



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR  
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

**DIRETRIZES PARA A FORMAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DO ACERVO NO  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**3ª EDIÇÃO**  
**Revista e Atualizada**

**ORGANIZADOR**

MÁRCIA SILVESTRE

**Niterói**  
**2017**

**3ª Edição Revista e atualizada**  
**Niterói - 2017**

**Universidade Federal Fluminense**

**Reitor**

Prof. Sidney Luiz de Matos Mello

**Vice-reitor**

Prof. Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

**Superintendência de Documentação (SDC)**

Superintendente: Déborah Motta Ambinder de Carvalho

**Coordenação de Bibliotecas (CBI)**

Coordenadora: Sandra Coelho

**Seção Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC)**

Chefe: Márcia Silvestre

**Revisão**

Márcia Silvestre

**Ficha catalográfica**

Diretrizes para o Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense/ Organizador Márcia Silvestre. — 3. ed. rev. e atual . — Niterói, 2017.  
40 p.

Inclui Bibliografia e Glossário.

1. Desenvolvimento de coleção. 2. Biblioteca universitária. 3. Serviço de aquisição. 4. Universidade Federal Fluminense. Sistema de Bibliotecas I. Silvestre, Márcia

CDD 025.2

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	7
2 OBJETIVOS .....	7
3 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	8
4 FORMAÇÃO DO ACERVO .....	8
5 SELEÇÃO.....	8
5.1 Critérios para Seleção.....	8
5.1.1 Livros .....	9
5.1.2 Periódicos .....	9
5.1.3 Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC's), Dissertações e Teses .....	10
5.1.3.1 Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC's) de Graduação e Pós- Graduação <i>Lato Sensu</i> (presencial e a distância). .....	10
5.1.3.2 Dissertações e Teses.....	11
5.1.4 Recursos Eletrônicos e Multimeios (CD-ROM, DVD, Fitas de Vídeo, E-Books) .....	11
5.1.5 Coleção Especial .....	12
5.2 Papéis e Responsabilidades.....	12
5.3 Fontes .....	12
6 AQUISIÇÃO.....	13
6.1 Compra.....	13
6.1.1 Papéis e Responsabilidades.....	14
6.1.2 Critérios para Compra .....	14
6.1.3 Livros da Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar .....	14
6.1.4 Periódicos .....	15
6.2 Doação.....	15
6.2.2 Procedimentos .....	15
6.3 Permuta .....	16
6.3.1 Papéis e Responsabilidades.....	16
6.3.2 Procedimentos .....	17
6.4 Comodato .....	17
6.4.1 Papéis e Responsabilidades.....	17

6.4.2 Procedimentos .....	17
7 TOMBAMENTO .....	17
8. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO .....	18
8.1 Papéis e Responsabilidades.....	19
8.2 Critérios para Avaliação do Acervo .....	19
9 DESBASTAMENTO.....	19
9.1 Remanejamento.....	20
9.1.1 Critérios para Remanejamento .....	20
9.2 Descarte.....	20
9.2.1 Critérios para Descarte .....	20
9.2.2 Critérios para descarte de periódicos: .....	21
9.3 Transferência.....	21
10 DESFAZIMENTO .....	21
11. REPOSIÇÃO DE MATERIAL.....	22
12 CONSERVAÇÃO.....	23
13 INVENTÁRIO .....	23
14 BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	24
14.1 Biblioteca Flor de Papel (BFP) .....	25
14.2 Biblioteca Monteiro Lobato (BML).....	27
REFERÊNCIAS .....	30
ANEXO N° 01: Glossário .....	33
ANEXO N° 02: Planilha de Solicitação de Títulos da Bibliografia Básica .....	37
ANEXO N° 03: Planilha de Solicitação de Títulos da Bibliografia Complementar .....	38
ANEXO N° 04: Política de Aceitação de Doações nas Bibliotecas da UFF.....	39
ANEXO N° 05: Encaminhamento de Material Bibliográfico .....	40

## APRESENTAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense (UFF), cuja finalidade é organizar, preservar e dar acesso à informação, bem como fornecer recurso informacional e assessoria técnica na área de documentação, facilitando assim o acesso à informação em níveis nacional e internacional, vem por meio deste documento, estabelecer diretrizes para a formação e desenvolvimento do acervo para as bibliotecas da Universidade.

Toda coleção se desenvolve com um objetivo determinado. O documento “Diretrizes para o Desenvolvimento do Acervo no Sistema de Bibliotecas da UFF” pretende atender uma demanda necessária de planejamento e comunicação, esclarecendo objetivos e unificando critérios com a finalidade de adequação, coerência e equilíbrio das coleções em relação aos fins estabelecidos nos planos de estudo e nas linhas de pesquisa.

Tem como objetivo principal orientar as bibliotecas nas diferentes etapas e procedimentos que integram o fazer diário no que se refere à manutenção e atualização do acervo, buscando o desenvolvimento qualitativo e quantitativo, de forma racional e equilibrada, através do incremento das coleções e do descarte, atendendo as necessidades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Também se verá neste documento a preocupação em seguir as normas e regulamentos que norteiam a Administração Pública Federal, especialmente no tratamento do livro classificado como material permanente, o que traz procedimentos próprios para sua incorporação e desfazimento.

Em se tratando de um instrumento de trabalho, as diretrizes deverão ser atualizadas regularmente, de forma a refletir os interesses e necessidades dos usuários e das bibliotecas.

## 1 INTRODUÇÃO

A atualização e manutenção do acervo das bibliotecas da UFF fazem parte da política institucional da Universidade, que tem como missão produzir, difundir e aplicar conhecimento, colocando a disposição dos usuários recursos informativos correspondentes às suas necessidades, pela incorporação de materiais impressos e eletrônicos relevantes ao ensino, pesquisa e extensão.

Uma coleção orgânica, coerente com os objetivos da biblioteca, é fruto da análise das necessidades dos usuários, das tipologias documentárias estabelecidas, das ofertas do mercado editorial, dos recursos financeiros disponíveis, do espaço destinado ao acervo, sua preservação e acesso.

A aplicação de um documento de gestão de coleções é fundamental no planejamento das atividades de uma biblioteca. Nesse sentido é importante no que concerne ao desenvolvimento das coleções que cada biblioteca trace o seu perfil, conheça bem o usuário e o ambiente de trabalho, assim como seus parceiros.

O documento busca orientar as bibliotecas na tomada de decisão, determinando prioridades, tipo de material que fará parte da coleção; quando e sob quais condições poderá ingressar no acervo; que necessidades específicas da comunidade serão atendidas; os métodos que serão utilizados para avaliação do acervo; e quando e sob que condições o material será retirado do acervo.

Cabe à Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC) da Superintendência de Documentação (SDC) orientar, executar e acompanhar a constituição e manutenção dos acervos das bibliotecas da Universidade, possibilitando assim que as mesmas cumpram sua missão fundamental: proporcionar o acesso ao conhecimento.

À biblioteca caberá seguir e informar aos usuários, administradores e outras bibliotecas, das normas reguladoras da coleção, no intuito de facilitar a sistematização dos serviços e as relações de cooperação.

## 2 OBJETIVOS

Refletir a identidade informacional das bibliotecas da UFF, além de:

- a) Atuar como instrumento de trabalho no fazer diário das bibliotecas;
- b) Estabelecer critérios e prioridades que disciplinem o crescimento equilibrado do acervo;
- c) Estabelecer prioridades para a racionalização dos recursos;
- d) Estabelecer responsabilidades dos agentes envolvidos no processo de formação do acervo;
- e) Disciplinar o processo de tombamento de material bibliográfico considerado bem móvel permanente;
- f) Viabilizar estratégias de cooperação;
- g) Viabilizar a formação de acervos retrospectivos e inativos, possibilitando a liberação de espaços nos acervos das bibliotecas, para a melhoria do acesso às coleções atuais e mais utilizadas pela comunidade;
- h) Viabilizar a formação de acervos de obras raras ou valiosas, com intuito de preservação e memória;

- i) Servir de apoio para a formação de acervo direcionado aos portadores de necessidades especiais.

### 3 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

É essencial uma gestão participativa que permita que as decisões sejam compartilhadas. Para tanto, se fazem necessárias ações conjuntas dos seguintes agentes:

- a) Docente;
- b) Coordenação de Curso;
- c) Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- d) Biblioteca;
- e) Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC);
- f) Comissão de Biblioteca.

### 4 FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo documental em bibliotecas universitárias se desenvolve a partir do estabelecimento de critérios de seleção, tendo como parâmetros: as necessidades de informação da comunidade acadêmica, a análise da estatística de uso, a projeção de novos usuários e os recursos orçamentários disponíveis para a aquisição.

À biblioteca caberá uma definição quanto às características das coleções pertencentes ao seu acervo e oferecidas ao usuário: perfil documental da biblioteca, áreas de cobertura do acervo, nível de profundidade da coleção nas diferentes áreas temáticas, e em quais suportes e formatos estarão disponíveis o acesso às informações.

Como bibliotecas universitárias, inseridas no contexto no qual a UFF passa regularmente por avaliação externa do Ministério da Educação (MEC), a formação do acervo tem como vertente principal a adequação e atualização aos indicadores bibliografia básica e bibliografia complementar das ementas das disciplinas dos cursos da Universidade.

### 5 SELEÇÃO

Processo de tomada de decisão, necessário na organização das coleções, em relação às quais documentos irão compor ou não o acervo da biblioteca executado pelos responsáveis, de acordo com os critérios definidos nesse documento.

