



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020

A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, considerando as atribuições que lhe confere o Art. 23 do Regimento Geral da Universidade e a necessidade de instituir e regulamentar, no âmbito da FURG, a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande (SiB/FURG),

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivo geral estabelecer diretrizes para o desenvolvimento dos acervos de todas as bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas (SiB), da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), apresentando, assim, a normatização de procedimentos administrativos e técnicos para o adequado desenvolvimento de seus acervos.

Parágrafo Único - A presente política será revisada por comissão formada especificamente para esse fim, no interstício de 02 (dois) anos, ou em prazo menor, sempre que se fizer necessário.

Art. 2º - São objetivos específicos dessa política:

I - definir critérios e prioridades para a formação das coleções em nível de excelência, em consonância com a missão do SiB;

II - estabelecer as diretrizes para a utilização dos recursos financeiros do SiB, destinados à aquisição de itens bibliográficos, nas modalidades compra e assinatura;

III - normatizar os processos de avaliação dos acervos, com base na observação da natureza das coleções e das bibliografias básicas e complementares, dos planos de ensino dos cursos, desta Universidade, de forma a buscar o desenvolvimento contínuo do acervo;

IV - normatizar a realização do estudo de uso e de usuário;

V - estabelecer critérios adequados de seleção de materiais;

VI - estabelecer critérios prioritários para a aquisição de material bibliográfico;

VII - normatizar o registro e incorporação dos materiais que integram o acervo ao patrimônio;

VIII - estabelecer diretrizes para gestão do acervo, no que diz respeito à sua manutenção, realização de inventários, deslocamento de acervo e desbaste do acervo.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 3º - O acervo do Sistema de Bibliotecas da FURG é composto por diversos tipos de materiais (bibliográficos, cartográficos, audiovisuais, especiais, multimídia, entre outros), nos mais variados suportes (impresso, CD-ROM, DVD, digital), que servem como aporte informacional para as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Universidade.

Parágrafo Único - O acervo das bibliotecas que compõem o SiB está catalogado no Sistema de Administração de Bibliotecas - ARGO, sendo a catalogação de materiais realizada de forma descentralizada, já que cada biblioteca que integra o sistema possui particularidades em seu acervo, relacionadas à área de especialidade, ao público a que se destina e também ao espaço físico que ocupa.

Art. 4º - Dentre as coleções que compõem o acervo do SiB estão:

I - coleção geral é a principal coleção das bibliotecas do SiB e é composta, principalmente, por livros que constam nas bibliografias básicas e complementares dos cursos oferecidos pela FURG. Também fazem parte dessa coleção, diversos outros materiais como apostilas, anais, guias, manuais, resumos, dentre outros;

II - coleção de referência é composta por obras para consulta rápida, como: dicionários gerais, enciclopédias, almanaques, anuários, atlas, bibliografias, boletins, catálogos, censos, projetos, relatórios e sumários;

III - coleção de periódicos inclui os periódicos correntes, não correntes e avulsos, além de duplicatas;

IV - coleção de trabalhos acadêmicos compreende os trabalhos acadêmicos oriundos da FURG e de outras universidades, sendo composta pelos trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização, trabalhos de graduação interdisciplinar, projetos acadêmicos, dissertações e teses;

V - coleção de folhetos reúne publicações impressas, com menos de cinquenta páginas, incluindo folhetos e folhas soltas;

VI - coleção de separatas reúne artigos ou partes de um item, impressos em separado da publicação original;

VII - coleção de materiais especiais é composta por materiais em formatos destinados a pessoas com deficiência e incluem livros e periódicos em braille, audiolivros e lâminas em alto relevo;

VIII - coleção cartográfica inclui diversos tipos de materiais cartográficos como mapas, cartas náuticas e globos;

IX - coleção de gibis é composta por diversos títulos de revistas em quadrinhos de publicação periódica;

X - coleção de normas técnicas inclui o conjunto de normas técnicas impressas e em formato digital, assinadas pelo SiB;

XI - coleção de recursos eletrônicos é composta por materiais cujo acesso é realizado mediante a utilização de um dispositivo eletrônico, incluindo: fitas cassete, disquetes, Compact Discs (CDs) e Digital Video Discs (DVDs), podendo conter materiais textuais, materiais iconográficos, arquivos de computador, jogos, multimídias, recursos sonoros musicais, recursos sonoros não musicais e vídeos;

XII - coleção digital compreende livros, normas técnicas, trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, memoriais e periódicos em formato digital;

XIII - coleção de inativos compreende itens que, após 05 (cinco) anos no acervo circulante, não tenham sido retirados para empréstimo.

