

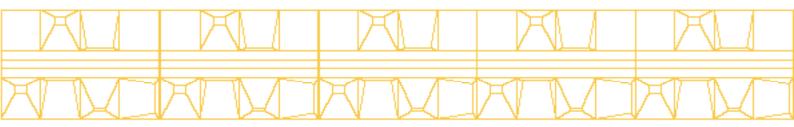


Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)



Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB)

Brasília Biblioteca Central 2021



© 2021 Universidade de Brasília. Biblioteca Central.



A reponsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens dessa obra é da área técnica.

1ª edição online

Elaboração e informações:

Universidade de Brasília

Biblioteca Central

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A CEP: 70910-900 Brasília - DF, Brasil

Contato: (61)3107-2676

www.bce.unb.br

informacoes@bce.unb.br

Universidade de Brasília

Reitora: Prof.a Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor: Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

Biblioteca Central

Diretor: Prof. Fernando César Lima Leite

Diretora Adjunta: Marília Augusta de Freitas

Diagramação

Marília Augusta de Freitas

Foto capa

Maria do Socorro Neri de Souza

Revisão gramatical

André P. Gaio

Organização

Maria do Socorro Neri de Sousa

Colaboração

Ana Flávia Lucas de Faria Kama Clarisse Fontenelle Ferreira Parente Érica de Carvalho Franco Moura Fernanda Cordeiro de Carvalho Fernando Silva

Jacqueline de Faria Silva Guimarães

Janaína Barcelos Resende Jefferson Higino Dantas

Maria de Fátima Lessa Matos Marília Augusta de Freitas

Miguel Angelo Bueno Portela

Néria Lourenço

Rafael Barcelos Santos

Ricardo Vinícius Mendes Rosa

U58 Universidade de Brasília. Biblioteca Central. Politica de formação e desenvolvimento de acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) / Biblioteca Central da Universidade de Brasília. - Brasília : Biblioteca Central da Universidade de Brasília, 2021.

Inclui bibliografia.

1. Bibliotecas universitárias. 2. Bibliotecas - Desenvolvimento de acervo. I. Título.

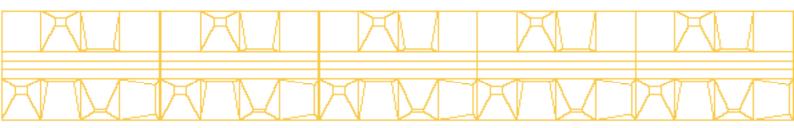
CDU 025.2

Como citar este documento:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. Política de formação e desenvolvimento de acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). Brasília: Biblioteca Central da Universidade de Brasília, 2021.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	
1.1 Objetivos	7
1.1.1 Objetivo geral	
1.1.2 Objetivos específicos	7
2 RESPONSABILIDADES	8
2.1 Responsabilidades da BCE	9
2.1 Responsabilidades das Bibliotecas Setoriais	10
3 FORMAÇÃO DO ACERVO	11
3.1 Coleções	
3.1.1 Acervo impresso	13
3.1.2 Acervo digital	14
4 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO	15
4.1 Seleção Qualitativa	16
4.2 Seleção Quantitativa	16
4.3 Manual de seleção	16
4.4 Fontes auxiliares no processo de seleção	
4.5 Critérios básicos para seleção do acervo físico	
4.5.1 Livros	18
4.5.2 Periódicos	19
4.5.3 Materiais de Referência	20
4.5.4 Folhetos	20
4.6 Critérios gerais para seleção do acervo digital	21
4.6.1 Livros eletrônicos (e-books)	
4.6.2 Bases de dados	
4.7 Critérios básicos para seleção de materiais especiais	24
4.7.1 CDs, DVDs, VHS, Fitas cassete	24
4.7.2 Discos de vinil	
4.7.3 Mapas, globos e cartazes	
4.7.4 Cordel	
4.7.5 Partituras	

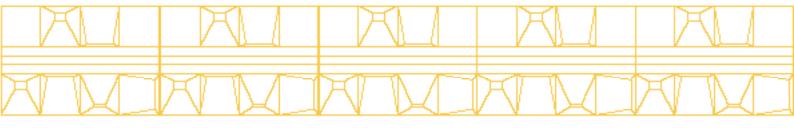


1 INTRODUÇÃO

A política de formação e desenvolvimento de acervos de uma biblioteca é um documento que reúne as diretrizes básicas que norteiam o desenvolvimento dos acervos de uma unidade de informação e sistemas de bibliotecas.

