



# PLANO DE ATUALIZAÇÃO DOS ACERVOS DO SiB-UnB

2018 - 2022

---



**Universidade de Brasília**

Sistemas de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)  
Biblioteca Central (BCE)

**Plano de atualização dos acervos do  
Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)  
2018-2022**

Brasília, DF  
Universidade de Brasília  
2020

## **EXPEDIENTE**

### **UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

#### **Reitora**

Prof.<sup>a</sup> Márcia Abrahão Moura

#### **Vice-Reitor**

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

### **BIBLIOTECA CENTRAL**

#### **Diretor**

Prof. Fernando César Lima Leite

#### **Diretora adjunta**

Marília Augusta de Freitas

#### **Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos**

Maria do Socorro Neri de Sousa

*Setor de Seleção e Aquisição*

Janaína Barcelos Resende

*Setor de Organização da Informação*

Érica Franco de Carvalho

*Setor de Coleções Especiais*

Fernanda Alves Mignot

*Setor de Conservação e Restauração*

Sara Mayara Martins Borges

#### **Coordenadoria de Gestão da Informação Digital**

Patrícia Nunes da Silva



## CRÉDITOS

### Elaboração

Maria do Socorro Neri de Sousa  
Néria Lourenço

### Projeto Gráfico e Diagramação

Maria do Socorro Neri de Sousa  
Ana Flávia Lucas de Faria Kama

### Revisão gramatical

André P. Gaio

### Foto Capa

Maria do Socorro Neri de Sousa

### Como citar este documento

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Plano de atualização dos acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) 2018 - 2022**. Brasília: Universidade de Brasília, 2020.

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central

U58            Universidade de Brasília. Biblioteca Central.  
                Plano de atualização dos acervos do Sistema de Bibliotecas da  
                Universidade de Brasília (SiB-UnB) 2018-2022. – Brasília :  
                Universidade de Brasília, 2020.

37 p.

Inclui bibliografia.

1. Universidade de Brasília. Sistema de Bibliotecas -  
Planejamento. 2. Bibliotecas universitárias - Desenvolvimento da  
coleção. I. Título.

CDU 025.2

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 APRESENTAÇÃO</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1 Histórico da BCE   | 6         |
| 1.2 Objetivos  | 8         |
| 1.2.1 Objetivo geral   | 8         |
| 1.2.2 Objetivos específicos  | 8         |
| 1.3 Competências dos membros do SiB-UnB na Formação e Desenvolvimento de acervos | 9         |
| 1.3.1 Competências da BCE  | 10        |
| 1.3.2 Competências das Bibliotecas Setoriais                                     | 11        |
| <b>2 FORMAÇÃO DO ACERVO</b>  | <b>11</b> |
| 2.1 Política de Formação de Acervos  | 12        |
| <b>3 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO</b>   | <b>13</b> |
| 3.1 Seleção Qualitativa  | 13        |
| 3.2 Seleção Quantitativa   | 13        |
| 3.3 Manual de Seleção  | 13        |
| 3.4 Instrumentos auxiliares de seleção   | 14        |
| 3.5 Critérios básicos para seleção do acervo físico:                             | 14        |
| 3.6 Critérios básicos para seleção do acervo digital:                            | 15        |
| 3.7 Critérios básicos para seleção de materiais especiais                        | 17        |
| 3.8 Materiais de referência e periódicos   | 17        |
| 3.9 Substituição de exemplares   | 17        |
| 3.9.1 Reposição de exemplares  | 18        |
| 3.9.2 Pagamento de multa   | 18        |
| <b>4 FORMAS DE AQUISIÇÃO</b>   | <b>18</b> |
| 4.1 Compra   | 19        |
| 4.2 Doação   | 20        |
| 4.2.1 Doações solicitadas pela BCE   | 20        |
| 4.2.2 Doações Espontâneas  | 20        |
| 4.3 Permuta  | 21        |
| 4.4 Coleta de materiais digitais   | 21        |
| 4.5 Depósito Legal   | 21        |
| <b>5 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO</b>   | <b>22</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>6 AÇÕES CORRETIVAS ASSOCIADAS AO ACOMPANHAMENTO E À AVALIAÇÃO DO ACERVO</b>  | <b>22</b> |
| <b>7 DISPOSITIVOS INOVADORES PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO</b>   | <b>23</b> |
| <b>8 BIBLIOTECAS DIGITAIS E PORTAIS</b>   | <b>23</b> |
| <b>9 SEGURANÇA DO ACERVO</b>  | <b>24</b> |
| <b>10 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO</b>   | <b>25</b> |
| <b>11 DESBASTAMENTO</b>   | <b>26</b> |
| <b>12 PROCESSO DE DESFAZIMENTO</b>  | <b>26</b> |
| <b>13 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO</b>  | <b>27</b> |
| <b>14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>  | <b>28</b> |
| <b>15 ANEXOS</b>  | <b>29</b> |
| 15.1 ANEXO A: Resolução do Conselho Universitário n. 008/2016, que aprova a criação do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) | 29        |
| 15.2 ANEXO B: Instrução para Doações ao SiB-UnB   | 30        |
| 15.3 ANEXO C: Instrução Normativa para Desfazimento de bens móveis inservíveis dos acervos do SiB-UnB   | 33        |

### **1 APRESENTAÇÃO**

O Plano de Atualização de Acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) representa a política de desenvolvimento de acervos, cujo propósito é reunir diretrizes gerais para o desenvolvimento dos acervos das bibliotecas da UnB. O documento traz um pequeno histórico da Biblioteca Central (BCE) desde a fundação da UnB (1962), passando pela evolução dos sistemas utilizados. Em seguida, o texto adentra objetivamente nas questões relacionadas ao acervo: sua formação, seleção, formas de aquisição, organização, conservação, avaliação, segurança, e processos de desbastamento e de desfazimento. A proposta deste documento é trazer orientações gerais para as equipes do SiB-UnB que trabalham diretamente com os acervos, no que tange ao seu desenvolvimento, e para os usuários que desejarem entender as diretrizes norteadoras da formação dos acervos do SiB-UnB.

### 1.1 Histórico da BCE

Criada em 1962, a biblioteca da Universidade funcionou inicialmente em uma sala do Ministério da Educação. Em julho do mesmo ano, a biblioteca foi transferida para a Sala Papiros, no prédio da Faculdade de Educação. Em 1964 a biblioteca foi realocada para o prédio SG-12, onde permaneceu até 1973, quando enfim foi inaugurado o prédio definitivo, onde se encontra ainda hoje. O edifício de 16.000 m<sup>2</sup> foi planejado pelos arquitetos José Galbinski, Miguel Alves Pereira, Jodete Rios Sócrates e Walmir Santos Aguiar, além dos bibliotecários Rubens Borba de Moraes, Edson Nery da Fonseca, Antônio Agenor Briquet de Lemos e Elton Eugenio Volpini.

Uma das primeiras bibliotecas do país a ter um sistema automatizado, o estudo para uso de computadores na BCE teve seu início ainda em 1978, com o “Projeto de Modernização Administrativa da BCE”. Os estudos elaborados por esse projeto possibilitaram a instalação do sistema BCE 020 na biblioteca. Esse sistema, elaborado pela própria Universidade, foi o primeiro sistema de automação implantado na biblioteca.

