



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca Central

OFÍCIO Nº 19/2020/BIBLIOTECA-CEN/SISBI

Diamantina, 10 de março de 2020.

Senhor,
Anderson César de Oliveira
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Superintendente
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 - Diamantina/MG

Assunto: Política de Desenvolvimento de Acervo.

Senhor,

Solicito posicionamento a respeito da Política de Desenvolvimento de Acervo enviada, conforme e-mails enviados de 12/06/2017, e 01/02/2019, com o texto do referido documento. Solicito novamente o encaminhamento para aprovação para que seja aprovado e institucionalizado, via portaria ou pelo Consep. Encaminho novamente os documentos.

Atenciosamente,

RODRIGO MARTINS CRUZ
Chefia da Divisão de Acervo



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Martins Cruz, Servidor**, em 10/03/2020, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0063693** e o código CRC **46BAA325**.

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP
39100-000

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Elaborado por

Rodrigo Martins Cruz – Bibliotecário

Ivanilton Antonio de Oliveira - Bibliotecário

Margarida Maria Santos Cária – Bibliotecária

PORTARIA N° 346, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017

Aprovado em:

Diamantina

2017

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas (Sisbi) é subordinado à Reitoria, constituído pela Superintendência, pelas Bibliotecas de todos os *campi* e polos de Educação à Distância da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Visa cumprir os objetivos estabelecidos em regimento próprio, buscando atender às necessidades informacionais de seus usuários.

A Biblioteca é considerada um dos instrumentos essenciais ao processo de ensino/aprendizagem, apoiando e auxiliando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além de acompanhar o rápido desenvolvimento da ciência e da tecnologia, procura atuar como um centro de investigação das novidades e necessidades emergentes da comunidade acadêmica.

Sua documentação é previamente selecionada e analisada por um corpo técnico administrativo e seu processamento é feito através de um sistema automatizado que permite o rastreamento, a busca e a recuperação dos documentos nele registrados.

Esta Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo tem o objetivo de orientar a análise de obras a serem incorporadas ao acervo, quantitativa e qualitativamente, como também nas atividades técnico-administrativas executadas nas diferentes unidades.

O Sisbi ao apresentar esta Política visa a contribuir para a constituição de coleções com conteúdos relevantes, consistentes e de qualidade, adequados aos interesses da comunidade universitária.

1 DO PÚBLICO

Como público-alvo tem-se toda a comunidade universitária vinculada aos Cursos de Graduação, Programas de Pós-Graduação, Grupos de Pesquisa, Programas de Extensão e Unidades Técnico-administrativas da UFVJM, nas modalidades de ensino presencial e à distância.

2 DO ACERVO

O acervo das bibliotecas é composto por livros, *eBooks*, obras de referência, monografias de especialização, dissertações, teses, periódicos, coleções especiais, CD-ROMs, DVDs, fitas de vídeo, mapas, multimeios, bases de dados assinadas pela instituição, bem como o acervo¹ destinado aos deficientes² visuais e auditivos.

O acervo das bibliotecas é constituído sob a forma de: bibliografia básica, bibliografia complementar e bibliografia suplementar.

➤ Bibliografia básica: material bibliográfico básico e de leitura obrigatória, indispensável ao desenvolvimento das ementas das disciplinas. Serão adquiridos em processo contínuo 3 (três) títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado com base nos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação (MEC). Títulos importados poderão ser adquiridos quando não existir uma adequada tradução para o português.

➤ Bibliografia complementar: obras nacionais ou importadas necessárias à complementação da bibliografia básica das disciplinas ministradas na instituição. Recomenda-se a indicação aproximada de 5 (cinco) títulos por disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado com base nos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação (MEC).

➤ Bibliografia suplementar: demais obras a serem adquiridas, **não presentes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs)** nem na Estrutura Curricular dos Cursos de Pós-Graduação, incluindo as que visem ao desenvolvimento de atividades administrativas. Incluem-se nessa definição as obras de literatura. Serão adquiridos até 3 (três) exemplares de cada obra, considerando o exemplar de consulta local³ quando justificada a necessidade.

