

## CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

### RESOLUÇÃO n. 17/2019/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO

Aprova alteração na Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da UNESC.

A Presidente da Câmara de Ensino de Graduação, no uso das atribuições e *ad referendum* do Colegiado,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar alteração na Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da UNESC

Art. 2º - O documento "Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da UNESC", com as alterações incorporadas constitui anexo desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, alterando o anexo da Resolução n. 06/2013/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO.

Art.4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Criciúma, 28 de outubro de 2019.



**PROF.ª DRA. INDIANARA REYNAUD TORETI**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

A presente Resolução foi homologada pelo Colegiado em reunião do dia 13/10/2021.



**PROF.ª DRA. INDIANARA REYNAUD TORETI**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO n. 06/2012/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO, ALTERADO  
PELA RESOLUÇÃO n.17/2019/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA  
UNESC**

**CRICIÚMA**

**2019**

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC**

**Reitora**

Profª Luciane Bisognin Ceretta

**Vice-reitor**

Prof. Daniel Ribeiro Préve

**Pró- Reitora Acadêmica**

Profª Indianara Reynaud Toreti

**Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

Prof. Thiago Rocha Fabris

**Diretor de Ensino de Graduação**

Prof. Marcelo Feldhaus

**Diretora de Extensão, Cultura e Ações Comunitárias**

Profª Fernanda Guglielmi Faustini Sônego

**Diretor de Pesquisa e Pós-graduação**

Prof. Oscar Rubem Klegues Montedo

**Coordenadora de Biblioteca**

Elisângela Just Steiner, Bibliotecária

**2ª edição**

**Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC)**

**Biblioteca Central Prof. Eurico Back**

Av. Universitária, 1105 | Bairro Universitário  
88806-000 – Criciúma – SC

Fones: (48) 3431 2590/91/92 | e-mail: biblioteca@unesc.net

Homepage: <https://www.unesc.net>

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

PA

## SUMÁRIO

<b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETIVOS.....	3
<b>2 FORMAÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>3</b>
2.1 SELEÇÃO DO MATERIAL.....	4
<b>2.1.1 Seleção qualitativa.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2 Seleção quantitativa .....</b>	<b>5</b>
2.1.2.1 Livros eletrônicos .....	6
2.1.2.2 Coleção de Referência.....	7
2.1.2.3 Periódicos .....	7
2.1.2.4 Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e monografias de cursos de especialização .....	8
2.1.2.5 Teses e dissertações .....	8
2.1.2.6 Multimeios.....	9
<b>2.1.3 Reposição de Material .....</b>	<b>9</b>
<b>3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>4 DOAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
4.1 DOAÇÕES SOLICITADAS PELA BIBLIOTECA.....	10
4.2 DOAÇÕES OFERECIDAS À BIBLIOTECA .....	10
<b>5 DESBASTAMENTO .....</b>	<b>11</b>
5.1 DESCARTE .....	11
<b>6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>7 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>12</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>12</b>
<b>APÊNDICE A.....</b>	<b>13</b>
<b>APÊNDICE B.....</b>	<b>14</b>
<b>APÊNDICE C.....</b>	<b>15</b>

## 1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções, como: aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõem o acervo das bibliotecas da UNESC.

### 1.1 OBJETIVOS

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais;
- disciplinar o processo de aquisição, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela Instituição;
- atualizar permanentemente o acervo, permitindo um crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo;
- estabelecer prioridades de aquisição de material;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- definir diretrizes para o descarte e reposição de materiais;
- determinar critérios para a duplicação de títulos;
- traçar diretrizes para avaliação da coleção;
- incrementar programas cooperativos.

## 2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo será constituído com seus recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNESC, nos diferentes níveis e modalidades, além de manter a memória da Instituição.

## 2.1 SELEÇÃO DO MATERIAL

Consiste na escolha dos materiais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte da coleção da Biblioteca.

Para a seleção deverá ser levado em consideração:

- adequação do material ao plano de ensino e às linhas de pesquisa da Instituição;
- autoridade do autor e/ou editor;
- atualidade da obra;
- qualidade do conteúdo;
- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- cobertura/tratamento do assunto;
- custo justificado;
- demanda;
- idioma acessível;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na Instituição.

