

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA / PROEN Nº 003, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.**

**Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Coleções da Divisão de Biblioteca da Universidade Federal de São João del-Rei – DIBIB/UFSJ.**

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme Portaria/Reitoria nº 004, de 13 de abril de 2021 – DOU de 12 de abril de 2021, combinada com a Portaria/Reitoria nº 189, de 11 de maio de 2020 – DOU de 12 de maio de 2020, e considerando:

- o Processo nº 23122.037907/2021-86;
- o Parecer favorável da Congregação em reunião realizada em 28 de outubro de 2021;
- o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento, do Ministério da Educação (outubro 2017).

### **RESOLVE:**

Art. 1º Esta Instrução dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Coleções da Divisão de Biblioteca da Universidade Federal de São João del-Rei – DIBIB/UFSJ, conforme documento anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 21 de dezembro de 2021.

Profa. ELISA TULER DE ALBERGARIA  
Pró-reitora de Ensino de Graduação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ  
DIVISÃO DE BIBLIOTECA - DIBIB

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES  
DIVISÃO DE BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI  
– DIBIB/UFSJ

SÃO JOÃO DEL-REI  
2021

**Universidade Federal de São João del-Rei  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEN  
Divisão de Biblioteca – DIBIB**

**Organização:**

**Paulo Cesar dos Santos**

Diretor de Biblioteca

**Ana Beatriz Lucinda de Oliveira**

Bibliotecária-Documentalista - CRB6/1565 - SIAPE 1279597

Processamento Técnico / CSA

**Ana Lúcia da Silva Araújo**

Bibliotecária-Documentalista - CRB6/2866 - SIAPE 1539271

Biblioteca Campus Sete Lagoas - CSL

**Carlos Eduardo Gianetti**

Bibliotecário-Documentalista - CRB6/3654 - SIAPE: 1993969

Processamento Técnico - CSA

**Celsimara Martins do Carmo Guimarães**

Bibliotecária-Documentalista - CRB6/1963 - SIAPE: 1479394

Processamento Técnico – CSA

**Denise Ilídio da Silva**

Bibliotecária-Documentalista - CRB6/2248 - SIAPE 1643022

Biblioteca Campus Alto Paraopeba – CAP

**Élida Xavier da Silva**

Bibliotecária-Documentalista - CRB6/1734 - SIAPE 1126375

Biblioteca do Campus Centro-Oeste Dona Lindu – CCO

**Luciana Angélica da Silva**

Bibliotecária-Documentalista - CRB6/2326 - SIAPE 1623165

Processamento Técnico - CSA

**DIVISÃO DE BIBLIOTECA - DIBIB**

**Endereço:** Praça Frei Orlando, 170 - Centro

São João del-Rei, Minas Gerais, Brasil. CEP: 36307-352.

**E-mail:** [dibib@ufsj.edu.br](mailto:dibib@ufsj.edu.br)

**Instagram:** @bibliotecas.ufsj

**Telefone:** +55 32 3379-5462

**Página:** <http://dibib.ufsj.edu.br>

## BIBLIOTECAS DA UFSJ

### **Biblioteca do *Campus* Santo Antônio [CSA] - São João del-Rei, MG**

Horário: 8h às 22h.

E-mail: [biblioteca.csa@ufsj.edu.br](mailto:biblioteca.csa@ufsj.edu.br)

Telefone: +55 32 3379-5463

### **Biblioteca do *Campus* Dom Bosco [CDB] - São João del-Rei, MG**

Horário: 8h às 22h.

E-mail: [biblioteca.cdb@ufsj.edu.br](mailto:biblioteca.cdb@ufsj.edu.br)

Telefone: +55 32 3379-5112

### **Biblioteca do *Campus* Tancredo Neves [CTAN] - São João del-Rei, MG**

Horário: 8h às 22h.

E-mail: [biblioteca.ctan@ufsj.edu.br](mailto:biblioteca.ctan@ufsj.edu.br)

Telefone: +55 32 3379-1982

### **Biblioteca do *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu [CCO] – Divinópolis, MG**

Horário: 7h às 19h.

