



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-900 – Telefone: (31) 3612-1037 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO Nº 9/2020

Estabelece normas para a Política de Desenvolvimento de Coleções no âmbito da Biblioteca Central (PDC-BBT) da Universidade Federal de Viçosa.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, em sua 446ª reunião, realizada em 27/5/2020, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no processo 006012/2019;

Considerando que a PDC-BBT visa estabelecer critérios que propiciem o crescimento racional, equilibrado e equitativo dos acervos informacionais no âmbito da Biblioteca Central;

Considerando a necessidade de preservar e ampliar a visibilidade da produção científica e tecnológica da UFV;

Considerando a necessidade de se otimizar a gestão de investimentos em acervos informacionais nesta Instituição;

Considerando a necessidade de contribuir de forma mais efetiva para o ensino, pesquisa e extensão, por meio do acesso facilitado ao conhecimento;

RESOLVE aprovar a seguinte Resolução e seus anexos:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central da Universidade Federal de Viçosa (PDC-BBT).

Art. 2º Ficam estabelecidos os seguintes objetivos da PDC-BBT:

I- propiciar o crescimento racional, equilibrado e equitativo das coleções em todas as áreas do conhecimento;

II- auxiliar no uso racional dos recursos financeiros destinados à compra de materiais informacionais;

- III- propor critérios para seleção e aquisição de materiais informacionais;
- IV- traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- V- traçar diretrizes para desbastamento e desfazimento dos materiais informacionais;
- VI- estabelecer as competências da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação de Materiais Informacionais da Biblioteca Central (CPSAMI-BBT) no processo de formação e atualização do acervo;
- VII- estabelecer medidas preventivas de conservação e recuperação do acervo;
- VIII- organizar e preservar os materiais informacionais inerentes à memória da UFV; e
- IX- contribuir de forma efetiva para o ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 3º A CPSAMI-BBT, visa otimizar o processo de formação, desenvolvimento e desfazimento do acervo informacional da Biblioteca Central-BBT.

Art. 4º A CPSAMI-BBT será designada por Portaria e ficará sob a presidência do Diretor da BBT. Seus membros serão compostos por:

- I- um (1) representante da Seção de Seleção e Aquisição da BBT;
- II- um (1) representante do Serviço de Processamento Técnico da BBT;
- III- um (1) representante da Seção de Catalogação da BBT;
- IV- um (1) representante do Serviço Referência e Atendimento ao Público da BBT;
- V- um (1) representante da Seção de Acervos Digitais da BBT;
- VI- um (1) representante docente do Centro de Ciências Humanas Letras e Artes;
- VII- um (1) representante docente do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- VIII- um (1) representante docente do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas;
- IX- um (1) representante docente do Centro de Ciências Agrárias;
- X- um (1) representante discente da graduação; e
- XI- um (1) representante discente da pós-graduação.

§ 1º Os representantes da BBT serão indicados por seu diretor(a) dentre o corpo de bibliotecários; os representantes docentes serão indicados por seus respectivos diretores de centro de ciências e os representantes discentes da graduação e da pós-graduação serão indicados pelo

Diretório Central dos Estudantes-DCE e pela Associação de Pós-Graduandos-APG, respectivamente.

§ 2º Os representantes discentes, referidos nos incisos X e XI, terão mandado de um (1) ano; os demais representantes, referidos nos incisos I a IX, terão mandados de dois (2) anos.

Art. 5º As reuniões da CPSAMI-BBT serão convocadas pelo Diretor da BBT ou pela maioria simples de seus membros e serão presididas pelo Diretor da BBT.

Parágrafo único. Na ausência do Diretor da BBT, o Diretor Assistente presidirá a Comissão.

