

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO CEFET-MG**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO  
DO ACERVO**

**2019**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. ACERVO E POLÍTICAS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO .....	4
3. DEPÓSITO LEGAL .....	9
4. DOAÇÃO .....	9
5. PERMUTA .....	11
6. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO .....	11
7. DESBASTAMENTO .....	12
8. REMANEJAMENTO .....	13
9. DESCARTE .....	14
10. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO .....	16
11. REVISÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO .....	16

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem o objetivo de estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção do acervo, além determinar os critérios para o desbastamento da coleção do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG e organização de sua infraestrutura, visando o planejamento no crescimento do acervo.

O Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG, de acordo com os recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação oferecidos à comunidade.

A seleção dos títulos se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares das bibliografias básicas e complementares a serem adquiridas nortear-se-ão pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos, de modo a garantir a excelência destes e da instituição.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo informacional serão de responsabilidade da Biblioteca Universitária (BU) em parceria com as Diretorias Especializadas de Ensino, tendo em vista que o corpo docente da instituição é conhecedor da literatura específica de cada curso, podendo selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, de acordo com os critérios definidos neste documento, com a finalidade de manter a sua consistência e qualidade do material informacional, de acordo com a política da Instituição.

O presente **Plano de Desenvolvimento do Acervo** complementa o **Regulamento** do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG e o **Plano de Contingência**

O Plano de Atualização e Desenvolvimento do Acervo tem como principais objetivos:

- a) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição.
- b) Fundamentar e potencializar o uso dos recursos financeiros e tecnológicos disponíveis.
- c) Estabelecer prioridades para os processos de aquisição de materiais bibliográficos.

- d) Identificar os elementos adequados à formação do acervo.
- e) Estabelecer critérios para a avaliação do acervo.
- f) Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material.
- g) Aperfeiçoar o aproveitamento do espaço físico.

## **2. ACERVO E POLÍTICAS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO.**

2.1 Compõem o acervo informacional do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG os seguintes materiais impressos ou eletrônicos:

- a) Livros.
- b) Periódicos científicos.
- c) Periódicos informativos.
- d) Normas técnicas brasileiras e do MERCOSUL.
- e) Multimeios
- f) Obras de referência (dicionários, enciclopédia geral e especializada etc.).
- g) Trabalhos de conclusão de curso (TCC's) dos cursos de graduação.
- h) Dissertações e teses.

2.2 Visando o crescimento organizado do acervo e o gerenciamento dos espaços físicos, **não serão incorporados aos acervos** os materiais informacionais relacionados abaixo:

- a) Apostilas.
- b) Catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos.
- c) Livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM).
- d) Manuais dos equipamentos diversos da instituição.
- e) *Xerox* de material bibliográfico.

### **2.3 Critérios para seleção de material informacional**

Para a garantia da qualidade do processo de seleção e aquisição de materiais informacionais, em diferentes suportes, deverão ser observados os seguintes **critérios**:

- a) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais do CEFET-MG.
- b) Adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão do CEFET-MG.
- c) Autoridade do autor e/ou editor.
- d) Atualidade.
- e) Qualidade técnica.
- f) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção.
- g) Cobertura/tratamento do assunto.
- h) Custo justificado.
- i) Idioma.
- j) Número de usuários potenciais.

- k) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo.
- l) Estado de conservação dos materiais.
- m) Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição.
- n) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

A aquisição de material informacional ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na instituição. O CEFET-MG estabelece as seguintes **prioridades** para aquisição de material:

- a) Sugestões constantes na Chamada de Compra de Livros para aquisição de obras da bibliografia básica e complementar dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento.
- b) Sugestões constantes na Chamada de Compra de Livros para aquisição de obras para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos.
- c) Desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição.
- d) Materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição.
- e) Sugestões individuais de usuários.

#### **2.4 Responsabilidade pela Indicação e Seleção do Acervo**

São responsáveis pelas **sugestões de aquisição**, por meio de compra, do acervo informacional para as bibliotecas do CEFET-MG:

- a) O **Corpo Docente**, por meio das sugestões de títulos no sistema SophiA.
- b) O **Corpo Discente**, por meio das sugestões apresentadas às Bibliotecas.
- c) As **Bibliotecas**, por meio da demanda e de acordo com estatística de uso, empréstimos, listas de reserva.
- d) Os **Servidores Técnico-Administrativos**, por meio de sugestões apresentadas diretamente às Bibliotecas.