CAPÍTULO III DOS ESTUDOS DE USO E DE USUÁRIOS

Art. 5º - Os estudos de uso e de usuários consistem no levantamento das demandas informacionais da comunidade acadêmica e demais usuários das bibliotecas do SiB, realizados anualmente por comissão específica - Comissão de Estudos de Uso e de Usuários das Bibliotecas do SiB.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO

Art. 6º - A seleção é o processo de tomada de decisão quanto à incorporação ou não de itens ao acervo, a partir de fontes e critérios estabelecidos nesta política.

Art. 7º - São fontes de consulta auxiliares para o processo de seleção dos itens a serem incorporados ao acervo:

I - bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação e pós-graduação da FURG disponibilizadas no sistemas FURG;

II - solicitação de docentes realizadas através do Sistema ARGO;

III - relatórios emitidos através do Sistema ARGO, como itens muito reservados, baixados, extraviados, danificados ou não devolvidos e histórico de utilização da obra;

IV - sugestões de usuários que possam se adequar à missão do SiB;

V - estudos de uso e de usuários;

VI - catálogos de distribuidoras, editoras e livrarias.

Art. 8º - Na incorporação de itens ao acervo do SiB, preferencialmente, devem ser observados os seguintes critérios gerais:

I - adequação às bibliografias básicas e complementares dos cursos;

II - adequação à área de conhecimento e áreas correlatas dos cursos;

III - autoridade da autoria da obra;

IV - atualidade da edição;

V - quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;

VI - relação custo-benefício;

VII - idioma, preferencialmente, em português, com exceção das obras de literatura e línguas;

VIII - número de usuários potenciais;

IX - condição física do material;

X - suporte do material e necessidade de ferramenta para acesso;

XI - garantia de acesso contínuo (itens em meio eletrônico);

XII - formato acessível às pessoas com deficiência;

XIII - reposição na coleção devido a lacunas.

Art. 9º - Critérios específicos, prioritários de acordo com a modalidade de aquisição:

I - na modalidade de compra, a seleção das obras a serem adquiridas deverá:

- a) seguir, primeiramente, os critérios gerais de seleção;
- b) levar em consideração as prioridades de compra registradas no sistema pelos solicitantes;
- c) obedecer o quantitativo de exemplares das bibliografias básica e complementar definido pelo instrumento de avaliação de cursos vigente, de modo a garantir a excelência desses.

II - na modalidade assinatura, além dos critérios gerais de seleção, deverão ser observados os critérios específicos, segundo o tipo de item:

a) periódicos técnico-científicos (impressos e eletrônicos):

1. se o título não possui acesso eletrônico gratuito;
2. conceito de qualidade do periódico;
3. fator de impacto;
4. presença em índices e bases de dados de indexação de revistas.

b) para periódicos de caráter informativo (jornais e revistas) será mantida a assinatura de, pelo menos, um jornal local, caso haja recurso disponível;

c) para normas técnicas, deverá ser mantida a assinatura vigente e agregada às normas que forem solicitadas, por meio de consulta à comunidade acadêmica, observando os seguintes critérios:

1. impressão das normas assinadas (sem limitação);
2. visualização das normas via internet - aberto aos usuários;
3. possibilidade de inclusão de outras normas sem custo adicional (no mínimo 20% de expansão);
4. atualização das normas assinadas sem custo adicional;
5. sistema de aviso de novas normas ou normas canceladas.

d) para bases de dados de livros eletrônicos (eBooks), os critérios a serem observados são:

1. acesso multiusuário (mais de um usuário de forma simultânea);
2. obrigatoriedade da disponibilização de interface de busca no catálogo;
3. garantia de disponibilidade dos itens no catálogo, no período de vigência da assinatura;
4. se os títulos disponibilizados não possuem acesso eletrônico gratuito.