Em 1999 o sistema BCE 020 teve de ser substituído pelo sistema Thesaurus para corrigir falhas que poderiam surgir por ocasião do chamado “*bug* do milênio”.

O Thesaurus permaneceu como sistema de automação até 2004, quando foi substituído pelo sistema Pergamum, que possui módulos mais completos de gerenciamento e oferece o módulo de catalogação em formato MARC, o que acompanha as novas tendências de organização da informação. O Pergamum é o sistema adotado pela biblioteca até hoje.

Em 2006 foi inaugurada a primeira biblioteca digital da BCE. Era a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), que continha as teses e dissertações defendidas na UnB a partir de 2006. Em 2008 surgiu o Repositório Institucional da UnB (RIUnB), responsável pela guarda e preservação da produção científica dos docentes e discentes de pós-graduação (mestrado e doutorado) de toda a UnB em suporte digital.



Em 2016 a BCE já contava com 6 serviços digitais: o Repositório Institucional, que incorporou o acervo da BDTD a partir de 2011; a Biblioteca Digital de Monografias, que armazena os trabalhos de conclusão de curso de graduação e de especialização da Universidade; a Biblioteca Digital e Sonora (BDS), de uso restrito às pessoas com deficiência visual e que contém livros adaptados exclusivamente a esse tipo de usuário; a Le-UnB, biblioteca digital com livros eletrônicos produzidos na UnB; o Repositório de Objetos Digitais de Aprendizagem, que tem como objetivo armazenar, preservar, divulgar e garantir acesso à produção de objetos educacionais da Universidade de Brasília; e o Portal de Conferências, que hospeda e reúne as conferências de acesso aberto realizadas na UnB. Em 2017 teve início a Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE), projeto da Biblioteca Central (BCE) cujo propósito é reunir em um ambiente digital as coleções especiais abrigadas no âmbito do Sistema de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB). O acervo da BDCE é formado a partir de itens de acervos especializados como fotos, documentação histórica, partituras, periódicos, vídeos, ex-libris, dentre outros.

Ainda em 2017 foi oficializado o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). O sistema reviu o projeto inicial que previa exclusivamente a existência de uma biblioteca central, propondo um modelo composto por uma biblioteca central e bibliotecas setoriais. Atualmente, existem 5 bibliotecas setoriais subordinadas oficialmente à BCE, funcionando nos *campi* do Gama, Ceilândia, Planaltina e Darcy Ribeiro (a biblioteca do CEDIARTE/FAU) e Biblioteca do HUB.

Com o crescimento do acervo a cada ano e a expansão dos serviços oferecidos pelas bibliotecas do SiB-UnB, percebeu-se a necessidade de um documento que subsidie as tomadas de decisões das equipes de trabalho no que tange ao desenvolvimento do acervo, atendendo à missão do SiB-UnB e colaborando ativamente com o atendimento dos objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente. Dessa forma, o presente documento visa a orientar e padronizar as decisões relacionadas ao processo de formação e de desenvolvimento do acervo do SiB-UnB e orienta, em linhas gerais, o que deve ser adquirido ou mantido nas coleções,

dentro das disponibilidades de recursos financeiros e de espaço físico, assim como em relação à demanda e avaliação do acervo já existente.

### **1.2 Objetivos**

#### 1.2.1 Objetivo geral

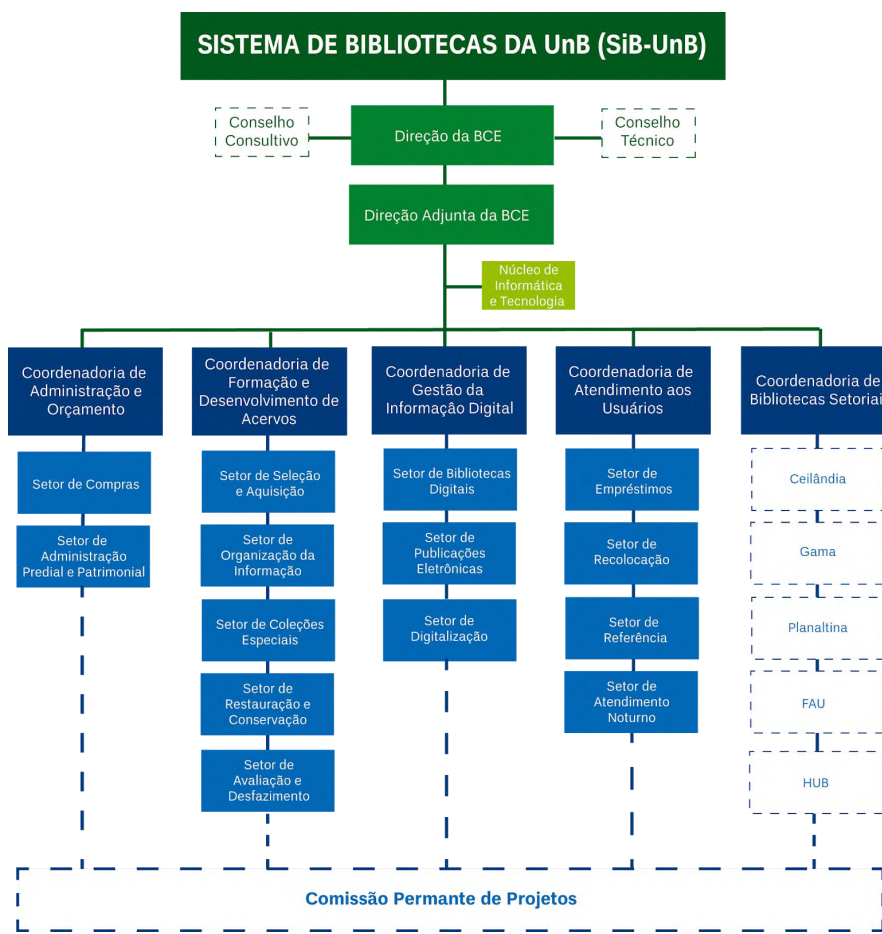
Este Plano deve orientar as ações de formação e desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB, de forma eficiente e planejada, buscando atender ativamente às necessidades de material de informação — impresso e digital — das ações, cursos e programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, além de contribuir com os objetivos estratégicos da UnB e do próprio SiB-UnB.

#### 1.2.2 Objetivos específicos

- a) descrever as competências dos membros do SiB-UnB relacionadas ao acervo;
- b) estabelecer normas gerais para a formação e desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB;
- c) estabelecer critérios para aquisição de material bibliográfico e assinatura de conteúdos digitais, observando o orçamento anual disponível;
- d) zelar pelo crescimento equilibrado e pela eficiência do acervo das unidades do SiB-UnB, bem como orientar no que tange à conservação, segurança e avaliação dos acervos.

### 1.3 Competências dos membros do SiB-UnB na Formação e Desenvolvimento de acervos

O Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB), criado pela Resolução do Conselho Universitário n. 0008/2016 e coordenado pela Biblioteca Central (BCE), é uma estrutura que tem por objetivo articular o funcionamento sistêmico das bibliotecas da UnB, a fim de oferecer condições ao desenvolvimento e à excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição. Tem por finalidade, entre outras, integrar, coordenar e dar suporte técnico às bibliotecas que compõem o sistema. O SiB-UnB é composto pela Biblioteca Central, pelas bibliotecas das Faculdades do Gama, Ceilândia, Planaltina, Faculdade de Arquitetura e Urbanismo e do Hospital Universitário.