#### 5.1 Critérios para Seleção

Quando da formação das coleções, visando aos processos de compra, doação, permuta ou comodato, alguns critérios de seleção devem ser seguidos pelas bibliotecas, em conformidade com a situação em que se encontra o acervo, em conjunto ou separadamente.

De modo geral, a seleção do material documental se regerá pelos seguintes critérios:

- a) Conteúdo temático – se faz parte dos planos de estudo e linhas de pesquisa da Universidade.



- b) Previsão de uso – solicitação de alunos e professores e se o material solicitado aparece na bibliografia recomendada nos planos pedagógicos.
- c) Adequação da coleção – adequação do documento ao desenvolvimento de uma coleção equilibrada e coerente, levando em conta o conteúdo e se cobre lacunas existentes.
- d) Qualidade – autoridade e reputação dos autores, assim como a qualidade e reputação da editora e entidade patrocinadora.
- e) Língua da publicação – o uso e conhecimento da língua pela comunidade universitária, e a importância do idioma na área do conhecimento.
- f) Data da publicação – se selecionará sempre a edição mais atualizada das existentes, a não ser que haja exigência de uma edição específica.
- g) Número de exemplares – se levará em conta a existência de exemplares na coleção, e se adquirirá segundo o interesse e a demanda, de acordo com os programas acadêmicos e os usuários reais e potenciais.
- h) Formato da publicação - conveniência e compatibilidade do formato, suportes e meios com as tecnologias disponíveis na instituição visando à preservação e o acesso.

#### 5.1.1 Livros

Considera-se livro, conforme o artigo 2º da Lei nº 10.753/2003, “a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento”.

Pela mesma Lei, no seu parágrafo único, são equiparadas a livro as seguintes publicações:

- I. fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
- II. materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;
- III. roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;
- IV. álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;
- V. atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;
- VI. textos derivados de livro ou originais produzidos por editores, mediante contrato de edição, celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;
- VII. livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;
- VIII. livros impressos no Sistema Braille.

Tendo em vista a avaliação externa dos cursos de graduação presencial e a distância pelo MEC/Inep, e a adequação às necessidades dos usuários, a seleção e incorporação ao acervo se dará prioritariamente aos livros da bibliografia básica e da bibliografia complementar, títulos nacionais e importados, constantes na matriz curricular e nos planos de ensino das unidades curriculares, buscando a compatibilidade de cada bibliografia com o nº de vagas ofertadas/autorizadas pelo curso e a quantidade de exemplares.

#### 5.1.2 Periódicos

A Universidade é instituição participante do Portal de Periódicos da Capes, ferramenta essencial para as atividades de ensino e pesquisa, atuando como valiosa fonte de informação, no que se refere aos conteúdos científicos mais significativos e atuais.

Com a inexistência específica de verba para assinaturas de periódicos, nacionais e estrangeiros, os periódicos especializados que estiverem disponíveis no Portal de Periódicos da Capes, poderão ser indicados pelos cursos como aditivo da bibliografia básica, (suplementando o acervo) e bibliografia complementar (complementando o acervo) dos cursos, o que garantirá o acesso e o serviço.

O planejamento de assinatura de periódicos, preferencialmente impressos, quando da existência de recursos financeiros, se dará preferencialmente por:

- a) assinaturas de periódicos nacionais especializados, de acordo com as necessidades dos cursos da Universidade;
- b) renovação das assinaturas dos periódicos especializados nacionais, levando-se em consideração os 05 (cinco) últimos anos.

Não se fará assinatura de periódicos estrangeiros, nem mesmo se dará sua renovação.

Compete a Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC) o gerenciamento das assinaturas dos periódicos nacionais, incluindo a cobrança dos fascículos não enviados pelas editoras às bibliotecas. Os fascículos dos periódicos serão entregues pelo Correios nas bibliotecas, que se encarregarão do controle (recebimento e não recebimento), e a comunicação dos números faltosos à SPDC.

Compete à biblioteca, o gerenciamento das doações de periódicos, nacionais e estrangeiros, oriundas de editoras comerciais, institucionais e universitárias, assim como o controle do recebimento dos fascículos.

A permuta de periódicos será de responsabilidade da biblioteca, assumindo todos os encargos que a atividade necessita para o seu bom funcionamento.

Caberá à biblioteca, a decisão quanto à transferência de periódicos para outra biblioteca do Sistema, desde que haja aprovação pela biblioteca “recedora” da coleção.

### 5.1.3 Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC's), Dissertações e Teses

#### 5.1.3.1 Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC's) de Graduação e Pós- Graduação *Lato Sensu* (presencial e a distância).

- a) Os TCC's de Graduação e Pós-Graduação *Lato Sensu* não deverão ser incorporados ao acervo da biblioteca. Todos os trabalhos deverão ser entregues na secretaria do curso. A secretaria do curso terá como procedimento a devolução ao aluno após o registro das notas, ou a eliminação dos documentos não devolvidos após 01(um) ano do registro das notas<sup>1</sup>.
- b) As monografias impressas, já incorporadas ao acervo da biblioteca, deverão ser avaliadas, obedecendo aos critérios de uso e relevância, podendo ser digitalizadas ou eliminadas.
- c) A eliminação se dará com a anuência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFF, seguindo o que dispõe a Instrução de Serviço SDC, Nº 01, de 10 de outubro de 2014.

---

<sup>1</sup> MEC. Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro 2013.

- d) Para fins de preservação e disseminação da produção intelectual dos discentes, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's) deverão ser inscritos em formato digital, no Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense - RIUFF<sup>2</sup>, proporcionando maior visibilidade e facilidade de acesso.

#### 5.1.3.2 Dissertações e Teses

- a) As dissertações e teses são de guarda permanente na Instituição, integrando os acervos das bibliotecas da Universidade.
- b) Integrarão o acervo das bibliotecas, dissertações e teses defendidas na UFF e em instituições estrangeiras, cujos diplomas de pós-graduação *Stricto Sensu* sejam reconhecidos pela UFF, em cumprimento ao parágrafo 2º, do artigo 9º, da Resolução 188/2012 do CEP/UFF.
- c) Constituem material bibliográfico a ser incorporado à Memória UFF, aquelas defendidas na Universidade.
- d) O aluno deverá entregar na Coordenação do Curso de Pós-Graduação uma cópia da dissertação/tese (versão impressa e CD-ROM) contendo cópia do trabalho em texto completo a serem encaminhados à biblioteca da unidade;
- e) Ambas as versões deverão ser encaminhadas pela Coordenação de cada Programa de Pós-Graduação, juntamente com o Termo de Autorização assinado pelo autor e orientador, para que sua produção científica seja disponibilizada na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD);
- f) É obrigatório e indispensável o depósito de cópia digital das teses e dissertações no Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense – RIUFF.
- g) As dissertações e teses não estão sujeitas a gestão patrimonial. Não possuem uma vida útil contábil. São documentos de valor probatório.

#### 5.1.4 Recursos Eletrônicos e Multimeios (CD-ROM, DVD, Fitas de Vídeo, E-Books)

A política de seleção e aquisição dos materiais bibliográficos em versão eletrônica deverá seguir a política de seleção adotada para os suportes convencionais. Devido a sua natureza deverão ser aplicados também outros critérios especiais.

Nos recursos eletrônicos se avaliará o interesse multidisciplinar do conteúdo do recurso, somado ao critério bibliografia básica ou bibliografia complementar de cursos da Universidade.

Facilidade de uso, plataforma de qualidade, disponibilidade de estatísticas, assim como as condições de acesso, são critérios a serem considerados quando da avaliação dos recursos eletrônicos.

Minimizar a duplicação de publicações impressas, que atendem aos vários cursos da Universidade, nas diferentes bibliotecas do Sistema, e disponibilizar para os usuários a versão digital das publicações clássicas das áreas do conhecimento.

---

<sup>2</sup> Instrução de Serviço SDC, Nº 01, de 10 de outubro de 2014.

Pretende-se com o formato digital facilitar o acesso dos alunos portadores de necessidades especiais visuais a informação, levando em consideração a dificuldade de locomoção desses usuários.

A seleção de coleções eletrônicas a serem adquiridas pela Universidade partirá da oferta do mercado editorial, dos recursos financeiros disponíveis e com a necessidade informacional da comunidade usuária.

#### 5.1.5 Coleção Especial

Formada por obras consideradas especiais pela biblioteca por sua proveniência e especificidade. As obras recebem um tratamento diferenciado, formando uma coleção à parte.

Deste modo, uma coleção especial pode ser formada por um acervo pessoal, acervo de obras raras, acervo de determinado tema, memória institucional, entre outros exemplos.

Para definir critérios de raridade para uma coleção especial, é preciso conhecê-la muito bem. A *Ordem de Serviço NDC/UFF nº 02/2000* de 05 de maio de 2000, estabelece critérios para identificação de obra raras e/ou valiosas no âmbito das bibliotecas e arquivos da UFF.

Havendo identificação como obra rara e/ou valiosa, a Biblioteca deverá entrar em contato com o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD), através do e-mail [lacord.sdc@id.uff.br](mailto:lacord.sdc@id.uff.br), para orientação quanto a sua manutenção no acervo da biblioteca ou transferência para um local apropriado.

A restauração de obras raras e/ou valiosas é competência exclusiva do LACORD.

