



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DE COLEÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

**BELÉM
2015**



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DE COLEÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

Documento elaborado pelo Corpo Técnico de
Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da
UEPA/SIBIUEPA.

**BELÉM
2015**



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 2876/15-CONSUN, 19 de Agosto de 2015.

EMENTA: Aprova a Alteração da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção do Sistema de Bibliotecas da UEPA.

O Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e em cumprimento a decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão ordinária, realizada no dia 19 de Agosto de 2015, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a alteração da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção do Sistema de Bibliotecas da UEPA, cujo teor, em anexo, é parte integrante desta resolução, de acordo com o processo nº 200606/2015-UEPA.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estado do Pará, em 19 de Agosto de 2015.


JUAREZ ANTONIO SIMÕES QUARESMA
Reitor e Presidente do Conselho Universitário.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 OBJETIVOS.....	7
3 PROCESSO DE SELEÇÃO.....	8
3.1 COMISSÃO CONSULTIVA.....	8
3.2 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	9
3.3 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO.....	10
3.4 FONTES QUE AUXILIAM NA SELEÇÃO.....	12
4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO.....	13
4.1 AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE COMPRA.....	13
4.1.1 Recursos financeiros.....	14
4.2 AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE DOAÇÃO.....	15
4.2.1 Recebimento e inserção do material doado.....	15
4.2.2 Condições que não permitem a incorporação de materiais doados.....	15
4.2.3 Procedimentos para o recebimento de doações.....	16
4.3 AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE PERMUTA (INTERCÂMBIO).....	16
5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	17
5.1 DESBASTAMENTO.....	17
5.1.1 Descarte.....	18
5.1.2 Remanejamento.....	18
5.2 CONSERVAÇÃO.....	19
6 CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	20
REFERÊNCIAS.....	21
GLOSSÁRIO.....	22
ANEXOS.....	27
ANEXO A - Formulário de Solicitação de Aquisição Bibliográfica...28	
ANEXO B - Termo de Doação de Materiais.....29	
ANEXO C - Carta de Agradecimento.....30	
ANEXO D - Termo de Autorização de Publicações Eletrônicas.....31	

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da UEPA atua na condição de suporte para a Instituição de Ensino Superior e tem a atribuição de gerir o conhecimento armazenado, produzido e disseminando na UEPA, através das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Neste contexto:

O papel das Bibliotecas Universitárias está mudando para fornecer as vantagens competitivas para as Universidades. O sucesso das Bibliotecas Universitárias depende de sua habilidade de utilizar informação e o conhecimento de sua equipe / colaboradores para melhorar as necessidades de uma comunidade acadêmica. (VERGUEIRO, 1989)

Missão: Promover e garantir à comunidade acadêmica o acesso à informação através da aquisição, atualização, compartilhamento e distribuição do acervo informacional no âmbito do **Sistema de Bibliotecas da UEPA – SIBIUEPA**, contemplando o ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Visão de Futuro: Ser referência em gestão da informação e disseminação do conhecimento científico-cultural na Amazônia.

Atualmente a Biblioteca Central da Universidade do Estado do Pará coordena tecnicamente 21 (vinte e uma) Bibliotecas que compõe o SIBIUEPA: **06 (seis) Belém-Capital e 15 (quinze) nos campi do interior**, ressaltando que se caracteriza por um sistema descentralizado e que as Bibliotecas Setoriais são responsáveis pelos acervos bibliográficos e pelo atendimento aos usuários, as quais ficam instaladas nos diversos Campi da Universidade (multicampi).

Adota o *software* **PERGAMUM** para a informatização e gerenciamento dos serviços técnicos e do Sistema de Bibliotecas da UEPA. Disponibiliza acesso ao catálogo *on-line* do acervo bibliográfico do SIBIUEPA.

1 INTRODUÇÃO

Considerando a vasticidade da produção bibliográfica, evidencia-se cada vez mais a impossibilidade de se adquirir tudo o que é produzido.

Dessa forma, faz-se necessário que o desenvolvimento de acervos seja conduzido de forma planejada e homogênea, privilegiando a seletividade do material a ser adquirido, levando em conta as demandas, os recursos financeiros, o espaço físico para armazenagem, a compatibilidade de equipamentos, formato, as alternativas de acesso, a aquisição compartilhada e o acervo existente.

Embasados nessa visão e preocupados com a orientação desse processo na Universidade do Estado do Pará (UEPA), o Sistema de Bibliotecas da UEPA oferece uma **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção**, cuja aplicação pretende ser multidisciplinar, contando com o assessoramento de uma Comissão Consultiva.