Organograma SiB-UnB 2019

### 1.3.1 Competências da BCE

A BCE deve formar e desenvolver seu acervo e coleções especializadas de forma cooperativa com a comunidade acadêmica e com as bibliotecas setoriais, a fim de atender ativamente às necessidades de material de informação — impresso e digital — das ações, cursos e programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, e aos objetivos estratégicos da instituição.

É competência da BCE, e de seus setores e divisões:

- a) manter atualizado o plano de desenvolvimento de acervos e demais políticas necessárias;
- b) orientar e executar os processos de seleção e aquisição:
  - I compra, doação e permuta de materiais de informação em suportes físicos;
  - II depósito e coleta de materiais de informação em suportes digitais.
- c) orientar e executar os processo de organização da informação:
  - I coordenar os processos técnicos dos materiais de informação em suporte físico;
  - II digitalização e cadastro dos materiais de informação em suporte físico que atendam aos requisitos das bibliotecas digitais;
  - III submissão e cadastros dos materiais de informação em suporte digital para as bibliotecas digitais.
- d) orientar e executar os processos de avaliação do acervo em suporte físico;
- e) propor metodologias e ações para o controle patrimonial e inventário do acervo;
- f) orientar e executar os processos de conservação e restauração do acervo em suporte físico;
- g) orientar e executar os processos de doação às entidades parceiras e permuta com instituições;
- h) orientar e executar os processos de seleção negativa e de desfazimento do acervo quando necessário;

- i) tratar e disponibilizar os materiais em formatos especiais.

### 1.3.2 Competências das Bibliotecas Setoriais

As Bibliotecas Setoriais devem formar e desenvolver seus acervos especializados por meio de trabalho conjunto com a Biblioteca Central (BCE), tendo este documento como orientador das suas atividades de seleção, aquisição e desfazimento.

São competências das Bibliotecas Setoriais, de acordo com as normas vigentes:

- a) orientar e acompanhar coordenadores de cursos e programas de pós-graduação no atendimento dos requisitos para compra de materiais de informação em suporte físico;
- b) orientar e executar os processos de seleção e aquisição por doação ou permuta de materiais de informação em suportes físicos, de acordo com os normativos e instrumentos vigentes;
- c) orientar e encaminhar o depósito e coleta de materiais de informação em suportes digitais da comunidade acadêmica que atende;
- d) avaliar e encaminhar os exemplares com necessidades de reparos para os processos de conservação e restauração na BCE;
- e) executar os processos de seleção negativa e de desfazimento do acervo quando necessário, sob orientação da BCE;
- f) executar ações de controle patrimonial e inventário do acervo, sob orientação da BCE;
- g) desenvolver campanhas para preservação dos seus acervos em suporte físico.

## **2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

Os acervos do SiB-UnB devem reunir materiais de informação de todas as áreas do conhecimento necessários ao pleno atendimento dos planos dos cursos oferecidos pela Universidade de Brasília. Independentemente do suporte, os materiais de

informação devem atender às demandas informacionais de forma alinhada com o ensino, pesquisa e extensão.

Nessa perspectiva, os acervos do SiB-UnB compõem-se de materiais de informação em diversos suportes: livros, periódicos, dicionários, teses, dissertações, CDs, DVDs, vinis, partituras, mapas, microfilmes, *slides*, jogos de tabuleiro, cordéis, bem como materiais em formato digital, disponibilizados nas bibliotecas digitais gerenciadas pela BCE.

A formação dos acervos do SiB-UnB segue o fluxo informacional tradicional: demanda, aquisição, processamento, disponibilização no acervo, conservação / restauração e desfazimento. Dentro de cada etapa ocorrem processos diversos que são detalhados nos respectivos manuais. A atualização dos acervos do SiB-UnB é feita com a aquisição anual de materiais de informação, seja por compra, doação ou permuta.

Os acervos do SiB-UnB, além do propósito inicial apresentado, têm a função de preservar a memória institucional da Universidade.

### **2.1 Política de Formação de Acervos**

A política de formação e desenvolvimento de acervos, ora traduzida como Plano de Atualização dos Acervos do SiB-UnB, é um documento fundamental para estabelecer diretrizes que darão base para tomada de decisão no que concerne ao crescimento e avaliação do acervo de uma biblioteca. Deve incluir critérios gerais de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento/desfazimento de itens do acervo. Weitzel (2013) menciona outras questões relevantes que podem ser contempladas na política: direitos autorais, conservação e restauração, compartilhamento de recursos informacionais, e outros.

A proposta do presente documento é estabelecer padrões gerais para o desenvolvimento dos acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB), destacando os tipos de materiais que podem ser incorporados ao acervo e o modo de aquisição desses materiais.

### **3 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO**

Os processos de seleção positiva e de aquisição, nas suas diversas formas, objetivam incorporar ao acervo físico materiais de informação, em suportes variados, que atendam às necessidades da comunidade acadêmica da UnB.

A decisão de seleção positiva é balizada em instrumentos e critérios próprios para dar o máximo de objetividade em um processo muito subjetivo, a fim de promover o equilíbrio, consistência e relevância do acervo.

#### **3.1 Seleção Qualitativa**

Busca garantir a qualidade do conjunto de obras a ser incluído no acervo, justificando sua pertinência. Para cada tipo de material serão definidos critérios específicos de seleção pelos bibliotecários do Setor de Aquisição, com eventual consulta a especialistas da área, quando se fizer necessário.

#### **3.2 Seleção Quantitativa**

Busca adequar a quantidade de exemplares à demanda real ou projetada. No caso de bibliografia básica e complementar, deve-se ter como parâmetro o estipulado pelo órgão de avaliação dos cursos, normalmente uma proporção entre o número de exemplares por vagas autorizadas por curso a cada ano, almejando-se sempre a pontuação máxima. Para obras que não fazem parte de bibliografia básica ou complementar, devem ser observadas as estatísticas de circulação de itens do mesmo título ou semelhantes.

#### **3.3 Manual de Seleção**

É o documento que orienta e baliza racionalmente as decisões dos bibliotecários do Setor de Seleção. Serve tanto para a seleção positiva quanto para a seleção negativa, procurando manter a relevância e eficácia do acervo.

### **3.4 Instrumentos auxiliares de seleção**

São documentos e fontes de informação variadas que orientam e subsidiam a tomada de decisão referente à inclusão de itens no acervo. De maneira genérica, são utilizados como fontes de informação para seleção de materiais:

- a) bibliografias básicas dos cursos da UnB;
- b) bibliografias complementares dos cursos da UnB;
- c) bases de dados de outras bibliotecas;
- d) bibliografias especializadas;
- e) editoras, por meio de suas páginas na internet e catálogos;
- f) relatórios do sistema Pergamum;
- g) sugestões e pedidos da comunidade acadêmica;
- h) publicações científicas *on-line*; e
- i) sugestões e pedidos de usuários das bibliotecas do SiB-UnB.