#### 5.2 Papéis e Responsabilidades

Cabe aos agentes envolvidos seguir os critérios dessa política, de acordo com as respectivas responsabilidades:

- a) Docente: indicar títulos da bibliografia básica e bibliografia complementar para compra, compatíveis com os projetos pedagógicos das disciplinas ministradas no curso;
- b) Coordenação de curso: receber os títulos da bibliografia básica e bibliografia complementar, indicados para compra pelos docentes, e, enviar para a biblioteca que atende ao curso;
- c) Núcleo Docente Estruturante: adequar e referendar os títulos da bibliografia básica e bibliografia complementar conforme as especificidades e necessidades do curso;
- d) Biblioteca: elaborar as planilhas com os títulos solicitados para compra através da coordenação de curso, e verificar a compatibilidade com os critérios de seleção, para posterior encaminhamento à SPDC (Anexos nº02 e nº03);
- e) SPDC: receber as planilhas de solicitação para compra, e adequar a demanda de títulos e nº de exemplares para compra ao financeiro disponível;
- f) Comissão de Biblioteca: avaliar material a ser doado, descartado ou transferido para outra biblioteca.

#### 5.3 Fontes

Para a seleção poderão ser utilizadas diversas fontes de informação, tanto impressas, como on-line, dentre as quais:

- a) listas das bibliografias constantes no conteúdo programático das disciplinas no Iduff;

- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos de bibliotecas;
- d) catálogos e sites de editores, livreiros e distribuidores;
- e) sugestões dos usuários;
- f) estatísticas de uso das bibliotecas.

## 6 AQUISIÇÃO

A aquisição de material bibliográfico a ser incorporado ao Sistema de Bibliotecas da UFF se processa sob as formas de compra, doação, permuta e comodato.

Bens recebidos com apoio da Fundação Euclides da Cunha (FEC), como através da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e Fundação de Pesquisas do Estado do Rio de Janeiro (FAPERJ) são regularizados por procedimentos específicos detalhados pela CAP/SAEN em <http://patrimonio.uff.br/formularios/>

### 6.1 Compra

A compra de material bibliográfico é um processo de gerenciamento dos recursos financeiros disponíveis, em conformidade com a demanda de solicitações feita pelas bibliotecas do Sistema, em consonância com as necessidades dos usuários.

O processo de compra obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666/93, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública.

A compra se fará atendendo as solicitações procedentes das bibliotecas e das coordenações de cursos da Universidade. As solicitações das coordenações dos cursos serão recebidas pela SPDC, por intermédio das bibliotecas.

Também poderá se sugerir a aquisição de qualquer obra através do preenchimento de formulário de solicitação de compra que se encontra na página web da biblioteca. A biblioteca não se compromete a sua aquisição, que dependerá de uma análise.

A análise da biblioteca é muito importante para a adequação do acervo às necessidades dos usuários e para que se tenha ao final do processo de compra a eficácia desejada.

A biblioteca deverá ter em mente os tipos de documentos que irão formar o seu acervo.

Caberá à biblioteca com relação ao material bibliográfico adquirido por compra manter seu registro, com todos os elementos necessários a sua identificação, bem como o preço pelo qual foi adquirido.

Os documentos de legalização do processo de aquisição são constituídos pela Nota de Empenho e pela Nota Fiscal.

Em se tratando de aquisição de livros digitais (E-Books), será aberto um processo de Inexigibilidade de Licitação, pela exclusividade do fornecedor, instruído com a documentação que se fizer necessária para justificativa da compra, do fornecedor e da proveniência da verba disponível (Artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93). A aquisição se realizará nas modalidades compra ou assinatura, selecionados título a título.

### 6.1.1 Papéis e Responsabilidades

- a) As coordenações/departamentos dos cursos e as bibliotecas serão responsáveis pela indicação dos títulos a serem adquiridos por compra;
- b) A SPDC será responsável pela coordenação, execução e acompanhamento da aquisição de material bibliográfico comprado para as bibliotecas da Universidade e pelo gerenciamento da verba alocada pelo Plano de Desenvolvimento Institucional. PDI/UFF.
- c) As compras decorrentes de projetos apresentados a órgãos de fomento à pesquisa, serão gerenciadas pelas bibliotecas.
- d) As compras realizadas com verbas de emendas parlamentares serão gerenciadas pelas bibliotecas.

### 6.1.2 Critérios para Compra

- a) Livros-texto nacionais e/ou importados (impressos) da bibliografia básica dos cursos de Graduação em fase de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.
- b) Livros-texto nacionais e/ou importados (impressos) da bibliografia complementar dos cursos de Graduação em fase de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.
- c) Coleções eletrônicas: obras da bibliografia básica e bibliografia complementar que atendam a diversos cursos, em acervos de diferentes bibliotecas;
- d) Periódicos especializados nacionais impressos que venham a suplementar/complementar os acervos da bibliografia básica e bibliografia complementar nas bibliotecas.

### 6.1.3 Livros da Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar

A aquisição por compra de livros da bibliografia básica e bibliografia complementar se processa anualmente, por meio de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, por verbas oriundas do PDI/UFF, e também por projetos aprovados por órgãos de fomento à pesquisa.

Durante todo o ano os departamentos/coordenações e bibliotecas poderão solicitar a compra, que será limitada pelo orçamento previsto e financeiro liberado e empenhado.

É fundamental que os departamentos elaborem as listagens da bibliografia básica e da bibliografia complementar a serem adquiridas, e as enviem para as Coordenações, que as enviará para as bibliotecas, para o processamento da compra e posterior incorporação e disponibilização no acervo.

As bibliografias das disciplinas, básica e complementar, deverão ser assinaladas no Conteúdo Programático do Sistema Acadêmico do IdUFF, conforme Instrução de Serviço PROGRAD nº 14/2014.

A solicitação da compra será realizada pelas bibliotecas através de envio por e-mail à SPDC da “Planilha de Solicitação de Títulos da Bibliografia Básica” (Anexo nº 02) e da “Planilha de Solicitação de Títulos Bibliografia Complementar” (Anexo nº 03), preenchidas com os dados de identificação dos títulos a serem comprados, nacionais e importados, em planilhas separadas.

A identificação precisa do livro a ser adquirido e pesquisa de sua disponibilidade no mercado livreiro, evita que títulos esgotados sejam incluídos, e assim haja ruído na compra.

À SPDC caberá a adequação das solicitações à verba disponível, a cotação junto ao fornecedor, o recebimento, conferência, destinação e encaminhamento do material para as bibliotecas, assim como o encaminhamento das notas fiscais para pagamento pela Unidade Gestora (UG) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

A SPDC fará todo o controle da compra, assinalando e divulgando para as bibliotecas o material recebido, não recebido e que se encontra esgotado.

Importante: o ISBN correto do título é a chave para que a compra se realize de forma eficaz, visando à boa utilização dos recursos financeiros empenhados e a satisfação de que o que foi comprado é efetivamente o pretendido e necessário.

#### 6.1.4 Periódicos

A compra de periódicos nacionais se processará através de assinaturas anuais, por meio de licitação, ou celebração de contrato direto com o particular, que se dará em caso de dispensa de licitação, por não acudirem interessados no certame, ou, se o valor (R\$) empenhado estiver dentro do limite permitido na Lei nº 8.666/93.

#### 6.2 Doação

Diferentemente da aquisição por compra, a doação, tanto solicitada quanto a não solicitada, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, devem ser gerenciadas pelas bibliotecas, cujos acervos contemplem a área do material oferecido em doação.

Como orientação para a comunidade em geral que se propõe a ofertar material bibliográfico como doação, se encontra disponível a “Política de Aceitação de Doações nas Bibliotecas da UFF” (Anexo 04).

O material doado, em qualquer suporte, não poderá ser objeto de transação comercial.

##### 6.2.2 Procedimentos

- a) A aquisição por doação usará os mesmos critérios de seleção da compra;
- b) Não serão adicionados ao acervo novos títulos e/ou volumes do material recebido pelos Correios, Reitoria ou SDC, sem que haja a prévia seleção pela biblioteca;
- c) Não serão aceitas doações que estejam condicionadas às exigências que promoverão mudanças na rotina da biblioteca;
- d) A biblioteca deverá promover a divulgação da “Política de Aceitação de Doações nas Bibliotecas da UFF”;
- e) A biblioteca deverá informar sobre o envio do material doado e responsabilidade pelo pagamento de sua embalagem e remessa;
- f) A biblioteca se reservará o direito de dispor livremente do objeto de doação. O material bibliográfico não incorporado ao acervo após a pré-seleção ou avaliação poderá ser redistribuído, doado, permutado ou eliminado pela Biblioteca;