Uma Política de Desenvolvimento de Coleções deve se adequar às demandas dos usuários à medida que as necessidades vão se atualizando. É preciso estar atento a essas necessidades, processo fundamental para nortear o planejamento e a tomada de decisões.

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser observadas por todas as Bibliotecas Setoriais do SIBIUEPA, observando-se as especificidades de cada Campus (Capital-Interior).

2 OBJETIVOS

- a) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo, tendo em vista a sua manutenção e qualidade, observando os interesses e necessidades de informação da comunidade acadêmica;
- b) Estabelecer prioridades de aquisição do material informacional, visando dar à coleção de cada Biblioteca um perfil compatível com as necessidades de cada curso;
- c) Coletar, armazenar e socializar a Produção Acadêmica e Científica da Universidade do Estado do Pará (UEPA);
- d) Preservar e disseminar o conhecimento produzido, sistematizado e armazenado pelo SIBIUEPA;
- e) Atender aos critérios específicos dos órgãos regulamentadores de educação em nível nacional;
- f) Traçar diretrizes para o descarte do material informacional.

3 PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deve ser compreendido como um instrumento que norteia os processos de aquisição, permuta, doação, descarte e desbastamento do material informacional.

Em termos gerais, a política de desenvolvimento de coleção é um conjunto de orientações, procedimentos e critérios quanto às ações que precisam ser levadas a cabo para a tomada de decisão quanto ao que deve e, por exclusão, o que não deve ser incorporado ao acervo de uma biblioteca. (VERGUEIRO, 1989)

Dessa maneira, selecionar materiais de informação para a Biblioteca de uma Instituição de Ensino Superior, exige a definição de critérios que irão nortear duas abordagens de seleção que deverão ser:

- a) **Seleção Qualitativa:** Visa garantir a qualidade do acervo, para tanto, é imprescindível a contribuição dos docentes na seleção da literatura especializada;
- b) **Seleção Quantitativa:** Que obedece a critérios de proporcionalidade em relação ao número de exemplares por títulos, estabelecido para cada tipo de material, de acordo com esta política.

3.1 COMISSÃO CONSULTIVA

A Biblioteca Central contará com o apoio de Comissões Consultivas instituídas e nomeadas através de Portarias, sejam através dos Centros ou pela Biblioteca Central, que darão assessoramentos ao Órgão no processo de formação e desenvolvimento de acervo, as quais serão constituídas por:

- a) Direção da Biblioteca Central;
- b) Coordenadores das Bibliotecas Setoriais (Capital);
- c) Coordenador de cada Curso;

A função da Comissão Consultiva é avaliar as obras solicitadas para aquisição, verificando se as mesmas estão de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção do Sistema de Bibliotecas da UEPA. A comissão é de caráter deliberativo, podendo desse modo, tomar as decisões quanto aos documentos que irão compor o acervo das Bibliotecas da Instituição. Para tanto, faz-se necessário para deliberação a participação mínima de 03 (três) membros.

3.2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo das Bibliotecas da UEPA deverá conter todo tipo de material informativo que sirva de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, independente do suporte físico, concentrados nas Bibliotecas Setoriais, de acordo com a especificidade das mesmas.

A formação do acervo deve ser constituída por meio de uma política de aquisição que, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais tais como: livros, obras de referência, recursos contínuos (periódicos), materiais cartográficos, multimeios e recursos eletrônicos. Estes devem satisfazer as seguintes finalidades:

- a) Atender aos programas de ensino dos cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* da UEPA;
- b) Apoiar os programas de pesquisa e de extensão da Universidade;
- c) Atender à comunidade acadêmica;
- d) Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da Universidade, inclusive as publicações da própria Instituição.

A formação do acervo poderá ser feita também através da transferência de materiais informacionais de um campus para outro, sempre que houver deslocamento de cursos.

Quanto à Produção Científica dos docentes da Universidade, financiada pela UEPA, fica estabelecido o encaminhamento de 01 (um) exemplar às Bibliotecas da Instituição.