E-mail: [biblioteca.cco@ufsj.edu.br](mailto:biblioteca.cco@ufsj.edu.br)

Facebook: @bibliotecacco

Telefone: + 55 37 3690-4486

### **Biblioteca do *Campus* Alto Paraopeba - [CAP] – Ouro Branco, MG**

Horário: 8h às 21h50.

E-mail: [biblioteca.cap@ufsj.edu.br](mailto:biblioteca.cap@ufsj.edu.br)

Facebook: @biblioteca.ufsj.cap

Telefone: + 55 31 3749-7324

### **Biblioteca do *Campus* Sete Lagoas - [CSL] – Sete Lagoas, MG**

Horário: 7h30 às 17h.

E-mail: [biblioteca.csl@ufsj.edu.br](mailto:biblioteca.csl@ufsj.edu.br)

Facebook: @biblioteca.ufsj.csl

Telefone: +55 31 3775-5527

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	7
<b>DIVISÃO DE BIBLIOTECA DA UFSJ</b>	7
Serviços oferecidos:	8
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	9
<b>ESTRUTURA FÍSICA DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA</b>	9
BIBLIOTECA DO CAMPUS SANTO ANTÔNIO - CSA	9
BIBLIOTECA DO CAMPUS DOM BOSCO - CDB	10
BIBLIOTECA DO CAMPUS TANCREDO NEVES - CTAN	10
BIBLIOTECA DO CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU - CCO	11
BIBLIOTECA DO CAMPUS SETE LAGOAS - CSL	11
BIBLIOTECA CAMPUS ALTO PARAÓPEBA - CAP	12
<b>O ACERVO DA DIBIB</b>	12
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	12
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	13
<b>FONTES DE SELEÇÃO</b>	13
<b>CRITÉRIOS DE SELEÇÃO</b>	13
<b>SELEÇÃO QUALITATIVA</b>	14
<b>SELEÇÃO QUANTITATIVA</b>	14
<b>AQUISIÇÃO</b>	15
COMPRA	15
DOAÇÃO	15
PERMUTA	16
<b>DESBASTAMENTO</b>	16
Transferência para a Sala de Desbaste	16
Descarte	17
PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFSJ:	17
PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES	17
O acesso na UFSJ	18
Acesso remoto via CAFE	18
<b>NORMAS UTILIZADAS PARA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>	18
<b>CONDIÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA</b>	18
SERVIÇOS INFORMACIONAIS CONTRATADOS	18
<b>REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL</b>	19
	5



<b>PLANO DE CONTINGÊNCIA DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA DA UFSJ</b>	<b>19</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>20</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO A</b>	<b>21</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A Divisão de Biblioteca (DIBIB) está inserida no contexto organizacional e pedagógico da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ). A DIBIB subsidia ações para manutenção da qualidade de ensino, satisfação do usuário, dinamização e diversificação dos suportes de informação. A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) estabelece critérios para manter a qualidade do acervo garantindo o acesso à informação em quantidade e qualidade necessárias para atender à comunidade acadêmica, bem como os processos de seleção, aquisição, tratamento dos materiais e serviços qualificados, e assumirem novas competências na formação dos alunos. Portanto, constitui-se em um setor estratégico submetido a avaliações para assegurar a qualidade da Universidade.

Para que as IES tenham seus cursos regulamentados e aprovados, o Ministério da Educação (MEC) realiza avaliações *in loco* para garantir o processo contínuo de aperfeiçoamento institucional, com políticas educacionais voltadas para a construção e consolidação da qualidade da educação superior no país. Neste processo, a BU representa 40% da nota total das avaliações.

Na Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), a DIBIB, vinculada a Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN), tem como finalidade promover a aquisição, organização, conservação e disseminação da informação à comunidade universitária, de forma a contribuir para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão e reunir, organizar, manter e divulgar a produção intelectual da Universidade". O acervo das bibliotecas da DIBIB é formado pelo material informacional adquirido por compra, doação e permuta.