OBS: Quantidades superiores ao indicado acima, serão adquiridas somente nos casos em que houver demanda comprovada por estatísticas ou por solicitação expressa dos interessados, que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares e que sejam aprovadas pela coordenação.

1 A aquisição de obras destinadas aos deficientes será sob demanda específica.

2 Conforme legislação específica.

3 Não haverá obras de consulta local para literaturas.

As obras poderão ser adquiridas em formato impresso e/ou eletrônico, e organizadas conforme suas características: Coleção de Referência; Acervo Geral; Coleção de Periódicos; Coleção de Multimeios; Teses, Dissertações, Monografias de Especialização, etc.

O Sisbi sempre procura acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias de acesso à informação, adquirindo na medida do possível, documentos em formato eletrônico, procurando garantir acesso a um número maior de usuários.

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar de todas as teses, dissertações, monografias de especialização e trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação produzidos pelos alunos e professores (ver item 6.3).

3 POLÍTICA DE SELEÇÃO

Entende-se por política

“conjunto de diretrizes e normas que visa estabelecer ações, delinear estratégias, determinar instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em consonância com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema”. (LIMA; FIGUEIREDO, 1984, In: DIAS; PIRES, 2003, p. 23).

O objetivo principal da política de seleção é evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos, e, para tanto, cabe ao Sisbi em conjunto com as coordenações de curso definir critérios e responsabilidades para aquisição desses documentos.

A seleção do acervo é uma das tarefas mais importantes da biblioteca e deverá ser efetuada de forma criteriosa levando em consideração os Projetos Político Pedagógicos (PPPs) bem como os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), assim como a Estrutura Curricular dos Cursos de Pós-Graduação, conforme Regulamento Geral de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Regimento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

3.1 Objetivos da política de seleção

São objetivos da seleção:

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- b) atender às expectativas, exigências e necessidades informacionais da comunidade acadêmica;
- c) identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- d) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- e) estabelecer critérios para o remanejamento de obras entre as bibliotecas do Sisbi, conforme a necessidade e disponibilidade, evitando a aquisição de títulos já existentes nas bibliotecas;
- f) traçar diretrizes para o desbastamento e descarte de material.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo a ser incorporado deverá obedecer aos PPCs dos cursos de graduação e as estruturas curriculares dos Programas de Pós-Graduação. As obras não indicadas nos instrumentos supracitados poderão ser adquiridas em atendimento às necessidades da comunidade acadêmica, bem como os materiais especiais direcionados aos deficientes.

4.1 Responsáveis pela seleção

São responsáveis pela seleção de obras: o professor, o coordenador e a biblioteca. Ao professor cabe manter-se informado sobre lançamentos no mercado editorial que possam ser úteis em sua respectiva área de conhecimento e atuação. Competem ao professor e coordenador a decisão e escolha de obras, objetivando a qualidade do acervo, visto que estes são conhecedores da literatura, nas suas respectivas áreas, podendo selecionar criteriosamente o material a ser adquirido. A biblioteca é responsável pela existência do material sugerido *in loco* e sua gestão, tendo uma visão global do acervo, das exigências de cada curso, garantindo o crescimento proporcional da coleção.

A seleção é feita por um processo cooperativo e contínuo no qual se busca um objetivo comum de constituição de um acervo de qualidade que atenda às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e as das administrativas.

4.2 Dos prazos

As indicações para aquisição deverão ser remetidas à biblioteca, através do sistema de gestão de bibliotecas, em prazos definidos pelo setor de licitação em conjunto com o Sisbi. Dissertações e teses obedecerão aos prazos de envio definidos pela PRPPG conforme resoluções aprovadas pelo CONSEPE.

4.3 Critérios de seleção

Os critérios de seleção visam manter a qualidade do acervo e a adequação do mesmo à comunidade acadêmica. Como critérios de avaliação das obras a serem incorporadas ao acervo das bibliotecas integrantes do Sisbi serão considerados:

- a) adequação do acervo aos objetivos da UFVJM;
- b) existência da obra em outras bibliotecas do Sisbi;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) edição atualizada;
- e) qualidade técnica;
- f) escassez de material sobre o assunto na biblioteca;
- g) aparecimento dos títulos em bibliografias, catálogos e editores;
- h) preço;
- i) língua acessível (português, espanhol, inglês, etc.);
- j) número de usuários potenciais que irão utilizar a obra;
- k) condições físicas do material;
- l) trabalhos acadêmicos em curso;
- m) conveniência do formato e compatibilização com tecnologias e equipamentos existentes;
- n) adequação do acervo à comunidade acadêmica, levando em consideração suas deficiências.