3.3 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

Quando da formação do acervo, o material bibliográfico e multimeios devem ser cuidadosamente selecionados, observando os seguintes critérios:

- a) Adequação do material bibliográfico e não bibliográfico ao projeto pedagógico dos cursos de graduação e pós-graduação mantidos pela Instituição;
- b) Assunto de interesse da comunidade acadêmica;
- c) Custo de armazenamento/conservação;
- d) Número de exemplares de acordo com a demanda dos cursos da Instituição;
- e) Idioma acessível à comunidade acadêmica;
- f) Qualidade do conteúdo (veracidade das informações, nível de aprofundamento dos assuntos etc.);
- g) Qualidade de impressão e/ou registro da informação;
- h) Autoridade do autor, editor e/ou publicador no assunto tratado no documento;
- i) Atualidade na abordagem do assunto;
- j) Condições físicas do material;
- k) Conveniência do formato e compatibilização com os equipamentos necessários à sua leitura/exibição (Ex: excluir fitas VHS (gravação de vídeo), fitas cassetes e disquetes);

l) **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – TCC.**

Não serão mais recebidos trabalhos impressos, somente 01 (uma) Cópia Digital em Suporte CD-ROM ("CD-R GRAVÁVEL"), *Formato PDF* (em arquivo único e não protegido). Versão final, com as devidas correções da banca examinadora, contendo a nota e as assinaturas na Folha de Aprovação e o **Termo de Autorização (Anexo D)** devidamente assinado pelo(s) Autor(es) para disponibilização no Repositório Institucional da UEPA.

Ressaltamos que apenas Trabalhos com **Nota Máxima 10 (dez)** serão recebidos, para inclusão no acervo da Biblioteca;

m) **MONOGRAFIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Não serão mais recebidos trabalhos impressos, somente 01 (uma) Cópia Digital em Suporte CD-ROM ("CD-R GRAVÁVEL"), *Formato PDF* (em arquivo único e não protegido). Versão final, com as devidas correções da banca examinadora, contendo a nota e as assinaturas na Folha de Aprovação e o **Termo de Autorização (Anexo D)** devidamente assinado pelo(s) Autor(es) para disponibilização no Repositório Institucional da UEPA.

Ressaltamos que apenas Trabalhos com **Nota Máxima 10 (dez)** serão recebidos, para inclusão no acervo da Biblioteca;

n) **DISSERTAÇÃO E TESE**

Não serão mais recebidos trabalhos impressos, somente 01 (uma) Cópia Digital em Suporte CD-ROM ("CD-R GRAVÁVEL"), *Formato PDF* (em arquivo único e não protegido). Versão final, com as devidas correções da banca examinadora, contendo a nota e as assinaturas na Folha de Aprovação e o **Termo de Autorização (Anexo D)** devidamente assinado pelo(s) Autor(es) para disponibilização no Repositório Institucional da UEPA;

Nota: A Produção Científica dos docentes da Instituição (Dissertação e Tese) em parceria com outras Instituições será inserida na coleção como material de apoio, observando-se a área de concentração do acervo (Saúde, Educação e Tecnologia).

- o) Trabalhos acadêmicos de disciplinas, não deverão ser incorporados ao acervo das Bibliotecas.

Nota: As Bibliotecas Setoriais (capital e interior) deverão ser responsáveis pelo processamento técnico e disseminação das produções acadêmico-científicas somente dos cursos de seus respectivos centros.

3.4 FONTES QUE AUXILIAM A SELEÇÃO

Dentre as fontes que podem ser consultadas para subsidiar a seleção, tem as seguintes:

- a) Projeto pedagógico dos cursos de graduação e pós-graduação da UEPA;
- b) Indicações de docentes;
- c) Sugestões de usuários;
- d) Bibliografias especializadas;
- e) Resenhas;
- f) Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros, nas áreas de interesse da Instituição, sejam eles impressos ou *on-line*;
- g) Listas de novas aquisições e boletins bibliográficos de outras bibliotecas universitárias/faculdades que ofereçam cursos nas mesmas áreas da UEPA;
- h) Sistema Pergamum.

O material bibliográfico deve ser analisado, considerando o contexto da obra, contexto acadêmico e o contexto da Biblioteca.

4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

A aquisição se faz necessária em uma Instituição para suprir às necessidades de sua comunidade e proporcionar o desenvolvimento e a atualização dos acervos das Bibliotecas. A aquisição de materiais bibliográficos e multimeios acontece por meio da compra, da doação e/ou da permuta de documentos que devem completar os assuntos de interesse dos cursos de graduação e de pós-graduação.