Compete às **Diretorias Especializadas de Ensino** - Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT), Diretoria de Graduação (DIRGRAD) e Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)- autorizar, modificar ou recusar as sugestões do **Corpo Docente**.

Conforme definido no **Instrumento de avaliação de cursos de graduação**: presencial e a distância é função dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE's) **dos cursos de graduação** referendar, por relatório, a compatibilidade, em cada bibliografia básica e complementar da unidade curricular (UC), entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Compete à BU, com base nos critérios descritos no item 2.3 e observando a disponibilidade orçamentária da instituição, analisar as demais sugestões.

## 2.5 Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

- a) bibliografias dos programas e planos de ensino;
- b) bibliografias gerais e especializadas;
- c) catálogos de editoras;
- d) sugestões dos usuários.

Para aquisição de material bibliográfico **por compra** será aberta periodicamente a “Chamada de Compra de Livros”

Conforme definido no Art. 4º da **Resolução CD-116/11, de 6 de outubro de 2011**, é assegurado que, no mínimo de 1,5% (um e meio por cento) do orçamento de custeio e capital, excluídos benefícios, seja dedicado à ampliação do acervo do Sistema de Bibliotecas.

## 2.6 Programa Institucional Chamada de Compra de Livros

São objetivos da Chamada de Compra de Livros:

- a) Unificar os processos de compra de livros.
- b) Criar uma demanda de livros para atender as necessidades dos cursos ofertados na Instituição.
- c) Promover o acompanhamento da situação dos pedidos durante o processo de compra de livros.
- d) Economizar recursos pela compra em grandes quantidades.

Nesta chamada o corpo docente será convocado a indicar sugestões para compra de livros impressos via terminal *web* do *software* SophiA Biblioteca.

Para cada sugestão, além dos dados da obras, deverão ser informados: curso, disciplina, período, quantidade de exemplares, se disciplina básica ou complementar.

Estas sugestões deverão contemplar, primeiramente, as indicações constantes das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

Compete ao corpo docente verificar se as obras a serem sugeridas encontram-se ou não disponíveis nas Bibliotecas, se em número suficiente para atender as demandas do curso e também a atualização das obras.

A BU deverá comparar, antes de abrir o processo de compra de material informacional, se as sugestões para aquisição do corpo docente estão em consonância com as indicações das bibliografias básicas e complementares dos cursos da instituição.

Nos cursos em que forem identificadas inconsistências das indicações das bibliografias básicas e complementares com as sugestões de compra do corpo docente, a BU

notificará a respectiva Diretoria Especializada de Ensino para seja feita a correção (ou no plano de ensino ou na sugestão de compra).

Após esta etapa, as sugestões serão encaminhadas para as respectivas Diretorias Especializadas de Ensino (DETP, DIRGRAD, DPPG) que terão a função de analisar cada uma das sugestões devendo autorizar, alterar ou recusar cada uma delas.

No decorrer do processo de compras, a Biblioteca Universitária, em parceria com as Bibliotecas de Unidade, deverão manter contato constante com as Coordenações de Curso para informar a respeito de títulos esgotados ou indisponíveis no mercado editorial para que as referidas Coordenações possam realizar a readequação das ementas dos cursos substituindo aquelas bibliografias não encontradas por outras de igual importância encontradas no mercado e que a edição em vigor seja a mais atual.

Tanto o corpo docente, no momento da inclusão das sugestões, quanto as Diretorias Especializadas de Ensino, no momento do deferimento ou das sugestões, deverão se atentar as deficiências do acervo por meio de consulta ao catálogo *on line* do Sistema de Bibliotecas.

## **2.7 Atualização das bibliografias básicas e complementares nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) – Cursos de Graduação**

A atualização das bibliografias básicas e complementares nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) dos cursos de graduação deverá ser efetuada pelos NDEs de cada curso obedecendo aos tramites institucionais.

Após a definição e aprovação de atualização nos NDEs e Colegiados, devidamente registrados em ata, os coordenadores de curso deverão proceder às modificações/substituições no PPC, comunicando as modificações a biblioteca do *campus* ao qual o curso está ligado que dará início ao processo para aquisição de bibliografias, encaminhando a solicitação de compra de livros para orçamento.