Alguns fatores podem influenciar na seleção:

- objetivos e programas da universidade;
- conhecimento dos currículos oferecidos;
- número de vagas ofertadas;
- número de matrículas por vagas ofertadas;
- número de professores e pesquisadores;
- coleções existentes nas bibliotecas;
- acervo e disponibilidade de acesso a outras bibliotecas do Sisbi;
- recursos financeiros da União, próprios e externos;
- normas institucionais.

Não serão incorporadas cópias de quaisquer tipos de obra, em observância à Lei nº 9.610, de 19/02/98, que dispõe sobre o direito autoral.

4.4 Instrumentos auxiliares

Instrumentos auxiliares podem ser utilizados para análise no processo de seleção:

- a) Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de graduação;
- b) sugestões da comunidade acadêmica;
- c) estatísticas de empréstimo e consulta;
- d) lista de reservas;
- e) resenhas bibliográficas;
- f) guias e manuais de referências;
- g) bibliografias, índices e *abstracts* especializados;
- h) catálogos comerciais de editores e livreiros;
- i) catálogos coletivos;
- j) legislação concernente aos deficientes;
- k) outros não listados.

4.5 Das quantidades

A quantidade de cada título a ser adquirido deverá ser conforme os parâmetros do Ministério da Educação (MEC), sempre que possível.

O Sisbi poderá alterar a quantidade solicitada quando julgar necessário visando ao atendimento das demandas, a adequação ao orçamento e o equilíbrio do acervo.

5 ETAPAS DA AQUISIÇÃO

O processo de aquisição deve seguir as seguintes etapas, referentes à aquisição (licitação):

- a) aprovação dos PPCs pelos coordenadores de cursos;
- b) sugestão de obras pela comunidade acadêmica através de sistema, conforme orientação⁴;
- c) verificação dos PPCs e sugestões de compra (existência no acervo e verificando as quantidades e proporção exemplar/vaga), adequando as quantidades solicitadas, efetuado pelo Sisbi;
- d) encaminhamento dos pedidos ao setor licitação para montagem do processo, aprovação da Procuradoria Geral e Reitoria;

4 Disponível na página do Sisbi.

- e) realização da licitação;
- f) entrega das obras nas bibliotecas;
- g) encaminhamento das notas fiscais ao setor de Patrimônio para conferência e incorporação ao patrimônio da instituição.

6 FORMAS DE AQUISIÇÃO

As obras selecionadas serão adquiridas mediante compra, assinatura, depósito legal, doação e permuta obedecendo às formas legais.

6.1 Prioridade de aquisições

Os títulos serão adquiridos de acordo com as seguintes prioridades: bibliografias básicas, bibliografias complementares, bibliografias suplementares.

Outras disposições:

- a) assinatura de periódicos cujos títulos fizerem parte da bibliografia básica e que não estiverem incluídas no Portal de Periódicos Capes serão licitados de acordo com as exigências legais;
- b) obras que forem de interesse dos cursos de graduação e programas de pós-graduação e não estiverem incluídas nos projetos pedagógicos poderão ser adquiridas em quantidades a serem avaliadas pela Divisão de Formação e Desenvolvimento de Acervo, obedecendo aos itens 3.1, 4.1 e 4.3;

As aquisições levarão em consideração as exigências do MEC em relação a quantidades e também a disponibilização de recursos orçamentários.

6.2 Compra

As aquisições obedecerão à legislação federal vigente, às normas estabelecidas pela UFVJM e deverão ser autorizadas pelo Sisbi. Os recursos destinados à aquisição do acervo serão alocados conforme orientação do Sisbi.

