

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - SiBUCS**

Elaborado por:

Carolina Machado Quadros

Carolina Meirelles Meroni

Márcia Servi Gonçalves

Paula Fernanda Fedatto Leal

1 APRESENTAÇÃO	3
1.1 MISSÃO DO SiBUCS	3
2 POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	4
2.1 COMPRA	4
2.2 ASSINATURA	4
2.3 PERMUTA	4
2.4 DOAÇÃO	4
2.5 REPOSIÇÃO DE OBRA	4
2.6 NEGOCIAÇÃO	5
3 POLÍTICA DE SELEÇÃO	6
3.1 OBJETIVOS	6
3.2 CRITÉRIOS	6
3.2.1 Folheto	6
3.2.2 Catálogo	6
3.2.3 Jogo	6
3.2.4 Kit	7
3.2.5 Cartão postal	7
3.2.6 Fotografia	7
3.2.7 Cartaz	7
3.2.8 Reprodução de arte	7
3.2.9 Globo	7
3.2.10 Atlas	8
3.2.11 Mapas	8
3.2.12 Livro raro e Periódico raro	8
3.2.13 Manuscritos	8
3.2.14 Obras centenárias	8
3.2.15 Pen-drive	9
3.2.16 Dissertação	9
3.2.17 Tese	9
3.2.18 Monografia de Pós-graduação	9
3.2.19 TCC online - Graduação	9
3.2.20 Memória UCS	10
3.2.21 DVD	10
3.2.22 CDs de áudio	10
3.2.23 Fita de vídeo	10
3.2.24 CD-ROM	10
3.2.25 Slide	10
3.2.26 Fita cassete	10
3.2.27 Disquete	11
3.2.28 Disco de vinil	11
3.2.29 Periódicos	11

3.2.30 Periódico online	12
3.2.31 Bases de dados	12
3.2.32 Livro	12
3.2.33 Livro online	13
3.2.34 Artigo de periódico online	13
3.2.35 Legislação	13
4 CONVÊNIOS	14
4.1 ARTE NA ESCOLA	14
4.2 IBGE	14
4.3 CAMVA-FALEV e CARVI-FERVI	14
5 DESBASTAMENTO DO ACERVO	15
5.1 POLÍTICA DE REMANEJAMENTO DO ACERVO	15
5.2 POLÍTICA DE DESCARTE DO ACERVO	15
ANEXO A - TERMO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS	16
ANEXO B - LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO	17
ANEXO C - POLÍTICA DE REMANEJAMENTO	18
ANEXO D - POLÍTICA DE DESBASTAMENTO	21
ANEXO E - MODELO DE ATA DE DESCARTE	22

1 APRESENTAÇÃO

As coleções de uma biblioteca universitária devem estar de acordo com os objetivos e princípios da Instituição, dando suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Para que isso ocorra de forma eficaz, as bibliotecas precisam estabelecer uma Política de Desenvolvimento de Coleções que deverá ser considerado o instrumento de auxílio ao crescimento da coleção de forma qualitativa e quantitativa.

É por meio dessa preocupação que o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul apresenta os principais critérios para sua Política de Desenvolvimento de Coleções.

1.1 MISSÃO DO SIBUCS

Apoiar a Universidade de Caxias do Sul nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover e difundir o acesso à informação na sua comunidade acadêmica.

2 POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

2.1 COMPRA

Forma de aquisição para obras que estejam nas bibliografias presentes nos planos de ensino dos cursos. Compra mediante justificativa e aprovação.

2.2 ASSINATURA

Forma de aquisição para periódicos e contratos com bases de dados e bases de e-books.

2.3 PERMUTA

Forma de aquisição de materiais por meio do intercâmbio de publicações editadas pela Editora da Universidade de Caxias do Sul (EDUCS) com outras instituições nacionais e internacionais.

2.4 DOAÇÃO

Materiais recebidos na Instituição após prévia avaliação e aprovação do Setor de Aquisição do SiBUCS.

