descarte.

Embora a listagem permita a identificação de obras com o mesmo título e diferentes edições, não se deve dispensar a avaliação do estado físico da obra.

As obras avaliadas negativamente deverão permanecer acessíveis, mas em local separado, por até 5 anos, a fim de se que verifique se realmente não serão solicitadas pelos usuários.

A avaliação para fins de descarte deverá observar os critérios a seguir discriminados.

6.2.1 Critérios

- a) Relevância: títulos menos valiosos têm prioridade para descarte;
- b) Idade do material: varia conforme a utilização do assunto e a área a que se destina;
- c) Condições físicas: materiais que sofrem danos irreparáveis sem condição de restauração;
- d) Idioma: materiais com pouca utilização ou inacessível aos usuários;
- e) Autoridade: materiais clássicos têm prioridade de manutenção no acervo.

Fica estabelecido que a análise para o descarte será realizada a cada 5 (cinco) anos, obedecendo aos critérios supracitados ou quando houver uma necessidade emergencial.

Os catálogos, folhetos, guias, boletins informativos e materiais similares serão descartados após 5 (cinco) anos de permanência no acervo, permanecendo apenas os de extremo valor informacional.

Os jornais diários, locais e nacionais, serão descartados bimensalmente, ou



seja, permanecendo no acervo os jornais do mês atual e os do mês anterior.

Os materiais informacionais da hemeroteca serão descartados após 3 (três) anos de permanência no acervo, permanecendo apenas os de extremo valor informacional e a coleção de jornais dos autores do Rio Grande do Norte.

7 CONSERVAÇÃO

A conservação dos materiais multi-meios é mantida com o uso de anti-morfos, limpeza sistemática e controle da manutenção do ambiente. Os materiais impressos recebem limpeza sistematizada e pequenas restaurações efetuadas por funcionários capacitados à execução.

Natal, 20 de janeiro de 2023.

Daladier Pessoa da Cunha Lima
Reitor do UNI-RN

Helena Maria da Silva Barroso
Bibliotecária – CRB-15/314



REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Bricquet de Lemos, 1996. 118p.

SAGÁS, A. O. et al. **Política de desenvolvimento de coleções e da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em:

https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf

. Acesso em: 11 jan. 2018.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Biblioteca central. Comissão de Biblioteca. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina**. Londrina, Gráfica da UEL, 2000. Disponível em: https://sites.uel.br/bibliotecas/wp-content/uploads/2022/03/Politica_Desenvolvimento_Colecoes_SBUEL_2018.pdf



ANEXOS

ANEXO A – PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DE ACERVOS

A atualização e expansão para o acervo da Biblioteca da UNI-RN se dá de acordo com as necessidades bibliográfica de cada Curso.

A atualização e expansão do acervo dar-se-ão:

1. Através de compra, por indicação do corpo docente, contemplando as bibliografias contidas nos programas das disciplinas, acompanhadas pelo coordenador de curso, conforme o *item 6.2* da Política de Desenvolvimento das Coleções;
2. Por doações e permutas;
3. Pela manutenção e ampliação de assinaturas de periódicos em suporte papel e eletrônico;
4. Pela manutenção e ampliação de bases de dados especializadas on-line.

Natal, 30 de janeiro de 2012.

Daladier Pessoa da Cunha Lima
Reitor UNI-RN

Helena Maria da Silva Barroso
Bibliotecária – CRB-15/314



ANEXO B – TERMO DE DOAÇÃO



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE

TERMO DE DOAÇÃO

Eu _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Fone: _____

Declaro estar ciente das normas estabelecidas por esta Biblioteca, no que diz respeito à incorporação do material ora doado.

Serão observados os seguintes critérios para recebimento de doações:

- a) Verificação da relevância do material, avaliando o real atendimento da necessidade de ser incorporado ao acervo;
- b) Estado físico do material recebido;
- c) Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;
- d) Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que após avaliação do material a biblioteca terá total autonomia para incorporá-la ao acervo, doá-las e/ou permuta-las com outras instituições, ou, ainda, descarta-las.

OBS: Procedimentos para entrega de doações na Biblioteca do UNI-RN:

Doações até cinco livros: devem ser entregues ao Bibliotecário na Administração (Processos Técnicos) que se responsabilizará por avaliar o material oferecido e, caso seja de interesse para o acervo da Biblioteca, formalizar a doação através do fornecimento de um Termo de Doação (TD). O doador assinará o documento declarando-se estar ciente das normas.

Doações acima de cinco livros: nesse caso deverá ser enviada uma lista para pré-seleção para o e-mail biblioteca@unirn.edu.br. A lista deverá conter Título, Autor, Editora, Edição, Ano de Publicação e Quantidade de exemplares de cada título a serem doados. O e-mail será respondido em um prazo de até 05 dias úteis.

Natal ____/____/____.

Assinatura



ANEXO C – CARTA DE AGRADECIMENTO



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE

Natal, ____ de _____ de 20 ____.

Prezados (as) senhores (as),

É com grande satisfação que registramos o recebimento da gentil doação do exemplar da (inserir título do material recebido), que em muito enriquecerá o acervo desta biblioteca.

Agradecemos e renovamos os nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Biblioteca UNI-RN



ANEXO D – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE
BIBLIOTECA
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO – 2021.2

Curso:
Data:

Nº	DISCIPLINA	REFERENCIA	ACERVO	B/C	SOLIC	ADC
1		SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. Título do livro: subtítulo do livro. Edição do livro. Local de Publicação: Editora, ano. Número de páginas.				
2						
3						
4						
5						
6						

NOTA: Solicitação de compra feita em:

Visto da Coord.: _____

Visto da Biblioteca: _____

Visto do Reitor: _____

Autorização: _____



ANEXO E – FORMULÁRIO DE SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE

FORMULÁRIO DE SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Nome do usuário: _____

Curso: _____ Turma: _____

E-mail: _____ Fone: _____

Título (s) Sugerido (s): (autor, editora, ano)

Justificativa de sugestões:

Data ____/____/____.