Os títulos pertencentes às bibliografias básicas e complementares serão adquiridos pelo Sisbi, sendo a responsabilidade de atualização dos PPCs das coordenadorias de cursos de graduação.

6.2.1 Orçamento

Os orçamentos das obras solicitadas deverão ser efetuados conforme legislação e normas vigentes na UFVJM.

6.3 Doação

A aquisição através de doações visa qualificar e enriquecer o acervo do Sisbi, além de reduzir custos para a instituição.

Todas as obras recebidas por doação espontânea, não solicitada pela Biblioteca, independente da origem, serão analisadas quanto ao interesse acadêmico e/ou alcance da missão da UFVJM e com base nos critérios mencionados nos itens 4.3, 4.4 e 6.1, podendo também serem levadas aos docentes com conhecimento específico.

As aquisições por doação ou permuta de interesse das bibliotecas, deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais.

A seleção das obras aceitas em doação será efetivada após análise do(s) bibliotecário(s) levando em consideração:

- a) assunto abordado;
- b) atualização da edição (e seu conteúdo);
- c) autoridade do autor, editor/coordenador da obra;
- d) existência de exemplares no acervo;
- e) disponibilidade de acesso online;
- f) condições físicas (sujo, infectado, rasgado, etc.);
- g) idioma;
- h) outros não listados.

As doações deverão ser realizadas, em quaisquer bibliotecas do Sisbi, através de formulário próprio assinado pelo doador.

O Sisbi reserva-se o direito de não incorporar ao acervo obras recebidas por doação que não atendam às diretrizes estabelecidas pela presente política e avaliação do(s) bibliotecário(s).

As obras não incorporadas ao acervo poderão ser disponibilizadas nas bibliotecas, ofertadas a outras instituições públicas, outras instituições de ensino ou descartadas.

As dissertações e teses serão encaminhadas às bibliotecas via ofício pela PRPPG, pois se trata de depósito legal.

6.4 Depósito legal

Tem como objetivo disponibilizar para uso e preservar a produção científica institucional. O Sisbi, através das bibliotecas que o compõem receberá e manterá livros, capítulos de livros, materiais audiovisuais, dissertações, teses, artigos científicos publicados, TCCs de pós-graduação *Lato Sensu* produzidos pela comunidade acadêmica da UFVJM, em formato digital. Livros, dissertações, monografias de especialização e teses também serão recebidos em formato impresso.

A incorporação na biblioteca ocorrerá nas seguintes quantidades que seguem:

- a) livros, materiais audiovisuais: no máximo 3 (três) exemplares atendendo aos requisitos previstos no item 4.3;
- b) dissertações, teses e monografias de pós-graduação: 1 (um) exemplar encadernado conforme “Manual de normalização: monografias, dissertações e teses” vigente e orientações da PRPPG;
- c) artigos científicos: serão inseridos e disponibilizados no Repositório Institucional da UFVJM (RI/UFVJM), obedecendo a resolução que rege o RI/UFVJM e acordos contratuais.

Os itens b e c supracitados deverão ser encaminhados ao Sisbi, acompanhados do “Termo de autorização para disponibilização e licenciamento de obras no Repositório Institucional da UFVJM”, para serem inseridos no RI/UFVJM, conforme resolução própria.

6.5 Permuta

A permuta obedecerá à legislação vigente além das normas e orientações institucionais.

6.6 Reposição de materiais

Nos casos de materiais emprestados e que forem danificados pelo usuário serão aplicadas as sanções previstas no Regimento do Sistema de Bibliotecas⁵.

Os materiais desaparecidos, e/ou danificados serão repostos necessariamente pela mesma obra. Caso não seja possível, a reposição será analisada pelo setor responsável. Será considerado a demanda de uso, o número de exemplares existentes, a importância do título, a edição e a existência de outros títulos similares.

5 Aprovado pelo CONSU através de Resolução.

7 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do acervo visa determinar a sua adequação em função dos objetivos institucionais e otimização do acervo das bibliotecas. A avaliação deverá ser tanto quantitativa quanto qualitativamente levando-se em consideração os critérios estabelecidos no item 7.3. As avaliações fornecerão subsídios essenciais para o desenvolvimento do acervo, assim como para a reformulação da política, tendo em mãos o conhecimento de uso da coleção e das demandas de sua utilização.