O preenchimento do **termo de doação** ([Anexo A](#)) e **lista de materiais** ([Anexo B](#)) é obrigatório para a avaliação do material.

2.5 REPOSIÇÃO DE OBRA

Essa também é uma forma de entrada de material, bem como de atualização do acervo da biblioteca e que acontece em casos como:

- a) material que foi perdido;
- b) material furtado/roubado;
- c) material danificado pelo usuário.

2.6 NEGOCIAÇÃO

É uma forma de entrada de material, bem como de atualização do acervo da biblioteca e que acontece através de negociação da multa da biblioteca com títulos pré-determinados pelo Setor de Aquisição da Biblioteca.

3 POLÍTICA DE SELEÇÃO

3.1 OBJETIVOS

A política de seleção tem como objetivo atualizar permanentemente o acervo permitindo o crescimento racional e equilíbrio do acervo em todos os campos do conhecimento; identificar os elementos adequados à formação da coleção; determinar critérios para a duplicação de títulos; estabelecer prioridades de aquisição de material; traçar diretrizes para o descarte de material.

3.2 CRITÉRIOS

Os critérios estão descritos por tipo de material.

3.2.1 Folheto

- a) No sistema encontra-se como obsoleto.
- b) Os folhetos não serão mais recebidos.
- c) Se entrar no acervo algum material relevante com menos de 50 folhas, será tratado como livro.

3.2.2 Catálogo

- a) No sistema encontra-se como obsoleto.
- b) Os catálogos não serão mais recebidos.
- c) Se entrar no acervo algum material relevante, será tratado como livro.

3.2.3 Jogo

Não serão recebidos jogos de doação, apenas os do Projeto Arte na Escola; jogos de suplementos de livros só serão incorporados mediante compra.

3.2.4 Kit

Não serão recebidos kits de doação, apenas os do Projeto Arte na Escola e solicitação interna.

3.2.5 Cartão postal

Não serão recebidos cartões postais de doação, apenas os do Projeto Arte na Escola.

3.2.6 Fotografia

- a) Não serão aceitas fotografias.
- b) As fotografias de Memória UCS devem ser encaminhadas para o Instituto Memória Histórica e Cultural - IMHC.

3.2.7 Cartaz

Não serão recebidos cartazes, apenas os do Projeto Arte na Escola; cartazes de suplementos de livros só serão incorporados se fizerem parte de Plano de Ensino.

3.2.8 Reprodução de arte

Não serão recebidas reproduções de arte, exceto por solicitação da comunidade acadêmica na biblioteca do Campus 8.

3.2.9 Globo

Não serão recebidos globos de doação, apenas compra.

3.2.10 Atlas

Não serão recebidos atlas de doação, apenas compra e convênio IBGE.

3.2.11 Mapas

Não serão recebidos mapas de doação, apenas compra e convênio IBGE.

3.2.12 Livro raro e Periódico raro

De acordo com critérios específicos para essa coleção. Pode-se consultar as seguintes obras:

RODRIGUES, Márcia Carvalho. **Livros raros na Universidade de Caxias do Sul:** identificação e catalogação descritiva. 2007. 143 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós-Graduação em Letras e Cultura Regional, 2007. Disponível em: <<https://repositorio.ucs.br/xmlui/bitstream/handle/11338/232/Dissertacao%20Marcia%20Carvalho%20Rodrigues.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 15 abr. 2020.

RODRIGUES, Márcia Carvalho. Como definir e identificar obras raras? Critérios adotados pela Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 35, n. 1, p. 115-121, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652006000100012&lng=en&nrm=iso&tlang=pt>. Acesso em: 15 abr. 2020.

3.2.13 Manuscritos

Não serão recebidos manuscritos, apenas pertencentes às Coleções Especiais.

3.2.14 Obras centenárias

Materiais impressos (livros) publicados há mais de 100 anos que já compõem o acervo.