No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado um ofício à Biblioteca pelo Coordenador do Curso para que sejam tomadas as providências necessárias.

É importante os responsáveis pelas alterações nas indicações das bibliografias básicas e complementares dos cursos atentarem aos períodos da Chamada de Compra de Livros para que as sugestões possam ser encaminhadas a tempo para a aquisição.

As Diretorias Especializadas de Ensino deverão encaminhar para a Biblioteca Universitária todas as alterações que venham a ocorrer nas indicações das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

## **2.8 Periódicos Científicos**

A aquisição de periódicos científicos é feita por meio de **doação** ou **assinatura on-line**.

Para aquisição por meio de **doação** deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- b) em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade;
- c) em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação dos bibliotecários da unidade.

Assim como para a aquisição de livros por compra, para a aquisição de periódicos **por assinatura on-line** será aberta também um chamada pela qual o corpo docente incluirá suas sugestões de assinatura.

Estas sugestões também passarão por análise e autorização das Diretorias Especializadas de Ensino que deverão se nortear pelos seguintes critérios:

- Não disponibilidade do título no Portal de Periódicos Capes ou na base de dados e livros eletrônicos EBSCO;
- Disponibilidade do título unicamente em versão *on-line* acessível somente através de bases de dados de acesso restrito;
- Devem ser periódicos correntes de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- Títulos que já fazem parte da bibliografia básica ou complementar;
- Títulos que dêem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- Demanda proveniente de atividades de pesquisa e extensão;
- Autoridade editorial;
- Idioma acessível aos usuários.

## 2.9 Periódicos de Caráter Informativo

As bibliotecas poderão adquirir, mediante disponibilidade de recursos orçamentários, periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Exame, Carta Capital, etc.), sendo que as revistas de lazer ficarão restritas a 1 (um) título, à critério dos bibliotecários da unidade.

O Ministério da Economia emitiu no dia 22 de abril a Portaria nº 179 que, entre outras disposições, suspendeu o fornecimento de jornais e revistas em meio impresso.

A assinatura de um periódico poderá ser cancelada nos seguintes casos:

- Por solicitação da coordenação do curso;
- Por indisponibilidade de verba;
- Por cancelamento da publicação pelo editor;

- Por baixa consulta da publicação;
- Quando existir nas bases de dados assinadas

### **3. DEPÓSITO LEGAL**

Os trabalhos de conclusão de curso (TCCs), dissertações e teses são documentos oriundos das atividades dos cursos de graduação e dos programas de Pós-Graduação da instituição respectivamente.

Visando o uso racional de espaço nas bibliotecas, a facilidade de acesso pelo usuário e considerando ainda o volume de material impresso seguem algumas diretrizes para incorporação destes documentos ao acervo:

#### **3.1 Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)**

Serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF) e disponibilizados no catálogo da biblioteca, seu texto na íntegra, no Repositório Institucional do CEFET-MG

Os trabalhos impressos existentes no acervo das Bibliotecas deverão permanecer pelo período máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data da obra.

Após este período deverão ser digitalizados, porém sem acesso *on-line*, caso a biblioteca não possua o Termo de Autorização do Autor.

Os exemplares impressos deverão ser devolvidos para os autores ou descartados.

Os TCCs deverão ser entregues pelas Secretarias e Coordenações dos Cursos por turma/semestre em CD-ROM, acompanhado dos termos de autorização originais assinados pelos alunos e orientadores.

#### **3.2 Teses e dissertações**

As bibliotecas manterão em seu acervo físico um exemplar impresso e um em meio eletrônico (PDF), que deverá ser disponibilizado no Repositório Institucional do CEFET-MG, de todas as dissertações e teses produzidas.

As versões eletrônicas deverão ser encaminhadas pelo respectivo programa de cada curso juntamente com o termo de autorização assinado pelo aluno e orientador.

Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

### **4. DOAÇÃO**

As doações devem ser administradas criteriosamente pelas bibliotecas, levando-se em conta, principalmente, que todas possuem limitações quanto à infraestrutura e de pessoal.