Assim, a Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos do SiB-UnB propõe-se a elencar elementos básicos e gerais que devem ser observados pelas equipes de trabalho da Biblioteca Central (BCE) e bibliotecas setoriais para avaliação, seleção, aquisição — por compra, doação ou permuta —, restauração, desfazimento e demais situações relativas ao desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB.

Este documento visa colaborar ativamente com o atendimento dos objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente na Universidade de Brasília (UnB) e as decisões tomadas relativas à formação e desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB, sob quaisquer aspectos, devem observar esta política, o Plano de Atualização dos Acervos do SiB-UnB (2020a), o Plano de Desenvolvimento Institucional da UnB e o planejamento estratégico da BCE.



1.1 Objetivos

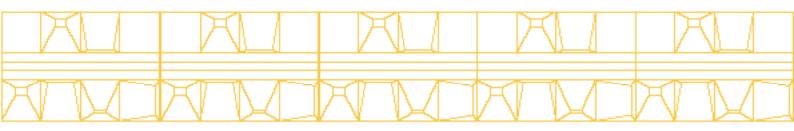
1.1.1 Objetivo geral

Esta política tem por objetivo estabelecer diretrizes básicas que deverão orientar as equipes responsáveis pelo desenvolvimento e formação dos acervos do SiB-UnB em suas diversas etapas: seleção, aquisição, processamento técnico, restauração, avaliação e desfazimento.

1.1.2 Objetivos específicos

Esta política tem por objetivos específicos:

- 1. descrever as competências dos membros do SiB-UnB relacionadas ao acervo;
- 2. estabelecer orientações gerais para a formação e desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB;
- 3. determinar critérios gerais para aquisição de material bibliográfico e assinatura de conteúdos digitais, observando o orçamento anual disponível e os planos e atividades de ensino, pesquisa e extensão da UnB;
- 4. definir critérios gerais para seleção de materiais em formatos especiais; estipular diretrizes cujas aplicações prezem pelo crescimento equilibrado, eficiência e eficácia do acervo das unidades do SiB-UnB.



2 RESPONSABILIDADES

O Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB), criado pela Resolução do Conselho Universitário nº 0008/2016 e coordenado pela BCE, é uma estrutura organizacional que tem por objetivo articular o funcionamento sistêmico das bibliotecas da UnB, a fim de oferecer condições para o desenvolvimento e 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.

2.1 Responsabilidades da BCE

A BCE, como gestora do SiB-UnB, 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:

- 1. manter atualizada a Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos, normas, manuais e demais normativos concernentes ao desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB;
- 2. orientar e executar os processos de seleção e aquisição:
 - i. compra, doação e permuta de materiais de informação emsuportes físicos;
 - ii. depósito e coleta de materiais de informação em suportesdigitais;
 - iii. prestação de informação e apoio às bibliotecas setoriais quanto aos processos de aquisição;
- 3. orientar e executar os processos de organização da informação:
 - i. coordenação dos 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;
- 4. orientar e executar os processos de avaliação do acervo em suporte físico;
- 5. propor metodologias e ações para o controle patrimonial e inventário do acervo;
- 6. orientar e executar os processos de conservação e restauração do acervo em suporte físico;
- 7. orientar e executar os processos de doação às entidades parceiras e de permuta com instituições;
- 8. orientar e executar os processos de seleção negativa e de desfazimento do acervo quando necessário:
- 9. avaliar, selecionar, organizar e disponibilizar materiais em formatos especiais;
- 10. propor ações de melhorias e inovações na organização dos acervos para geração de novos produtos ou serviços.

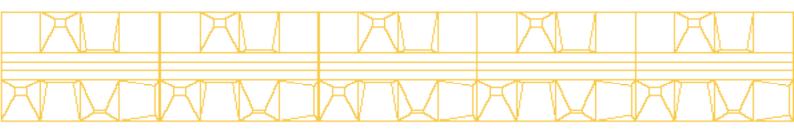


2.1 RESPONSABILIDADES DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

As Bibliotecas Setoriais devem formar e desenvolver seus acervos especializados em colaboração com a 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:

- 1. orientar e executar os processos de seleção e aquisição por doação ou permuta de materiais de informação em suportes físicos, de acordo com os planos de ensino dos cursos e atividades de extensão ofertadas nos campi, observando ainda os normativos e instrumentos vigentes do SiB-UnB;
- 2. orientar e acompanhar coordenadores de cursos e programas de pós-graduação nos processos de compra de materiais de informação em suporte físico para as bibliotecas setoriais;
- 3. avaliar e encaminhar os exemplares com necessidades de reparos para os processos de conservação e restauração na BCE;
- 4. executar os processos de seleção negativa e de desfazimento do acervo quando necessário, sob orientação da BCE;
- 5. executar ações de controle patrimonial e inventário do acervo, sob orientação da BCE;
- 6. desenvolver campanhas para preservação dos seus acervos em suporte físico;
- 7. propor melhorias nos serviços oferecidos nas setoriais.