## 2 DIVISÃO DE BIBLIOTECA DA UFSJ

A Divisão de Bibliotecas (DIBIB) é composta por 6 (seis) bibliotecas, uma em cada *campus* da UFSJ. A DIBIB utiliza o sistema Pergamum: <http://www.biblioteca.ufsj.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php> - que realiza o controle dos processos de aquisição, processamento técnico e circulação de acervo. São ofertados periodicamente treinamentos aos usuários visando a capacitação para uso do catálogo Pergamum, da biblioteca digital, portal de periódicos da Capes, fontes de informação on-line e aplicação de normas para trabalhos acadêmicos.

## 2.1 Serviços oferecidos:

- a. Acesso livre ao acervo impresso;
- a. Acesso a internet via wi-fi em todos os ambientes dos prédios;
- b. Acesso a tutoriais e manuais com passo a passo de todas as atividades (emissão de GRU, acesso a plataformas digitais, dentre outros) na página eletrônica da DIBIB;
- c. Assinatura para acesso digital à normas técnicas;
- d. Assinatura para acesso digital de plataforma de livros digitais;
- e. Catálogo online;
- f. Computadores para consulta ao catálogo online;
- g. Comutação de documentos técnico-científicos (COMUT) - busca e fornecimento de cópia de partes de documentos, periódicos, dissertações, teses, relatórios e anais localizados em bibliotecas do Brasil e do exterior.
- h. Confecção de Documento Institucional;
- i. Disponibilização de compilação de links de plataformas digitais de Acesso Aberto, de material de pesquisa.
- j. Disponibilização de programa digital confecção de Ficha Catalográfica;
- k. Elaboração de documento para elaboração de Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs);
- l. E-mail automáticos para lembretes de disponibilidade de material reservado, data de devolução e atrasos;
- m. Emissão de Nada Consta;
- n. Emissão de relatórios de acervo;
- o. Empréstimo de materiais de informação;
- p. Espaços especializados para estudo individual e em grupo;
- q. Gerenciamento de Repositório Institucional da UFSJ;
- r. Gerenciamento dos serviços dos assistentes das bibliotecas;
- s. Guarda-volumes;
- t. Inventário anual de acervo;
- u. Indexação nas bases de dados LILACs e BDeinf.
- a. Manual de normalização bibliográfica e template editável;
- b. Orientação para emissão de Guia de Recolhimento da União;
- c. Orientação para uso de tecnologias digitais de acesso à informação;
- d. Orientação aos docentes para preenchimento de dados no plano de bibliografias do Núcleo Docente Estruturante (NDE);

- e. Organização dos processos de compra/assinatura de material de informação;
- f. Organização e gerenciamento dos prédios das bibliotecas;
- g. Perfil nas redes sociais Instagram e Facebook para divulgação de serviços especializados de informação e comunicação com a comunidade acadêmica;
- h. Pesquisa bibliográfica realizada em bases de dados nacionais e estrangeiras.
- i. Políticas de Desenvolvimento de Coleções;
- j. Pontos para rede internet via cabo;
- k. Renovação de selo de validade de Documento Institucional;
- l. Renovação de empréstimos presencial e online;
- m. Reserva de material para empréstimo presencial e online;
- n. Sistemas anti-furto;
- o. Treinamentos e orientações para uso do acervo físico e digital;
- p. Treinamento para uso de plataformas digitais para acesso a normas técnicas e livros eletrônicos;
- q. Treinamento presencial e online para pesquisa na plataforma de Periódicos da CAPES.

### **3 RECURSOS HUMANOS**

A equipe da biblioteca possui 7 Profissionais Bibliotecários-Documentalistas, 18 Assistentes em Administração e 18 colaboradores terceirizados.

### **4 ESTRUTURA FÍSICA DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA**

As bibliotecas contam com escadas e elevadores para acesso, banheiros adaptados e bebedouros em todos os pisos.