### **3.5 Critérios básicos para seleção do acervo físico:**

- a) qualidade do conteúdo em relação à consistência do assunto;
- b) adequação do conteúdo ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- c) demanda;
- d) quantidade de exemplares necessários por demanda ou em relação ao número de vagas por disciplina, de acordo com os critérios de avaliação do MEC;
- e) atualidade da obra;
- f) acessibilidade do idioma;
- g) custo justificável;
- h) valor efêmero ou permanente;
- i) autoridade do autor ou do corpo editorial;
- j) áreas de abrangência do assunto;
- k) qualidade visual e auditiva de materiais especiais;



- l) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- m) relevância histórica;
- n) condições físicas da obra;
- o) complementação do assunto na coleção existente;
- p) disponibilidade em outras bibliotecas, bases de dados ou *sites*; e
- q) raridade.

### **3.6 Critérios básicos para seleção do acervo digital:**

Na inclusão de conteúdos digitais algumas características devem ser observadas, considerando o tipo de biblioteca digital ou portal de serviços:

- a) conteúdos científicos ou academicamente orientados;
- b) produzidos, submetidos ou patrocinados pela Universidade de Brasília ou por membros da comunidade acadêmica;
- c) materiais prontos para disseminação ampla na rede ou, conforme exceções, acessíveis a níveis determinados conforme licenças e autorizações dos autores;
- d) autor habilitado para garantir à instituição o direito de preservar e distribuir o trabalho por meio do Repositório, mediante as condições estabelecidas no Termo de Autorização do Autor.

Nos casos de seleção de *e-books* algumas observações devem ser consideradas para incorporá-los ao acervo do SiB-UnB:

- a) Livros ou documentos em suportes eletrônicos/digitais, que possam ser catalogados e armazenados em servidor, licenciados em Acesso Aberto com autorização de distribuição ou pelo próprio autor —por meio de termo de cessão adequado — devem ser submetidos aos mesmos critérios que as obras impressas;

- b) a incorporação de obras digitais se dará sob a licença *Creative Commons* ou equivalente, com autorização de Distribuição, ou celebração do respectivo termo de cessão com quem detiver os direitos autorais da obra;
- c) para livros impressos cuja versão *on-line* esteja disponível e acessível em *sítes* governamentais ou de instituições reconhecidas, deve-se dar preferência pela versão digital para incorporação ao acervo, com a devida autorização autoral;
- d) para obras cuja versão *on-line* esteja disponível e acessível em bases de dados assinadas pelo SiB-UnB, deve-se considerar que o acesso pode não ser permanente e, portanto, caso haja oportunidade de adquirir a versão impressa, deve-se incorporá-la ao acervo.

Serão incorporados os seguintes tipos de documentos produzidos e submetidos pelos professores efetivos, pesquisadores e discentes da UnB, bem como material destinado a atender os usuários com deficiência visual:

- a) artigos científicos avaliados pelos pares (*pós-prints*);
- b) trabalhos apresentados em eventos;
- c) relatórios técnicos de pesquisa (incluindo relatórios de iniciação científica);
- d) teses e dissertações defendidas na UnB;
- e) teses e dissertações defendidas em outras instituições por docentes no período de vínculo com a UnB;
- f) imagens;
- g) objetos digitais de aprendizagem produzidos no âmbito da UnB, para apoio às atividades de ensino/aprendizagem;
- h) outros tipos de documentos, a serem incluídos mediante apreciação.

Além dos conteúdos digitais produzidos na própria Universidade, a BCE mantém assinaturas contínuas de periódicos e bases de dados nacionais e internacionais. O

Portal da Capes, que é referência no acesso a periódicos internacionais, está acessível a toda a comunidade acadêmica da UnB e aos usuários externos da BCE.

### **3.7 Critérios básicos para seleção de materiais especiais**

O SiB-UnB conta com um setor específico para registro e guarda de materiais especiais. Entre os formatos são encontrados, por exemplo, CDs, DVDs, fitas VHS, vinis, cordéis, mapas, cartazes, *slides*, microformas, obras raras, pequenos e grandes formatos, partituras. Na seleção dos materiais especiais deve-se observar, como critério geral:

- a) relevância para o ensino e pesquisa;
- b) valor histórico e social;
- c) conteúdo que aborde aspectos históricos, geográficos ou culturais de Brasília e região;
- d) materiais raros ou formatos únicos relevantes para pesquisas acadêmicas.

Importante observar que cada formato, por apresentar peculiaridades próprias, deve ser analisado segundo critérios específicos para cada tipo de material.

### **3.8 Materiais de referência e periódicos**

Os materiais de referência poderão ser incorporados ao acervo por indicação nas bibliografias básicas ou complementares dos cursos da Universidade de Brasília ou por demandas específicas. Materiais governamentais — como relatórios, anuários estatísticos e outros — disponíveis nos *sites* dos respectivos órgãos produtores, não devem ser incorporados ao acervo.

Na seleção de periódicos deve-se observar se o título possui ISSN, relevância para produção acadêmica, disponibilidade e acessibilidade na internet e Portal da Capes, bem como a continuidade da publicação.

### **3.9 Substituição de exemplares**

Entende-se por substituição o processo de troca de um exemplar danificado por outro em melhores condições físicas. Nesse caso, o exemplar em má condição física

seguirá para o processo de desfazimento (baixa para a retirada definitiva do acervo) e o exemplar em melhores condições — recebido por doação, permuta ou compra — é inserido no acervo como novo exemplar.

### **3.9.1 Reposição de exemplares**

Os materiais de informação que forem extraviados deverão ser repostos de acordo com a instrução normativa vigente para reposição. Materiais furtados, mutilados ou desgastados deverão ser repostos por um título idêntico, ou por título similar que cubra o mesmo assunto e que esteja de acordo com os Critérios de Seleção.

### **3.9.2 Pagamento de multa**

Débitos e multas podem ser convertidas em doação de livros, indicados ou aceitos pelo Setor de Seleção e Aquisição de acordo com os critérios de seleção e com o disposto na instrução normativa vigente para pagamento de multas.

## **4 FORMAS DE AQUISIÇÃO**

A biblioteca deve observar diferentes formas de obter e incorporar materiais de informação para seu acervo. Deve-se dar preferência às formas economicamente vantajosas para a UnB, incentivando a comutação, a permuta e o recebimento de doação e coleta de materiais digitais, além do processo de compra propriamente dito.

Ressalta-se que todo processo de aquisição deve seguir as determinações da legislação vigente no âmbito da administração pública e se submeter aos processos, critérios e restrições da seleção positiva, qualquer que seja a forma/modalidade de aquisição.

Um processo contínuo de aquisição é realizado pela BCE com os materiais bibliográficos produzidos na própria instituição (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso), dos quais a Biblioteca é depositária.

As formas de aquisição de materiais bibliográficos impressos adotadas na BCE incluem doação, compra e permuta. Os materiais de informações em formato digital podem ser adquiridos por doação e assinaturas (bases de dados, periódicos eletrônicos).

### **4.1 Compra**

A compra de material bibliográfico impresso e de itens relacionados para a UnB é centralizada na BCE e segue as regras da Lei 8.666/93 e de suas posteriores alterações. Não é possível realizar nenhuma compra, pagamento, reembolso ou medida equivalente para aquisição de materiais de informação (principalmente livros) senão pelos fornecedores e meios regularmente licitados.