Art. 6º Compete à CPSAMI-BBT:

I- elaborar plano anual de aquisição de acervo;

II- designar relator(es) para apresentação de assuntos ou processos de trabalho;

III- coordenar as atividades referentes à avaliação periódica da coleção;

IV- auxiliar nas decisões acerca da seleção, avaliação, desbastamento e desfazimento de obras do acervo;

V- servir de elo entre a BBT e as demandas da comunidade universitária;

VI- auxiliar, quando necessário, nos trabalhos de seleção e aquisição de materiais informacionais;

VII- providenciar listas de sugestões para aquisição do acervo de interesse dos centros de ciências da UFV;

VIII- indicar, com o auxílio da Seção de Seleção e Aquisição, os materiais que serão adquiridos por compra;

IX- auxiliar na avaliação da coleção para remanejamento e desfazimento.

CAPÍTULO III

DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Art. 7º O acervo da BBT deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, em todas as áreas do conhecimento, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFV.

Art. 8º O processo de seleção para o acervo da BBT consiste em aplicar um conjunto de normas e procedimentos que orientam a tomada de decisão nas ações de incorporação do item ao acervo, tanto de forma qualitativa como quantitativa, com foco nas demandas reais e potenciais dos usuários BBT.

Art. 9º Para a elaboração do plano anual de aquisição serão utilizadas as seguintes fontes de seleção:

I- bibliografias básicas e complementares dos programas analíticos dos cursos;

II- bibliografias gerais e especializadas;

III- catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;

IV- diretórios de periódicos;

V- base de dados bibliográficas;

VI- sugestões individuais de usuários da BBT;

VII- outras fontes complementares.

Art. 10º São critérios para a seleção dos materiais informacionais:

I- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa da UFV;

II- qualidade técnica do conteúdo, autoridade e credibilidade do autor e/ou editor;

III- demanda comprovada;

IV- atualidade;

V- idioma usual;

VI- número de usuários reais e potenciais;

VII- condições físicas do material; e

VIII- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

Art. 11º A aquisição do acervo da BBT consiste na implementação das decisões tomadas no processo de seleção e pode ser realizada por quatro modalidades: compra, permuta, doação e depósito legal.

§ 1º A compra quando realizada pela BBT será gerida pela Seção de Seleção e Aquisição mediante verba disponível e destinada a este fim.

§ 2º A permuta consiste na troca de obras entre instituições. Serão permutadas as publicações periódicas editadas pela UFV, repassadas à BBT para este fim, que serão enviadas às instituições as quais devem possuir, igualmente, publicações de interesse da comunidade universitária da UFV.

§ 3º A doação consiste no recebimento e/ou oferecimento de obras gratuitamente, podendo ocorrer das seguintes formas:

I- Doações realizadas pela BBT: a doação deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais, entidades científicas e culturais, principalmente no caso de obras não comercializadas, de acordo com o Decreto nº 9.764/19 e o Decreto nº 9.373/18.

II- Doações oferecidas à Biblioteca por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios: o material recebido em doação passará por avaliação antes de ser inserido no acervo da BBT. O doador deverá enviar previamente uma lista contendo as informações dos exemplares a serem doados e após aprovação deverá preencher o Termo de Doação. A BBT reserva-se no direito de não receber materiais nas seguintes condições: fotocópias, apostilas ou obras de finalidade comercial, materiais riscados, infectados ou danificados, materiais com formatos obsoletos, obras desatualizadas e fascículos de

periódicos já existentes no acervo;

III- Doações oferecidas à Biblioteca por pessoa física ou jurídica de direito privado: o doador deverá seguir os procedimentos cabíveis de acordo com o Decreto nº 9.764/19.

§ 4º Depósito Legal, consiste no recebimento da produção técnico-científica da UFV, visando à sua preservação e manutenção da Coleção Memória UFV. São aceitas teses, dissertações, materiais publicados pela editora da UFV, além de artigos, trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos e produção artística e cultural oriundas da UFV.

§ 5º Os itens recebidos por meio do depósito legal, serão depositados, exceto os livros, preferencialmente no formato digital, a fim de se permitir a manutenção do Repositório Institucional da UFV-*LOCUS*.

§ 6º No que se refere o parágrafo terceiro, incisos dois e três, será aplicado o valor de mercado ao bem incorporado, conforme pesquisa na internet realizada no dia do recebimento, para fins contábeis do patrimônio.