3.2.15 Pen-drive

Incorporam o acervo (compra, doação, etc.) quando necessário.

3.2.16 Dissertação

- a) Não serão recebidas dissertações de outras instituições.
- b) Incorporam o acervo um exemplar impresso das dissertações defendidas na Universidade.
- c) Dissertações *online* obedecerá a resolução do Repositório Institucional.

3.2.17 Tese

- a) Não serão recebidas teses de outras instituições.
- b) Incorporam o acervo um exemplar impresso das teses defendidas na Universidade.
- c) Teses *online* obedecerá a resolução do Repositório Institucional.

3.2.18 Monografia de Pós-graduação

Não serão recebidas monografias impressas de pós-graduação.

3.2.19 TCC online - Graduação

- a) Obedecerá a resolução do Repositório Institucional.
- b) Não serão recebidos impressos, somente documento em formato eletrônico.

3.2.20 Memória UCS

Constituída por todos os materiais editados e/ou produzidos pela UCS e publicações produzidas por docentes e pesquisadores vinculados à Instituição, cujo vínculo aparece mencionado na obra.

3.2.21 DVD

Materiais originais incorporam o acervo (compra, doação, etc.).

3.2.22 CDs de áudio

Materiais originais incorporam o acervo (compra, doação, etc.).

3.2.23 Fita de vídeo

Não serão recebidas fitas de vídeo.

3.2.24 CD-ROM

Incorporam o acervo (compra, doação, etc.).

3.2.25 Slide

Não serão recebidos slides.

3.2.26 Fita cassete

Não serão recebidas fitas cassetes.

3.2.27 Disquete

Não serão recebidos disquetes.

3.2.28 Disco de vinil

Não serão recebidos discos de vinil.

3.2.29 Periódicos

- a) Somente serão criados acervos para periódicos científicos e assinaturas.
- b) Serão aceitos títulos com Qualis B4 ou superior (B3, B2, B1, A2 e A1).
- c) Não serão inseridos periódicos que possuam mais de 5 edições disponíveis online gratuitamente.
- d) Para criação de novo acervo é necessário ter 5 edições impressas do título.
- e) Apenas a Biblioteca Central e a biblioteca do Campus 8 manterão a coleção dos títulos abaixo:
 - CartaCapital
 - Época
 - Exame
 - Galileu
 - Isto é
 - MundoEstranho
 - Superinteressante
 - Veja

As demais bibliotecas manterão em seu acervo apenas o último ano, descartando o material anterior.

3.2.30 Periódico online

Serão cadastrados apenas os títulos editados pela UCS.

3.2.31 Bases de dados

Apenas bases assinadas serão catalogadas.

3.2.32 Livro

a) Literatura 82

Doação: 1 exemplar

Compras: de acordo com o plano de ensino ou verba destinada para atualização do acervo.

Materiais de doações com muita procura ficam no máximo três exemplares na Biblioteca Central. Nas demais unidades um exemplar cada.

b) Línguas 81

Doação: 1 exemplar

Compras: de acordo com o plano de ensino ou verba destinada para atualização do acervo.

*Para as gramáticas e dicionários de língua portuguesa há uma política específica, devido ao Acordo Ortográfico de 2009 ([Anexo C](#)).

Materiais de doações com muita procura ficam no máximo três exemplares na Biblioteca Central. Nas demais unidades um exemplar cada.

c) Demais áreas

Doação: 1 exemplar

Compras: de acordo com o plano de ensino

Materiais de doações com muita procura ficam no máximo três exemplares na Biblioteca Central. Nas demais unidades um exemplar cada.

3.2.33 Livro *online*

Livros das bases assinadas pela Universidade

São inseridos no catálogo títulos indicados nos planos de ensino.

3.2.34 Artigo de periódico online

São inseridos no catálogo títulos indicados nos planos de ensino.

3.2.35 Legislação

São inseridos no catálogo títulos indicados nos planos de ensino.