O orçamento específico para aquisição de material bibliográfico é definido anualmente pelo Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional da UnB (DPO/UnB), em conjunto com a Direção da BCE.

As solicitações de compra devem ser encaminhadas ao Setor de Seleção e Aquisição, de acordo com a instrução normativa vigente e os instrumentos publicados. A BCE, com o objetivo de unificar e dar publicidade aos processos de compra de material bibliográfico, pública desde 2018 editais específicos para compra. A proposta é publicar anualmente um edital de compras para a graduação e outro para a pós-graduação. O atendimento dos pedidos de compra devem seguir as seguintes prioridades:

- a) Compra de bibliografias básicas e complementares das disciplinas e programas de pesquisa;
- b) Atualização do acervo e sugestões de usuários;
- c) Reposição de acervo.

Com a definição anual do orçamento para aquisição bibliográfica da UnB pelo DPO, a BCE estabelece uma divisão de uso dos recursos orçamentários, a qual foi

desenvolvida tendo como base as prioridades anteriormente citadas. Dessa forma, os recursos são empregados da seguinte maneira:

- a) 50% do orçamento para compra de bibliografia básica dos cursos de graduação a serem avaliados pelo MEC;
- b) 30% para bases multidisciplinares;
- c) 10% para bibliografias de cursos de pós-graduação;
- d) 5% para bibliografia complementar de cursos de graduação a serem avaliados pelo MEC;
- e) 5% para atualização do acervo.

A BCE também realiza compras de materiais de informação para cursos não escolhidos para avaliação do MEC no ano corrente, todavia, nesses casos, a unidade acadêmica deve fornecer o recurso.

### **4.2 Doação**

A doação é uma forma tradicional de aquisição de materiais de informação em qualquer biblioteca. Podem ser solicitadas pelas bibliotecas ou podem ser espontâneas, realizadas por autores ou usuários comuns. Todavia, as doações devem ser avaliadas conforme os critérios de seleção da biblioteca antes de serem incorporadas ao acervo.

#### **4.2.1 Doações solicitadas pela BCE**

Doações de materiais de informação, em diversos suportes, podem ser solicitadas pela BCE por intermédio do Setor de Aquisição. Podem ser materiais esgotados ou raros que agreguem valor ao acervo e aos objetivos do SiB-UnB.

#### **4.2.2 Doações Espontâneas**

Os materiais de informação em suportes físicos oferecidos às bibliotecas do SiB-UnB por doação serão submetidos aos procedimentos descritos na instrução normativa vigente (Instrução da Biblioteca Central nº 002/2019) que regule o

recebimento de doações e no programa *Parceiros da UnB*, enquanto que a doação de materiais de informação em suportes digitais serão apreciados pela Coordenadoria de Gestão da Informação Digital (GID).

### **4.3 Permuta**

Permuta é o processo de troca de publicações entre instituições. O critério é qualitativo e não há a obrigação de equivalência de quantidade entre títulos enviados e títulos recebidos por permuta pela UnB. O objetivo principal desse processo é o estabelecimento de parcerias entre instituições buscando otimizar os recursos públicos para melhor atender aos seus usuários. A permuta é feita com materiais publicados pela UnB e de duplicatas de títulos já existentes no acervo.

### **4.4 Coleta de materiais digitais**

A coleta da produção científica dos professores efetivos, pesquisadores e discentes da UnB, para compor o acervo das bibliotecas digitais, será centralizada na Coordenadoria de Gestão da Informação Digital (GID).

### **4.5 Depósito Legal**

É a forma de aquisição de todos os materiais bibliográficos publicados pela Universidade de Brasília. Essa coleção de memória é mantida no setor de Coleções Especiais da Biblioteca Central.

O depósito legal na BCE visa à preservação e guarda da memória institucional da Universidade de Brasília.

## **5 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

Os acervos do SiB-UnB são processados de forma centralizada na BCE. O Setor de Organização da Informação (SOI) é o responsável pelo registro e preparação dos itens para o acervo, isto é, catalogação, classificação, indexação e etiquetagem. O catálogo também é unificado, permitindo que em uma única busca sejam recuperados títulos de todas as bibliotecas que possuam exemplares da busca realizada.

Fisicamente os acervos estão separados em Acervo Geral, Referência, Coleções Especiais, Periódicos e Sala de Reserva, na BCE. Nas bibliotecas setoriais os acervos estão organizados em Acervo Geral e Referência.

Os materiais que compõem as coleções especiais e formatos especiais ficam armazenados na Biblioteca Central e estão disponíveis para empréstimo a todos os usuários do SiB-UnB.

Os materiais em formato digital estão disponíveis e acessíveis nas respectivas bibliotecas digitais e portais para qualquer cidadão conectado a Internet.

## **6 AÇÕES CORRETIVAS ASSOCIADAS AO ACOMPANHAMENTO E À AVALIAÇÃO DO ACERVO**

As coleções do SiB-UnB estão sob constante avaliação, visando a eficácia e relevância do acervo para a comunidade acadêmica. O processo de avaliação fornece subsídios para as ações de desenvolvimento do acervo, identificando lacunas, duplicações, obsolescências e desgastes físicos.

As ferramentas utilizadas no processo de avaliação do acervo são:

- a) relatórios sobre distribuição percentual por área;
- b) relatórios sobre circulação, contendo quantidade de empréstimos, consultas e de reservas;
- c) estudos de usuários, contendo detecção de necessidades em geral e tipo de comportamento que possa influenciar no uso do acervo da biblioteca (a ser realizado em 2020);



- d) análise das bibliografias básicas e complementares;
- e) estado de conservação das obras;
- f) sugestões dos usuários para aquisição de material bibliográfico ou assinatura de bases de dados;
- g) relatórios de uso das bases de dados assinadas, confeccionados por seus respectivos fiscais.

### **7 DISPOSITIVOS INOVADORES PARA ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Como proposta de dispositivos inovadores para atualização dos acervos do SiB-UnB foram implementados os editais de compra para as unidades acadêmicas. São lançados dois editais anuais específicos de compra e atualização de acervos, um para a graduação e outro para a pós-graduação, realizados em parceria da BCE com o Decanato de Ensino e Graduação (DEG), Decanato de Pós-Graduação e Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI).

Um dispositivo que está no planejamento estratégico e de aquisição da BCE é a tecnologia RFID, que usa a radiofrequência para identificar itens do acervo. Com a implementação dessa tecnologia será possível inventariar e atualizar todo o acervo, além de melhorar os serviços de circulação de material das bibliotecas.

O SiB-UnB disponibiliza canais diretos com seus usuários, o que permite o envio de sugestões de aquisições para os acervos das bibliotecas. Estão disponibilizados na página da BCE dois *links* de sugestões, sendo um para o público geral e outro específico para os departamentos e cursos da UnB. Com o recebimento de sugestões diárias, o Setor de Seleção e Aquisição analisa cada sugestão verificando a pertinência da aquisição do item, permitindo dessa forma a atualização dos acervos do SiB-UnB.