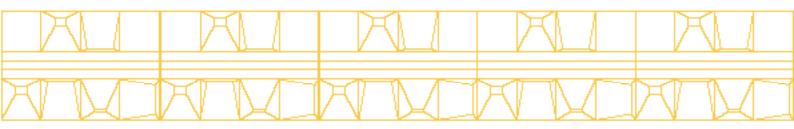
3 FORMAÇÃO DO ACERVO

Entre os objetivos dos acervos do SiB-UnB está reunir materiais de informação de todas as áreas do conhecimento necessários ao pleno atendimento do ensino, pesquisa e extensão realizados pela UnB.

A formação dos acervos da instituição foi iniciada nos primórdios da Universidade, ainda nos anos 1960. As primeiras coleções adquiridas para formar o novo acervo das bibliotecas da UnB, escolhidas por bibliotecários de renome como Edson Nery da Fonseca, constituem hoje o que chamamos de coleções formadoras. Essas coleções foram adquiridas a partir de acervos particulares de intelectuais da época e são constituídas essencialmente por material impresso. Com o passar dos anos os acervos cresceram e incorporaram outros formatos, buscando sempre o alinhamento com as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Os acervos do SiB-UnB são constituídos de materiais de informação em suportes variados: livros, folhetos, periódicos, dicionários, teses, dissertações, CDs, DVDs, discos de vinil, partituras, mapas, microfilmes, slides, jogos de tabuleiro, cordéis, bem como materiais em formato digital disponibilizados na Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (BDM), Repositório Institucional, Biblioteca Digital e Sonora, Biblioteca Digital de Coleções Especiais, Portal de Periódicos, Portal de Livros e Portal de Conferências, todos gerenciados pela BCE.

A atualização dos acervos do SiB-UnB é feita com a aquisição anual de materiais de informação por compra, doação, permuta, inclusão de novos títulos nas bibliotecas digitais e assinaturas de bases de dados, além da retirada de materiais em desuso ou desatualizados dos acervos.



- 1. Compra: a BCE lança anualmente dois editais (graduação e pós-graduação) para a aquisição por compra com recursos institucionais. Todos os cursos de graduação são elegíveis ao edital, todavia, têm preferência aqueles que receberão avaliação no MEC no respectivo ano. Do mesmo modo, todos os programas de pós-graduação são elegíveis ao edital. Os pedidos de compras com recursos próprios das unidades acadêmicas demandantes podem ser feitos à BCE a qualquer momento, mediante avaliação técnica da biblioteca, desde que apresentem comprovação do recurso para execução do pagamento.
- 2. Doação: a BCE e demais bibliotecas do SiB-UnB recebem doações tanto de materiais impressos quanto digitais, desde que atendam aos critérios mínimos estabelecidos no Manual de Seleção. As propostas de doações devem observar as instruções normativas que estabelecem condições sobre quantidades, direitos autorais no caso de e-books e procedimentos para efetivar a doação. Quanto aos materiais digitais resultantes de produção institucional, esses seguem normas próprias para submissão nas bibliotecas digitais e repositório.
- 3. Permuta: a aquisição por permuta é feita mediante acordo de troca de títulos com outras instituições. Os processos de permuta são todos realizados por intermédio de página web específica desenvolvida pela BCE.
- 4. Inclusão de novos títulos nas bibliotecas digitais: diariamente a BCE recebe novos títulos (monografias, teses e dissertações produzidas na instituição, além de artigos de periódicos, comunicações apresentadas em conferências, entre outros), os quais enriquecem o acervo digital do SiB-UnB e dão visibilidade à produção acadêmica da UnB.
- 5. Assinaturas de bases de dados: constitui uma forma de atualização dos acervos do SiB-UnB. Em geral são assinaturas anuais que oferecem acesso a livros e periódicos digitais.