#### **4.1 BIBLIOTECA DO CAMPUS SANTO ANTÔNIO - CSA**

**Dimensão** - 3482 m<sup>2</sup> - 4 pavimentos

**Piso 1** - Processamento técnico, anfiteatro

**Piso 2** - Acervo, balcão de atendimento, cabines de estudos individual e em grupo

**Piso 3** - Mesas de estudo, cabines de estudo individual e em grupo e laboratório de informática

**Piso 4** - ocupado por terceiros

**Acervo** - aproximadamente 20 mil exemplares

**Materiais** - livros, periódicos, CD, DVD, VHS, normas técnicas, teses e dissertações

**Cursos atendidos de graduação** - Engenharia de Produção, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Matemática (Bacharelado), Matemática (Licenciatura), Administração Pública (a distância), Filosofia (Licenciatura a distância), Matemática (licenciatura a distância) e Pedagogia (licenciatura a distância).

**Cursos atendidos de pós-graduação - Mestrado** - Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional.

#### **4.2 BIBLIOTECA DO CAMPUS DOM BOSCO - CDB**

**Dimensão** - 2016 m<sup>2</sup> - 3 pavimentos

**Piso 1** - Balcão de atendimento, laboratório de informática, sala recurso (acessibilidade) e anfiteatro

**Piso 2** - Acervo, cabines de estudos individuais e em grupo

**Piso 3** - Sala de referência e mesas de estudo

**Acervo** - aproximadamente 84 mil exemplares

**Materiais** - livros, periódicos, CD, DVD, VHS, normas técnicas, teses e dissertações

**Cursos atendidos de graduação** - Biotecnologia, Ciências Biológicas (bacharelado), Ciências biológicas (licenciatura), Filosofia (bacharelado), Filosofia (licenciatura), Física (bacharelado), Física (licenciatura), História (bacharelado), História (licenciatura), Letras - língua inglesa e suas literaturas (licenciatura), Letras (licenciatura), Medicina, Pedagogia, Psicologia, Química (Bacharelado), Química (Licenciatura).

**Cursos atendidos de pós-graduação** - Programas Strictu Sensu: Física e Química de Materiais, História, Ecologia, Bioengenharia, Processos Socioeducativos e Práticas Escolares, Física, Química, Psicologia, Teoria Literária e Crítica da Cultura, Ciências morfofuncionais e Filosofia. Programas Lato Sensu a Distância: Ensino de Filosofia no Ensino Médio, Sociologia no Ensino Médio, Mídias da Educação, Letramento e Alfabetização.

#### **4.3 BIBLIOTECA DO CAMPUS TANCREDO NEVES - CTAN**

**Dimensão** - 2016 m<sup>2</sup> - 3 pavimentos

**Piso 1** - Balcão de atendimento, laboratório de informática, sala de referência e anfiteatro

**Piso 2** - Acervo, cabines de estudo individual e em grupo

**Piso 3** - Mesas para estudos e cabines para estudo individual e em grupo

**Acervo** - aproximadamente 45 mil exemplares

**Materiais** - livros, periódicos, CD, DVD, VHS, normas técnicas, discos de vinil e partituras

**Cursos atendidos de graduação:** Administração, Arquitetura e Urbanismo, Artes Aplicadas, Ciência da Computação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social - Jornalismo, Educação Física (bacharelado e licenciatura), Geografia (bacharelado e licenciatura), Música (licenciatura), Teatro (bacharelado), Zootecnia.

**Cursos atendidos de pós-graduação:** Programas Strictu Sensu: Geografia; Interdisciplinar em Artes, Urbanidades e Sustentabilidade; Profissional em Administração Pública; Artes Cênicas; Ciência da Computação; Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação; Planejamento, desenvolvimento e território; Música.

#### **4.4 BIBLIOTECA DO CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU - CCO**

**Dimensão** - 2262 m<sup>2</sup> - 3 pavimentos

**Piso 1** - Balcão de atendimento, laboratório de informática, sala de obras de referência, periódicos, cabines para estudo individual e anfiteatro.