### **8 BIBLIOTECAS DIGITAIS E PORTAIS**

A BCE oferece um conjunto de serviços digitais para a gestão e disseminação da produção científica e acadêmica da Universidade de Brasília. Todo o conteúdo

disponível em formato digital possui acesso aberto, exceto o da Biblioteca Digital e Sonora, cujo conteúdo é restrito aos usuários com deficiência visual que estejam devidamente cadastrados. Os acervos das bibliotecas e portais estão organizados por tipo de material:

a) Biblioteca Digital de Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (BDM): armazena os trabalhos de conclusão de curso das graduações e as monografias das especializações;

b) Repositório Institucional (RIU-UnB): armazena as teses e dissertações defendidas na Universidade de Brasília;

c) Biblioteca Digital Sonora (BDS): de uso restrito às pessoas com deficiência visual, seu acervo é composto por materiais em formato sonoro (MP3), gravados com uso da voz humana, e digital (HTML e PDF), devidamente adaptados para os programas leitores de tela.

d) Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE): acervo composto por fotos, documentação histórica, jornais, partituras e periódicos, dentre outros elementos. A BDCE é organizada em coleções, definidas por eixo temático.

e) Portal de Periódicos: reúne periódicos produzidos pelas unidades acadêmicas da Universidade.

f) Portal de Conferências: reúne conteúdos integrais das conferências realizadas pela unidades organizacionais da UnB.

Os conteúdos dessas bibliotecas e portais são atualizados diariamente, à medida que novos conteúdos são acrescentados nos acervos.

## **9 SEGURANÇA DO ACERVO**

Uma das medidas para promover a segurança patrimonial e informacional do acervo físico das bibliotecas da UnB, que vem demonstrando eficiência, é o sistema de segurança eletromagnética. A tecnologia eletromagnética (EM) funciona com um campo magnético, produzido por energia elétrica, que pode ser ativado e desativado no

momento do empréstimo centenas de milhares de vezes, sem perder sua eficiência. Esse sistema é composto por fitas, que são inseridas nos itens do acervo, que ao passarem pelas antenas instaladas nos portais de entrada ou saída da biblioteca emitem sinal sonoro, caso os itens não tenham sido desmagnetizados. O alarme disparado não indica necessariamente uma tentativa de furto, mas serve para alertar que algum item pode estar irregular ou não teve seu empréstimo registrado.

Atualmente a Biblioteca Central possui dois portais, um em cada saída, além da vistoria de mochilas e bolsas realizada por equipe de portaria. Outras bibliotecas do SiB-UnB também contam com a tecnologia dos portais, possibilitando maior segurança aos acervos.

A BCE possui, desde 2018, um sistema de Circuito Interno de TV, com cerca de 40 câmeras de segurança instaladas por toda a área interna e externa do prédio. A Biblioteca também conta com equipe de vigilância patrimonial, não armada, para colaborar com a segurança patrimonial do acervo, do mobiliário e das pessoas.

Riscos inerentes às atividades das bibliotecas (físicos, químicos, biológicos, de infraestrutura e outros) que podem danificar o acervo e as respectivas medidas paliativas para enfrentá-los estão descritas no plano de contingenciamento da BCE.

## **10 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO**

Os acervos do SiB-UnB contam com um setor específico para conservação e restauro. Responsável pela conservação e restauro de livros, periódicos e demais materiais gráficos pertencentes ao acervo das bibliotecas do sistema, o Setor de Conservação e Restauração da BCE trabalha para preservar o acervo bibliográfico pelo maior tempo possível, garantindo maior durabilidade e disponibilidade para os usuários. A conservação é feita de forma preventiva, curativa e o processo de restauração propriamente dito. Todas essas medidas e ações visam a preservar a originalidade do livro. Para isso o setor conta com um laboratório de conservação e restauro com equipamentos adequados para intervenções e procedimentos de restauro

de documentos e livros. Alinhado ainda a esse propósito, a BCE mantém parceria com a APAE-DF, desde 2006, em um projeto de higienização contínua dos acervos. O Projeto de Higienização, Conservação e Pequenos Reparos de Bens Culturais é benéfico para ambas as partes, pois a BCE tem a possibilidade de higienização dos seus acervos, e os alunos da APAE-DF têm a possibilidade de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho.

### **11 DESBASTAMENTO**

O desbastamento é o processo de remanejamento de itens ou coleções com baixo uso, e consiste na realocação desses itens para o depósito ou sala específica, onde ficam por determinado período para eventual consulta (WEITZEL, 2013). Esse procedimento permite abrir espaço no acervo para a inclusão de itens novos, atualizando o acervo. Passado o período determinado, caso não haja demanda, os itens seguem para o processo de desfazimento, conforme norma da SiB-UnB.

### **12 PROCESSO DE DESFAZIMENTO**

O processo de desfazimento de material pertencente aos acervos das bibliotecas do SiB-UnB depende da avaliação de comissão permanente específica, instituída pela Diretoria da Biblioteca Central. O trabalho de identificação dos itens a serem indicados para a avaliação dessa comissão faz parte dos procedimentos do Setor de Seleção e Aquisição e dos bibliotecários de cada setorial, com o acompanhamento da Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos.

Os procedimentos para baixa do acervo das bibliotecas do SiB-UnB seguem as definições de instrução normativa específica e dos demais normativos vigentes (Instrução Normativa da Biblioteca Central 8/2019).

### **13 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO**

O Plano de Atualização dos Acervos do SiB-UnB deverá ser reavaliado e atualizado a cada novo ciclo do Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PDI) — de forma a atender os objetivos estratégicos da UnB — ou sempre que se fizer necessário.

## **14 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Brique de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

## **15 ANEXOS**

### **15.1 ANEXO A: Resolução do Conselho Universitário n. 008/2016, que aprova a criação do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)**



Universidade de Brasília

#### RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO N. 0008/2016

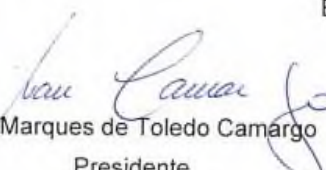
Aprova a criação do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiBUnB).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, em sua 433ª Reunião, realizada em 29/4/2016, e considerando o constante do processo referente ao UnBDoc n. 123674/2013, de 19/9/2013,

#### RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar a criação do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiBUnB), coordenado pela Biblioteca Central de Brasília (BCE).
- Art. 2º O SiBUnB, órgão suplementar da Universidade de Brasília, é responsável pelo funcionamento sistêmico das bibliotecas da UnB, a fim de oferecer suporte ao desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da extensão.
- Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Brasília, 3 de maio de 2016.

  
Ivan Marques de Toledo Camargo  
Presidente

## 15.2 ANEXO B: Instrução para Doações ao SiB-UnB

31/01/2019

SiB-UnB - 345#508 - Instrução



Universidade de Brasília

Boletim de Atos Oficiais da UnB em  
31/01/2019

### INSTRUÇÃO DO(A) BIBLIOTECA CENTRAL Nº 002/2019

Regulamenta e dispõe os procedimentos para doações espontâneas da comunidade acadêmica e usuários externos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB).

O diretor da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE), no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 40 do Regimento Geral da UnB, considerando a política de formação e desenvolvimento de acervos do SiB-UnB, o papel da comunidade acadêmica, usuários externos e a natureza do acervo impresso de uma biblioteca universitária,

INSTRUI:

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) tem interesse em receber como doação espontânea e livre de ônus, obras que possam enriquecer seu acervo enquanto biblioteca universitária para todos os suportes de informação utilizados, tais como, por exemplo, livros universitários, revistas científicas, história em quadrinhos (HQs), filmes, discos de vinil e obras que contribuam para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, enriquecendo o acervo da Biblioteca Central e das bibliotecas setoriais. A doação ocorrerá de acordo com as seguintes determinações:

#### CAPÍTULO I

##### DAS OBRAS

Art. 2º Todas as obras ofertadas em doação devem ser identificadas pelo doador ou seu representante e conter ao menos informações sobre autor, título, editora, ano e ISBN.