4.1 AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE COMPRA

As listagens do material a ser adquirido serão encaminhadas por meio de formulário padrão (Anexo A), CD's, e-mails ou no *link* sugestões de compra no Sistema Pergamum e devem ser revisadas pelas Bibliotecas Setoriais, e posteriormente encaminhadas à Biblioteca Central, observando-se as orientações estabelecida no presente manual, e executada através da Diretoria de Administração de Recursos Materiais (DARM) de acordo com as normas vigentes na Instituição.

As listagens deverão conter a indicação de prioridades, apontadas pelos responsáveis pelas sugestões, e devem ser encaminhadas no primeiro quadrimestre do ano corrente. Na insuficiência de recursos financeiros, será dada preferência à diversificação de títulos e à duplicação de exemplares, considerando a demanda de utilização do acervo.

A compra ocorre de forma estratégica visando manter atualizado o acervo a fim de subsidiar as disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, ou seja:

- a) Anualmente, para suprir a bibliografia curricular do período na quantidade de três (03) a cinco (05) exemplares, baseado nos critérios de qualidade dos instrumentos de avaliação estabelecidos pelo MEC (relação aluno/exemplar);

- b) Em caso de complementação e atualização do acervo, adquirindo em média, de dois (02) a três (03) exemplares, assim como para os casos de bibliografias extras, solicitadas por Coordenadores de Curso e Professores;
- c) Prioridade para formação de acervo de cursos novos e/ou em processo de avaliação de reconhecimento pelo MEC;
- d) Para a incorporação de multimeios (DVD, CD-ROM, CD) que subsidiem os conteúdos das disciplinas curriculares.

Nota: De acordo com os Instrumentos de Avaliação dos Cursos de Graduação do MEC (2015), recomendam-se:

Bibliografia Básica: um (01) exemplar para cada oito (08) alunos;

Bibliografia Complementar: um (01) exemplar por disciplina.

4.1.1 Recursos financeiros

Os recursos financeiros para compra de material bibliográfico e multimeios poderão ser de natureza orçamentária, garantidos pela Universidade, a partir da previsão no Plano Orçamentário Anual da Instituição, que deverá ser compatível com os programas acadêmicos em desenvolvimento e os programados para implantação no ano corrente, e extra-orçamentário que são os recursos provenientes de agências financiadoras federais, estaduais ou empresas de capital privado. Este modo de recurso poderá ser captado pela Biblioteca Central, pelas Bibliotecas Setoriais ou por Cursos e Projetos.

Fica a cargo da Biblioteca Central, orientar a aplicação de todo e qualquer recurso destinado à compra de material bibliográfico e multimeio, de acordo com as diretrizes da Política de Formação de Acervo estabelecidas neste documento.

4.2 AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE DOAÇÃO

Os materiais recebidos como doação serão submetidos aos mesmos critérios de seleção do material adquirido por compra.

Não serão adicionados ao acervo novos títulos e/ou volumes somente porque foram recebidos por doação.

Pedidos de doação são feitos às instituições culturais, científicas e educacionais que produzem materiais bibliográficos e multimeios pertinentes aos assuntos relacionados aos cursos da Universidade. Além desses pedidos, a Biblioteca aceita doações de pessoas físicas, desde que os conteúdos dos documentos atendam às necessidades de informação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação. Os materiais que não satisfaçam estas necessidades serão encaminhados para Bibliotecas de outras Instituições.

4.2.1 Recebimento e inserção do material doado

- a) Assunto de interesse da Universidade;
- b) Lacunas na coleção;
- c) Obras raras ou especiais;
- d) Atualidade da obra/coleção;
- e) Texto em idioma acessível à comunidade atendida pela Biblioteca;
- f) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- g) Obras de valor histórico para a Instituição/área;
- h) Obras em perfeito estado físico de conservação.

4.2.2 Condições que não permitem a incorporação de materiais doados

- a) Obras com paginação incompleta e/ou com folhas soltas;
- b) Obras com danos que afetem a leitura e a compreensão do conteúdo;
- c) Obras infectadas por fungos e/ou insetos;
- d) Duplicidade de exemplares (periódicos);
- e) Obras com edições desatualizadas.

Nota: Periódico que não consta no acervo e que não seja assegurada a continuidade de recebimento e/ou assinatura não deve ser incorporado no Sistema Pergamum.

4.2.3 Procedimentos para o recebimento de doações

- a) No caso de Instituições e/ou Pessoa Física, o doador deve preencher um formulário no qual ele registra a transferência da posse do material doado à Biblioteca, que também assinará o recebimento (Anexo B);
- b) Encaminhar ao doador uma carta de agradecimento (Anexo C).