### 2.1.1 Seleção qualitativa

A indicação qualitativa das obras a serem adquiridas será feita pelos docentes aos coordenadores de curso da Instituição, os quais encaminharão os pedidos formulados à Biblioteca Central.

Para a garantia da qualidade do processo de seleção dos materiais recomenda-se levar em consideração o Projeto Pedagógico do Curso – PPC, os planos de ensino dos componentes curriculares, a avaliação semestral do NDE, bem como os seguintes aspectos:

- atualização semestral das bibliografias básicas e complementares que contam nos planos de ensino, dos componentes curriculares de cada cursos;
- cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares;
- cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecimentos;
- renovação de assinaturas de bases de dados, periódicos científicos e informativos;
- projetos de pesquisas e extensão desenvolvidos pela Instituição.

### 2.1.2 Seleção quantitativa

As obras que fazem parte das bibliografias básicas e complementares seguem os critérios adotados pela Instituição, pelo Projeto Pedagógico do Curso, pelo parecer do NDE e pelo MEC/INEP.

Os critérios estabelecidos para bibliografia básica, nas diferentes modalidades são:

- 3 títulos de livros por UC tombado e informatizado, sendo 1 ex. para cada 9 vagas/anual, com acesso físico ou digital (e-book da Minha Biblioteca);
- 1 título de periódico, considerando que:
  - esteja disponível em texto completo;
  - esteja acessível dentre as bases adquiridas pela Instituição (UpToDate, RT-Online e Portal de Periódicos Capes);
  - possua status de publicação corrente (atualizado);
  - dê preferência, títulos que possuam avaliação por pares, Qualis (A ou B) ou fator de impacto;
  - dê preferência, títulos que não possuam embargo.

Os critérios estabelecidos para a bibliografia complementar, nas diferentes modalidades são:

- 5 Títulos por UC, com 2 exemplares tombado e informatizado, como acesso físico ou digital (e-book da Minha Biblioteca);
- 1 título de periódico, considerando que:
  - esteja disponível em texto completo;
  - esteja acessível dentre as bases adquiridas pela Instituição (UpToDate, RT-Online e Portal de Periódicos Capes);
  - possua status de publicação corrente (atualizado);
  - dê preferência, títulos que possuam avaliação por pares, Qualis (A ou B) ou fator de impacto;
  - dê preferência, títulos que não possuam embargo.

A quantidade de exemplares poderá ser ampliada de acordo com o parecer do NDE de cada Curso.

#### 2.1.2.1 Livros eletrônicos

Foram inseridos no Sistema Pergamum os registros no formato MARC21 dos e-books da **Minha Biblioteca (MB)**, uma base de dados assinada pela Instituição, composta por mais de 7.500 e-books, disponibilizada para toda comunidade interna de acadêmicos, professores e funcionários.

Serão inseridos no acervo, livros eletrônicos publicados por instituições como Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde, entre outros, que fazem parte dos planos de ensino dos componentes curriculares dos cursos, levando-se sempre em consideração a Lei n. 9.610/1998, de direitos autorais. Para esta situação, preferencialmente será inserido o arquivo em PDF, a fim de garantir o acesso.



### 2.1.2.2 Coleção de Referência

Deverá ser constantemente atualizado em função das características próprias de cada obra: dicionários gerais e especializados, atlas, guias e enciclopédias. Será de competência da Biblioteca a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área, quando necessário.

As obras com periodicidade anual deverão ser substituídas a cada nova edição.

### 2.1.2.3 Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com a indicação dos docentes assim como ocorrem com os livros. A manutenção das assinaturas existentes será efetuada pela Biblioteca. Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, deverá ser observado os seguintes critérios:

- título publicado na área sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração do plano de ensino;
- quando houver a implantação de novos cursos;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- quando um novo título for mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca, nesse caso, propõe-se a substituição do anterior;
- jornais e revistas de caráter Informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional;
- títulos que não estejam disponíveis on-line com acesso gratuito.