- g) Em caso de redistribuição, o material deverá ser encaminhado a outras unidades do Sistema, através do formulário “Encaminhamento de Material Bibliográfico” (Anexo nº 05), mediante contato prévio entre as chefias;
- h) As ofertas de doações recebidas na sede da SDC através de contato telefônico, correspondência ou pessoalmente, serão encaminhadas às bibliotecas, respeitando-se as áreas de cobertura dos acervos;
- i) As publicações enviadas pelos diversos setores da Universidade ou através dos Correios, sem prévia consulta às bibliotecas, e recebidas na sede da SDC, provenientes de órgãos públicos e pessoas físicas/ jurídicas, serão encaminhadas às bibliotecas do Sistema, procurando contemplar as áreas de interesse dos acervos;
- j) A seleção do material caberá às bibliotecas. Cada obra, objeto de doação, candidata a fazer parte do acervo da biblioteca, deverá ser avaliada individualmente;
- k) Todo livro proveniente de doação, selecionado para integrar o acervo da biblioteca, deverá ser incorporado ao patrimônio da Universidade, seguindo o procedimento de tombamento pela Coordenação de Administração Patrimonial da Superintendência de Arquitetura e Urbanismo (CAP/SAEN), recebendo Nº de Tombamento;
- l) As doações deverão ser regularizadas por meio do “Termo de Doação”, formalizado pela CAP/SAEN, acessível em <http://patrimonio.uff.br/formularios/> especificando os bens e respectivos valores, acompanhados, quando possível das notas fiscais correspondentes;
- m) As doações que não possuem documento formalizado, para incorporação ao patrimônio, utilizar o “Formulário de Avaliação de Bens” disponível em <http://patrimonio.uff.br/formularios/>
- n) As publicações provenientes da Eduff, para que as mesmas sejam incorporadas ao patrimônio da UFF, seguir procedimento de tombamento de “Nota de Fabricação Própria” disponível em <http://patrimonio.uff.br/formularios/>

### 6.3 Permuta

O intercâmbio de publicações no Sistema de Bibliotecas da Universidade é gerenciado de forma descentralizada nas bibliotecas. Cada biblioteca manterá cadastro atualizado das entidades com as quais haja interesse em manter permutas regulares tendo em vista os critérios de seleção.

Este serviço se baseia na cooperação entre as instituições participantes e deve ser considerado como alternativa para difusão das publicações das universidades.

A permuta apresentará como opção quando a biblioteca verificar:

- a) possibilidade de suprir a biblioteca de documentos não disponíveis no mercado editorial;
- b) facilidade e demanda pelo material a ser permutado;
- c) financeiro disponível para compra não satisfaz às necessidades de aquisição.

#### 6.3.1 Papéis e Responsabilidades

Caberá à Biblioteca a avaliação dos documentos e o gerenciamento da permuta.



### 6.3.2 Procedimentos

- a) A permuta deverá ser realizada formalmente, através de listas dos livros e periódicos a serem permutados;
- b) As listas de duplicatas recebidas de outras bibliotecas deverão ser analisadas para a verificação de pertinência;
- c) A aquisição por permuta com outras bibliotecas se processará através de duplicatas e/ou baixas;
- d) Em se tratando de livros, receberão um registro patrimonial, denominado “Nº de Tombamento” quando da incorporação ao acervo.

### 6.4 Comodato

Um livro em comodato não será incorporado ao acervo da UFF, mas deverá receber um registro e controle permanente. Por isso, são necessários o Nº de Tombamento e a emissão do Termo de Responsabilidade (TR).

#### 6.4.1 Papéis e Responsabilidades

À Biblioteca caberá a avaliação e gestão do material em Comodato.

#### 6.4.2 Procedimentos

- a) A seleção do material a ser adquirido por comodato usará os mesmos critérios de seleção da compra.
- b) O comodato deverá ser oficializado através de contrato entre os interessados, comodatário e biblioteca, em “Termo de Cessão ou Empréstimo Temporário”, Nota Fiscal ou Guia de Importação (material importado).
- c) A biblioteca deverá encaminhar à Coordenação de Administração Patrimonial da Superintendência de Arquitetura e Urbanismo (CAP/SAEN) memorando assinado pela chefia (modelo disponível em [www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br)) juntamente com cópia da Nota Fiscal, solicitando o tombamento dos livros em comodato.

## 7 TOMBAMENTO

De acordo com o artigo 2º da Lei nº 10.753/2003, o livro é considerado bem móvel permanente, com uma vida útil contábil, sujeito a gestão patrimonial na Universidade. (Acórdão 111/2006 - TCU. 1ª Câmara).

Todos os livros adquiridos por compra, doação, permuta ou comodato deverão ser tombados.

O tombamento consiste na formalização da inclusão física do livro no acervo das bibliotecas, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, que é denominado “Nº de Tombamento”.

Para tanto, a biblioteca deverá seguir os procedimentos instituídos pela Coordenação de Administração Patrimonial da Superintendência de Arquitetura e Urbanismo (CAP/SAEN), disponibilizados nos site [www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br)

Depois de tombados, a CAP/SAEN emitirá o “Termo de Responsabilidade” (TR), documento que especifica os livros adquiridos e incorporados ao Patrimônio, os números de tombamentos assim como sua localização. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, datado e carimbado pelo responsável por sua guarda, uso e conservação (Superintendência ou Bibliotecas), ficando os mesmos submetidos à legislação e normas específicas.

A transferência de livros de uma biblioteca para outra dentro do Sistema SDC, portanto, com troca de responsabilidade pela guarda do material, deverá ser registrada através de Nota de Transferência com orientações no link “Transferência Intra- Unidades” em [www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br) com transferência da carga patrimonial, bem como emissão de novo Termo de Responsabilidade (TR).

Livros adquiridos com recursos de projetos de pesquisa da FAPERJ (Comodatos FAPERJ) obedecerão à sistemática de tombamento instituída pela Instrução de Serviço PREUNI N° 01/2012.

Livros adquiridos com recursos de projetos de pesquisa do CNPq (Comodatos CNPq) obedecerão à sistemática de tombamento instituída pela Instrução de Serviço PREUNI n° 02/2013.

Livros adquiridos com recursos de pesquisas geridos pela Fundação Euclides da Cunha (FEC) e Capes obedecerão à sistemática de tombamento instituída Instrução de Serviço PREUNI N° 3/2013.

Os livros sem placa de identificação patrimonial encontrado no acervo das bibliotecas e cuja documentação específica de ingresso na UFF não tenha sido localizada, e tampouco constem informações acerca de sua origem, embora pertençam reconhecidamente ao patrimônio da Universidade, deverão ser avaliados quanto à pertinência de sua permanência na biblioteca, com vistas à posterior regularização junto ao controle patrimonial. (Norma de Serviço GAR N° 634/2013)

A obra danificada deverá ser baixada do patrimônio físico e contábil seguindo as orientações da CAP/SAEN, e o título repostado deverá receber um novo número de tombamento mediante memorando de abertura de processo de doação da biblioteca correspondente e o documento fiscal de aquisição ou carta de doação em que conste o nome, CPF do doador e valor de mercado da obra repostada.

O número de tombamento de um livro baixado não deverá ser utilizado em outro livro.

O periódico é classificado como material de consumo (Lei n° 4.320/64), e não seguirá o procedimento de tombamento.

As dissertações e teses, documentos de guarda permanente, não estão sujeitas ao controle patrimonial. Não serão tombadas.

## 8. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser realizada como processo de garantia da adequação da coleção à necessidade informacional da comunidade acadêmica, o que possibilita que a biblioteca trace diretrizes no que se refere à aquisição, preservação, acessibilidade, e descarte.

Deverá ser feito um trabalho de manutenção da coleção, com a finalidade de atualizar e revisar periodicamente o acervo.

As bibliotecas deverão proceder à avaliação do estado da coleção com dados relativos ao incremento da coleção, idade, tamanho, número de aquisições, procedência das aquisições, uso das coleções e outros.

A avaliação ajuda a definir metas e tomar decisões, otimiza a distribuição dos recursos financeiros, identifica os pontos fortes e fracos da coleção, o grau de adequação às necessidades dos usuários, obra pouco utilizada, material deteriorado a ser descartado e documento inadequadamente localizado, devendo ser transferido para a Biblioteca com a qual haja maior pertinência do assunto.

### 8.1 Papéis e Responsabilidades

- a) À biblioteca caberá a avaliação da coleção;
- b) A comissão de biblioteca deverá auxiliar na avaliação.

### 8.2 Critérios para Avaliação do Acervo

- a) Distribuição percentual do acervo por área;
- b) Estatísticas de utilização do material bibliográfico;
- c) Sugestões dos usuários;
- d) Nº exemplares disponíveis;
- e) Títulos nacionais e estrangeiros;
- f) Comparação das coleções com as listas de bibliografias, básica e complementar, recomendadas e/ou adotadas: a utilização deste método consiste na comparação do acervo com as listas de bibliografias constante no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para verificação dos títulos não existentes nas bibliotecas e/ou nº de exemplares a serem adquiridos.

## 9 DESBASTAMENTO

A avaliação periódica de coleções pode sinalizar para a necessidade de desbastamento segundo critérios definidos na política de formação e desenvolvimento da coleção, considerando que as coleções crescem permanentemente pela incorporação de bibliografias por diferentes meios e diversos formatos.

As atividades que compreendem a política de desbastes têm como principal objetivo nortear as ações que visem manter as coleções atualizadas e a qualidade do acervo.

Desencadeado após o processo de avaliação do acervo, ou concomitantemente a este, permite que os títulos identificados como de baixa utilização pelos usuários ou não pertinentes para a biblioteca sejam remanejados ou descartados, com o objetivo de oferecer aos usuários uma coleção organizada, coesa e coerente com suas necessidades.

Algumas vantagens do desbastamento:

- a) Acarreta melhor utilização dos recursos e da infraestrutura disponíveis;
- b) Os custos de manutenção se reduzem;
- c) A informação relevante torna-se mais acessível;

- d) As coleções se tornam mais compactas e dinâmicas;
- e) Melhor desempenho e rapidez no processamento;
- f) Ameniza o problema de espaço do acervo representativo na biblioteca;
- g) Evita um crescimento desordenado e não desejável da coleção.