O recebimento de doações de materiais informacionais nas Bibliotecas do Sistema é deferido a partir de uma seleção, cujos critérios são descritos no item 2.3 deste documento, dando-se atenção especial ao estado de conservação da obra, a existência da edição no acervo e a pertinência do assunto em relação aos cursos ofertados no *campus*.

Deve-se solicitar ao doador, o fornecimento de lista dos títulos a serem oferecidos, para uma avaliação prévia.

Esta lista deverá ser encaminhada para o e-mail da Biblioteca e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: Autor, Título, Edição, Editora, Ano e ISBN.

O doador deve assinar o termo de doação, devendo ser preenchido em duas vias, sendo uma cópia destinada ao doador e a outra para arquivamento na biblioteca, transferindo amplos poderes à Biblioteca sobre o destino das obras doadas, que poderá ser:

- a) Incorporação ao acervo;
- b) Doação ou permuta para com outras Bibliotecas do Sistema;
- c) Doação ou permuta para com outras instituições;
- d) Doação aos usuários da Biblioteca;
- e) Descarte.

As bibliotecas deverão recusar doações que não atendam aos critérios estabelecidos neste documento bem como doações com exigências por parte do doador como, por exemplo, guarda do material em local especial e uso restrito.

O doador transfere, em caráter irrevogável, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os materiais informacionais doados.

O Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG reserva-se ainda o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- a) Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.
- b) Apostilas ou obras de finalidade comercial.
- c) Materiais riscados, infectados e/ou danificados.
- d) Materiais em formatos obsoletos e para os quais as bibliotecas não possuam equipamentos adequados para acesso ao conteúdo.

- e) Obras publicadas há mais de dez anos cujo conteúdo estiver desatualizado e não possua caráter histórico.
- f) Fascículos de periódicos já existentes no acervo.

Os casos específicos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável em cada unidade.

## **5. PERMUTA**

A permuta consiste na troca de materiais bibliográficos realizada entre instituições, podendo ser esses materiais publicados pelas próprias entidades, obras duplicadas, obras retiradas do acervo ou recebidas em doação sem interesse para incorporação ao acervo próprio.

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida desde que atenda aos critérios descritos no item 2.3 deste documento.

Poder ser realizado o intercâmbio com outras instituições dos seguintes tipos de materiais:

- a) Publicações do CEFET-MG.
- b) Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade acadêmica.
- c) Duplicatas de periódicos.
- d) Material substituído por outro em melhores condições.
- e) Material retirado do acervo para descarte.

## **6. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

### **6.1 Objetivos**

A avaliação sistemática da coleção é o processo utilizado para determinar o valor e a adequação da coleção em virtude dos objetivos da biblioteca e da própria Instituição de Ensino, possibilitando traçar diretrizes quanto aos procedimentos de aquisição, à acessibilidade e ao desbastamento. Visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades e obsolescências.

### **6.2 Instrumentos**

Na avaliação do acervo informacional do Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG serão utilizados os instrumentos relacionados abaixo:

- a) Relatórios estatísticos do Sistema de Gerenciamento de Acervo – SophiA, para levantamento do número de usuários e de uso do material informacional.
- b) Relatórios estatísticos das bases de dados assinadas pelo CEFET-MG (EBSCO, Target GedWeb – Normas Técnicas).

- c) Estudos de Usuários (para verificar se o acervo atende a demanda dos usuários da instituição).
- d) Inventário bibliográfico (constitui-se da conferência dos materiais informacionais que compõem o acervo da biblioteca, devendo ser realizado a cada dois anos).

Esses instrumentos permitem efetuar relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos.

### **6.3 Periodicidade**

A avaliação do acervo deverá ser realizada sempre que se julgar necessário ou com periodicidade pré-estabelecida e será de responsabilidade de cada biblioteca de unidade.

Determina-se que por ocasião da realização do inventário, a avaliação do acervo seja apresentada, por cada Biblioteca de unidade, em forma de relatório, juntamente com o relatório final deste inventário, à Biblioteca Universitária.

O relatório de avaliação do acervo deverá apresentar as seguintes informações:

- a) Distribuição percentual do acervo por área.
- b) Quantidade de exemplares por aluno matriculado.
- c) Estatística de uso dos materiais bibliográficos.
- d) Análise das bibliografias básicas e recomendadas.