**Piso 2** - Acervo, Mesas para estudos, cabines de estudo em grupo, sala de videoconferência.

**Piso 3** - Ocupado por terceiros

**Acervo** - aproximadamente 14 mil exemplares

**Materiais** - livros, periódicos, CD, DVD, VHS, normas técnicas, Trabalhos de Conclusão de Curso.

**Cursos atendidos de graduação:** Bioquímica, Enfermagem, Farmácia e Medicina

**Cursos atendidos de pós-graduação** - Pós-graduação Lato Sensu (Residência em Enfermagem na Atenção Básica/ Saúde da Família, Residência Multiprofissional em Saúde do Adolescente e Especialização em Cosmetologia e Manipulação Farmacêutica - Farmácia Magistral) e cinco Pós - Graduações Strictu Sensu, Mestrado e Doutorado em Biotecnologia, Mestrado e Doutorado em Ciências da Saúde, Mestrado e Doutorado Multicêntrico de Bioquímica e Biologia Molecular. Mestrado em Ciências Farmacêuticas e Mestrado em Enfermagem.

#### **4.5 BIBLIOTECA DO CAMPUS SETE LAGOAS - CSL**

**Dimensão** - 2056 m<sup>2</sup> - 3 pavimentos

**Piso 1** - Balcão de atendimento e laboratório de informática

**Piso 2** - Acervo, cabines de estudos individuais e em grupo

**Piso 3** - Mesas para estudos

**Acervo** - aproximadamente 9 mil exemplares

**Cursos atendidos de graduação:** Engenharia Agrônômica, Engenharia de Alimentos, Engenharia Florestal e Bacharelado Interdisciplinar em Biosistemas.

**Cursos atendidos de pós-graduação** - Programa *Strictu Sensu*: Ciências Agrárias.

#### **4.6 BIBLIOTECA CAMPUS ALTO PARAÓPEBA - CAP**

**Dimensão** - 2056 m<sup>2</sup> - 3 pavimentos

**Piso 1** - Balcão de atendimento, lounge e laboratório de informática

**Piso 2** - Acervo, cabines de estudos individuais e em grupo

**Piso 3** - Mesas para estudos, sala de monitoria

**Acervo** - aproximadamente 13 mil exemplares

**Cursos atendidos de graduação:** Engenharia Civil, Engenharia Química, Engenharia de Bioprocessos, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia Mecatrônica

**Cursos atendidos de pós-graduação** - Programas *Strictu Sensu*: Engenharia Química, Mestrado em Tecnologias para o Desenvolvimento Sustentável, Mestrado em Física, Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional.

### **5 O ACERVO DA DIBIB**

O acervo é constituído com os recursos orçamentários da UFSJ e doações. É formado por livros físicos e digitais, periódicos, teses, dissertações, fitas de vídeo, CD(s), DVD(s), normas técnicas e partituras, que atendem as atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de manter a memória da Universidade. Ele está protegido por sistema eletrônico de segurança. Atualmente possui aproximadamente 185 mil exemplares de livros físicos, 11 mil títulos digitais pela plataforma da Minha Biblioteca, acesso eletrônico às Normas Técnicas da ABNT e Mercosul, pela plataforma da Target GEDWeb e ao Portal de Periódicos da Capes, que disponibiliza 45 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, e diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos, até normas técnicas, patentes, teses e dissertações, dentre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento.

### **6 OBJETIVOS GERAIS**

Servir como instrumento para planejar e acompanhar o desenvolvimento do acervo estabelecendo normas para seleção, aquisição, descarte e avaliação de material bibliográfico, além de direcionar o uso racional dos recursos financeiros.

## **7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Estabelecer critérios para análise qualitativa e quantitativa na seleção das obras;
- b) Atualizar o acervo, assegurando o crescimento do mesmo;
- c) Estabelecer prioridades e prazos na aquisição;
- d) Gerenciar os recursos financeiros de acordo com necessidades específicas de cada curso;
- e) Elaborar e atualizar diretrizes para a avaliação das coleções;
- f) Definir diretrizes para o descarte do material.

## **8 FONTES DE SELEÇÃO**

Serão utilizadas fontes:

- a. Bibliografia básica e complementar dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação que deverão estar atualizadas periodicamente pelos docentes;
- b. Sugestões de usuários;
- c. Sites de editoras, livrarias e bibliotecas;
- d. Projetos de pesquisa/extensão desenvolvidos na universidade.