Os acervos do SiB-UnB também resguardam a memória institucional da Universidade, que possui local de destaque nas Coleções Especiais da BCE.

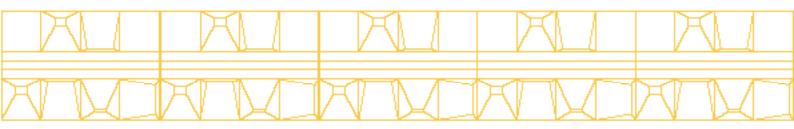
3.1 Coleções

As coleções que compõem os acervos do SiB-UnB são formadas por acervos impressos (incluindo coleções especiais) e digitais.

3.1.1 Acervo impresso

O acervo impresso do SiB-UnB é composto pelos seguintes materiais, organizados segundo o tipo de documento:

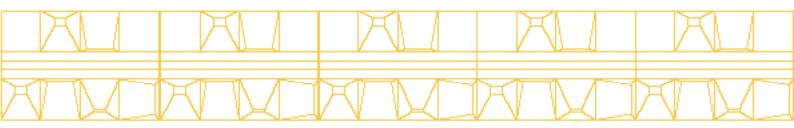
- Acervo Geral: composto por livros e folhetos;
- 2. Periódicos: o acervo de periódicos reúne títulos de todas as áreas do conhecimento e constitui o maior acervo impresso, com cerca de 900 mil fascículos;
- 3. Referência: o acervo de referência é composto por dicionários gerais e especializados, vocabulários, enciclopédias, guias, repertórios biográficos, coleção de leis, índices e abstracts;
- 4. Espaço POP: acervo composto por revistas em quadrinhos e jogos de tabuleiro;
- 5. Coleções Especiais: as Coleções Especiais da BCE são divididas em três categorias:
 - i. acervos especializados (teses, dissertações, Coleção de Estudos Clássicos, mapas, partituras, cordéis, etc.);
 - ii. multimeios (CDs, DVDs, Discos de Vinil, etc.);
 - iii. obras raras: coleção composta por um acervo lato de obras raras, cobrindo quase todas as áreas do conhecimento, formado por manuscritos antigos e modernos, primeiras edições de autores brasileiros e portugueses, periódicos literários nacionais e portugueses do século XIX e início do século XX e edições raras de comprovada importância ao estudo e à pesquisa em diversos assuntos. Possui também edições de arte, obras em miniatura, folhetos, separatas, jornais, ex-libris, mapas, medalhas e moedas.



3.1.2 Acervo digital

Os acervos digitais estão organizados nas bibliotecas digitais e portais conforme o tipo de documento:

- 1. Biblioteca Digital de Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (BDM): com depósito obrigatório para os formandos da graduação, a BDM armazena os trabalhos de conclusão de curso e monografias de especialização (lato sensu);
- 2. Repositório Institucional da UnB (RIUnB): armazena as teses e dissertações defendidas na Universidade de Brasília;
- 3. Biblioteca Digital Sonora (BDS): 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 ledores de tela;
- 4. Biblioteca Digital de Coleções Especiais (BDCE): acervo composto por fotos, documentação histórica, ex-libris, jornais, partituras e periódicos, entre outros tipos de materiais. Organizada em coleções temáticas que podem ser propostas tanto pelas unidades acadêmicas quanto pelas bibliotecas do sistema, as coleções devem seguir um conjunto de padrões mínimos, a fim de gerar conteúdos de qualidade com boa resolução, interface amigável e metadados de fácil compreensão e recuperação nas pesquisas;
- 5. Portal de Periódicos da UnB: reúne periódicos produzidos pelas unidades acadêmicas da Universidade:
- 6. Portal de Livros Digitais da UnB: reúne obras editadas pelas unidades acadêmicas da Universidade de Brasília, disponibilizando-as em acesso aberto;
- 7. Portal de Conferências da UnB: reúne conteúdos integrais das conferências realizadas pelas unidades organizacionais e acadêmicas da UnB.



4 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Os processos de seleção positiva e de aquisição, constituídos de múltiplos critérios, visam estabelecer parâmetros para incorporar ao acervo físico materiais de informação, em suportes variados, que agreguem conteúdos relevantes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pela UnB.

