

---

**Biblioteca Universitária - CDC/UFJF**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - MARTELOS - JUIZ DE FORA - MG  
CEP 36036-330 TEL. (032) 2102-3761  
Email: [cdc@ufjf.br](mailto:cdc@ufjf.br)

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E DESCARTE**

A política de desenvolvimento de coleções do Centro de Difusão do Conhecimento (CDC) da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), tem como objetivo orientar as atividades de: atualização, seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte do acervo.

### **Art. 1 Objetivos**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, de forma racional e sistemática, permitindo o crescimento das diferentes áreas do acervo, dando suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

### **Art. 2 Formação do acervo**

O acervo deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFJF, além de manter a memória da Instituição.

- Formas de aquisição: Compra, Doação e Permuta.

#### **2.1 Critérios de seleção**

A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) adequação ao currículo acadêmico e escolar (Bibliografia Básica e Complementar) e às linhas de pesquisa da graduação e da pós-graduação;
- b) quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- c) número de usuários potenciais.

## 2.2 Seleção qualitativa

Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- a) que as bibliografias básicas das disciplinas sejam atualizadas quando necessário pelos docentes, cabendo às unidades encaminhar as solicitações às suas respectivas bibliotecas;
- b) coleta de sugestões feitas pelo corpo discente;
- c) cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecimentos e reformulações curriculares, bem como os projetos de extensão;
- d) As sugestões de aquisição serão analisadas pelo bibliotecário conforme cada unidade e se achar inconsistências, as mesmas serão discutidas com o solicitante.

## 2.3 Seleção quantitativa

### a) Livros

- I. Os livros da bibliografia básica de todos os cursos de graduação oferecidos deverão apresentar 3 (três) títulos atuais por Unidade Curricular, com exemplares disponíveis por acesso virtual e levando em conta os exemplares físicos do acervo;
- II. Os livros da bibliografia complementar deverão apresentar 5 (cinco) títulos por Unidade Curricular, com exemplares disponíveis por acesso virtual e levando em conta os exemplares físicos do acervo;

### b) Periódicos

Serão priorizadas as bases de dados de periódicos;

A compra de periódicos impressos será feita somente para títulos específicos (que não constem nas bases de dados).

### c) TCC (graduação e pós-graduação)

Serão aceitos somente em formato digital (PDF), e disponibilizados, on-line, no repositório institucional.

O Repositório Institucional da UFJF (Ri-UFJF) possui objetivo de reunir em um único local o conjunto de publicações científicas da Instituição contribuindo para ampliar a visibilidade, a acessibilidade e o impacto da pesquisa desenvolvida na Instituição.

As características dos materiais submetidos no Repositório são descritas a seguir:

- a) os documentos deverão ser produzidos pela comunidade científica institucional, constituída por seus docentes, pesquisadores, colaboradores pesquisadores e alunos graduandos e pós-graduandos;

- b) os documentos deverão ser de natureza científica ou técnica;
- c) os documentos deverão estar em formato digital.

Trabalhos de conclusão dos cursos (teses, dissertações, artigos, monografias de graduação, especialização, MBA, residência) serão aceitos somente em formato digital sendo disponibilizados no Repositório Institucional pela equipe do RI, Biblioteca da unidade acadêmica, coordenação do curso ou autodepósito.

As demais definições sobre as coleções do Repositório Institucional deverão seguir a resolução do Repositório Institucional.

### **Art. 3 Prioridades de aquisição**

O CDC estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:  
A seleção do acervo obedece, primordialmente, aos seguintes critérios:

- a) Obras da bibliografia das disciplinas: básica, complementar e projetos de pesquisa;
- b) A indicação dos materiais bibliográficos, como também a definição de seus critérios e prioridades deverão ser atribuições dos professores das disciplinas e coordenadores de cursos.

### **Art. 4 Doações**

- a) os critérios para seleção de doações será realizado por um bibliotecário, considerando:
  - I. Estado de conservação do material;
  - II. Relevância.
- b) não serão aceitos xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.
- c) a biblioteca reserva ao direito de dispor a seu critério o material doado, podendo: ser incorporado ao acervo, doado ou descartado.
- d) a doação será aceita somente quando estiver acompanhado do “Termo de Doação” preenchido.
- e) as obras doadas a serem incorporadas ao acervo deverão seguir as orientações pré-estabelecidas pelo setor de Patrimônio da UFJF.

## **Art. 5 Obras raras e memória institucional**

As obras raras, especiais e o material referente à Memória Institucional da UFJF serão inseridos no acervo da Biblioteca de Obras Raras a ser criada, observando-se os seguintes critérios de raridade bibliográfica:

- a) limite histórico: períodos que caracterizam a produção artesanal de impressos, bem como a fase inicial da imprensa em determinado lugar;
- b) aspectos bibliológicos: observar aspectos como a presença de ilustrações produzidas artesanalmente, os materiais utilizados para a confecção do suporte na impressão, como tipo de papel, emprego de materiais preciosos na encadernação;
- c) valor cultural: observar as publicações em pequenas tiragens, personalizadas, censuradas, expurgadas, as primeiras edições etc.;
- d) pesquisa bibliográfica: existem dicionários e enciclopédias bibliográficos especializados nesse tipo de publicação, que apontam certas peculiaridades da obra, como preciosidade e raridade;
- e) características do exemplar: observar as características particulares do exemplar que se tem em mãos, como a presença de autógrafo ou dedicatória de personalidade importante, marcas de propriedade, marca de uso, marcas de edição, anotações manuscritas, marginais, marca d'água, carimbos (seco e úmido), etiquetas e outros.