Sempre que necessário será realizado uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos correntes com o objetivo de colher subsídios para tomada de

decisão nas renovações dos mesmos. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada às coordenações dos cursos com o intuito de realizar:

- cancelamento de títulos que já não atendem às suas necessidades;
- inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- manutenção dos títulos já adquiridos.

#### 2.1.2.4 Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e monografias de cursos de especialização

Serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF) e disponibilizados pela Biblioteca no Repositório Institucional da UNESC. Os TCCs serão encaminhados à Biblioteca pela coordenação de cada curso juntamente com o termo de autorização assinado pelo aluno para publicação on-line (Apêndice A), conforme Norma Administrativa Institucional, que institui a Política para publicação dos TCCs dos cursos de graduação da UNESC.

#### 2.1.2.5 Teses e dissertações

Serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF) todas as teses e dissertações produzidas pelos docentes e discentes nos programas de pós-graduação stricto sensu da Instituição. Os materiais serão encaminhados à Biblioteca pela coordenação de cada programa juntamente com o termo de autorização para publicação on-line (Apêndice B), assinado pelo aluno. Serão disponibilizados no Sistema Pergamum e no Repositório Institucional.

### 2.1.2.6 Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais (CD-ROM, DVD, etc.) quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

#### a) 2.1.3 Reposição de Material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo será realizada de acordo com os seguintes critérios:

- demanda do título específico;
- importância e valor do título;
- número de exemplares existentes;
- cobertura do assunto por outros títulos;
- possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

### B) 3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Devido o grande volume de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- obras que façam parte das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação, na seguinte ordem:
- cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- disciplinas novas e/ou alterações nos planos de ensino;
- atualização das obras;
- periódicos nacionais e estrangeiros, conforme indicação dos docentes;
- material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

- reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- obras indicadas pelos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

## 4 DOAÇÃO

### 4.1 DOAÇÕES SOLICITADAS PELAS BIBLIOTECAS

A solicitação de doações de interesse para as Bibliotecas deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

### 4.2 DOAÇÕES OFERECIDAS ÀS BIBLIOTECAS

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos:

- falhas da coleção ou exemplares extraviados;
- obras raras e especiais;
- estado de conservação do material;
- valor histórico para a Instituição.

Não serão aceitos cópia de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Ao realizar a doação, o doador preencherá o “Termo de Doação” (Apêndice C) e ficará ciente de que os materiais recebidos por doação que não atenderem os critérios de seleção poderão ser doados para outras instituições ou descartados.

Participam do processo de seleção dos materiais bibliográficos doados, o corpo de bibliotecários da UNESC, sendo que, em caso de dúvida, solicita-se ajuda aos docentes especialistas na área.

## 5 DESBASTAMENTO

É o processo pelo qual se retiram do acervo ativo, títulos e/ou partes de coleções, com o objetivo de conservar a qualidade do acervo e obter espaço físico para a nova coleção. É um processo contínuo e sistemático que ocorre sempre após uma avaliação da coleção e deve ser feito de acordo com as necessidades da Instituição. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado. Na UNESC não trabalhamos com o remanejamento de coleções.

### 5.1 DESCARTE

É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é excluído ou não incluído na coleção ativa. O descarte de material deve levar em consideração:

- inadequação do conteúdo à instituição;
- obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- obras em condições físicas irrecuperáveis (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas);
- obras em línguas inacessíveis;
- obras com excesso de duplicatas;
- obras sem valor histórico.

## 6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

As Bibliotecas deverão proceder à avaliação dos seus acervos sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

## 7 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Dessa forma, a Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser revisada a cada 2 (dois) anos ou quando se julgar necessário, sempre com a finalidade de garantir sua adequação às demandas da comunidade, bem como aos objetivos das Bibliotecas e da Instituição, acompanhando as inovações tecnológicas.

### REFERÊNCIAS

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Passo Fundo: UPF. Disponível em: <https://www.upf.br/biblioteca/a-biblioteca/politicas-e-normas/politica-de-colecoes>. Acesso em: 10 out. 2019.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Florianópolis: UFSC, 2012. Disponível em: [http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes\\_SIBIUFSC.pdf](http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf). Acesso em: 8 out. 2019.

