



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC (SiBi/UFSC)**

Florianópolis

2012

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC (SiBi/UFSC)**

Versão revisada

Florianópolis

2012

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	4
1.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC .4	
1.2.1 Princípios da Comissão	5
1.2.2 Atribuições da Comissão	5
1.2.3 Atribuições do Presidente da Comissão	6
1.2.4 Atribuições dos docentes	6
1.2.5 Atribuições dos bibliotecários	6
1.2.6 Atribuições do servidor do Serviço de Seleção e Aquisição	7
1.2.7 Atribuições dos discentes.....	7
2 FORMAÇÃO DO ACERVO	9
2.1 FONTES DE SELEÇÃO.....	9
2.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS	9
2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	10
2.3.1 Livros.....	10
2.3.2 Periódicos	11
2.3.3 Referência.....	12
2.3.4 Trabalhos acadêmicos	12
2.3.5 Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros.....	12
3 FORMAS DE AQUISIÇÃO	14
3.1 COMPRA	14
3.2 DOAÇÃO.....	14
3.2.1 Destinação das doações	15
3.2.2 Condições para o recebimento de doações	15
3.3 PERMUTA.....	16
3.4 DÉPOSITO LEGAL.....	16
4 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	17
4.1 REMANEJAMENTO.....	19
4.2 DESCARTE	20
4.3 CANCELAMENTO SEM REMANEJAMENTO	20
4.4 AQUISIÇÃO.....	20
5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	21
6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	21
BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS	22
Apêndice A - Instrumento para seleção de periódicos recebidos por doação ou permuta	23
Apêndice B - Formulário para Doação de materiais.....	24

APRESENTAÇÃO

Com o incremento de informações e suportes existentes torna-se fundamental a elaboração de uma política que norteie o desenvolvimento de coleções. Tal processo é contínuo e dinâmico, envolvendo o gerenciamento de coleções, desde a identificação da comunidade e de suas necessidades de informação, a análise dos programas e planos de ensino, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções até o desbastamento (descarte/remanejamento).

Diante deste cenário, a Política de Desenvolvimento de Coleções foi reformulada seguindo os princípios de sistematização, cooperação, publicidade e inovação, considerando a diversidade informacional e a expansão da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Este documento apresenta diretrizes para o desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC). É um instrumento para o planejamento e a tomada de decisões que oferece parâmetros eficazes para a formação e a manutenção do acervo, com base nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, de modo que o SiBi esteja dotado de ferramental e respaldo da comunidade acadêmica.

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções do SiBi/UFSC tem como objetivo geral definir e implementar critérios para o desenvolvimento de suas coleções de objetos informacionais. Os objetivos específicos são:

- a) estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional;
- b) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição;
- c) atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- d) direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- e) determinar critérios para duplicação de títulos;
- f) estabelecer prioridades de aquisição;
- g) estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- h) traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- i) traçar diretrizes para o desbaste da coleção.

1.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções, criada pela Portaria 1546/GR/2008, deve atuar como órgão de assessoramento técnico e científico ao SiBi/UFSC e se constituirá:

- a) pelo diretor do Sistema de Bibliotecas da UFSC;
- b) por um (1) docente de cada Centro de Ensino do Campus Reitor João David Ferreira Lima (Campus Florianópolis) e dos *Campi* de Araranguá, Curitiba e Joinville;
- c) por dois (2) bibliotecários do SiBi/UFSC;
- d) por um (1) servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição;
- e) por um (1) discente, representando os alunos de graduação e indicado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE) da UFSC;

- f) por um (1) discente, representando os alunos de pós-graduação e indicado pela Associação de Pós-Graduandos (APG) da UFSC.

Os membros da Comissão são nomeados por meio de Portaria.

1.2.1 Princípios da Comissão

Os trabalhos da Comissão de Desenvolvimento de Coleções reger-se-ão pelos seguintes princípios:

- a) ética;
- b) trabalho em equipe;
- c) imparcialidade;
- d) transparência;
- e) cooperação;
- f) comprometimento.