7.1 Avaliação quantitativa

Será elaborada com base nos números e adequações da coleção em função dos objetivos propostos, levando-se em consideração: estatísticas de uso, número de vagas, número de discentes, reservas efetuadas dentre outros instrumentos.

7.2 Avaliação qualitativa

Visa à adequação do acervo em função dos objetivos propostos, em que coordenadores e professores são fundamentais para a formação de uma coleção de boa qualidade. Será elaborada baseando-se no julgamento de especialistas de cada área a respeito da coleção.

7.3 Critérios de avaliação da coleção

São critérios de avaliação:

- a) análise dos PPCs;
- b) quantidade de exemplares por vaga;
- c) quantidade de exemplares por aluno matriculado;
- d) estatísticas de utilização do acervo;
- e) distribuição percentual do acervo por áreas do conhecimento;
- f) necessidade de inclusão de novos títulos e/ou edições mais recentes;
- g) comparação do acervo com listas, catálogos e índices bibliográficos.

As análises do acervo permitirão determinar a necessidade, ou não, de mais exemplares de cada título e identificar quais títulos poderão ser remanejados ou desbastados. Se comprovada a baixa utilização do título o mesmo poderá ser baixado do acervo.

A avaliação da coleção deverá ser constante, verificando os critérios acima e o item 7.2 considerando:

- a) materiais pertinentes aos cursos oferecidos;

- b) comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas e/ou adotadas;
- c) no caso de periódicos e livros *on-line* (assinaturas), a avaliação será realizada a cada 2 (dois) anos, com o objetivo de colher subsídios para a tomada de decisões quanto:
 - ao cancelamento de títulos que já não atendem às necessidades da comunidade acadêmica;
 - a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento dos PPCs e/ou atualização;
 - a manutenção dos títulos já adquiridos.

8 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Todo o acervo necessita de manutenção constante para que esteja em sintonia com as necessidades da comunidade a ser atendida e em condições de uso.

8.1 Atualização e renovação

O Sisbi norteará quanto à política de renovação e atualização verificando:

- a) o estado atual da coleção, seus pontos fracos e fortes;
- b) quais os materiais farão parte da coleção e quais serão desbastados (ver item 7.2);
- c) quando e em quais condições o material adquirido, doado ou permutado será incorporado ao acervo;
- d) quando e em quais condições o material adquirido, doado ou permutado permanecerá ou não no acervo;
- e) como será a avaliação das doações a serem incorporadas ao acervo;
- f) quando e sob quais condições os materiais serão retirados do acervo;
- g) o processo de renovação do acervo é uma ação onde se apresentam e executam as diretrizes, para que o mesmo seja mantido e/ou renovado periodicamente.

8.2 Desbastamento

Processo pelo qual se retira do acervo, títulos e/ou exemplares para remanejamento ou descarte, após criteriosa avaliação. É um processo contínuo e sistemático que visa a assegurar qualidade do acervo, economia de espaço nas bibliotecas, diminuição de custos de manutenção, assim como de recursos financeiros.

O desbastamento será explicitado através de pesquisas e relatórios, que justificam a retirada de obras do acervo, otimizando a ocupação do espaço necessário à guarda da coleção. Deverá ser realizado a cada 5 (cinco) anos, ou quando identificada a necessidade pelas bibliotecas em conjunto com o Sisbi.

Os exemplares remanejados e não consultados no período de 10 (dez) anos deverão ser analisados e submetidos ao processo de descarte (ver item 8.2.2). Faz-se necessário manter um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.

8.2.1 Remanejamento

Os livros, assim como outros materiais serão retirados do acervo, organizados em outro local, podendo ser disponibilizados aos usuários quando solicitados. Critérios a serem observados:

- a) exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecerão um exemplar de cada título no acervo (se houver mais de uma edição, permanecerá a mais atual);
- b) obras e exemplares antigos;
- c) obras que necessitam de reparos;

O remanejamento definitivo⁶ de obras/exemplares entre bibliotecas do Sisbi se dará a qualquer instante, visando à economia de recursos públicos e otimização do uso do acervo.