## **9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A DIBIB avaliará seu acervo conforme os itens elencados abaixo, empregando métodos quantitativos e qualitativos.

A seleção do acervo deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Adequação ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e linhas de pesquisa dos Programas de Pós-graduação;
- b) Análise do Relatório de Adequação do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- c) Adequação do material aos objetivos da Universidade;
- d) Qualidade técnica do autor e/ou editor;

- e) Exatidão e atualidade da informação contida na obra;
- f) Qualidade técnica do conteúdo;
- g) Demanda comprovada;
- h) Acessibilidade do idioma;
- i) Relevância histórica;
- j) Custo justificado;
- k) Número de usuários potenciais;
- l) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- m) Qualidade visual e auditiva de materiais especiais.

## **10 SELEÇÃO QUALITATIVA**

A seleção qualitativa tem o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico. Os seguintes aspectos devem ser observados:

- a) Receber, periodicamente dos colegiados de graduação e pós-graduação as ementas atualizadas (que constam nos PPCs) das disciplinas e estes no site do E-Mec;
- b) Avaliar as sugestões do corpo docente, do corpo discente e da comunidade acadêmica, com base nos critérios de seleção indicados. As sugestões podem ser realizadas por e-mail ou no Meu Pergamum, no item “Sugestões para aquisição”;
- c) Considerar as necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou reformulação curricular;
- d) Buscar a atualização de formatos e suportes tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos;
- e) Títulos com conteúdos de caráter informativo e jornais devem ser avaliados levando-se em conta a sua demanda;
- f) Obras em condições físicas irreversíveis. Avaliar as obras danificadas antes de serem enviadas para o Processamento Técnico da DIBIB, visando a aquisição do mesmo título ou outro similar, caso a obra não tenha condições de ser restaurada;
- g) Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes: avaliar edições de obras que foram atualizadas por novas aquisições, para efeito de baixa ou reproprocessamento, manter no mínimo 1 exemplar para pesquisa retrospectiva.

## **11 SELEÇÃO QUANTITATIVA**

A seleção quantitativa de materiais bibliográficos deve seguir os parâmetros estabelecidos pelo MEC para atender o número mínimo de alunos inscritos, de acordo com o Relatório de Adequação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) .

- a) Manter um exemplar impresso e em meio eletrônico das teses e dissertações da Universidade;
- b) As monografias dos cursos de especialização serão aceitos somente em meio eletrônico por e-mail;
- c) Número de exemplares versus demanda.

## **12 AQUISIÇÃO**

A aquisição de material bibliográfico será por meio de compra, doação ou permuta, para assim, apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **12.1 COMPRA**

O processo de compra é regido pelas modalidades permitidas pela legislação vigente (Pregão Eletrônico). A verba destinada à aquisição de material bibliográfico deve ser prevista no orçamento da UFSJ.

### **12.2 DOAÇÃO**

As origens do material bibliográfico doado englobam publicações não comercializadas, coleções particulares e publicações doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas, após assinarem o Termo de Doação (Anexo A).

As aquisições por doação e/ou permuta devem atender às necessidades de informação da comunidade acadêmica, principalmente quanto às publicações não comercializadas e as governamentais. Obras já disponíveis nas bases de dados de Livre Acesso (Open Access) não serão incorporadas ao acervo.

As bibliotecas poderão recusar doações que:

- a. Não atendam aos critérios já estabelecidos de seleção qualitativa e quantitativa para incorporação ao acervo;
- b. O material não esteja em bom estado de preservação e conservação.

As doações de coleções especiais e/ou obras raras, e que possuem exigências específicas devem ser submetidas aos Bibliotecários-Documentalistas da UFSJ para avaliar a sua incorporação ao acervo.

A biblioteca se reserva ao direito de dispor sobre o material doado que poderá ter os seguintes destinos:

- a. Incorporação ao acervo;
- b. Doação ou permuta com outras instituições;
- c. Disponibilidade do material no “Pegue e leve”; Doação *in loco*.
- d. Descarte.