1.2.2 Atribuições da Comissão

De modo geral, os membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções terão as seguintes atribuições:

- a) informar-se acerca das características da comunidade universitária, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo do SiBi/UFSC;
- b) assessorar a direção do SiBi/UFSC e o Serviço de Seleção e Aquisição em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;
- c) criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo;
- d) manter contato com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- e) evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- f) avaliar e sugerir fontes de seleção;

- g) elaborar plano anual de aquisição de acervo, bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;
- h) assessorar, quando necessário, na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa;
- i) assessorar, quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão descartados.

1.2.3 Atribuições do Presidente da Comissão

O presidente coordenará os trabalhos da Comissão e exercerá o voto comum e/ou de qualidade. O presidente será o diretor do SiBi/UFSC.

1.2.4 Atribuições dos docentes

Cada docente integrante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) elaborar a lista de sugestões de aquisição de seu centro de ensino, estabelecendo prazos para a entrega das sugestões de aquisição para os docentes, discentes e técnico-administrativos. As listas de todos os docentes da Comissão formarão o plano anual de aquisição;
- c) garantir a participação da comunidade universitária na elaboração da lista de sugestões de aquisição;
- d) informar ao servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição as alterações que venham a ocorrer nos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC;
- e) auxiliar, quando necessário, o servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição na seleção de novas aquisições e na avaliação da coleção;
- f) servir de elo entre a comissão e os centros de ensino.

1.2.5 Atribuições dos bibliotecários

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) contribuir por meio de sua expertise nas reuniões e na tomada de decisões acerca do desenvolvimento de coleções;
- c) servir de elo entre as percepções da equipe do SiBi/UFSC e as demandas dos centros de ensino.

1.2.6 Atribuições do servidor do Serviço de Seleção e Aquisição

São atribuições do servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição do Sistema de Bibliotecas da UFSC:

- a) manter a regularidade na seleção;
- b) receber e organizar as listas de sugestões de aquisições dos docentes membros da Comissão, de modo a elaborar o plano anual de aquisição;
- c) coordenar os trabalhos de avaliação da coleção, que serão realizados continuamente e poderão envolver servidores de outros setores do SiBi/UFSC. Membros da Comissão de Desenvolvimento de coleções poderão assessorar nos trabalhos;
- d) manter-se atualizado com os lançamentos do mercado que possam interessar aos diferentes segmentos da comunidade universitária e informar os representantes dos Centros de Ensino que compõem a Comissão de Desenvolvimento de Coleções;
- e) acompanhar as pesquisas de estudos de usuários, que serão realizadas em intervalos regulares e poderão envolver servidores de outros setores do Sistema de Bibliotecas. Os membros da Comissão de Desenvolvimento de coleções poderão assessorar nos trabalhos;
- f) solicitar e receber doações conforme o item 3.2;
- g) promover a compra de material informacional de interesse da biblioteca;
- h) assessorar os demais membros da comissão no dimensionamento das quantidades de material para aquisição.

1.2.7 Atribuições dos discentes

São atribuições dos discentes:

- a) participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) garantir a participação da comunidade universitária na elaboração da lista de sugestões de aquisição;
- c) auxiliar, quando necessário, o servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição na seleção de novas aquisições e na avaliação da coleção;
- d) servir de elo entre a Comissão e os centros de ensino.

2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFSC, além de manter a memória da instituição.

2.1 FONTES DE SELEÇÃO

Para a elaboração do Plano Anual de Aquisição serão utilizadas fontes de seleção como:

- a) bibliografias dos programas e planos de ensino;
- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos, listas e *sites* de editoras e de livreiros;
- d) diretórios de periódicos;
- e) base de dados bibliográficos;
- f) sugestões individuais de usuários e de bibliotecários do SiBi/UFSC;
- g) outras fontes complementares.