III – na modalidade intercâmbio deverão ser considerados os critérios gerais de seleção e a disponibilidade das publicações editadas pela FURG por parte da editora, para que sejam intercambiadas com outras instituições, dando-se prioridade a títulos da mesma área ou de áreas afins.

IV – na modalidade doação, além dos critérios gerais, também deverão ser observados os seguintes aspectos para a seleção dos itens, de acordo com o tipo de doação:

a) doação espontânea:

1. quantitativo máximo de 02 (dois) exemplares por obra, para obras que não constem nas bibliografias dos planos de ensino;
2. periódicos correntes, e fascículos que completem coleções.

b) doação solicitada, como contrapartida a valores devidos à Biblioteca, conforme regulamento vigente, observando os critérios específicos:

1. itens constantes na lista de troca por multa;
2. outros itens que não constem na lista de troca por multa que passem pela avaliação do Bibliotecário do setor de atendimento.

c) doação de caráter específico, que não se enquadra nas demais modalidades:

1. trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação (TCCG) e Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE), produzidos por cursos da Instituição, são aceitos somente em meio digital (formato Portable Document Format - PDF).
2. teses e dissertações defendidas na instituição, seguem o critério dos programas de pósgraduação que podem enviar 01 (um) exemplar impresso, a ser incorporado no acervo, e o arquivo digital para publicação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD).
3. teses e dissertações impressas oriundas de outras instituições terão 01 (um) exemplar incorporado ao acervo somente nos casos em que o trabalho não esteja disponível em linha (on-line), o autor seja docente ou técnico administrativo em educação da Universidade ou que o conteúdo da mesma seja de grande relevância para a área de conhecimento em questão.

V - na modalidade captura deverão ser considerados os critérios gerais de seleção, quando aplicáveis, e o formato digital compatível com o ARGO.

Art. 10º - Não deverão ser incorporados ao acervo:

I - cópias de materiais que estejam em desacordo com a legislação de direito autoral vigente;

II - dicionários de língua portuguesa (ou bilíngues) que não estejam atualizados pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente;

III - itens com mais de 05 (cinco) anos, salvo se for edição mais recente da obra ou se esta for rara ou possua valor histórico;

IV - jornais e revistas de notícias efêmeras;

V - materiais didáticos de ensino fundamental e médio sem relevância para cursos de licenciatura;

VI - materiais de cursos preparatórios ou similares;

VII - diários oficiais (já disponíveis em meio digital);

VIII - catálogos comerciais;

IX - trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações e teses) que não tenham sido aprovados;

X - trabalhos oriundos de disciplinas de curso de graduação e de pós-graduação;

XI - apostilas de docentes não publicadas/editadas utilizadas em apoio às disciplinas.

Art. 11º - Itens danificados ou extraviados, quando em posse de um usuário, deverão ser repostos por edição exatamente igual ou superior, no caso de edições esgotadas.

Parágrafo Único - Caso não seja possível obter o item, será indicado outro título de mesma área/assunto, que conste na relação de títulos selecionados pelo setor de atendimento.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO

Art. 12º - É a forma de entrada de itens no acervo, visando a ampliar, atualizar e/ou completar as coleções do SiB em suas diversas modalidades:

I - a modalidade compra é utilizada para livros impressos, a partir de orçamento disponibilizado pela Universidade;

II - a modalidade assinatura é utilizada para periódicos impressos, periódicos eletrônicos, livros eletrônicos, bem como para normas técnicas, a partir de orçamento disponibilizado pela Universidade;

III - a modalidade intercâmbio é utilizada para livros e periódicos produzidos pela Universidade com outras bibliotecas e instituições;

IV - a modalidade doação é utilizada para acréscimo de material ao acervo mediante cedência de itens feita por pessoa física ou jurídica, por doação espontânea, por doação solicitada, como contrapartida a valores devidos à Biblioteca, ou por doações de cunho específico, que não se enquadram nos tipos de doações anteriores;

V - a modalidade captura é utilizada para materiais digitais coletados a partir de fontes com acesso aberto.