§ 7º Em casos de necessidade de reposição de obras danificadas do acervo, esta deverá ser feita baseada nos seguintes critérios: existência de demanda do título específico; número de exemplares existentes; possibilidade de ser adquirido outro título similar e, ou, mais atualizado ao danificado.

Art. 12º As compras de livros realizadas pelos programas de pós-graduação da UFV, com recursos oriundos de convênios, serão incorporadas ao acervo da BBT após o término dos projetos, de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 10 desta resolução.

Art. 13º O acervo da BBT será sistematicamente avaliado atentando-se sempre para as necessidades informacionais da UFV.

CAPÍTULO IV

DO DESBASTE E DESFAZIMENTO DO ACERVO

Art. 14º O processo de desbaste designa a retirada dos títulos e/ou exemplares e partes de coleções, do acervo geral, de modo que se otimize os espaços físicos da Biblioteca. Os itens retirados no processo de desbastamento serão remanejados.

Art. 15º O remanejamento é o depósito em sala especial do material informacional desbastado.

§ 1º O material remanejado ficará organizado e à disposição da comunidade universitária no sistema Pergamum por 5 (cinco) anos, e poderá ser consultado ou emprestado quando solicitado e, neste caso, se identificada a necessidade, o exemplar voltará para o acervo geral da BBT.

§ 2º O material remanejado e não consultado no período de 5 (cinco) anos deverá ser avaliado pela CPSAMI-BBT e, após, submetidos ao processo de doação e ou desfazimento.

Art. 16º O desfazimento é realizado quando o material informacional, após ser avaliado, é retirado definitivamente da coleção, levando-se em consideração:

I- a inadequação ao currículo acadêmico e à linha de pesquisa da UFV;

II- conteúdo obsoleto;

- III- as condições físicas, quando irrecuperáveis;
- IV- títulos duplicados, com baixa demanda;
- V- obras em idiomas inacessíveis à comunidade;
- VI- edições desatualizadas;
- VII- obras cujos assuntos não são adequados aos interesses dos usuários;
- VIII- obras remanejadas que não foram consultadas no período de 5 (cinco) anos.

Art. 17º Os acervos infectados por fungos, mofo, carunchos e cupins, assim que identificados, serão baixados do sistema Pergamum.

Art. 18º Os itens informacionais irrecuperáveis e/ou inservíveis serão baixados do sistema Pergamum, listados, agrupados em caixas e encaminhados para parecer da Comissão Permanente de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens da UFV e posterior desfazimento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º Identificadas obras desaparecidas e ou extraviadas do acervo, após o período de dois anos do desaparecimento, constatados no processo de inventário realizado pela BBT da UFV, será registrado o fato e encaminhado à Divisão de Gestão Patrimonial e de Materiais da UFV, para que sejam tomadas as devidas providências, de acordo com o disposto na Instrução Normativa CGU nº 04 de 17 de fevereiro de 2009.

Art. 20º Os casos omissos serão dirimidos pela CPSAMI-BBT.

Art. 21º A PDC-BBT deverá ser revisada a cada dois anos, com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades informacionais da comunidade universitária.


Art. 22º A implementação desta Resolução incentivará à elaboração, discussão, regulamentação e estabelecimento de políticas e mecanismos específicos, de forma a garantir a plena execução da PDC-BBT.

Art. 23º Esta Resolução entra em vigor e produz seus efeitos a partir de 1º de julho de 2020.

Viçosa, 29 de maio de 2020.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA
Presidente

ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA BIBLIOTECA CENTRAL SEÇÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO
---	--

TERMO DE DOAÇÃO

Nome do órgão doador (da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios - Decreto nº 9.764/19).

CNPJ: _____ e-mail:

_____ está doando à Biblioteca Central
materiais constantes da relação anexa.

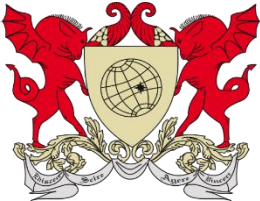
Declara estar ciente de que será feita avaliação técnica dos materiais doados de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central e autoriza a Biblioteca a encaminhá-los, intercambiá-los para bibliotecas/instituições ligadas a órgãos públicos, privados, etc., ou ainda devolvê-los ao doador, e por fim, descartá-los, caso não consiga repassar adiante o que não for conveniente ao seu acervo.