2.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- a) adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da UFSC;
- b) adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da UFSC;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) atualidade;
- e) qualidade técnica;
- f) quantidade (*excesso/escassez*) de material sobre o assunto na coleção;
- g) cobertura/tratamento do assunto;
- h) custo justificado;
- i) idioma;

- j) número de usuários potenciais;
- k) conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- l) estado de conservação dos materiais;
- m) adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- n) formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

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

2.3.1 Livros

A seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares da bibliografia básica a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos, de modo a garantir a excelência destes e da instituição.¹

Em relação aos títulos das bibliografias complementares, serão adquiridos dois (2) exemplares de cada título, conforme as recomendações do Ministério de Educação e Cultura (MEC).

A Biblioteca Central e/ou Setoriais do Campus Florianópolis adquirirão dois exemplares dos livros solicitados para as bibliotecas setoriais dos *Campi* que sejam de interesse aos cursos que atendem, inclusive edições mais recentes.

¹ Conceito 4: Quando o SiBi/UFSC disponibiliza o título de bibliografia básica de cada disciplina na proporção média de um exemplar para a faixa de 5 a menos de 10 vagas anuais pretendidas/autorizadas, de todos os cursos que efetivamente utilizam o título.

Conceito 5: Quando o SiBi/UFSC disponibiliza o título de bibliografia básica de cada disciplina na proporção média de um exemplar para menos de 5 vagas anuais pretendidas/autorizadas de todos os cursos que efetivamente utilizam o título.

(nos cursos que possuem acervo virtual, a proporção de alunos por exemplar físico dos livros que figurem no acervo eletrônico é acrescida em 30% nos critérios)

Também serão selecionadas obras que possibilitem o debate e garantam a pluralidade de ideias e de opiniões nas diversas áreas do conhecimento.

2.3.2 Periódicos

Os critérios para inclusão de periódicos técnico-científicos impressos são:

- a) disponibilidade do título unicamente em versão impressa, ou versão *on-line* acessível somente através de bases de dados de acesso restrito;
- b) índice Qualis B ou superior na área na qual o periódico está catalogado no acervo;
- c) representatividade da área do conhecimento no acervo atual;
- d) periódico produzido por instituições do estado de Santa Catarina;
- e) solicitação da assinatura por curso de graduação da Universidade, sobretudo por cursos recém implantados;
- f) relevância histórica do material devidamente atestada por um (1) especialista na área;
- g) credibilidade do editor;
- h) fator de impacto do periódico, se houver;
- i) presença em índices e bases de dados de indexação de revistas;
- j) coleção significativa do título preexistente no acervo – no mínimo, dois (2) anos completos .

Será atribuído um peso a cada um desses critérios. O resultado final da soma desses pesos definirá a inserção dos periódicos no acervo impresso da Biblioteca, conforme apêndice A.

Os novos títulos, com menos de dois anos no mercado livreiro, serão incorporados ao acervo impresso se atenderem aos critérios de seleção. Será necessário também o compromisso do editor/distribuidor de fornecer à biblioteca os fascículos durante o período de no mínimo um ano.

Os novos periódicos, cujo acesso eletrônico for fornecido de forma gratuita e sem vínculo à base de dados já acessível à comunidade acadêmica da UFSC, serão catalogados em seu formato eletrônico, mesmo que não sejam incorporados ao acervo impresso.

2.3.3 Referência

Serão adquiridas obras de referência - enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias, entre outros - observando os seguintes critérios:

- a) relatórios, anuários, boletins, etc. produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo;
- b) enciclopédias impressas e similares só serão inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico;
- c) obras de autoria do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) serão inseridas no acervo, considerando que a Biblioteca Central da UFSC é biblioteca depositária, e visa a atualização e conservação física da coleção.

2.3.4 Trabalhos acadêmicos

As dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação da UFSC deverão ser depositadas na Biblioteca.