Importante observar os critérios para identificação de obras raras e/ou valiosas de acordo com a Ordem de Serviço n° 02/2000.

## 9.1 Remanejamento

O remanejamento se dará quando a biblioteca detectar a necessidade da retirada de obras potencialmente importantes, com previsão de circulação, embora pequena, e/ou, aquelas que devem ser preservadas como memória.

O armazenamento em depósito tem como objetivos:

- a) Abrir espaço para materiais novos;
- b) Certificar necessidade da demanda;
- c) Propiciar a preservação.

### 9.1.1 Critérios para Remanejamento

- a) Obras de valor histórico;
- b) Periódicos correntes, anteriores aos últimos 20 (vinte) anos;
- c) Periódicos de baixa demanda, não utilizados nos últimos 05(cinco) anos, cuja coleção foi encerrada, e nenhuma outra biblioteca do Sistema SDC ou da região possua em seu acervo.

Importante que o material remanejado esteja acessível à comunidade quando solicitado.

## 9.2 Descarte

Processo de retirada definitiva da obra do acervo, por ser considerada sem utilidade para os usuários por diversas razões, podendo resultar em doação, permuta ou eliminação.

O descarte é uma operação técnica realizada em torno da revisão das coleções que permite a otimização do espaço, uma maior eficácia na localização de documentos, aumento na utilização da coleção da biblioteca, favorecendo a acessibilidade, a melhora da qualidade, coerência e pertinência às necessidades dos usuários.

O descarte será realizado tendo-se por base o resultado dos estudos de uso das coleções e os critérios de seleção.

### 9.2.1 Critérios para Descarte

- a) Inadequação: obras cujos conteúdos não mais são de interesse dos usuários; ou incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.

Pode-se pautar em material que não tenha sido usado nos 5(cinco) primeiros anos desde sua aquisição, e/ou não apresentam estatística de consulta em um período de 10(dez) anos.

- b) Desatualização: obras de conteúdos desatualizados, e/ou, superadas por novas edições, carecendo de valor histórico ou de pesquisa. Deve-se levar em consideração a adequação aos programas acadêmicos e área de conhecimento das obras.
- c) Condições físicas: materiais em más condições físicas que dificultam o uso (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser substituída, ou recuperada, sempre e quando se constate seu uso e interesse, o que vai depender dos custos provenientes das medidas de conservação/ restauração, sejam mais convenientes que a reposição por compra, e disponibilidade no mercado.
- d) Duplicatas: múltiplos exemplares de um mesmo título, inclusive de edições diferentes que não tenham variações significativas entre elas, e reimpressões de uma mesma edição. Edições mais atualizadas do mesmo documento. Edições não correntes se conservam se tem valor histórico ou contem material não incluso em edições posteriores.

#### 9.2.2 Critérios para descarte de periódicos:

- a) Periódicos cujo conteúdo não seja pertinente para a área da biblioteca;
- b) Periódicos cujo conteúdo tenha valor informativo temporário;
- c) Periódicos recebidos em duplicatas;
- d) Fascículos ou coleções não correntes que não apresentem demandas durante os últimos 05 (cinco) anos;
- e) Periódicos danificados, sem condições de recuperação.

### 9.3 Transferência

Quando da avaliação do acervo, se identificar material bibliográfico passível de ser incorporado ao acervo de outra biblioteca do Sistema SDC.

Na realidade das bibliotecas, de fatores restritivos, como recursos financeiros e espaço físico para o acervo, a transferência se mostra uma ferramenta eficaz do planejamento estratégico, da cooperação e recuperação da informação.

Para a transferência se faz necessário que ambas as bibliotecas concordem com a cessão e recebimento do material selecionado, e que este esteja em boas condições de uso.

Caberá à biblioteca providenciar a transferência da guarda para outra biblioteca conforme procedimento específico, detalhado no site [www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br) em Transferência Intra-Unidades, formalizado através da Nota de Transferência, disponível na aba Formulários em Movimentação Interna de Bens.

## 10 DESFAZIMENTO

É necessário prever, regular e padronizar procedimentos para o desfazimento do material bibliográfico no acervo patrimonial da Universidade, mais especificamente o processo de baixa nas bibliotecas.

O processo de baixa do material bibliográfico se dá pela sua exclusão do acervo da biblioteca.

A baixa patrimonial pode ocorrer nas seguintes situações: a) bens inservíveis; b) alienação (doação ou permuta); c) sinistro; d) extravio; e) furto; f) devolução de bens em comodato; g) erro de tombamento; h) indevida incorporação.

Verificada a inconveniência ou a impossibilidade de alienação dos bens, será necessário iniciar o processo de desfazimento (baixa), determinando sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

As bibliotecas poderão alegar as seguintes razões:

- a) Falta de espaço para acondicionamento do acervo bibliográfico;
- b) Desatualização do material que não atende as necessidades dos usuários;
- c) Ausência de uso, e a relação custo x benefício de sua permanência no acervo.

A baixa obedecerá a procedimentos instaurados pela Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEN), em consonância com a Norma de Serviço GAR nº 634/2013 e casos previstos pelo Decreto nº 99658/90.

A CAP/SAEN disponibiliza um serviço de retirada de bens inservíveis que fará todos os trâmites necessários para a baixa patrimonial e o desfazimento adequado do bem disponível em [www.patrimonio.uff.br](http://www.patrimonio.uff.br)

## 11. REPOSIÇÃO DE MATERIAL

A reposição de obras extraviadas ou danificadas será baseada nos seguintes critérios:

- a) Demanda do título específico;
- b) Disponibilidade no mercado editorial;
- c) Cobertura do assunto por outros títulos;
- d) Importância da edição;
- e) Nº. exemplares existentes;
- f) Valor da obra;
- g) Possibilidade de adquirir outro título similar;
- h) Possibilidade de adquirir o título em edição atualizada.

Segundo a Instrução Normativa nº. 205/88, da SEDAP/PR, “todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não por sua guarda.” (item 10).

Inserida dentro do contexto do instrumento normativo citado, as bibliotecas assumem a responsabilidade pela guarda de seu acervo de livros, contabilizados como material permanente, tombados pela Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEN), adotando procedimentos que garantam a sua manutenção e preservação como bem público.

A prioridade de disseminação da informação norteia a biblioteca universitária, que tem como um de seus serviços, o empréstimo de seu acervo para a comunidade acadêmica.

Em se tratando do livro em circulação, fora do ambiente da biblioteca, se impõe que a responsabilidade seja compartilhada temporariamente com o usuário, enquanto este estiver em seu poder, materializada quando do empréstimo, formalmente reconhecida, pessoalmente ou on-line, pelo seu comprometimento com a guarda e devolução na data prevista e acordada.

De acordo com a Ordem de Serviço NDC nº. 01/2000, que dispõe sobre o funcionamento das Bibliotecas do Núcleo de Documentação da Universidade Federal, em seu item 6, “o usuário é responsável pela perda e/ou dano dos documentos a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar da mesma publicação. Na impossibilidade de fazê-lo, deverá adquirir outra obra do mesmo valor, por indicação da Biblioteca.” Especificamente aplicada para o fato que ocasionou o extravio ou o dano ao bem público que decorreu de fatores que independeram da ação do servidor.

Assim sendo, o usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, mesmo apresentando boletim de ocorrência, é obrigado a ressarcir a Universidade mediante a reposição de obra idêntica em perfeito estado de conservação ou de outra obra de mesmo valor e conteúdo.

Caberá às bibliotecas a decisão quanto à reposição do documento desaparecido ou danificado baseadas nas seguintes opções:

- a) Mesmo título e mesma edição;
- b) Mesmo título e edição diversa;
- c) Título diferente da mesma área de assunto;
- d) Título diferente do mesmo autor e mesmo assunto.

## 12 CONSERVAÇÃO

Junto com a preocupação com a aquisição, a biblioteca deve manter sua atenção para o material bibliográfico incorporado, sua conservação e utilização pela comunidade usuária.

“É obrigação a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar” (Instrução Normativa nº. 205/88, da SEDAP/PR).

Para orientação quanto à preservação e conservação, as bibliotecas deverão consultar a “Política de Preservação e Conservação das Unidades de Informação da UFF” (LACORD).

As obras deterioradas deverão ser avaliadas pelo LACORD para diagnosticar o estado em que se encontram e os riscos que estão expostas. Ao LACORD cabe opinar sobre a viabilidade e conveniência de procedimentos de conservação. Para tal procedimento a biblioteca deverá solicitar uma visita pelo e-mail [lacord@ndc.uff.br](mailto:lacord@ndc.uff.br).

## 13 INVENTÁRIO

O Inventário do acervo é uma atividade estratégica em uma biblioteca, permitindo identificar documentos subutilizados ou danificados, detectar obras extraviadas, em circulação, além de detectar falhas quanto à localização e sua indicação no catálogo.

Manter o acervo organizado de tal forma que os dados de identificação dos Itens no Catálogo estejam de acordo com o Item e com a sua localização na estante.

Constitui ferramenta indispensável para a recuperação e disseminação da informação na Biblioteca.

O Inventário é uma atividade interna, de equipe, planejada, discutida e compartilhada por aqueles que farão parte do processo, assim como aqueles, que darão suporte à continuidade dos serviços prestados pela Biblioteca.