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

### **12.3 PERMUTA**

Consiste na troca de publicações por instituições similares, podendo ser comercializadas ou não e que atendam ao interesse das bibliotecas envolvidas.

A permuta deverá adotar os mesmos critérios para seleção de materiais bibliográficos.

## **13 DESBASTAMENTO**

É o processo pelo qual se excluem do acervo títulos e/ou exemplares. É um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção.

### **13.1 Transferência para a Sala de Desbaste**

As obras não utilizadas nos últimos 10 anos serão transferidas para uma sala de desbaste. O exemplar deverá receber uma etiqueta de identificação de sala de desbaste para identificação visível de sua situação.

Os exemplares transferidos para esta sala permanecerão visíveis para os usuários no sistema de gerenciamento de acervo da biblioteca, informando sua localização para acesso, caso haja demanda. Caso o material possua mais de 2 demandas em um período de 12 meses, este deverá retornar para o acervo geral.

### **13.2 Descarte**

É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado permanentemente do acervo.

Para realizar o descarte, deve-se considerar:

- a. Desatualização do conteúdo;
- b. Inexistência de demanda nos últimos 10 anos;
- c. Quantidade excessiva de exemplares e baixa demanda;
- d. Obras fisicamente danificadas, sem condições de recuperação ou infectadas por pragas, que podem contaminar o acervo ou prejudicar a saúde dos usuários.

Para as obras tombadas pelo Setor de Patrimônio, consultar o Plano de contingência da DIBIB, no item 17 deste documento, para efetuar o processo de descarte.

### **13.3 PORTAL DE PERIÓDICOS DA UFSJ:**

O Portal de Periódicos Eletrônicos Científicos da UFSJ tem como finalidade reunir todos os periódicos editados e produzidos no âmbito da Instituição, com o objetivo de apoiar a qualificação e dar visibilidade às publicações acadêmicas, garantindo o livre acesso a toda comunidade científica. O conteúdo dos periódicos da UFSJ é de responsabilidade exclusiva de seus autores.

O Regimento do Portal de Periódicos pode ser acessado através do link:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1B464ukgToaMqxQ1jfT7JpXiacP3QX7tH>

A link de acesso ao Portal de Periódicos é: <http://www.seer.ufsj.edu.br/>

### **13.4 PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES**

O Portal de Periódicos da Capes é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza às instituições de ensino e pesquisa no Brasil. Ele conta atualmente com um acervo de mais de 45 mil periódicos com texto completo, 130 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

### **13.4.1 O acesso na UFSJ**

O uso do Portal é livre e gratuito para a comunidade acadêmica da UFSJ. O acesso é realizado a partir de qualquer terminal ligado à internet localizado na Instituição no endereço: [www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br).

### **13.4.2 Acesso remoto via CAFE**

O acesso se dá selecionando a instituição, digitando o CPF e a senha utilizada na Minha UFSJ. São oferecidas capacitações de uso do Portal Capes na modalidade a distância ou presencial sob demanda para grupos. Os professores e alunos podem solicitar à biblioteca que atende ao curso sob agendamento.

## **14 NORMAS UTILIZADAS PARA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

Para classificação e organização do acervo utiliza-se o Código de Catalogação Anglo-Americano AACR2, o formato MARC21, Classificação Decimal Universal (CDU) e a Tabela de Cutter-Sanborn.

## **15 CONDIÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

O gerenciamento do acervo é realizado pelo sistema Pergamum, disponibilizando serviços como: gerenciamento pelo usuário, de seus dados, itens emprestados, possibilidade de renovação e reserva remotos. Viabiliza o acesso às plataformas assinadas pela UFSJ: Minha Biblioteca e Target GedWeb.