As avaliações de demanda e envio serão feitas pelos bibliotecários de cada unidade.

8.2.2 Descarte

O descarte será efetuado quando as obras estiverem ociosas ou não se enquadrarem nos objetivos da comunidade acadêmica, sendo dado baixa no acervo e no setor de patrimônio, segundo os seguintes critérios:

- a) inadequação: obras que por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa não apresentarem mais interesse para a instituição. Obras doadas e incorporadas ao acervo sem uma prévia seleção;
- b) desatualização: obras cujo conteúdo já estiver superado ou atualizado por novas edições, não consideradas de valor histórico;
- c) desuso: obras que, após remanejadas, não foram consultadas pelo período⁷ de 10 (dez) anos;
- d) duplicidade: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo;
- e) desgaste: obras danificadas (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc.) pelo excesso de uso e sem condições de reparação.

⁶ Deverá obedecer às regras de transferência de patrimônio da UFVJM.

⁷ Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/tabela_vida_util_valor_residual_-_parte_ib.jpg/view?searchterm=None>.

Após avaliação a biblioteca deverá elaborar uma listagem das obras a serem descartadas, que após análise do(s) chefe(s) de departamento, será encaminhada à Comissão Permanente de Patrimônio da UFVJM, a qual dará sequência ao processo, assim como a destinação final, seguindo requisitos legais e normas internas.

9 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA POLÍTICA

A cada 3 (três) anos ou quando se fizer necessário, a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo deverá ser revisada por Comissão própria, com a finalidade de garantir a sua adequação aos anseios da comunidade universitária e aos objetivos da UFVJM.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

Será assegurado ao Sistema de Bibliotecas adquirir o acervo sempre de acordo com o disposto nesta política, não permitindo que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

Será mantido um cadastro de registro de materiais solicitados e não adquiridos, fornecendo ao solicitante, a pedido, a informação correta e o motivo pelo qual o material não foi adquirido. As informações auxiliarão as Bibliotecas a identificar possíveis falhas no processo.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Superintendência do Sisbi, em consonância com a Divisão de Formação e Desenvolvimento de Acervo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto Nº 87.770, de 01 de novembro de 1982. Regulamenta a alienação de material, no âmbito da Administração Federal Direta e autárquica, e dá outras providências. **Lexml**. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=87770&tipo_norma=DEC&data=19821101&link=s>. Acesso em 24 nov. 2014.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **SIAFI: manual web**. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/tabela_vida_util_valor_residual_-_parte_ib.jpg/view?searchterm=None>. Acesso em: 12 jun. 2017.

DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFSCar, 2003.

LIMA, R. C. M. de; FIGUEIREDO, N. M. Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 13, n. 2, p. 137-150, jul./dez. 1984. *apud* DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFSCar, 2003.

POLÍTICA de aquisição, atualização e renovação do acervo da biblioteca. 2010. Disponível em: <<http://biblioinfonews.blogspot.com.br/2010/08/politica-de-aquisicao-atualizacao-e.html>>. Acesso em: 10 abr. 2017.

Política de formação e desenvolvimento de acervo

"Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Acervo" <acervosisbi@ufvjm.edu.br>

12 de Junho de 2017 13:07

Para: "Sistema de Biblioteca" <sisbi@ufvjm.edu.br>, "Secretaria Biblioteca" <secretariasisbi@ufvjm.edu.br>

Cc: "Margarida Maria Santos Caria" <margarida.caria@ufvjm.edu.br>, "Ivanilton Antonio de Oliveira" <ivanilton.oliveira@ufvjm.edu.br>

Boa tarde!

Segue a "Política de formação e desenvolvimento de acervo" final, elaborado por comissão própria, para análise(s) e encaminhamento(s).

Versões em pdf e odt.