Os materiais adicionais das teses e dissertações serão disponibilizados apenas no formato eletrônico, bem como as dissertações e teses não defendidas na UFSC.

Os trabalhos finais de cursos de especialização da UFSC integrarão o acervo do Sistema de Bibliotecas da universidade. Serão aceitos somente trabalhos que possuírem nota igual ou superior a nove.

Serão aceitos os trabalhos de conclusão de cursos de graduação da UFSC somente em versão eletrônica (PDF).

2.3.5 Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros

Além dos critérios gerais, serão adquiridos audiovisuais que atendam a algum dos seguintes quesitos:

- a) abordem aspectos culturais, sociais e afins do estado de Santa Catarina;
- b) abordem aspectos culturais, sociais e afins da UFSC;
- c) produções audiovisuais da própria UFSC, já em sua versão final;
- d) conteúdos que contribuem às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFSC.

Obras em outros suportes não convencionais serão incorporadas ao acervo após análise dos seguintes quesitos:

- a) relevância histórica;
- b) inexistência de versões nos suportes convencionais e de fácil acesso pelo público;
- c) necessidade de completar uma coleção já existente no acervo.

As obras com particularidades, como as obras raras, serão regidas por políticas próprias.

3 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo do SiBi/UFSC se dará através da compra, doação, permuta ou depósito legal e seguirá os critérios descritos anteriormente.

3.1 COMPRA

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na instituição. O SiBi/UFSC estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

- a) obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento;
- b) obras para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos;
- c) sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- d) desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição;
- e) materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- f) sugestões individuais de usuários.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

3.2 DOAÇÃO

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, descritos anteriormente nas seções 2.2 e 2.3.

O SiBi/UFSC se reserva ao direito de dispor sobre o material doado. O doador deverá preencher e assinar formulário específico (Apêndice B).

3.2.1 Destinação das doações

As doações poderão ter os seguintes destinos:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

3.2.2 Condições para o recebimento de doações

O SiBi/UFSC reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- a) fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d) materiais em formatos obsoletos e para os quais o SiBi/UFSC UFSC não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- f) fascículos de periódicos já existentes no acervo.

Os casos específicos serão resolvidos pelo servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição.

Para doações em quantidades superiores a vinte (20) volumes, o doador deverá entrar em contato com o Serviço de Seleção e Aquisição para verificar a disponibilidade de recebimento do material.

3.3 PERMUTA

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra e doação. Além desses, também será analisada disponibilidade de publicações da UFSC para realização da permuta.

3.4 DEPÓSITO LEGAL

Através desta modalidade a biblioteca recebe a produção técnico-científica da instituição, como as teses e dissertações e materiais publicados pela editora da UFSC que devem ser depositadas na Biblioteca em formatos e quantidades estabelecidas na legislação vigente na instituição.

As dissertações e teses depositadas serão digitalizadas e será mantido um exemplar no formato impresso.

4 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção será feita periodicamente e nortear-se-á por critérios que foram agrupados em blocos de modo a indicar a destinação das coleções, conforme o quadro 1.

Quadro 1 – Critérios para avaliação das coleções

Manter no acervo se...
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizada; • É representativa para a área do conhecimento; • Apresenta caráter histórico; • É solicitação de professor; • O SiBi/UFSC é depositário do material; • É de Santa Catarina; • É Bibliografia básica/complementar; • É publicação da UFSC.
Remanejar se...
<ul style="list-style-type: none"> • Pouco utilizado nos últimos dez anos; • Dissertações ou Teses defendidas há mais de dez anos.
Descartar se...
<ul style="list-style-type: none"> • O estado físico é irrecuperável; • Possui excesso de duplicatas; • Está em formato/suporte obsoleto; • Exemplares de teses, dissertações e TCC não defendidos na UFSC que foram digitalizados; • CD-ROM ou DVD de obras que são disponibilizadas ou possuem link na web.
Adquirir se...
<ul style="list-style-type: none"> • A quantidade é insuficiente; • Identificada uma nova demanda.
Ponderar se...
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirida por compra; • É relevante para o estudo do Curso de Biblioteconomia no Armazém laboratório; • A quantidade é excessiva; • A coleção está completa; • Alguma outra instituição armazena o material; • Está disponível em formato eletrônico com acesso gratuito; • Existência de obras mais atuais.