## **Art. 6 Desbastamento e remanejamento**

É o processo executado por um bibliotecário pelo qual se excluem do acervo ativo, títulos e/ou exemplares e/ou parte de coleções. É um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, estas obras seguem para a Biblioteca Depósito a ser criada.

A transferência para a Biblioteca Depósito dar-se-á apenas em relação às obras não utilizadas nos últimos 5 anos.

## **Art. 7 Descarte**

É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente por um Bibliotecário presidente da Comissão de Descarte, o material é retirado do acervo para descarte.

### **7.1 Acervo**

Por razões de espaço e manutenção da qualidade da coleção, o CDC não poderá reter indefinidamente, todo o material adquirido ao longo de sua existência. Abaixo estão alguns fatores que podem justificar o descarte no acervo tais como:

- a) inadequação: obras cujos conteúdos não se enquadram nas áreas de interesse da Biblioteca ou possuem atualizações, não interessando, de forma definitiva, aos programas das disciplinas que compõem os currículos dos cursos oferecidos pela UFJF;
- b) desatualização: obras obsoletas ou cujos conteúdos já foram superados repostos por novas edições;
- c) desuso: obras não utilizadas em função de um ou mais dos seguintes critérios:
- d) que apresentam barreira linguística, exceto as línguas indígenas brasileiras;
- e) nunca consultadas;
- f) remanejadas para a Biblioteca Depósito e não consultadas no período de 05(cinco) anos.
- g) quantidade de exemplares: exemplares duplicados ou excedentes;
- h) obras danificadas (deterioradas) : exemplares (bibliográficos em adiantado estado de deterioração) danificados ou desgastados pelo uso (que apresentem características de degradação de natureza física, química e biológica), não recuperáveis através de quaisquer técnicas (que impliquem no emprego de técnicas de restauração de acervos bibliográficos de alta complexidade e/ou de custo financeiro elevado) ;
- i) custo-benefício: quando o custo de encadernação e/ou restauração for muito alto, compensando mais a aquisição de novos exemplares;
- j) compatibilização da obra com as tecnologias vigentes: quando o conteúdo de uma obra não puder mais ser acessado através do suporte onde está armazenado por falta de recursos tecnológicos para este fim;

## **7.2 Coleção de Periódicos**

A coleção de periódicos, por sua especificidade, obedecerá aos seguintes critérios para descarte/suspensão de assinaturas de periódicos:

- a) publicações adquiridas através de doação, cuja coleção não tenha abrangência (poucos fascículos);
- b) periódicos recebidos em duplicatas;
- c) periódicos de divulgação geral;
- d) periódicos que sejam de interesse temporário;
- e) publicações disponíveis on-line com acesso livre;

- f) publicações que tenham baixo índice de uso, constatado nas estatísticas dos últimos 03 (três) anos, e que componham o acervo de outras bibliotecas
- g) Os periódicos institucionais não deverão ser descartados.

Parágrafo único. Publicações de conteúdo facilmente desatualizável ou com informações cotidianas e que não atendam ao interesse específico de algum curso terão seu descarte avaliado pelo Corpo Técnico-Administrativo da Biblioteca.

O material a ser descartado, deverá ser avaliado pela Comissão de Descarte.

As obras selecionadas para descarte e obras desaparecidas terão seu status alterado para “inativo” no Sistema Pergamum. Será baixada seguindo os critérios pré-estabelecidos pelo setor de Patrimônio da UFJF.

Após a baixa o material será encaminhado para o setor de Sustentabilidade da UFJF.

## **Art. 8 Comissão de descarte**

Os membros da Comissão devem ser nomeados através de portaria da UFJF.

### **8.1 Competências da Comissão**

A comissão será responsável pela avaliação do acervo, referente ao descarte de material informacional.

### **8.2 Competências do Presidente da Comissão**

- a) convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- b) convocar outras pessoas, não integrante da comissão, para esclarecimentos técnicos.

## **Art. 9 Revisão da política de desenvolvimento de coleções e descarte**

A política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada sempre que necessário, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e da própria instituição.

## REFERÊNCIAS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. **Procedimento de descarte de acervo**. Blumenau: FURB, 2019. Disponível em: <https://www.furb.br/web/upl/arquivos/201910241732000.Procedimentos%20de%20descarte.pdf?20220627094151>. Acesso em: 27 jun. 2022.

SAGÁS, A. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da UDESC**. Disponível em: [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_32296200\\_1476384077.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf) . Acesso em: 25 jun. 2022.

UNISOCIESC . **Política de seleção, aquisição, preservação e descarte do acervo**. [S.l.]: UNISOCIESC. Disponível em: <https://cdn.unisociesc.com.br/app/uploads/2020/03/24163454/Pol%C3%ADtica-de-Sele%C3%A7%C3%A3o-Aquisi%C3%A7%C3%A3o-Preserva%C3%A7%C3%A3o-e-Descarte-do-Acervo-Final.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2022.

UNIVERSIDADE LA SALLE. **Política de desenvolvimento de coleções**. [S.l.]: Unilassale, 2022. Disponível em: <https://www.unilasalle.edu.br/uploads/files/3f3614f6d182c22a540f9bc48b2e9d2a.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2022.