4.3 AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE PERMUTA (INTERCÂMBIO)

A permuta caracteriza-se pela troca de publicações, geralmente para completar falhas na coleção, mas também é aplicada para se obter material não disponível comercialmente e de interesse à Biblioteca.

A permuta será feita em comum acordo entre as Instituições que desejam efetivar a troca de publicações.

A permuta ocorre nos seguintes casos:

- a) Quando o acervo possui obras em duplicatas;
- b) Quando há necessidade de excluir obras desatualizadas para os cursos da Instituição;
- c) Para trocar materiais que foram recebidos, mas que não são do interesse da comunidade de leitores atendidos pela Biblioteca;
- d) Para adquirir números de periódicos ou volumes de livros que faltam nas coleções e que não estão disponíveis para compra.

5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Comissão Consultiva procederá a avaliação do acervo a cada 04 (quatro) anos, considerando o período da gestão superior, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção, de acordo com os critérios básicos de seleção e de descarte. Os aspectos a serem observados na avaliação são os seguintes:

- a) O idioma dos materiais de informação pertencentes ao acervo;
- b) A completude da coleção;
- c) A atualização das obras nos seus diferentes formatos;
- d) Demanda de uso;
- e) Custos de armazenamento e conservação;
- f) Conformidade com o projeto pedagógico dos cursos da Universidade;
- g) Condições físicas.

Os resultados da avaliação deverão ser analisados pela Comissão Consultiva a fim de que se procedam correções necessárias à Política de Desenvolvimento de Coleção, bem como a definição do que deve ser retirado do acervo.

5.1 DESBASTAMENTO

O desbastamento é o processo pelo qual se retira o livro ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser realizado periodicamente logo após o processo de Avaliação do Acervo, e tem como objetivos principais adequar a coleção aos interesses dos usuários; evitar o crescimento desordenado da coleção; evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura. Suas modalidades são:

5.1.1 Descarte

O descarte de materiais é considerado uma atividade regular e periódica do Processo de Desenvolvimento de Coleções, com vistas a aumentar a qualidade do acervo. É o processo mediante o qual o material bibliográfico e multimeios, após serem avaliados serão retirados da coleção, de acordo com os critérios a seguir:

- a) Materiais desatualizados;
- b) Materiais nunca circulados;
- c) Materiais bibliográficos, recursos eletrônicos e multimeios danificados e sem possibilidades de restauração;
- d) Publicações em idioma inacessível à comunidade acadêmica atendida pela Biblioteca.

Nota: Os materiais descartados deverão ser doados às Bibliotecas de outras Instituições, encaminhados para Cooperativas de Reciclagem e/ou incinerados. A Comissão Consultiva pode deliberar sobre o destino final deste material.

5.1.2 Remanejamento

É o processo de deslocamento de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso, igualmente seguros e higienizados, sempre na mesma Biblioteca Setorial como forma de facilitar a sua recuperação caso venha a ser solicitado pelo usuário. Assim o documento ou a coleção remanejada não são descartados, ao contrário, continuam fazendo parte do acervo.

O processo de remanejamento do acervo é fundamental para a organização e disponibilização da coleção, tendo em vista que o espaço físico disponível não oferece condições de crescimento.

5.2 CONSERVAÇÃO

Serão retirados do acervo os materiais desgastados em decorrência do uso e de condições ambientais adversas e encaminhados para restauração, atentando-se para informar a localização e situação do referido exemplar no Sistema Pergamum.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Esta Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção pretende desta forma que, as Bibliotecas Setoriais que compõem o Sistema de Bibliotecas da UEPA, possam direcionar sua coleção aos assuntos e áreas de maior interesse, adquirir o número adequado de títulos e exemplares através de uma política de seleção objetiva. Ressalta-se que este documento está sujeito a revisões e possíveis alterações, sempre que constatada a necessidade de atualizá-lo.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 de fev. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: 22 abr. 2015.
- BRASIL. Portaria n. 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 de dez. 2013. Disponível em: <<http://www.abmes.org.br/public/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>>. Acesso em: 12 abr. 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. 2.ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série A. Normas e Manuais Técnicos)
- BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância**. Brasília: INEP, 2015.
- CAMARGO, A. M. M. de; CHAVES, V. L. J. A expansão do ensino superior no município de Belém. In: CAMARGO, A. M. M. *et al.* **Múltiplos olhares sobre a educação superior: a pesquisa como fio condutor**. Belém: UFPA, 2001. p.41-61.
- DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Paulo: EdUFSCAR, 2003. (Série Apontamentos)
- MENDONÇA, Marília A. R. Seleção de documentos: da teoria a prática. In: RODRIGUES, M. E. F.; CAMPELLO, B. S. (Orgs.). **A (re) significação do processo de ensino/aprendizagem em Biblioteconomia e Ciência da Informação: novas abordagens didático-pedagógica**. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. p.75-85.
- VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pólis/APB, 1989.
- _____. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3.ed. Brasília: Briquet de Lemos / Livro, 2010.
- WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