Atenciosamente,

Rodrigo Martins Cruz
Bibliotecário-Documentalista
Biblioteca Central - Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Acervo
Repositório Institucional (RI/UFVJM)
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM
Tel. (38) 3532-1208

Fwd: Política de Desenvolvimento de Acervo

acervosisbi@ufvjm.edu.br

1 de Fevereiro de 2019 16:33

Para: "Ivanilton Antonio de Oliveira" <ivanilton.oliveira@ufvjm.edu.br>, "Margarida Maria Santos Caria" <margarida.caria@ufvjm.edu.br>

----- Mensagem Encaminhada -----

De: acervosisbi@ufvjm.edu.brPara: "Sistema de Biblioteca" <sisbi@ufvjm.edu.br>

Recebida: 6 de junho de 2018 11:31

Assunto: Política de Desenvolvimento de Acervo

Bom dia!

A respeito da aprovação da Política de Desenvolvimento de Acervo, Como está a aprovação?

https://docs.google.com/document/d/10Y_wkkUuL5xS5-zd3ls2HCa8kJ1lz2w6-J2PpzuYGM/edit?usp=sharing

"Os clientes julgam os serviços que recebem a partir da maneira pela qual são tratados por todos aqueles com quem tem contato." (Sewell, Carl, 1993).

Rodrigo Martins Cruz

Biblioteca Central - Divisão de Acervo

Repositório Institucional (RI/UFVJM)

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba CEP 39100-000

Telefone: Tel. (38) 3532-1208



"Os clientes julgam os serviços que recebem a partir da maneira pela qual são tratados por todos aqueles com quem tem contato." (Sewell, Carl, 1993).

Rodrigo Martins Cruz

Biblioteca Central - Divisão de Acervo

Repositório Institucional (RI/UFVJM)

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba CEP 39100-000

Telefone: Tel. (38) 3532-1208





Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Sistema de Bibliotecas

OFÍCIO Nº 21/2020/SISBI

Diamantina, 10 de Março de 2020.

Ao Senhor

Rodrigo Martins Cruz

Chefe da Divisão de Acervo

Biblioteca Central/UFVJM

Assunto: Política de Desenvolvimento de Acervo.

Prezado Rodrigo,

Essa demanda ainda não tinha chegado oficialmente, desde que estou no Sisbi . Pelas datas dos referidos e-mails, não teria como ter respondido.

Com essa sua solicitação de agora, iremos analisar e por conseguinte dar o prosseguimento que julgarmos adequado.

Atenciosamente,

Anderson César de Oliveira Silva

Superintendente do Sistema de Bibliotecas



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Cesar de Oliveira Silva, Superintendente**, em 10/03/2020, às 18:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0064612** e o código CRC **DB795C3C**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.002573/2020-22

SEI nº 0064612

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP

39100-000



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca Central

OFÍCIO Nº 27/2020/BIBLIOTECA-CEN/SISBI

Diamantina, 12 de março de 2020.

Senhor
Superintendente
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 - Diamantina/MG

Assunto: Solicitação de estagiário.

Senhor,

Aguardo os encaminhamentos necessários. Solicito que as tratativas sejam realizadas dentro desse processo mantendo sua unicidade, e permitindo o acesso aos interessados.

Atenciosamente,

RODRIGO MARTINS CRUZ
Chefia da Divisão de Acervo



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Martins Cruz, Servidor**, em 12/03/2020, às 08:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0065438** e o código CRC **B5ED9DEF**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.002573/2020-22

SEI nº 0065438

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca Central

OFÍCIO Nº 161/2020/BIBLIOTECA-CEN/SISBI

Diamantina, 05 de outubro de 2020.

À

SECRETARIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 - Diamantina/MG

Assunto: Aprovação da Política de Desenvolvimento de Acervo.

Prezados,

Encaminho a Política de Desenvolvimento de Acervo, elaborada em atendimento à PORTARIA Nº 346, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2017. A aprovação se faz necessário para balizar e nortear as aquisições para composição do acervo das Bibliotecas da UFVJM.

A aprovação pelo Consepe confere ao instrumento como documento norteador na análise e gestão do acervo das Bibliotecas da UFVJM, em consonância com os Projetos Pedagógicos de Cursos, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2017-2021.

Atenciosamente,

RODRIGO MARTINS CRUZ
Divisão de Acervo - Chefia



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Martins Cruz, Servidor**, em 05/10/2020, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0185934** e o código CRC **BA0CB659**.

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP
39100-000