Art. 13º - Ficam estabelecidas as seguintes prioridades para a modalidade de compra:

I - obras que façam parte das listas bibliográficas básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação e pós graduação, na seguinte ordem:

- a) cursos em processo de reconhecimento;
- b) cursos em processo de renovação de reconhecimento;
- c) disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- d) atualização do acervo.

II - demais solicitações conforme o nível de prioridade registrado no sistema ARGO.

CAPÍTULO VI DO REGISTRO E INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO

Art. 14º - Após a chegada do item, nas modalidades compra, doação ou intercâmbio, ele deverá ser registrado e tombado junto à Instituição.

Parágrafo Único - Os itens que recebem registro patrimonial são livro, manual, atlas, bibliografia, dicionário e enciclopédia, em formato impresso.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO DO ACERVO

Art. 15º - A gestão do acervo compreende as atividades de conservação e manutenção do acervo, inventário, troca de itens entre bibliotecas e a avaliação do acervo.

Art. 16º - A conservação e manutenção do acervo será realizada nos itens de suporte físico e no itens de formato digital:

I - para a conservação e manutenção do acervo, em suporte físico, deverão ser adotadas medidas preventivas - as quais prolonguem a vida útil dos materiais - e reparadoras - de modo a recuperar as características originais da obra;

II - para a conservação e manutenção do acervo, em formato digital, deverão ser adotados formatos e procedimentos de armazenamento/arquivamento que visem manter o acesso à obra.

Art. 17º - O inventário dos itens patrimonializados deverá ser realizado anualmente, pela Comissão de Inventário de Itens Bibliográficos do Sistema de Bibliotecas - SiB.

Parágrafo Único - No que diz respeito à realização do inventário, a esta Comissão é atribuída a realização de relatório de itens não localizados, por biblioteca.

Art. 18º - A troca de itens entre bibliotecas do SiB ocorre de acordo com a demanda da biblioteca solicitante, desde que a biblioteca de origem possua exemplares disponíveis.

Parágrafo Único - O deslocamento do acervo citado neste artigo, é passível de análise por parte do responsável pela biblioteca solicitada.

Art. 19º - A avaliação do acervo deverá ser realizada no interstício de 2 (dois) anos ou em tempo menor, pela Comissão Permanente de Avaliação de Acervo das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas - SiB.

Parágrafo único. No que diz respeito à avaliação dos acervos, a esta Comissão são atribuídas as atividades de desbaste e descarte.

Art. 20º - O desbaste consiste na retirada do acervo corrente para outros destinos, podendo ser para coleção de inativos ou para descarte.

Parágrafo único. A movimentação para coleção de inativos consiste no deslocamento dos itens do acervo corrente, das coleções gerais e de referência, caso este esteja há mais de 05 (cinco) anos sem empréstimo domiciliar.

Art. 21º - O descarte consiste no desfazimento dos itens inservíveis, a partir da avaliação de uma comissão própria, tendo em vista a legislação de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal vigente.

§ 1º Os critérios para o descarte são:

I - itens danificados e, por isso, sem condições de uso, sendo considerados antieconômicos ou irre recuperáveis;

II - itens com mais de 05 (cinco) anos na coleção de inativos e, por isso, considerados ociosos, com exceção de itens pertencentes à bibliografias básicas ou complementares, que deverão permanecer na coleção de inativos;

III - itens avaliados por especialista da área, considerados desatualizados e, por isso, irre recuperáveis, uma vez que não poderão mais ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características.

§2º Os itens avaliados para descarte deverão constar no laudo de baixa, informando a identificação do item e o motivo da baixa.

Art. 22º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.
Pró-Reitoria de Graduação
Em 24 de março de 2020

Renato Duro Dias
Pró-Reitor de Graduação

Clériston Ribeiro Ramos
Diretor do Sistema de Bibliotecas