4 CONVÊNIOS

4.1 ARTE NA ESCOLA

Os materiais recebidos do “Arte na Escola” são incorporados ao acervo do Campus 8, que é pólo do convênio entre a Universidade de Caxias do Sul e o Instituto Arte na Escola.

4.2 IBGE

Os materiais recebidos do IBGE são incorporados ao acervo da Biblioteca Central, uma vez que a UCS, através de convênio, é depositária oficial no Brasil.

4.3 CAMVA-FALEV e CARVI-FERVI

Devido a falta de documentação específica para os convênios, serão considerados como parte integrante dos acervos de CAMVA e CARVI, podendo ser remanejados, se necessário ou descartados conforme a política de descarte.

5 DESBASTAMENTO DO ACERVO

É o processo de retirada do acervo de títulos ou partes da coleção com finalidade específica de obter espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado de acordo com os critérios estabelecidos.

5.1 POLÍTICA DE REMANEJAMENTO DO ACERVO

Para a política de remanejamento do SiBUCS, veja o [anexo C](#).

5.2 POLÍTICA DE DESCARTE DO ACERVO

A política de descarte é feita **mediante avaliação criteriosa** do documento pelos bibliotecários e com autorização da coordenação do SiBUCS mediante ata de descarte ([Anexo E](#)).

Para o descarte de materiais do acervo são adotados os seguintes critérios:

- a) inadequação do conteúdo;
- b) obras desatualizadas;
- c) obras em condições físicas irrecuperáveis;
- d) duplicatas, número excessivo de exemplares iguais;
- e) número de consulta e empréstimos;

Título com mais de um exemplar, permanecerá um exemplar no acervo.

O que não pode ser descartado:

- a) títulos que fazem parte das ementas das disciplinas;
- b) acervo com exemplar único;
- c) material das coleções especiais e obras raras.

ANEXO A - TERMO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**TERMO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Com o preenchimento deste formulário, concordo que o material doado seja avaliado de acordo com a política de seleção e tratamento técnico do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul. Estou ciente de que, caso o material não seja relevante à comunidade acadêmica ou não se encaixar nos critérios de avaliação, poderá ser repassado para outra instituição ou descartado.

Após a doação, o Sistema de Bibliotecas não devolverá o material ao doador.

O preenchimento dos campos abaixo é obrigatório.

Nome Completo	
CPF/ RG ou CNPJ	
E-mail	
Telefone	
Data	
Assinatura	

ANEXO B - LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO



LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO

O preenchimento da lista abaixo se faz necessário para avaliação das obras a serem doadas.

Utilizar uma linha para cada obra. Em caso de periódicos, descrever o título e os anos a serem avaliados.

O envio deste documento deve sempre ser acompanhado do **termo para doação de materiais** preenchido.

ANEXO C - POLÍTICA DE REMANEJAMENTO

Os materiais desbastados podem ser enviados para as Antigualha 1 localizada na Biblioteca Central (BICE) ou para Antigualha 2 localizada na Biblioteca do Campus Universitário da Região dos Vinhedos (CARVI).

1 PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE EXEMPLARES PARA ANTIGUALHA

O envio de exemplares para o setor Antigualha se dará a partir de dois critérios principais: tempo e empréstimo. É necessário observar tais critérios nas áreas descritas abaixo:

Classes	Critério de tempo	Critério de empréstimo ¹
1 Filosofia	Não se aplica	Obras com mais de 15 anos (3 empréstimos em 3 anos): até 5 exemplares na Seção Geral; até 2 exemplares na Antigualha 1 e os demais na Antigualha 2.
2 Religião		
316 Sociologia		
321 Ciência Política		
94 História		

¹ Títulos com mais de quinze anos de publicação, com no máximo três empréstimos registrados nos três últimos anos e apresentando três ou mais exemplares.