GLOSSÁRIO

Acervo – Conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental, misto ou qualquer outro.

Almanaque – Publicação anual, constituída de textos de diferentes naturezas (informativo, humorístico, científico, literário etc.), destinada, simultaneamente, a informar e entreter. Inclui, normalmente, um calendário e várias informações sobre acontecimentos do período em curso e/ou do período anterior.

Anais – Publicação que registra os resultados das atividades de uma instituição, resoluções de convenções, congressos, etc., ou progressos no campo das ciências, das artes, da literatura e outras áreas especializadas do conhecimento.

Anuário – Publicação editada anualmente, especializada ou não, contendo informações científicas, artísticas, literárias, esportivas, comerciais ou de qualquer outro ramo ou atividade, referentes ao ano em curso ou anterior.

Aquisição – Processo de obtenção de publicações e materiais por compra, permuta ou doação.

Atlas – Publicação de natureza ilustrativa referente a um tema específico, composta de um conjunto coerente e completo – normalmente obedecendo a uma classificação – de ilustrações (estampas, fotos, gráficos, quadros, etc.) acompanhadas de textos sintéticos elucidativos e/ou legendas.

Audiovisual – Estão incluídos nessa categoria os produtos que têm como suporte meios de comunicação que se caracterizam pelo emprego simultâneo de som e imagens.

Banco ou base de dados – Reunião ordenada de arquivos semelhantes, de origens diversas, colocados à disposição dos usuários, que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação.

Banner – Mensagem publicitária, informativa ou educativa, confeccionado em papel, plástico ou tecido, impresso em um ou em ambos os lados, geralmente em grandes formatos.

Cartaz – Mensagem publicitária, informativa ou educativa impressa em apenas uma face do papel, que pode ser apresentada em diferentes formatos e dimensões próprios para serem afixados em paredes, murais ou estandes. Serve de suporte à divulgação de informações curtas e objetivas sobre eventos, ações ou campanhas institucionais.

CD-ROM/DVD – Discos de pequenas dimensões em que a informação (som, texto, imagens, etc.) é gravada digitalmente.

Coleção – Conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

Coleção de Referência – Parte do Acervo Geral de uma biblioteca. É constituída de documentos de referência, mantidos em estantes separadas, em geral próximas ao balcão de referência. Não podem circular fora da biblioteca.

Controle Bibliográfico – Conjunto de operações visando à criação e manutenção de um sistema de registro adequado a todos os tipos de documento, publicados ou não, sobre qualquer suporte, que enriqueçam a totalidade do conhecimento humano e de informação. O inventário assim realizado permite distinguir cada documento, facilitando sua recuperação.

Desatualização – Documentos de edições antigas cujos conteúdos foram atualizados ou modificados por novas edições.

Descarte – Processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por meio de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência de outra unidade, após avaliação do acervo.

Desgaste – Caracteriza documentos danificados (sujos, infectados, deteriorados, rasgados ou incompletos) sem condições de reparo.

Dicionário – Documento de referência que fornece informações sobre a grafia, pronúncia, significado, etimologia, sinonímia e antonímia das palavras. Define termos científicos e técnicos de forma simplificada e, algumas vezes, menciona breves indicações sobre as aplicações dos conceitos que expressam.

Disquete – Disco magnético, flexível, usado para armazenamento e leitura de informações.

Doação – Tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

Documento – Entidade física que contém informação registrada, como livros, gráficos, discos sonoros.

Documento Arquivístico – Considera-se documento arquivístico a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Documento em Braille – Destinado aos usuários que possuem deficiência visual, tem como objetivo promover a integração no meio social, cultural e educacional.

Documento seriado – Ver periódico.

Duplicata – Exemplar idêntico a um documento já existente no acervo.

Edição – Todos os exemplares de um documento produzidos por uma única matriz.