Viçosa, MG _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Responsável pela doação)

(Assinatura e matrícula do recebedor)

ANEXO B – SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE MATERIAIS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA BIBLIOTECA CENTRAL COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS
---	---

SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

Após análise da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação de Materiais Informacionais da Biblioteca Central listamos em anexo os materiais do acervo da Biblioteca, seguindo os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções no que se refere ao desbaste e desfazimento.

Solicitamos à Comissão de Avaliação, Destinação e Desfazimento de Bens da UFV que proceda a baixa patrimonial dos bens listados, bem como tome as providências cabíveis de eliminação.

Viçosa, MG _____ de _____ de _____.

_____ Matr. UFV _____

_____ Matr. UFV _____

_____ Matr. UFV _____

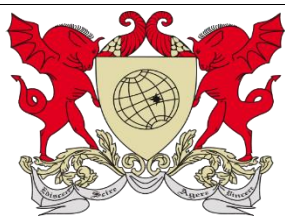
_____ Matr. UFV _____

_____ Matr. UFV _____

_____ Matr. UFV _____

(Assinatura e matrícula dos membros da Comissão)

ANEXO C – MODELO DE LISTAGEM DE MATERIAIS PARA BAIXA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
BIBLIOTECA CENTRAL
COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE
MATERIAIS INFORMACIONAIS

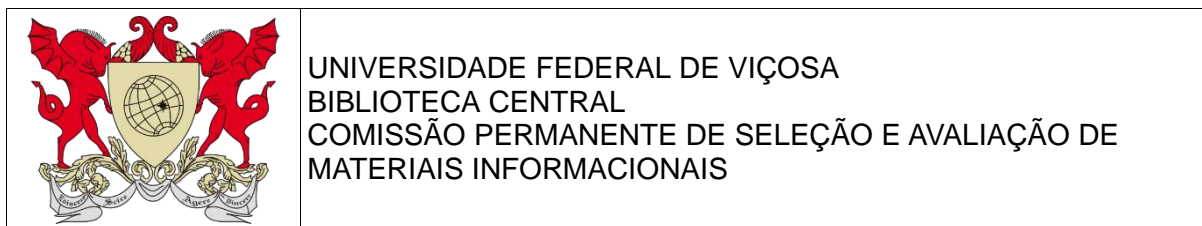
LISTAGEM DE MATERIAIS PARA BAIXA

Especificação (Título)	Número de Tombo	Número de Patrimônio	Situação do Bem (Ocioso, Irrecuperável, Recuperável, Contaminado, etc.)

Viçosa, MG _____ de _____ de _____.

PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO D – TERMO DE INUTILIZAÇÃO



TERMO DE INUTILIZAÇÃO

Declaro que, em atendimento ao disposto no artigo 3 do Decreto nº 9.373/18, que o(s) materiais bibliográficos da listagem constante do ANEXO C, em razão de:

I () ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II () recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III () antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;


IV () irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Serão INUTILIZADOS diretamente por esta Biblioteca, em consonância com a sistemática ambiental, sendo encaminhados para destinação final, assegurando ainda que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade.

Viçosa, MG _____ de _____ de _____.

PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO E – TERMO DE DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA BIBLIOTECA CENTRAL COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS
---	---

TERMO DE DESFAZIMENTO POR DOAÇÃO

Declaro que, em atendimento ao disposto no artigo, 3 do Decreto nº 9.373/18 que o(s) materiais bibliográficos da listagem constante do ANEXO C, depois de avaliados pela Comissão e declarados como ociosos ou irrecuperáveis serão Doados respeitando o Decreto nº 9.764/19 e o Decreto nº 9.373/18, para:

_____ (Nome da instituição)

_____ (CNPJ da instituição)

Declaro ainda, que as informações aqui prestadas são verídicas e não buscam incorrer em desvio de finalidade.

Viçosa, MG _____ de _____ de _____.

PRESIDENTE DA COMISSÃO