Dessa forma o processo de avaliação resultará em dois possíveis resultados: manutenção do documento no acervo ou desbastamento (remanejamento ou descarte).

## **7. DESBASTAMENTO**

O processo de desbastamento é aquele em que, após a análise do acervo informacional, alguns títulos e coleções, segundo os critérios definidos neste documento, são retirados das estantes, para posterior **remanejamento** ou **descarte**.

Trata-se de um processo contínuo e sistemático que visa manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, resultando na retirada de material bibliográfico.

Assim o desbastamento deverá ser feito periodicamente, a partir de análises dos registros de circulação, idade do material, estado físico, quantidade de exemplares, entre outros.

Os Coordenadores dos Cursos (ou pessoas por eles indicadas) e os Chefes das Bibliotecas serão responsáveis pela seleção do material informacional a ser desbastado. Na impossibilidade de participação do Coordenador de Curso nesta etapa do processo, a equipe da Biblioteca fará o procedimento, removendo o material informacional,

temporariamente, para o setor de Serviços Técnicos, para posterior análise deste profissional.

Não havendo em até 30 (trinta) dias o parecer do Coordenador de Curso, a equipe da biblioteca poderá avaliar os títulos selecionados pela falta de uso (por meio dos relatórios estatísticos de uso do acervo do SophiA) bem como a sua desatualização (pesquisa *online* nas editoras) com intuito da tomada de decisão definitiva do desbaste (remanejamento ou descarte).

## 8. REMANEJAMENTO

É a armazenagem em outro local menos acessível da Biblioteca, do material bibliográfico retirado do **acervo ativo**, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos e proporcionar maior visibilidade aos materiais que efetivamente são usados, bem como otimizar o espaço para as novas aquisições.

Este material deverá permanecer organizado, durante o período estabelecido, à disposição da comunidade acadêmica, sempre que solicitado, desde que sejam observadas as limitações de cada biblioteca para implantar esta rotina, principalmente no que se refere ao espaço físico.

São critérios para se remanejar materiais bibliográficos:

- a) Títulos não utilizados durante os últimos **5 (cinco) anos**.
- b) Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos **3 (três) anos**.
- c) Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados.
- d) Coleções de periódicos de valor histórico.

Especificações de procedimentos para os materiais remanejados:

**Livros:** os títulos de livros impressos serão alocados no local definido por cada biblioteca para o remanejamento por um período de **10 (dez) anos**. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado, juntamente com as Coordenações de Curso/Corpo Docente, o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a Biblioteca Universitária e a Chefia da Biblioteca de Unidade poderão descartá-los ou doá-los. Será avaliada a necessidade de manter vários exemplares do mesmo título ou apenas um exemplar. Livros em avançado estado de deterioração deverão ser encaminhados para o descarte.

**Materiais de referência:** os dicionários, enciclopédias e demais materiais de referência impressos serão alocados no local definido por cada biblioteca para o remanejamento por um período de 10 (dez) anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será solicitado a um especialista na área do CEFET-MG, que dê parecer quanto à destinação do material. A decisão final caberá à Biblioteca Universitária e a Chefia da Biblioteca, que poderá mantê-los no acervo, descartá-los ou doá-los. Materiais de referência em avançado estado de deterioração serão descartados.

**Teses e dissertações:** as teses e dissertações defendidas por se tratarem de obras que a biblioteca é depositária não serão descartadas.

**Multimeios:** além dos critérios definidos para os livros impressos e materiais de referência, também deverá ser avaliada a obsolescência dos meios necessários para acesso ao seu conteúdo e do estado de deterioração do suporte.

**Periódicos científicos:** serão alocadas no local definido por cada biblioteca para o remanejamento por um período de **5 (cinco) anos**. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado, juntamente com as Coordenações de Curso/Corpo Docente, o seu valor histórico e informativo e, em caso de parecer negativo, a Biblioteca Universitária e a Chefia da Biblioteca de Unidade poderão descartá-los ou doá-los.

## **9. DESCARTE**

O descarte é o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser **doado** a outras instituições ou ainda **eliminado do acervo**, possibilitando a economia de espaço.