Enciclopédia – É um documento, em um ou vários volumes, que traz informações sobre todos ou sobre alguns ramos do conhecimento. No primeiro caso, é denominada enciclopédia científica geral e, no segundo, enciclopédia científica especializada. Em

geral, apresenta-se na forma de verbetes ordenados alfabeticamente ou sistematicamente.

Fita de vídeo – Material em meio magnético usado para o registro e retransmissão de sons e imagens.

Folder – É constituído de uma só folha impressa, com uma, duas, três ou mais dobras. É utilizado na veiculação de conteúdos informativos, educativos e publicitários/promocionais.

Folheto – Publicação não periódica impressa que contém no mínimo 5 e no máximo 48 páginas, excluídas as capas, e é objeto de ISBN.

Glossário – Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições.

Home Page – é a página inicial de qualquer endereço na Rede, trazendo as principais indicações sobre o conteúdo daquele endereço (uma espécie de menu).

Inadequação – Documentos adquiridos sem uma seleção cuidadosa, que não estão adequados ao acervo.

ISBD – International Standard Bibliographic Description – Formato padrão aceito internacionalmente para representar informação bibliográfica.

ISBN – International Standard Book Number – Número padrão aceito internacionalmente que identifica um livro de forma única. No Brasil, a Biblioteca Nacional é o órgão que atribui o ISBN.

ISSN – International Standart Serial Number – Número padrão aceito internacionalmente que identifica um documento seriado de forma única. No Brasil, o IBICT é o órgão que atribui o ISSN.

Legislação – Conjunto de documentos que oferece a legislação superior (leis, decretos, medidas provisórias) e a legislação inferior (atos emanados dos ministérios, portarias, resoluções, etc.) sobre determinado assunto, tema ou instituição/órgão.

Livro – Publicação não periódica impressa, de natureza técnica, científica, educativa ou informativa, contendo no mínimo 50 páginas. Os livros são objeto de ISBN e ficha catalográfica.

Manual – Publicação que contém instruções, normas técnicas e noções essenciais relativas à determinada disciplina, profissão ou atividade. Tem como propósito orientar quanto à utilização e/ou execução de procedimentos e facilita o desenvolvimento de habilidades e a aplicação de técnicas, métodos e práticas.

Material iconográfico – Tratado descritivo ou conhecimento de imagens, retratos e ícones. Conjunto de representações de objetos, pessoas, gravuras, fotografias e outros tipos de itens similares.

Material tridimensional – São objetos fabricados a mão ou industrialmente pelo homem, tais como jogos, esculturas, objetos para exposições, botons, medalhas, etc.

Monografia – Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Multimídia – Refere-se à apresentação ou recuperação de informações que se faz, com o auxílio do computador, de maneira multissensorial, integrada, intuitiva e interativa.

Norma Técnica – Documento que indica regras, linhas básicas ou características mínimas que determinado produto, processo ou serviço deve seguir.

Obra de Referência – Documento de consulta eventual, contendo definições sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (dicionário, enciclopédia, guias, etc.).

Obra rara – Qualquer documento incomum, difícil de achar, e com um valor maior que os livros disponíveis no mercado.

Patente – Documento expedido por um órgão governamental que descreve a invenção e cria uma situação legal na qual a invenção patenteada pode, normalmente, ser explorada (fabricada, importada, vendida e usada) com a autorização do titular.

Periódico – Publicação sobre assuntos diversos ou especializados, editada em números, fascículos ou partes, a intervalos regulares, que mantém um título comum a todas as edições e que geralmente conta com a participação de diferentes colaboradores. Incluem-se nesta categoria os jornais, boletins, cadernos, anuários, catálogos, almanaques, anais, revistas informativas e técnico-científicas etc. Seu valor, para o desenvolvimento da coleção, está na completeza da coleção; fascículos esparsos e isolados não conferem significado à coleção.

Periódico científico – Documento seriado com finalidade acadêmica ou profissional, relatando resultado de pesquisas à comunidade de seus pares. Os artigos em geral possuem resumos, notas de rodapé e referências bibliográficas.

Periódico de resumos – Periódicos de controle da literatura primária especializada, incluindo referências bibliográficas e resumos dos relacionados. Ex.: Chemical Abstracts, Lilacs, Physics Review, etc.

Periódico eletrônico – Periódico eletrônico ou digital é a publicação editada em intervalos regulares e distribuída na forma eletrônica ou digital.