Planejar o Inventário em uma Biblioteca significa decidir quanto ao período e tempo de duração do Inventário, quais as coleções inventariadas, se a biblioteca permanecerá fechada ou aberta, quais os servidores ou setores que estarão envolvidos no Inventário.

A Comunidade Acadêmica deverá ser informada antecipadamente, pelo menos 30 dias antes da data de início da atividade de Inventário, por meio de cartazes, e-mails, página na web, assim como no Sistema Pergamum UFF.

A periodicidade do Inventário dependerá do tamanho do acervo existente, sua manutenção e atualização, assim como de fatores como pessoal e tempo disponíveis para o trabalho.

Recomendamos utilizar o status “Desaparecido” para obras não localizadas no Inventário, e o status “Não Localizado” para obras não localizadas no dia a dia.

Após dois Inventários consecutivos deverá ser efetuada a baixa dos registros não localizados.

O livro, material permanente, se enquadra como elemento a ser cadastrado no Inventário On-Line da Coordenação de Administração Patrimonial da Universidade. O acesso será realizado por meio do link <https://app.uff.br/sisap/> mediante o CPF e a senha IdUFF do agente patrimonial habilitado para realizar o inventário no Sistema.

## 14 BIBLIOTECAS ESCOLARES

A biblioteca escolar, como parte integrante do processo educativo, desenvolve sua coleção com vistas a apoiar o processo de ensino-aprendizagem, dando respaldo ao trabalho pedagógico, particularmente para a comunidade de alunos e docentes, embora seus serviços possam ser acessíveis à comunidade vizinha da escola.

Para tanto, tem como objetivos: propiciar a transmissão cultural e a construção de conhecimentos através da leitura e do uso da informação em diversos suportes, e promover a aquisição das competências para o aprendizado ao longo da vida.

Para alcançar esses objetivos, o acervo deve ser equilibrado e conter diferentes tipos de suportes, alcançando as mais variadas áreas do saber, especialmente as dispostas nas diretrizes curriculares de cada etapa do ensino básico, documentos que fundamentam o trabalho docente e a organização das atividades cotidianas das instituições de educação.

O presente documento visa:

- a) Explicitar o escopo dos acervos das bibliotecas escolares da UFF;
- b) Orientar o desenvolvimento das coleções dos acervos das bibliotecas escolares da UFF, visando o seu crescimento quantitativo e qualitativo;
- c) Estabelecer critérios de seleção das obras, em qualquer tipo de suporte, para os procedimentos de aquisição e descarte bem como as reposições necessárias.

Atendendo a Educação Básica, a Superintendência de Documentação possui duas bibliotecas escolares: a Biblioteca Flor de Papel (BFP), que atende à Educação Infantil (creche e pré-



escola); a Biblioteca Monteiro Lobato (BML), que atende ao Ensino Fundamental e Médio do Colégio Universitário Geraldo Reis.

#### 14.1 Biblioteca Flor de Papel (BFP)

A Biblioteca Flor de Papel, direcionada a Educação Infantil da UFF, atua com crianças de um ano e meio a cinco anos e onze meses de idade.

A BFP surgiu em 1999 a partir de uma parceria entre o extinto Grupo Gestor da Creche UFF e o então Núcleo de Documentação (NDC) - atual Superintendência de Documentação (SDC) - dando origem ao projeto de extensão Coleção Flor de Papel: uma biblioteca na Creche UFF.

Atualmente a ação extensionista da BFP se tornou o programa: “Biblioteca Flor de Papel: laboratório de leituras e formação de leitores”.

O objetivo principal das ações da BFP é introduzir o livro, a leitura e a biblioteca no cotidiano da criança, de forma lúdica, espontânea e agradável, como forma de incentivar sua formação como leitora. A intenção deste trabalho é antecipar o contato das crianças com o livro, a leitura e a biblioteca para antes do início da vida escolar,

Neste sentido, o acesso à biblioteca e seu acervo é uma forma de garantir à criança pequena o exercício à liberdade de expressão, que inclui “liberdade de procurar, receber e divulgar informações e ideias de todo tipo, independentemente de fronteiras, de forma oral, escrita ou impressa, por meio das artes ou por qualquer outro meio escolhido pela criança.” (Convenção sobre os Direitos das Crianças, artigo 13/ Decreto 99710/90).

Como programa de extensão universitária, a BFP também atua no sentido de buscar soluções para os problemas de leitura demandados por nossa sociedade, sendo espaço de formação e construção de conhecimentos para os servidores e estudantes dos cursos de Biblioteconomia e Letras que atuam em nossa equipe como estagiários, e promovendo o debate público sobre as dificuldades e questões que envolvem a formação de leitores em espaços de biblioteca na Educação Infantil.

A BFP busca, ainda, contribuir para o desenvolvimento estético de educadores de diversas áreas que atuem como mediadores de leituras, dotando-os de maiores recursos e olhar crítico na seleção e proposição de títulos para uma biblioteca infantil e para o trabalho de promoção da leitura com crianças ainda não alfabetizadas. A proposta então é ampliar a atuação da biblioteca para além do tratamento, disseminação e recuperação da informação, tendo ação informativa e formativa de seu público-alvo, bem como da sua equipe.

A comunidade de usuários da BFP se compõe da seguinte forma:

- a) Público-alvo direto: crianças matriculadas na Educação Infantil da UFF (Creche UFF) e os seus responsáveis, seus colaboradores (professores EBTT e contratados, servidores técnicos administrativos, bolsistas, estagiários, pesquisadores que estejam utilizando a BFP ou a Educação Infantil como objeto de estudo e demais discentes vinculados e os funcionários terceirizados), bem como toda a comunidade interna da UFF que tenha interesse/estudem as temáticas pertinentes à Educação Infantil, Literatura Infantil, Letramento/Formação de leitores e mediação de leituras para crianças pequenas.
- b) Público-alvo indireto: bibliotecários e professores atuantes em bibliotecas públicas e escolares nos municípios de Niterói, Rio de Janeiro, São Gonçalo e adjacências; Ou ligados a unidades de Educação Infantil destes mesmos municípios, profissionais, ONGs e demais instituições vinculadas às ações de leitura e formação de leitores.

São fontes de aquisição de obras para o acervo:

- a) Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE) doa bienalmente os livros do Programa Nacional Biblioteca da Escola, referentes à lista da Educação Infantil para a formação de acervo de bibliotecas e salas de leitura que são entregues através do Colégio Universitário da UFF (COLUNI);
- b) Doações do Programa de Alfabetização e Leitura (PROALE), professores, pais e demais colaboradores da Educação Infantil da UFF;
- c) Compra por Verba/UFF gerenciada pela Superintendência de Documentação.

O acervo da BFP é constituído de obras para o público infantil e para o público adulto.

No acervo infantil:

- a) Coleção bibliográfica (livros de literatura infantil e livros para crianças, livros brinquedo, livros de imagem e livros de referência);
- b) Obras em multimídia (CDs de música e de história, DVDs).

Também podem compor este acervo: quebra-cabeças, jogos de regras, fantoches e outros suportes que auxiliem/estimulem a produção da linguagem oral, a imaginação e a construção de sentidos.

No acervo adulto:

- a) Coleção bibliográfica de obras acadêmicas relativas à psicologia do desenvolvimento;
- b) Guias sobre educação de crianças, desenvolvimento infantil, desfralde, puericultura; maternidade, para os familiares;
- c) Livros sobre Literatura infantil;
- d) Livros de literatura infantil para uso da equipe pedagógica;
- e) Coleção multimídia, contendo CDs, DVDs sobre Educação Infantil, Mídias com memórias institucionais (fotografias, filmagens dos trabalhos pedagógicos e eventos realizados pela Creche UFF e BFP, digitalização de documentos históricos da BFP).

São critérios de seleção/reposição das obras:

- a) Adequação do material aos objetivos da biblioteca junto a cada público de sua comunidade;
- b) Demanda dos usuários pelo material;
- c) Qualidade artística, literária e intelectual do material;
- d) Escassez de material sobre o assunto;
- e) Qualidade e adequação do suporte a utilização do seu público;
- f) Quantidade de exemplares.

São critérios para recusa e descarte das obras:

- a) Obras de conteúdo religioso, por não ser um conteúdo do currículo da Educação Infantil;

- b) Livros pertinentes ao acervo infantil e acervo adulto, mas que contenham danos que prejudiquem sua utilização e que não sejam possíveis de restaurar pelos procedimentos da oficina de pequenos reparos;
- c) Álbuns de colorir, de figurinhas auto-adesivas e outros materiais similares;
- d) Livros didáticos, cartilhas e outros que não estejam de acordo com a proposta pedagógica da Educação Infantil.

Fontes de informação para a seleção das obras:

- a) Guias de premiações Literárias (autores e ilustradores);
- b) Catálogos comentados, listas e propagandas de editores e livreiros;
- c) Guias e/ou demais publicações do MEC sobre livros para crianças e literatura infantil;
- d) Critérios de avaliação de livros dos editais do PNBE;
- e) Resenhas e suplementos, literários e acadêmicos de títulos com temáticas pertinentes ao escopo do acervo da biblioteca;
- f) Sugestões de aquisição dos usuários;
- g) Estatísticas de uso das obras.

#### 14.2 Biblioteca Monteiro Lobato (BML)

Inicialmente denominada como Biblioteca do Colégio Universitário Geraldo Reis, a Biblioteca Monteiro Lobato iniciou suas atividades em 2006 com o objetivo de atender aos alunos do Colégio.