No processo de descarte de **material informacional patrimoniado**, as equipes das bibliotecas, fundamentadas nos planos de ensino, atividades de pesquisa em vigor na instituição e nos critérios descritos neste documento, deverão compilar uma lista do material a ser descartado para ser apresentada aos coordenadores dos cursos para fins de doação ou eliminação, devendo obedecer aos seguintes critérios:

**Desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.

**Inadequação de conteúdo:** obras cujos conteúdos não interessam à instituição, incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.

**Condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas):** após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado.

**Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

**Pouco ou nenhum uso:** observando as estatísticas de uso do documento, pode-se analisar se o documento foi usado e com que periodicidade. (as informações de estatísticas de uso do material deverão ser informados aos coordenadores de curso por meio dos relatórios disponíveis no SophiA).

### **Crítérios para descarte de periódicos científicos**

Os critérios para descarte de periódicos, devido às especificidades deste tipo de material, podem ser alterados mediante acordo entre as Bibliotecas e consulta ao corpo docente e usuários.

As coleções impressas encerradas e sem demanda serão mantidas por um período de 10 (dez) anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será solicitado a um docente da área que dê parecer quanto à destinação do material.

Além do parecer do docente da área será considerada a disponibilidade do título em outras bibliotecas do CEFET-MG e/ou formato eletrônico com acesso gratuito.

A decisão final caberá à Chefia da Biblioteca e a Coordenação da Biblioteca Universitária que poderá mantê-los no acervo, descartá-los ou doá-los. Ainda poderão ser utilizados os seguintes critérios:

- a) Periódicos em avançado estado de deterioração serão descartados.
- b) Periódicos de interesse temporário podem ser descartados após 2 (dois) anos.
- c) Fascículos de periódicos recebidos em duplicata podem ser doados a outras bibliotecas do sistema, outras instituições ou descartados.
- d) Jornais, por assinatura, serão descartados a cada 3 (três) meses.

### 9.1 Procedimentos para o descarte

Poderão ser acrescentados outros critérios de descarte de acordo com as necessidades de cada *campus*.

O Coordenador do Curso da área elegerá os documentos para posterior descarte, cuja formalização está no preenchimento do **Formulário de Descarte** devidamente validado por este profissional na folha principal e anexos, com a ciência do (a) Bibliotecário (a) responsável pelo acervo da área.

Os documentos selecionados para descarte devem seguir os seguintes destinos para descarte:

- a) Doação para instituições sem fins lucrativos, tais como ONGs, etc.
- b) Doação para bibliotecas carentes nas áreas desbastadas
- c) Reciclagem. Este processo só ocorrerá caso os documentos desbastados **não** atendam os dois itens anteriores ou se tratarem de periódicos (revistas, jornais, *papers*, etc.)

As Bibliotecas deverão manter listagem com os dados completos das instituições sem fins lucrativos e bibliotecas, passíveis de doação.

Os documentos, quando enviados para doação, serão acompanhados por uma carta de encaminhamento de doação protocolada pela Biblioteca.

No caso de exemplares doados para **reciclagem**, a instituição recebedora da doação deverá encaminhar ofício para a Biblioteca informando que a destinação final dos exemplares está de acordo com a legislação ambiental vigente.

Os materiais que não recebem número de registro de patrimônio também necessitam de avaliação criteriosa, porém não é necessária a avaliação do docente especializado na área, assim como também na retirada de **periódicos informativos** (jornais, revistas) e normas técnicas canceladas e/ou substituídas.

A **permuta** e a **doação** são formas de descarte, assim deverão seguir os mesmos procedimentos do descarte.

Os exemplares desaparecidos não serão repostos **automaticamente**. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

## **11. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

A Biblioteca Universitária deverá estabelecer a política de preservação e conservação do acervo que deverá ser seguida nas Bibliotecas das unidades, por meio da edição de um manual com orientações sobre o manuseio, armazenamento, transporte e limpeza dos materiais informacionais.

Concerne também à BU o estabelecimento da política educacional que deverá ser apresentada aos usuários, por meio da promoção de campanhas de uso consciente do acervo, produção de manuais, guias, *banners* e *folders*.

Competem as bibliotecas de unidade:

- a) Divulgar o material das campanhas de preservação do acervo promovidas pela BU nas unidades, redes sociais, *sites* das bibliotecas;
- b) Orientar as equipes que trabalham diretamente com o acervo (servidores técnico-administrativos, estagiários, equipes de limpeza) sobre como deve ser o manuseio, armazenamento, transporte e limpeza dos documentos.