Art. 3º O SiB-UnB não recebe, em hipótese alguma: doações sem identificação; caixas fechadas; apostilas, material para concursos, cópias de livros, obras não-adequadas à missão do SiB-UnB e doações em comodato ou modalidade similar.

Art. 4º Caso o doador deseje doar mais que cem (100) itens diferentes, deve-se entrar em contato com o Setor de Seleção e Aquisição para agendar uma visita de pré-avaliação das obras no local onde se encontram.

#### CAPÍTULO II

##### DOAÇÕES RECOMENDADAS, DE AUTORES, PROJETOS E HERANÇAS

Art. 5º O SiB-UnB demonstra seu interesse em receber como doação obras importantes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão e obras cujos autores fazem parte da comunidade acadêmica da UnB e/ou sociedade de Brasília e região bem como obras financiadas por projetos e editais públicos. As doações devem seguir o disposto no Capítulo II desta Instrução Normativa e poderão ser:



- a) Doações em geral: o doador deve enviar sua oferta de doação, aguardar resposta e entregar somente os itens pré-avaliados;
- b) Doação recomendada: o membro da comunidade acadêmica deve informar a disciplina/programa de pesquisa/atividade de extensão para a qual a obra é importante no momento da doação.
- c) Doação de autor: o próprio - ou seu representante - pode doar até dois (2) exemplares, diretamente na BCE ou enviar por serviço postal.
- d) Obras financiadas por projetos e editais públicos: limitados até dois (2) exemplares, devem ser entregues diretamente na BCE ou enviadas por serviço postal informando todos os dados pertinentes para confecção do recibo de doação para prestação de contas. O SiB-UnB fornecerá recibo padrão, sendo vedado o preenchimento de modelo fornecido pelo doador.
- e) Obras adquiridas por meio de projetos e parcerias externas tais como, por exemplo, CNPq e FAP/DF: devem ser doadas via SEI, de acordo com as recomendações vigentes da Coordenação de Patrimônio da UnB (DAF - DGM - PAT).
- f) Doação de herança: é indispensável identificar todas as obras ofertadas e passar pelo processo de pré-avaliação e/ou visita *in loco*. Somente serão aceitas doações de obras herdadas com concordância expressa de todos os herdeiros e inventariante. São vedadas doações de heranças em regime de comodato. O SiB-UnB pode devolver as obras não selecionadas aos herdeiros desde que este pedido seja formalizado junto à oferta de doação.

### CAPÍTULO III DA PRÉ-SELEÇÃO

Art. 6º A BCE e as bibliotecas setoriais farão uma análise prévia das obras ofertadas para otimizar o tempo e disposição do ofertante de acordo com a identificação das obras fornecida pelo mesmo e a política de formação e desenvolvimento de acervos do SiB-UnB.

Art. 7º A pré-seleção será realizada a partir da lista de títulos enviada por email pelo doador para a BCE ou para as bibliotecas setoriais. A pré-seleção será feita considerando os planos de ensino dos cursos oferecidos na UnB, adequação ao acervo e coleções do SiB-UnB, atualização da obra e quantidade demandada.

Art. 8º Somente as obras pré-selecionadas devem ser levadas à BCE ou à biblioteca setorial mais próxima.

Art. 9º É vedado ao ofertante levar as obras à BCE ou biblioteca setorial e demandar análise *in loco*.

### CAPÍTULO IV DA ENTREGA

Art. 10. O material pré-selecionado pode ser entregue diretamente no balcão de Referência da BCE ou em uma biblioteca setorial de acordo com a resposta recebida. Somente serão recebidas as obras pré-selecionadas.

Art. 11. O material será acompanhado do termo de doação de material bibliográfico padrão preenchido e assinado pelo doador - ou seu representante - no ato da entrega.

### CAPÍTULO V SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DAS OBRAS

Art. 12. O SiB-UnB reserva-se o direito de selecionar as obras aceitas como doação de acordo com a Política de Desenvolvimento de Acervos, critérios de seleção e outros instrumentos vigentes.

Art. 13. De acordo com o resultado do processo de seleção as obras doadas podem ser: incorporadas ao acervo da BCE ou bibliotecas setoriais; permutadas com outras instituições ou; destinadas às bibliotecas, instituições ou iniciativas de acesso público para promoção da leitura.

Art. 14. O SiB-UnB suspenderá o programa de encaminhamento de doações não-selecionadas de acordo com os prazos da Lei Eleitoral, lei nº 9.504/09, em atendimento ao art. 73, § 10 da referida lei.

Art. 15. O SiB-UnB não fará, em hipótese alguma, descarte de obras como lixo ou reciclagem de papel.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Esta Instrução Normativa não se aplica às doações recebidas em negociação de multas, extravio de material permanente sob guarda do usuário ou débitos em geral.

Art. 17. Casos omissos e situações especiais devem ser negociados com o Setor de Seleção e Aquisição e/ou Direção da BCE.

Art. 18. Em casos de suspensão parcial ou total das atividades do setor de Seleção e Aquisição ou da BCE, por motivos de força maior, a avaliação e recebimento de doações serão suspensos até que a situação se normalize.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por Ricardo Vinícius Mendes Rosa, Diretor(a) Substituto(a) da Biblioteca Central, em 31/01/2019, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 3454508 e o código CRC 054A3939.

## **15.3 ANEXO C: Instrução Normativa para Desfazimento de bens móveis inservíveis dos acervos do SiB-UnB**



Boletim de Atos Oficiais da UnB em  
27/09/2019

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA DA BIBLIOTECA CENTRAL Nº 8/2019**

Estabelece critérios de avaliação e procedimentos para desfazimento de bens móveis inservíveis do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB).

O DIRETOR DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 40 do Regimento Geral da UnB, considerando a elaboração da Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos do SiB-UnB e, observando ainda:

1. A missão e visão do SiB-UnB no que tange aos processos de gestão da informação necessários para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
2. A necessidade de aperfeiçoar o processo de encaminhamento para desfazimento de bens móveis inservíveis do acervo do SiB-UnB, tendo em vista o Princípio da Eficiência, conforme determina o art. 37, caput, da Constituição Federal;
3. A exigência da adequação e atualização dos materiais bibliográficos como fontes fundamentais para a pesquisa científica;
4. A necessidade de uniformizar os mecanismos de avaliação e procedimentos próprios para desfazimento de bens móveis inservíveis de acordo com a legislação concernente.
- 5.

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º . Esta Instrução Normativa estabelece critérios de avaliação, classificação do estado de conservação e procedimentos para desfazimento dos bens móveis inservíveis do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília - SiB -UnB, de acordo com a legislação vigente.

#### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Bens móveis inservíveis: itens do acervo em desuso, sem demanda ou cujo estado de conservação não permita o seu manuseio.

II - SiB-UnB: conjunto de bibliotecas da Universidade de Brasília sob coordenação da Biblioteca Central.