Reinaugurada em 2013, recebendo o nome de Biblioteca Monteiro Lobato, com a proposta de uma biblioteca escolar com as funções educativa e cultural. Com a missão de dar suporte ao processo de ensino-aprendizagem do Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI) da UFF, assim desenvolvendo atividades pertinentes às demandas dos alunos, professores, funcionários, bolsistas e estagiários da UFF.

Orienta e acompanha a formação literária do jovem leitor das comunidades do entorno do COLUNI, assim desempenhando um papel importante para a comunidade local.

São considerados usuários da BML: estudantes (de 6 a 18 anos); professores; bolsistas; estagiários e funcionários do COLUNI/UFF.

A Biblioteca proporciona ao aluno acesso à pesquisa, para ampliar e reforçar os conteúdos curriculares, além de despertar nele o prazer da leitura. Com esse objetivo, são realizadas atividades como: hora do conto, leituras livres, projetos literários, tardes culturais (lançamento de livros e conversas com autores) e visitas externas (Salão FNLIJ do Livro e Bienal), desenvolvendo sua função educativa e na formação sócio-cultural do aluno.

O acervo da BML é composto por obras que visam contemplar o projeto pedagógico do colégio e o interesse dos alunos, a saber: obras de referência, livros de literatura infantil e juvenil, literatura brasileira, livros didáticos (Ensino Fundamental e médio) e o acervo adulto, que é composto por livros do PNBE para professores.

Outros materiais disponíveis:

- a) Recursos eletrônicos (CD, DVD);
- b) Material cartográfico (mapas, globos);
- c) Gravações sonoras (musicais e não musicais);

- d) Publicações periódicas (boletins, revistas, jornais);
- e) Material visual (filmes, DVD).

Fontes de Aquisição:

- a) Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE);
- b) Verba PDI/UFF gerenciada pela Superintendência de Documentação;
- c) Doações.

Fontes de Informação para a seleção das obras:

- a) Guias de premiações Literárias (autores e ilustradores);
- b) Catálogos comentados, listas e propagandas de editores e livreiros;
- c) Guias e/ou demais publicações do MEC sobre livros para crianças e literatura infantil;
- d) Critérios de avaliação de livros dos editais do PNBE;
- e) Resenhas e suplementos, literários e acadêmicos de títulos com temáticas pertinentes ao escopo do acervo da biblioteca;
- f) Projeto político-pedagógico;
- g) Sugestões de aquisição dos usuários;
- h) Estatísticas de uso das obras.

São critérios de reposição das obras:

- a) Adequação do material aos objetivos da biblioteca junto a cada público de sua comunidade;
- b) Demanda dos usuários pelo material;
- c) Qualidade artística, literária e intelectual do material;
- d) Escassez de material sobre o assunto;
- e) Quantidade de exemplares.

São critérios para descarte das obras:

- a) Obras de conteúdo religioso. O Colégio é laico;
- b) Obras danificadas e que não sejam possíveis de restaurar;
- c) Álbuns de colorir, de figurinhas auto-adesivas e outros materiais similares;
- d) Outros materiais que o conteúdo não esteja de acordo com a proposta pedagógica do colégio;
- e) Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;
- f) Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível.

São critérios para recusa de doação:

- a) Obras danificadas;
- b) Obras faltando páginas, com folhas soltas, rasuradas e/ou rabiscadas;
- c) Obras infectadas por fungos, insetos e roedores;
- d) Obras com conteúdo desatualizado;
- e) Dicionários anteriores à reforma ortográfica de 2009;
- f) Cópias reprográficas;
- g) Obras cujas temáticas não atendam à missão e objetivos da biblioteca;
- h) Livros do professor (com respostas de exercícios).

## 15 ANÁLISE E REVISÃO DAS DIRETRIZES

A Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC) deverá realizar periodicamente a revisão das diretrizes, para que as mesmas estejam atualizadas com os procedimentos institucionais vigentes e com o conteúdo informacional e tecnológico que contribua para sua inovação.

## REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.** Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- BRASIL. **Decreto nº 99.710, de 21 de novembro de 1990.** Promulga a Convenção sobre Direitos da Criança.
- BRASIL. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.** Institui a Política Nacional do Livro.
- BRASIL. **Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos “e balanços da União, dos Estados”, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. **Portaria nº 406, de 20 de junho de 2011.** Aprovação das Partes da 4ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.** Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.** Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Acórdão 111/2006.** Determina a classificação dos livros como material permanente, excetuando nas bibliotecas públicas.
- CASSELL, Kay Anne et. al. **Doações para o acervo:** diretrizes para as Bibliotecas. 2010. (Informes Profissionais IFLA, nº. 121). Disponível em: [https://issuu.com/febab/docs/doacoes\\_para\\_o\\_acervo\\_diretrizes\\_p](https://issuu.com/febab/docs/doacoes_para_o_acervo_diretrizes_p) Acesso em: 27 jul. 2014.
- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância. Brasília, 2012.** Disponível em: [http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/avaliacao\\_cursos\\_graduacao/instrumentos/2012/instrumento\\_com\\_alteracoes\\_maior\\_12.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maior_12.pdf). Acesso em: 2 jun. 2014.
- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância. Brasília, 2017.** Disponível em:

[http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/avaliacao\\_cursos\\_graduacao/instrumentos/2017/curso\\_reconhecimento.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf). Acesso em: 13 dez. 2017.

- MANUAL de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários, 4ª edição.
- Universidade Federal Fluminense. Núcleo de Documentação. **Instrução de Serviço nº 001/1999**. Regula a oferta de doação de material bibliográfico recebida no âmbito do NDC Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense.
- Universidade Federal Fluminense. Pro-Reitoria de Graduação. **Instrução de Serviço nº 14/2014**. Orienta e estabelece normas quanto ao preenchimento no Sistema Acadêmico – IDUFF dos registros pertinentes aos conteúdos programáticos e ementas de disciplinas e atividades complementares e de suas respectivas bibliografias, básica e complementar, vinculadas aos Departamentos de Ensino e Coordenações dos Cursos de Graduação da UFF.
- Universidade Federal Fluminense. Gabinete do Reitor. **Norma de Serviço nº 327/1988. Seção IV. Anexo I**. Cria comissões de seleção de material documentário e define suas atribuições.
- Universidade Federal Fluminense. Gabinete do Reitor. **Norma de Serviço nº 328/1988**. Estabelece critérios para a formação e desenvolvimento do acervo de material documentário das bibliotecas da Universidade.
- Universidade Federal Fluminense. Gabinete do Reitor. **Norma de Serviço nº 517/2001**. Institui procedimentos para o levantamento de Bens Patrimoniais no âmbito da Universidade Federal Fluminense.
- Universidade Federal Fluminense. Gabinete do Reitor. **Norma de Serviço nº 630/2013**. Regulamenta os procedimentos administrativos para o recebimento de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense e outras disposições.
- Universidade Federal Fluminense. Gabinete do Reitor. **Norma de Serviço nº 634/2013**. Dispõe sobre os procedimentos relativos à realização de inventário e avaliação de bens móveis nas Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense.
- Universidade Federal Fluminense. Núcleo de Documentação. **Ordem de Serviço nº 01/2000**. Dispõe sobre o funcionamento das Bibliotecas do Núcleo de Documentação da Universidade Federal Fluminense.
- Universidade Federal Fluminense. Núcleo de Documentação. **Ordem de Serviço nº 02/2000**. Estabelece critérios para identificação de obras raras e/ou valiosas no âmbito da SDC.
- Universidade Federal Fluminense. Prefeitura Universitária. **Instrução de Serviço nº 1/2012**. Dispõe sobre a nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa da FAPERJ e dá outras providências.
- Universidade Federal Fluminense. Prefeitura Universitária. **Instrução de Serviço nº 2/2013**. Dispõe sobre a nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa do CNPq e dá outras providências.
- Universidade Federal Fluminense. Prefeitura Universitária. **Instrução de Serviço nº 3/2013**. Dispõe sobre a nova sistemática de tombamento de bens permanentes comprados com recursos de projetos de pesquisa gerenciados pela Fundação Euclides da Cunha (FEC) e dá outras providências.

- Universidade Federal Fluminense. Pro-Reitoria de Graduação. **Instrução de Serviço nº 14/2014**. Orienta e estabelece normas quanto ao preenchimento no Sistema Acadêmico – IdUFF dos registros pertinentes aos conteúdos programáticos e ementas de disciplinas e atividades complementares e de suas respectivas bibliografias, básica e complementar, vinculadas aos Departamentos de Ensino e Coordenações dos Cursos de Graduação da UFF.
- Universidade Federal Fluminense. Superintendência de Documentação. **Instrução de Serviço nº 1/2014**. Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade e Definição de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) na Universidade Federal Fluminense.
- Universidade Federal Fluminense. Superintendência de Documentação. Laboratório de Restauração e Conservação de Documentos. **Política de Preservação e Conservação das Unidades de Informação da UFF**. 2014.
- Universidade Federal Fluminense. Prefeitura Universitária. Coordenação de Administração Patrimonial. **Manual do usuário**. S.d.



## **ANEXO Nº 01: Glossário**

**ALIENAÇÃO** - Transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

**AQUISIÇÃO** - Processo de implementação das decisões da seleção, agregando itens à coleção por meio de compra, doação ou permuta.