## **12. REVISÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO**

Este Plano de Desenvolvimento de Acervo deverá, sempre que necessário, ser submetida à revisão, garantindo uma melhor adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição.

Fica estabelecido o intervalo mínimo de dois anos para realização da revisão, que será de responsabilidade da Biblioteca Universitária, sendo posteriormente validado pelo Sistema de Bibliotecas do CEFET-MG e encaminhado por este aos órgãos competentes para aprovação e disseminação junto à instituição.

## GLOSSÁRIO

**Acervo** – conjunto de documentos conservados para o atendimento das finalidades de uma biblioteca: informação, pesquisa, educação e recreação.

**Aquisição** – processo de identificação, seleção e obtenção de documentos. A obtenção pode ser realizada por compra, doação, permuta ou intercâmbio. A aquisição visa aumentar, completar ou atualizar as coleções ou acervos de bibliotecas, serviços e sistemas de informação.

**Banco ou base de dados** – contem registros automatizados relativos a documentos e itens bibliográficos ligados entre si, onde cada um em geral apresenta uma combinação dos seguintes componentes: título, autor, referência da fonte, resumos, texto integral, termos ou expressões de indexação, citações ou quantidades de referências, instituição de origem do documento, ou endereço do autor, ou ambos, língua do documento fonte.

**Catálogo** – conjunto de entradas catalográficas referentes a itens que se encontram em um acervo documentário, redigido de acordo com normas apropriadas.

**Coleção** – conjunto de documentos, que reúne itens de diversas proveniências.

**Desatualização** – documentos de edições antigas que foram atualizados ou modificados por novas edições.

**Descarte** – operação que consiste em separar ou retirar do acervo de uma biblioteca os documentos supérfluos, antiquados ou que não se encontram em condições de uso.

**Doação** – presente ou oferta a uma unidade informacional de um ou mais documentos. A entidade beneficiada tem a liberdade de recusar a oferta.

**Duplicata** – exemplar que duplica um documento já existente em um acervo.

**Enciclopédia** – publicação com informações sobre todos, ou alguns ramos do conhecimento. Em forma de verbetes ordenados alfabética ou sistematicamente. Pode ser geral ou especializada.

**Livro** – documento formado pela reunião de folhas ou cadernos, geralmente impressos e constituindo uma unidade bibliográfica, contendo no mínimo cinquenta páginas.

**Material Audiovisual** – suporte de informação que não pode prescindir de equipamento para audição ou visão que revele seu conteúdo (filme, fita de vídeo, DVD, CD.)

**Material bibliográfico**– documentos, nos mais diversos formatos e suportes, adquirido, selecionado, armazenado e disponibilizado por uma biblioteca.

**Monografia** – trabalho final de curso ou disciplina acadêmica.

**Multimeios** – documentos que não se apresentam na forma impressa convencional podendo ser incluídos nas seguintes categorias: audiovisuais, visuais, auditivos, legíveis por máquinas (cartões perfurados, fitas, fitas magnéticas, discos magnéticos e outros suportes semelhantes), microformas, réalia (coisas reais ou autênticas, incluindo itens como objetos, espécimes, amostras e artefatos.)

**Norma técnica** – documento que abrange regras para o aperfeiçoamento da execução de serviços técnicos e científicos.

**Obras de referência** - documento que fornece acesso rápido à informação ou fontes de informação sobre um assunto. As obras de referência são conservadas ao alcance do usuário e não podem ser emprestadas.

**Periódico** - fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data. Um título de periódico é indicado pelo seu número único (ISSN). São considerados periódicos: boletins, jornais, anuários, revistas informativas e técnico-científicas.

**Periódico científico** – publicação, geralmente das áreas científicas e tecnológicas, que, por publicar artigos de pesquisa original, é considerado indispensável aos pesquisadores, professores e estudantes de uma área temática.

**Permuta** – tipo de aquisição realizada por meio de troca de publicações entre instituições visando receber em troca publicações de seu interesse.

**Seleção** – processo que leva a decisão sobre a aquisição de documentos por compra, permuta ou doação, com objetivo de crescimento e atualização equilibrados do acervo.