Os critérios do bloco 'Ponderar se...' dizem respeito a situações subjetivas que merecem atenção especial e que devem ser considerados juntamente com os critérios dos blocos anteriores.

Devido às especificidades das coleções de periódicos foram determinados critérios pertinentes para a sua avaliação, conforme o quadro a seguir:

Quadro 2 – Critérios para avaliação das coleções de periódicos

Renovar se...
<ul style="list-style-type: none"> • A frequência de uso do título está enquadrada entre alta e média (entre 1 a 5 empréstimos/consultas ao ano); • Há interesse por parte de segmentos da comunidade acadêmica que o periódico permaneça na coleção; • Inexistência de outros títulos que atendam à área; • O título permanece adequado aos critérios de seleção; • Não é possível acessar a revista através de outros meios.
Cancelar a assinatura se...
<ul style="list-style-type: none"> • A frequência de uso está enquadrada entre baixa e nula; • O título sofreu mudanças de enfoque, de modo que a revista deixou de atender às necessidades da área a que está vinculada; • Custo excessivo; • Apresenta falhas na entrega que prejudicam a formação da coleção; • Preferência por outros títulos da área (sugestões de professores); • Apresenta baixo índice de citação (preferencialmente na universidade).
Remanejar se...
<ul style="list-style-type: none"> • Título com aquisição interrompida há pelo menos 10 anos e sem registro de uso; • Título com caráter histórico sem uso corrente;
Descartar se...
<ul style="list-style-type: none"> • Título remanejado com frequência de uso nula há mais de 10 anos, desde que não se trate de obra indisponível em outras bibliotecas ou obra rara. Essa verificação poderá se basear na análise dos registros de empréstimo e na experiência dos bibliotecários do atendimento; • Título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito e com garantia de acesso perpétuo; • Título considerado menos relevante pelos especialistas da área; • Jornais diários publicados há mais de 6 meses; • Revistas de atualidades publicados há mais de 15 anos, não consideradas de relevância histórica por especialistas ou que possuam instituições de guarda comprometidas com a garantia de acesso aos fascículos antigos; • Título cujo estado físico dos fascículos seja irrecuperável e representem risco de deterioração aos outros materiais.

A avaliação da coleção revelará quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda quais campos do saber estão carentes de material informacional, e por isso torna-se necessário expandir suas coleções. Dessa forma, tendo em vista o contexto do SiBi/UFSC, o processo de avaliação resultará em quatro resultados possíveis: remanejamento, descarte, cancelamento sem

remanejamento e aquisição. A seguir, será descrita a destinação dos materiais a partir das categorias que a avaliação os enquadrar.

4.1 REMANEJAMENTO

O remanejamento 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 otimizar o espaço para as novas aquisições. Os materiais enquadrados como “remanejamento” serão retirados do acervo geral e irão para um local denominado Armazém, porém, continuarão a ser consultados normalmente pelos usuários. Seguem especificações de procedimentos para os materiais remanejados:

- a) **Livros:** os impressos serão alocados no Armazém por um período de 10 anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a direção do SiBi/UFSC poderá optar por descartá-los ou doá-los. Será avaliada a necessidade de manter vários exemplares do mesmo título ou apenas um exemplar. Livros em avançado estado de deterioração serão descartados;
- b) **Periódicos:** as coleções encerradas impressas e já sem demanda serão alocadas no Armazém por um período de 10 anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será solicitado a um pesquisador da UFSC, especialista na área, que dê parecer quanto à destinação do material. Além do parecer do especialista da área será considerada a disponibilidade do título em outras bibliotecas e/ou formato eletrônico com acesso gratuito. A decisão final caberá à direção do SiBi/UFSC, que poderá mantê-los no acervo, descartá-los ou doá-los. Periódicos em avançado estado de deterioração serão descartados;
- c) **Materiais de referência:** os impressos serão alocados no Armazém por um período de 10 anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a direção do SiBi/UFSC poderá optar por descartá-los ou doá-los. Materiais de referência em avançado estado de deterioração serão descartados;