Permuta – Tipo de aquisição realizada por meio da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

Publicações digitais – conteúdo de publicações em meio eletrônico que pode ser acessado por meio de um link com texto completo.

Referência – Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Relatório técnico – Tipo de documento no qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou a execução de serviços ou experiências. É geralmente acompanhado de tabelas, gráficos, estatísticas, etc. Apresenta os resultados de projetos

técnico-científicos e se configura como o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

Revista – Publicação periódica que trata de assuntos de interesse geral ou relacionados a uma determinada atividade ou ramo do conhecimento (literatura, ciência, comércio, política, etc.). Produzida em forma de brochura, a revista geralmente é colorida e ilustrada.

SeCS – Seriado em Ciência da Saúde. Base de dados bibliográficos que contém um catálogo coletivo de periódicos científicos produzidos de forma cooperativa pelas instituições que integram o Sistema Latino Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. O catálogo SeCS registra dados bibliográficos de revistas científicas da área de ciências da saúde, indexadas nas bases de dados Lilacs e Medline, e as respectivas coleções das bibliotecas cooperantes.

Seleção – Processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a Política de Aquisição da Biblioteca.

Série – Conjunto ilimitado de publicações ou materiais, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

Tese e Dissertação – São tipos de documentos que apresentam os resultados de pesquisa sobre determinado assunto. São requisitos para a conclusão do doutorado (a tese) e do mestrado (a dissertação).

ANEXOS

ANEXO A - Formulário de Solicitação de Aquisição Bibliográfica



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA
BIBLIOTECA _____

PEDIDO DE COMPRA DE LIVRO

DATA: ____ / ____ / ____

SOLICITANTE:

LOCAL DE ENTREGA:

ITEM	EDITORA	ESPECIFICAÇÃO	V.	Q.	CURSO	CAMPUS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Obs: Utilizar o número de formulário que se fizer necessário.

Belém, ____ / ____ / ____

Assinatura

ANEXO B – Termo de Doação de Materiais



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA BIBLIOTECA _____

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Instituição / Área: _____

Doador / Responsável: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Transfiro à Biblioteca _____ todos os direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação em anexo. Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBIUEPA.

Belém, _____ / _____ / _____

Assinatura do Doador (a)

Assinatura do Bibliotecário (a)

Observação: As doações oferecidas ao SIBIUEPA só serão aceitas com entendimento de que serão avaliadas de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da mesma, podendo ser incorporadas ao acervo, permutadas, recicladas, incineradas ou doadas às Bibliotecas de outras Instituições e/ou Pessoa Física.

ANEXO C – Carta de Agradecimento**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA
BIBLIOTECA _____****CARTA DE AGRADECIMENTO**

Prezado (a) Senhor (a),


A Biblioteca _____ vem através desta,
agradecer em nome da Instituição as doações recebidas.

Cordiais Saudações,

Belém, ____ / ____ / ____

Assinatura do Bibliotecário (a)

ANEXO D – Termo de Autorização de Publicações Eletrônicas

	UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA BIBLIOTECA _____	
---	---	---

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

1 – IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

[] TCC [] MONOGRAFIA DE PÓS [] DISSERTAÇÃO [] TESE

2 – IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR E DO DOCUMENTO

1 - AUTOR: _____

CPF: _____ RG: _____ N° de matrícula: _____

E-mail: _____

Telefone: (__) _____ Celular: (__) _____

2 - AUTOR: _____

CPF: _____ RG: _____ N° de matrícula: _____

E-mail: _____

Telefone: (__) _____ Celular: (__) _____

TÍTULO:

Número de Páginas: _____ Data da Defesa: ____ / ____ / ____

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação supracitada, de acordo com a **Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**, autorizo a Universidade do Estado do Pará, a publicar e disponibilizar sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinaladas acima, o documento na íntegra em meio eletrônico, no seu Repositório Institucional e/ou Portal, em *Formato Digital PDF*, para fins de leitura, impressão e/ou download pela internet, a título de divulgação da Produção Técnico-Científica gerada pela UEPA, a partir desta data.

ASSINATURA DO AUTOR (1)

ASSINATURA DO AUTOR (2)

 LOCAL

____ / ____ / ____
 DATA



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

Tv. Perebebuí, n. 2623 Bairro: Marco CEP: 66.095-662

FONE: (91) 98112-0887

CNPJ: 34.860.833/0001-44

URL: www.uepa.br

E-mail: bibliotecacentral@uepa.br

bibliotecacentral.uepa@hotmail.com

Belém-Pará-Brasil