REGULAMENTO do Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR. Curitiba: PUCPR. Disponível em: <http://www.pucpr.br/biblioteca/regulamentos.php>. Acesso em: 10 out. 2019.

SAGÁS, A. O. et al. Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC, 2016. Disponível em: [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/docu'mentos/0\\_32296200\\_1476384077.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/docu'mentos/0_32296200_1476384077.pdf). Acesso em: 8 out. 2019.

## APÊNDICE A

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

#### 1) DADOS DO AUTOR

1.1 Nome<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

1.2 CPF<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_ Telefone<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

1.3 Curso: \_\_\_\_\_ E-mail<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

#### 2) INFORMAÇÕES DA OBRA

2.1 Título da obra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 3) RESTRIÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Restringir<sup>2</sup>       Não restringir

Em caso de restrição, especifique o motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Período da restrição (embargo): \_\_\_\_\_.

Na qualidade de titular dos direitos autorais relativos à obra acima descrita, o autor, com fundamento no artigo 29 da Lei n. 9.610/1998, autoriza a UNESC – Universidade do Extremo Sul Catarinense, a disponibilizar gratuitamente sua obra, sem ressarcimento de direitos autorais, para fins de leitura, impressão e/ou *download* pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela UNESC, nas seguintes modalidades: a) disponibilização em meio eletrônico, em banco de dados na rede mundial de computadores, em formato especificado (PDF); b) Disponibilização pelo Programa de Comutação Bibliográfica – Comut, do IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), órgão do Ministério de Ciência e Tecnologia.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Autor<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Para os trabalhos realizados por mais de um aluno, devem ser apresentados os dados e as assinaturas de todos os alunos.

<sup>2</sup> A íntegra do resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados

## APÊNDICE B

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE OBRA Tese, dissertação, livro, capítulo de livro, artigo, anais, outros

#### 1) DADOS DO AUTOR

1.1 Nome: \_\_\_\_\_

1.2 CPF: \_\_\_\_\_

1.3 Vínculo com a instituição: \_\_\_\_\_  
(acadêmico de pós graduação *stricto sensu*, docente, pesquisador, técnico-administrativo)

#### 2) INFORMAÇÕES DA OBRA

2.1 Identificação da obra: \_\_\_\_\_  
(tese, dissertação, livro, capítulo de livro, artigo, anais, outros)

2.2 Título da obra: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Na qualidade de titular dos direitos autorais relativos à obra acima descrita, o autor, com fundamento no artigo 29 da Lei n. 9.610/1998, autoriza a UNESC – Universidade do Extremo Sul Catarinense, a disponibilizar gratuitamente sua obra, sem ressarcimento de direitos autorais, para fins de leitura, impressão e/ou *download* pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela UNESC, nas seguintes modalidades: a) disponibilização impressa no acervo da Biblioteca Prof. Eurico Back; b) disponibilização em meio eletrônico, em banco de dados na rede mundial de computadores, em formato especificado (PDF); c) Disponibilização pelo Programa de Comutação Bibliográfica – Comut, do IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), órgão do Ministério de Ciência e Tecnologia.

Criciúma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

BA



## APÊNDICE C

### TERMO DE DOAÇÃO

Declaro estar ciente que os materiais bibliográficos e audiovisuais doados às Bibliotecas da UNESCO, passarão por uma seleção antes de serem incorporados ao acervo.

Para a seleção serão obedecidos os seguintes critérios:

1. Conteúdo do material
2. Ano de publicação
3. Atualidade da informação
4. Obra clássica
5. Estado físico do material
6. Disponibilidade de exemplares no acervo
7. Autoridade

Participam do processo de seleção o corpo de bibliotecárias das Bibliotecas da UNESCO e os respectivos departamentos dos cursos, por meio do seu corpo docente.

Os materiais que não atender os critérios de seleção serão doados para outras bibliotecas.

Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida.

<b>NOME :</b>
<b>RG :</b>

.....

**Assinatura**

Criciúma: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_