### **15.1 SERVIÇOS INFORMACIONAIS CONTRATADOS**

Os serviços informacionais contratados são realizados e mantidos de acordo com a disponibilidade de recursos da instituição, gerenciados pela UFSJ. O gerenciamento das atividades, capacitações e marketing são geridos pela DIBIB. Os serviços vigentes, informações gerais de conteúdo, funcionalidades e as formas de acesso são:

<b>SERVIÇO</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS / ACESSO</b>
----------------	------------------------------------

<b>Target GEDWeb</b>	Base focada em informações sobre Normas técnicas brasileiras e internacionais (ABNT e Mercosul). <b>O acesso</b> se dá através do Catálogo Online do Pergamum (uso de login e senha) ou pela própria página da Target GedWeb, após cadastro.
<b>Minha Biblioteca</b>	Base de livros eletrônicos [e-books] multidisciplinar com acesso a mais de 11 mil livros digitais. A base permite realces do texto, anotações e compartilhamento de anotações. Com acesso multiusuário simultâneo. <b>O acesso</b> se dá através do Catálogo Online do Pergamum (uso de login e senha).

A DIBIB oferece tutoriais de utilização de todos os serviços em sua [página](#).

## 16 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

O Repositório Institucional (RI) da UFSJ apresentará a produção científica, técnica, artística e acadêmica da universidade. Terá como missão a divulgação da produção institucional e a preservação digital desses materiais para registro da memória da UFSJ. O RI da UFSJ foi aprovado como anteprojeto de Resolução na Congregação da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação em 17 de junho de 2021 e aguarda aprovação no Conselho Universitário (CONSU).

O Regimento do RI-UFSJ pode ser acessado pelo link: <http://www.dibib.ufsj.edu.br/wordpress/index.php/repositorio-ufsj/>

## 17 PLANO DE CONTINGÊNCIA DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA DA UFSJ

O plano de contingência da DIBIB tem como base as normativas e as práticas relacionadas pelas bibliotecas da UFSJ, assim como inclui algumas questões locais e específicas no atendimento ao público.

Ele pode ser acessado pelo link:

[http://www.dibib.ufsj.edu.br/wordpress/index.php/sobre-a-dibib/documentacao-vigente-da-dibib/?preview\\_id=1764&preview\\_nonce=42ad4430a4&preview=true](http://www.dibib.ufsj.edu.br/wordpress/index.php/sobre-a-dibib/documentacao-vigente-da-dibib/?preview_id=1764&preview_nonce=42ad4430a4&preview=true)

## 18 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Compete à Divisão de Biblioteca a responsabilidade pela implementação e execução desta Política de Desenvolvimento de Coleções, que será atualizada no máximo a cada 2 (dois) anos.

## REFERÊNCIAS

**ARMAZENAGEM** e manuseio. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

**CADERNO técnico**: administração de emergências. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA** (Inep). Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento. Brasília: Inep, 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)

Divisão de Biblioteca da UFSJ. Disponível em: <http://www.dibib.ufsj.edu.br/wordpress/>

**ANEXO A****TERMO DE DOAÇÃO Nº \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ (preenchido pela Divisão de Biblioteca)**

Por este instrumento, eu, \_\_\_\_\_, telefone: (.....) \_\_\_\_\_, entrega em doação à **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**, com sede na Praça Frei Orlando, nº 170, Bairro Centro, São João del-Rei, MG, inscrita no CNPJ nº **21.186.804/0001-05**, materiais de sua propriedade, sem qualquer condição preestabelecida ou encargos de qualquer natureza, transferindo-lhes desde já e irrevogavelmente, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os referidos bens relacionados em listagem anexa.

Estou ciente de que estes materiais poderão ou não ser incorporados ao acervo das Bibliotecas da UFSJ após uma análise das doações recebidas, feita pelos(as) bibliotecários(as) do Setor de Processamento Técnico, avaliando critérios como: pertinência, atualização, adequação ou não do material ao público-alvo das bibliotecas, condições de uso, limitação do espaço físico do acervo, entre outros.

Caso os materiais ora doados não sejam considerados de interesse da Divisão de Bibliotecas, fica o setor **autorizado** a dar destinação que julgar conveniente.

**São João del-Rei/MG, ..... de ..... de 20.....**

**Doador(a):****Donatário:**

---

**Bibliotecário(a)-Documentalista**