- d) **Trabalhos acadêmicos:** as teses e dissertações defendidas há mais de 10 de anos serão alocadas no Armazém por prazo indefinido e por se tratarem de obras que a biblioteca é depositária não serão descartadas;
- e) **Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros:** os suportes em que as obras estão registradas serão alocados no Armazém por prazo indefinido. Seu descarte ou doação serão avaliados a partir da obsolescência dos meios necessários para acesso ao seu conteúdo e do estado de deterioração do suporte.

4.2 DESCARTE

Os materiais descartados serão doados a outras instituições, enviados para reciclagem ou incinerados. A decisão sobre o destino do material caberá à direção do SiBi/UFSC.

4.3 CANCELAMENTO SEM REMANEJAMENTO

Os títulos de periódicos disponíveis em formato eletrônico e/ou não utilizados poderão ter a assinatura cancelada e a coleção mantida no acervo.

4.4 AQUISIÇÃO

Em decorrência da avaliação da coleção pode ser detectada a necessidade de aquisição de mais obras em determinada área do conhecimento ou de mais exemplares de uma obra.

5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

As diretrizes para a preservação e conservação do acervo do SiBi/UFSC serão estabelecidas em documento específico.

6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada dois (2) anos ou sempre que se fizer necessário a política de desenvolvimento de coleções será revisada com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica, aos objetivos do SiBi/UFSC e aos objetivos da própria instituição.

BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília : Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_desenvolvimento_colecoes_biblioteca_ms.pdf>. Acesso em: 27 fev. 2012.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2. ed. rev, e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2005. Disponível em: <[http://www.unilasa.le.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes .pdf](http://www.unilasa.le.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf)>. Acesso em: 1 out. 2005.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo Paulo. São Paulo: FESSP, 2002. Disponível em: <www.fespsp.org.br/biblioteca/PDC_FESPSP.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2012

SAGAS, A. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/26/pdc2011.pdf >. Acesso em: 24 fev. 2012.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1989.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Intertexto; Niterói: Interciência, 2006.

Apêndice A - Instrumento para seleção de periódicos impressos recebidos por doação ou permuta

Indicadores	Pesos	Valor
A Garantia de continuidade da permuta é condição essencial para inclusão do periódico no acervo		
O título foi solicitado por curso?	Sim = 10, Não=0	
O título está disponível unicamente em versão impressa?	Sim=1, Não=0	
O título está online através de bases pagas?	Sim=1, Não=0	
O título possui índice Qualis igual ou superior a B? (desconsiderar no caso de periódicos internacionais)	Sim=1, Não=0	
O acervo atual nessa área é falho?	Sim=1, Não=0	
Foi produzido por instituição do estado de Santa Catarina	Sim=1, Não=0	
O material tem relevância histórica?	Sim=10, Não=0	
O editor/instituição tem credibilidade na área do periódico?	Sim=2, Não=0	
Temos uma coleção significativa do periódico no acervo? (a coleção existe porém de forma descontinuada)	Sim=1, Não=0	
O título é indexado em bases de dados?	Sim=1, Não=0	
O título possui fator de impacto? (desconsiderar no caso de periódicos nacionais)	Sim=1, Não=0	
Total (se o valor obtido for 6 ou superior o título deve ser incluído na coleção)		

Apêndice B - Formulário para Doação de materiais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU

Formulário para doação de materiais

Eu, _____

RG nº _____, abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da instituição, e que, se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Florianópolis, ____ de _____ de _____.

Assinatura do doador

Assinatura do servidor da BU