III - Desfazimento: processo de retirada de um bem do rol do patrimônio de uma instituição, realizado pelo setor de Patrimônio observando os princípios legais pertinentes.

#### **CAPÍTULO III DA SELEÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PARA DESFAZIMENTO**

Art. 3º. A Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos junto ao Setor de Seleção e Aquisição e o Setor de Conservação e Restauração, com o apoio dos demais setores da BCE, ficará responsável pelas atividades de avaliação dos bens móveis inservíveis do acervo para fins de desfazimento.

### CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE

Art. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis Inservíveis do acervo do SiB-UnB, constituída conforme Resolução Nº 004/2019, deverá apreciar os itens do acervo indicados para o processo de desfazimento observando o disposto nesta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO V DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 5º. A cada ano será criado um grupo de trabalho composto por pelo menos um bibliotecário de cada setor, indicado pela chefia imediata, para realizar a atividade de avaliação dos bens móveis inservíveis do acervo.

Art. 6. A lista de bens móveis inservíveis indicada para desfazimento pelo grupo de trabalho deverá ser apreciada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

### CAPÍTULO VI DAS ETAPAS

Art. 7º. O procedimento para desfazimento de bens móveis inservíveis do acervo do SiB-UnB se realizará passando pelas seguintes etapas:

- I. Inventário: etapa de identificação dos bens móveis objetos de provável desfazimento;
- II. Avaliação e classificação: ocioso, irrecuperável, antieconômico e recuperável;
- III. Parecer da Comissão de desfazimento;
- IV. Consulta interna às bibliotecas setoriais;
- V. Consulta às unidades acadêmicas (faculdades, institutos e centros). A justificativa para a decisão de proceder com o processo de desfazimento ou não dos itens consultados deve ser baseada em decisão colegiada da unidade acadêmica;
- VI. Doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, poderá ser feita em favor das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável (Decreto nº 9.373/2018). A oferta de doação será feita por meio de edital próprio com indicação de prazo determinado para manifestação de interesse e posterior retirada dos bens doados pelas entidades mencionadas. O custeio para retirada da doação é de inteira responsabilidade da entidade interessada.
- VII. Recolhimento: envio dos bens móveis inservíveis do acervo para o Setor de Patrimônio da UnB - PAT / UnB, o qual ficará responsável pelo processo de desfazimento e demais ritos legais;
- VIII. Desfazimento: baixa patrimonial mediante processo instruído pelo PAT/ UnB de acordo com a legislação vigente.

### CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Art. 8º. Serão objetos de inventário os bens móveis inservíveis do acervo do SiB-UnB, em qualquer suporte que se apresentem, identificando número de exemplar, referência completa, área do conhecimento, estado de conservação, localização e justificativa para o desfazimento.

### CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 9º. Avaliação do estado de conservação dos bens móveis inservíveis do acervo do SiB-UnB obedecerá os seguintes critérios:

- I - Grau de sujidade;
- II - Grau de acidez;
- III - Perda de suporte e informação;
- IV - Contaminação por pragas.

Art. 10. Os bens móveis inservíveis do acervo serão classificados para fins de desfazimento como:

- I - Ociosos - Apresentam boas condições de uso mas não é aproveitado no período determinado;
- II - Antieconômicos - conservação onerosa ou rendimento precário em virtude de uso prolongado;
- III - Irrecuperáveis - o bem perdeu suas características originais, impossibilitando o uso intelectual;
- IV - Recuperáveis: bem sem condição de uso e cujas ações para sua recuperação custem até 50 por cento do valor de mercado e/ou apresente análise custo/benefício que justifica sua permanência no acervo.

### CAPÍTULO IX DA TRAMITAÇÃO

Art. 11. Após elaboração da lista de bens móveis inservíveis do acervo, esta deverá ser avaliada pela Comissão Permanente de Avaliação no prazo de 30 dias.

Art. 12. Após avaliação da Comissão, a lista deverá ser enviada para consulta às bibliotecas setoriais da UnB via SEI, as quais terão prazo de 10 dias para manifestação.

Art. 13. A não manifestação por parte das bibliotecas setoriais dentro do prazo importa aprovação da lista, devendo a Comissão Permanente de Desfazimento dar continuidade ao processo.

Art. 14. Após consulta às bibliotecas setoriais, a lista deverá ser enviada para consulta à unidade acadêmica a qual estão vinculados por assunto os bens objetos de provável desfazimento. O envio deverá ser realizado via SEI e com prazo de 10 dias para resposta.

Art. 15. A não manifestação por parte da unidade acadêmica dentro do prazo importa aprovação da lista, devendo a Comissão dar continuidade ao processo.

Art. 16. Os bens móveis inservíveis classificados como ociosos serão ofertados como doação pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis do SiB-UnB em favor de autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas (Decreto nº 9.373/2018). A oferta de doação será feita por meio de edital próprio com indicação de prazo para manifestação de interesse pelas entidades mencionadas. O custeio para retirada da doação é de inteira responsabilidade da entidade interessada.

Art. 17. O edital deverá ser publicado na página oficial da Biblioteca Central da UnB e o aviso do edital deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

Art. 18. A partir da publicação do edital de doação, os interessados terão prazo de 15 dias para manifestar interesse e 15 dias corridos para retirada do material, caso a entidade atenda a todos os requisitos do edital.

Art. 19. O termo de doação será homologado pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a).

Art. 20. Os itens do edital não solicitados por quaisquer entidades serão encaminhados para Desfazimento - classificação Ocioso.

Art. 21. Os bens classificados como Antieconômico ou Irrecuperável não serão remanejados internamente ou ofertados em edital, dada a natureza que motivou tais classificações e serão encaminhados para desfazimento - classificação Antieconômico ou Irrecuperável.

Art. 22. Os bens móveis dos acervos de obras raras não serão objetos de tramitação e/ou desfazimento independente do seu estado de conservação.

Art. 23. Os bens móveis das Coleções Especiais poderão ser objeto de tramitação e/ou desfazimento caso sejam classificados como Irrecuperáveis.

Art. 24. Os bens móveis das coleções formadoras poderão ser objeto de tramitação e/ou desfazimento caso sejam classificados como Irrecuperáveis.

### CAPÍTULO X DO RECOLHIMENTO E DESFAZIMENTO

Art. 25. Após a tramitação, descrita no capítulo IX, a Direção da BCE solicitará ao PAT/UnB o recolhimento dos bens para seguimento do processo legal de desfazimento e conseqüente baixa das devidas cargas patrimoniais.

### CAPÍTULO XI DA COMUNICAÇÃO E PRAZO DOS ATOS

Art. 26. Todas as comunicações e atos decorrentes desta Instrução Normativa serão formalizadas via SEI em processo próprio, devendo respeitar os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca Central junto à Coordenadoria de Desenvolvimento e Formação de Acervos mediante consulta à Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento dos Bens Móveis do SiB-UnB.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a IN 004/2019.

Brasília, 23 de setembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por Fernando César Lima Leite, Diretor(a) da Biblioteca Central, em 26/09/2019, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Biblioteca Central  
*Campus Darcy Ribeiro, Gleba A*  
Brasília (DF) - CEP 70910-900  
Telefone: +55 61 3107 2676  
[www.bce.unb.br](http://www.bce.unb.br)