



SISTEMA DE BIBLIOTECAS

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

**Elaborado por:**

Ana Guimarães Pereira

Carolina Machado Quadros

Carolina Meirelles Meroni

Márcia Servi Gonçalves

**2022**

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

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

## **1 APRESENTAÇÃO**

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

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

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

### **1.1 MISSÃO DO SiBUCS**

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

## 2 POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

### 2.1 COMPRA

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

### 2.2 ASSINATURA

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

### 2.3 PERMUTA

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

### 2.4 DOAÇÃO

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

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

### 2.5 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

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

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

## 2.6 NEGOCIAÇÃO

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

### **3 POLÍTICA DE SELEÇÃO**

#### **3.1 OBJETIVOS**

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

#### **3.2 CRITÉRIOS**

Os critérios estão descritos por tipo de material.

##### **3.2.1 Folheto**

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

##### **3.2.2 Catálogo**

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

##### **3.2.3 Jogo**

- a) Os jogos só serão incorporados mediante compra.
- b) Não serão recebidos jogos de doação, apenas os do Projeto Arte na Escola.

### **3.2.4 Kit**

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

### **3.2.5 Cartão postal**

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

### **3.2.6 Fotografia**

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

### **3.2.7 Cartaz**

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

### **3.2.8 Reprodução de arte**

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

### **3.2.9 Globo**

Não serão recebidos globos de doação, apenas compra.

### 3.2.10 Atlas

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

### 3.2.11 Mapas

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

### 3.2.12 Livro raro e Periódico raro

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

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

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

### 3.2.13 Manuscritos

Não serão recebidos manuscritos, apenas pertencentes às Coleções Especiais.

### 3.2.14 Obras centenárias

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

### **3.2.15 Pen-drive**

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

### **3.2.16 Dissertação**

- a) Não serão recebidas dissertações de outras instituições.
- b) Foram incorporadas no acervo um exemplar impresso das dissertações defendidas na Universidade até o ano de 2020.
- c) Não serão mais incorporadas ao acervo dissertações em formato impresso.
- d) Dissertação on-line obedecerá a resolução do [Repositório Institucional](#).

### **3.2.17 Tese**

- a) Não serão recebidas teses de outras instituições.
- b) Foram incorporadas no acervo um exemplar impresso das teses defendidas na Universidade até o ano de 2020.
- c) Não serão mais incorporadas ao acervo teses em formato impresso.
- d) Tese on-line obedecerá a resolução do [Repositório Institucional](#).

### **3.2.18 Monografia de Pós-graduação**

Não serão recebidas monografias impressas de pós-graduação.

### **3.2.19 TCC on-line - Graduação**

- a) Obedecerá a resolução do [Repositório Institucional](#).

b) Não serão recebidos impressos, somente documentos em formato eletrônico.

### **3.2.20 Memória UCS**

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

### **3.2.21 DVD**

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

### **3.2.22 CDs de áudio**

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

### **3.2.23 Fita de vídeo**

Não serão recebidas fitas de vídeo.

### **3.2.24 CD-ROM**

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

### **3.2.25 Slide**

Não serão recebidos slides.

### **3.2.26 Fita cassete**

Não serão recebidas fitas cassetes.

### **3.2.27 Disquete**

Não serão recebidos disquetes.

### **3.2.28 Disco de vinil**

Não serão recebidos discos de vinil.

### **3.2.29 Periódicos**

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

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

### **3.2.30 Periódico on-line**

Serão cadastrados apenas os títulos editados pela UCS ou indicados como bibliografia básica e complementar nos planos de ensino dos cursos.

### **3.2.31 Bases de dados**

Apenas bases assinadas serão catalogadas.

### **3.2.32 Livro**

#### a) Literatura 82

Doação: 1 exemplar

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

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

#### b) Línguas 81

Doação: 1 exemplar

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

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

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

#### c) Demais áreas

Doação: 1 exemplar

Compras: de acordo com o plano de ensino

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

### **3.2.33 Livro on-line**

São inseridos livros das bases assinadas pela Universidade, de acesso livre de editoras universitárias e indicados nos planos de ensino.

### **3.2.34 Artigo de periódico on-line**

São inseridos no catálogo títulos indicados nos planos de ensino.

### **3.2.35 Legislação**

São inseridos no catálogo títulos indicados nos planos de ensino.

### **3.2.36 Acessórios**

São inseridos no catálogo materiais adquiridos mediante compra.

### **3.2.37 Equipamentos**

São inseridos no catálogo materiais adquiridos mediante compra.

## **4 CONVÊNIOS**

### **4.1 ARTE NA ESCOLA**

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

### **4.2 IBGE**

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

#### 4.3 CAMVA-FALEV e CARVI-FERVI

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

## 5 DESBASTAMENTO DO ACERVO

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

### 5.1 POLÍTICA DE REMANEJAMENTO DO ACERVO

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

### 5.2 POLÍTICA DE DESCARTE DO ACERVO

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

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

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

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

O que não pode ser descartado:

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

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

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

Os dados informados neste termo serão utilizados exclusivamente com a finalidade de identificar o doador da obra e entrar em contato para agradecimento. No caso do material ser descartado ou repassado para outra instituição os dados serão descartados.

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

**ANEXO B - LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO****LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO**

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

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

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

AUTOR	TÍTULO	ANO

## ANEXO C - POLÍTICA DE REMANEJAMENTO

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

### 1 PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE EXEMPLARES PARA ANTIGUALHA

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

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

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

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

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

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

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

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

As obras descritas abaixo não entram na Antigualha:

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

Observações:

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

## 2 CRITÉRIOS ESPECIAIS DE ATUALIZAÇÃO

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

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

**ANEXO D - POLÍTICA DE DESBASTAMENTO**

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

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

**ANEXO E - MODELO DE ATA DE DESCARTE****ATA PARA DESCARTE \_\_\_\_\_**

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

---

---

---

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

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

Caxias do Sul, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

---

Coordenação Administrativa

Sistema de Bibliotecas e Arquivo Central