Classes	Critério de tempo	Critério de empréstimo ²
004 Informática	Obras com mais de 10 anos: 5 exemplares na Seção Geral; 2 exemplares na Antigualha.	Obras com mais 5 anos 3 empréstimos em 2 anos: 5 exemplares na Seção Geral; 2 exemplares na Antigualha 1. Demais exemplares Antigualha 2
34 Direito (Legislação)		
347.91/.95 Processo Civil	Obras até 2015 2 exemplares na Antigualha Excluir demais exemplares ^{2*}	Não se aplica

Vade Mecum de Direito	Manter apenas os últimos 5 anos. Excluir demais exemplares	Não se aplica
-----------------------	--	---------------

² Títulos com mais de cinco anos de publicação, com no máximo três empréstimos registrados nos dois últimos anos e apresentando três ou mais exemplares.

Classes	Critério de tempo	Critério de empréstimo ³
Demais classes	Obras com mais de 15 anos: 5 exemplares na Seção Geral 2 exemplares na Antigualha.	Obras com mais de 15 anos 3 empréstimos em 3 anos: 5 exemplares na Seção Geral 2 exemplares na Antigualha 1. Demais exemplares na Antigualha 2

³ Títulos com mais de quinze anos de publicação, com no máximo três empréstimos registrados nos três últimos anos e apresentando três ou mais exemplares.

As obras descritas abaixo não entram na Antigualha:

	Critério de tempo	Critério de empréstimo
82 Literatura		
Livros didáticos	Não se aplica	Não se aplica
Anais		

Observações:

- ficarão no acervo da Antigualha apenas as edições/ano do material mais atual;
- algumas obras que constam na Seção da Antigualha e tiverem mais de 2 retiradas (usuários diferentes) no ano, retornam para Seção Geral. Essa verificação será feita por meio de relatório.

2 CRITÉRIOS ESPECIAIS DE ATUALIZAÇÃO

Em algumas áreas, por terem seus conteúdos atualizados e para que não permaneçam defasados em nossos acervos, ficaram estabelecidas regras básicas quanto ao seu remanejamento para as Antigualhas, são elas:

	Seção geral / Seção de referência	Antigualha 1	Antigualha 2
001.8 Metodologia científica (anteriores a 2002)			
006 Normalização - trabalhos acadêmicos (anteriores a 2011)	Não se aplica	Não se aplica	Todos os exemplares
Didáticos (anteriores a 2011) <i>Excluir somente os exemplares de doação</i>	Não se aplica	Não se aplica	Didáticos adquiridos por compra
81' Português e gramática (anteriores a 2009)	Não se aplica	2 exemplares	Restante dos exemplares
811.134.3(038) Português - Dicionários (anteriores a 2009)	2 exemplares	2 exemplares	Restante dos exemplares
657.05 - Contabilidade “Sociedades por <u>Ações</u> ”	1 exemplar	Não se aplica	Restante dos exemplares

ANEXO D - POLÍTICA DE DESBASTAMENTO

Lista de critérios para materiais que não passam por remanejamento, apenas desbastamento:

Material	Critério
Anais	Apenas um exemplar por título no acervo.
82 - Literatura	Manter no máximo três exemplares por título.

ANEXO E - MODELO DE ATA DE DESCARTE**ATA PARA DESCARTE** _____

Aos ___ dias do mês de _____ de dois mil e ___, nas dependências da Biblioteca _____ na Universidade de Caxias do Sul, foram descartados os seguintes títulos:

Este procedimento se deve ao fato de que _____. Entende-se não vislumbrar-se aqui nenhum motivo para que esses exemplares continuem ocupando espaço nas bibliotecas. Assim, foi decidido entre coordenação e bibliotecários o descarte desta coleção.

Nada mais havendo digno de registro encerra-se, registrando em ata que vai assinada pela Coordenação Administrativa do Sistema de Bibliotecas da UCS.

Caxias do Sul, ___ de _____ de 202_.

Michele Marques Baptista

Coordenadora Administrativa

Sistema de Bibliotecas e Arquivo Central