**ÁREAS DE COBERTURA** - O acervo será formado prioritariamente a partir da aquisição de obras que reflitam os interesses permanentes da Unidade do Sistema.

**AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO** - Função de desenvolvimento da coleção, relacionada com planejamento, seleção, revisão e desbastamento, objetivando a eficiência e a eficácia dos produtos e serviços oferecidos.

**BAIXA PATRIMONIAL** - Retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA** - 1. Livros textos nacionais e importados indispensáveis para o ensino da disciplina dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino, visando atender às propostas pedagógicas desses cursos. 2. Bibliografia mínima indispensável que se deve ler para completar os conteúdos proposto no programa de estudos, de leitura obrigatória. 3. Registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, através de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros, de caráter básico.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR** - 1. Livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. 2. Constituída por documentos que permitem aprofundar sobre alguns dos temas, ampliar a visão ou apresentar opiniões alternativas, sua leitura é opcional. 3. Registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, através de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros, de caráter complementar.

**COMODATO** - 1. Empréstimo de um bem permanente entre diferentes entidades, o qual deve ser restituído no tempo convencionado. Sua legalidade é estabelecida através de um contrato entre os interessados. 2. É a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral do órgão, de bens pertencentes a terceiros, emprestados a este a título gratuito e por tempo determinado. 3. Recebimento de material bibliográfico proveniente de órgãos públicos ou pessoa jurídica, emprestados às bibliotecas a título gratuito e por tempo determinado.

**COMPRA** - Incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo órgão público de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

**CONSERVAÇÃO** - 1. Manutenção e cuidado de uma obra para que não perca suas características com o passar do tempo. 2. É a retirada temporária do título em avaliação para

recomposição física e retorno à coleção. O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento correto.

**CRITÉRIO DE USO** - Inclui dados de circulação, tempo na estante entre retiradas, uso interno, empréstimo entre bibliotecas, consultas dos usuários.

**DESBASTAMENTO** - Processo de extrair títulos ou partes da coleção quer para remanejamento, quer para descarte, no intuito de obter maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo.

**DESCARTE** - Processo de retirada de títulos ou partes da coleção para fins de doação ou eliminação. Esta última decisão tomando em consideração o aspecto físico da obra.

**DESFAZIMENTO** - Procedimento de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão e conseqüente retirada de seu ativo imobilizado.

**DOAÇÃO** - Incorporação de um bem cedido por terceiro à instituição pública, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

**DOAÇÕES NÃO SOLICITADAS** - Material recebido pela biblioteca, sem ter feito qualquer tipo de solicitação, sendo oferecido pelos mais variados meios e motivos.

**DOAÇÕES SOLICITADAS** - Quando há interesse da biblioteca na obtenção das publicações oferecidas em doação, através de prévia seleção do material a ser solicitado.

**EMPENHO** - Principal instrumento da administração pública para acompanhar e controlar a execução de seus orçamentos, que se materializa através da “Nota de Empenho”.

**LICITAÇÃO** - Procedimento seletivo contratual prévio, utilizado pelo Estado, quando trata de celebrar acordos com o particular.

**MATERIAL DANIFICADO** - Todo documento que apresente mutilações graves ou cujas condições materiais sejam tão ruins que não se justifique sua restauração.

**NOTA DE EMPENHO** - Documento que gera uma obrigação orçamentária para o órgão contratante de bens e serviços. Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61, Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964).

**PATRIMÔNIO** - Bem juridicamente formalizado como pertencente à Unidade.

**PERIÓDICO** - Publicação seriada de periodicidade prefixada cujas unidades são geralmente constituídas por textos de autoria diversa.

**PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS** - Produções especializadas, ordenadas por índice, conforme regra específica.

**PERMUTA** - 1. Modalidade de aquisição que se processa através da troca de publicações entre entidades, na forma de intercâmbio. 2. Incorporação no acervo patrimonial do órgão

público de um bem pertencente a outro órgão que foi objeto de troca por outro bem pertencente ao mesmo ente estatal.

**PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES** - Biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a produção científica às instituições de ensino e pesquisa no Brasil inteiramente financiado pelo governo brasileiro. O Portal oferece acesso a textos completos, cobrindo todas as áreas do conhecimento, disponíveis em publicações periódicas nacionais e internacionais, e a diversas bases referenciais, resumos de trabalhos acadêmicos e científicos, patentes, normas técnicas, além de livros, enciclopédias e obras de referência, teses e dissertações, estatísticas e conteúdo audiovisual.

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI** – É o instrumento de planejamento e gestão que considera a identidade da IES, no que diz respeito à sua filosofia de trabalho; à missão a que se propõe; as estratégias para atingir suas metas e objetivos; à sua estrutura organizacional e ao Projeto Pedagógico Institucional com as diretrizes pedagógicas que orientam suas ações e atividades acadêmicas e científicas que desenvolve ou que pretende desenvolver.

**PREGÃO** - Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.

**PREGÃO ELETRÔNICO** - O pregão, na forma eletrônica, é aquele em que a disputa acontece à distância em sessão pública, por meio da internet.

**PRESERVAÇÃO** - 1. É basicamente uma tomada de posição, uma política particular ou institucional, com o objetivo de salvaguardar o patrimônio cultural. 2. Pode ser traduzida em medidas de controle do ambiente, higienização, manuseio, acondicionamento, transporte e exposição. 3. Cuidado ou proteção que se tem sobre uma obra para se evitar que sofra um dano.

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)** - É o documento orientador de um curso que traduz as políticas acadêmicas institucionais com base nas DCNs.

**REMANEJAMENTO** - Processo de retirada de títulos ou partes da coleção da biblioteca, para outros locais menos acessíveis.

**REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL** - Base de dados online que reúne de maneira organizada a produção científica da IES.

**RESTAURAÇÃO** - Reparação de uma obra que está deteriorada ou danificada. Tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto e a proteção do patrimônio.

**REVISÃO DA COLEÇÃO** - Termo mais amplo, genérico, relacionado com avaliação de acervo.

**SELEÇÃO** - Função do desenvolvimento da coleção; processo de tomada de decisão para títulos individuais. Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais) que farão parte da coleção.

**TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE BENS DOADOS** - Documento que atesta a existência do bem relacionado no setor, com todas as possíveis especificações. Ocasão em que deverá ser constituída uma comissão composta por 03 (três servidores) para a assinatura do termo.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE** - Documento assinado, datado e carimbado pelo responsável pela guarda, uso e conservação dos bens móveis especificados, tombados como patrimônio da Universidade, seguindo os preceitos do parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

**TÍTULO CORRENTE** - Aquele que vem sendo editado dentro de uma periodicidade regular ou irregular. Para o Sistema SDC, serão considerados correntes apenas os títulos editados, cujos fascículos venham sendo recebidos pelo setor, em decorrência de aquisição ou renovação de assinatura por compra, doação ou permuta, por um período de 2 anos consecutivos.

**TÍTULO NÃO-CORRENTE** - 1. Aquele cuja renovação de assinatura, por compra, doação ou permuta tenha sido, por algum motivo, cancelada por solicitação do setor ou por decisão da CBI/SDC. 2. Aquele cujo recebimento de fascículos, por doação ou permuta, apresente falhas contínuas em um período igual ou superior a dois anos; 3. Aquele cuja edição tenha sido suspensa temporariamente; 4. Aquele cuja edição tenha sido cessada definitivamente.

**TOMBAMENTO** - Formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de número de registro patrimonial a cada bem individualizado, denominado “número de tombamento”.

**TRANSFERÊNCIA** - Movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.





## **ANEXO Nº 04: Política de Aceitação de Doações nas Bibliotecas da UFF**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
GABINETE DO REITOR  
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

### **Política de Aceitação de Doações nas Bibliotecas da UFF**

A doação é uma das formas de aquisição de materiais bibliográficos nas bibliotecas da UFF.

As bibliotecas da UFF podem aceitar doações realizadas tanto por instituições como por particulares sempre que forem pertinentes depois de uma seleção dos documentos: assim, as bibliotecas se reservam o direito de aceitar ou rejeitar as doações.

A instituição ou particular que queira realizar uma doação deve entrar em contato com a biblioteca, e fornecer informações sobre o conteúdo e estado de conservação do material.

A biblioteca irá analisar sua adequação, sua utilidade dentro da coleção, o espaço disponível na biblioteca e também o custo de seu processamento técnico e manutenção no acervo.

No caso de doações se aplicará os mesmos critérios de seleção utilizados para a compra.

As doações aceitas passarão a ser de propriedade da UFF ficando depositadas nas bibliotecas sujeitas aos procedimentos administrativos e técnicos de sua incorporação ao acervo.

Salvo, em casos excepcionais, não se terá o compromisso de manter a doação de forma unitária, sendo integrada a coleção e disponibilizada para a comunidade.

No caso de aceite da doação por uma biblioteca do Sistema UFF, a pessoa ou instituição que faz a doação deverá firmar um documento especificando o material e a autoridade da biblioteca para gerenciar a documentação.

**ANEXO Nº 05: Encaminhamento de Material Bibliográfico****UFF/SDC/CBI/SPDC****ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

PARA:

DE: **SPDC/CBI**

DATA:

**TIPO DE DOCUMENTO**

- LIVRO
- PERIÓDICO
- OUTROS

**ORIGEM**

- COMPRA
- DOAÇÃO
- TROCA

**ROTINA**

- INCORPORAR AO ACERVO
- SELECIONAR