A decisão de seleção positiva é balizada em instrumentos e critérios próprios para conferir a objetividade possível à decisão sobre determinada publicação ser incorporada ou não no acervo. Os critérios são baseados na relevância da publicação, autoridade, duplicidade do material, quantidade de empréstimos (no caso de duplicatas), índice de citação, possibilidade de acesso em outros formatos, entre outros. Para maiores detalhes sobre os critérios, deve-se consultar o Manual de Seleção da BCE/UnB.

4.1 Seleção Qualitativa

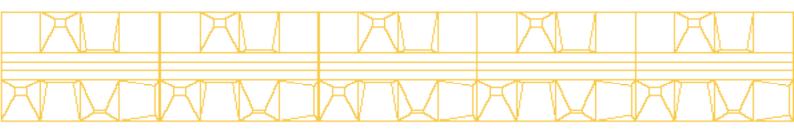
A seleção de material bibliográfico seguindo critérios de qualidade deve ser pautada em um padrão básico para garantir a formação de acervos de excelência. Para identificar e examinar novos títulos, os(as) bibliotecários(as) de seleção devem acompanhar a produção editorial e de conteúdos nas áreas de interesse da instituição tendo vista suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e levando-se em consideração aspectos inovadores, históricos e de atualização dos materiais. Assim, esse tipo de seleção busca garantir a qualidade do conjunto de obras a ser incluído no acervo, justificando sua pertinência. Para cada tipo de material devem ser definidos critérios específicos de seleção e a possibilidade de consulta a especialistas da área deve ser opção a ser considerada.

4.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA

Após avaliar a pertinência do material e assentido sua incorporação ao acervo, deve-se observar a quantidade de exemplares a ser adquirida. Dessa forma, a seleção quantitativa visa adequar a quantidade de exemplares à demanda real ou projetada da BCE ou de suas bibliotecas setoriais. No caso de bibliografia básica e complementar, deve-se ter como parâmetro o estipulado pelo órgão de avaliação dos cursos de graduação, normalmente uma proporção entre o número de exemplares por vagas autorizadas por curso a cada ano, almejando-se a qualidade do conteúdo disponibilizado e a pontuação máxima nas avaliações dos cursos. 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. Sobre o aspecto da quantidade, vale ainda ressaltar a importância de analisar a lista dos pedidos de compras de maneira a diferenciar títulos que já tiveram a solicitação atendida daqueles que ainda estão pendentes de aquisição.

4.3 manual de seleção

O Manual de Seleção é o documento que orienta e baliza as decisões dos(das) bibliotecários(as) do Setor de Seleção e Aquisição. Serve tanto para a seleção positiva quanto para a seleção negativa, e busca manter a relevância e eficácia do acervo. Esta Política de Formação e Desenvolvimento de Acervos orienta que o Manual de Seleção deve ser revisto minimamente de dois em dois anos, de modo a acompanhar a evolução dos critérios de seleção, as mudanças dos tipos de materiais e suportes informacionais, assim como o surgimento de novos temas relevantes para atividades de ensino, pesquisa e extensão e para o público geral que frequenta as bibliotecas do SiB-UnB.



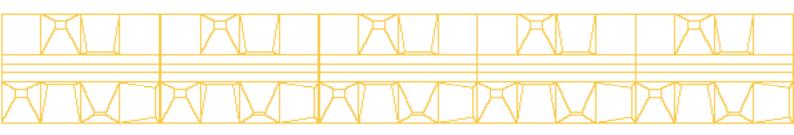
4.4 FONTES AUXILIARES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

São fontes de informações diversificadas que, após analisadas, auxiliam na tomada de decisão referente à incorporação de itens nos acervos do SiB-UnB. De maneira genérica, são utilizadas como fontes de informação para seleção de materiais:

- 1. bibliografias básicas dos cursos da UnB;
- 2. bibliografias complementares dos cursos da UnB;
- 3. relatórios do sistema Pergamum;
- sugestões e pedidos de compras dos departamentos e demais membros da comunidade acadêmica da UnB;
- 5. atividades de extensão institucionalizadas:
- 6. sugestões e pedidos de usuários(as) das bibliotecas do SiB-UnB;
- 7. publicações científicas on-line;
- 8. catálogos de bibliotecas acadêmicas;
- 9. catálogos de bibliotecas nacionais e/ou especializadas;
- 10. catálogos de redes de bibliotecas;
- 11. catálogos de bibliotecas digitais;
- 12. bibliografias especializadas;
- 13. catálogos de editoras;
- 14. sites de buscas livres.

4.5 Critérios básicos para seleção do acervo físico

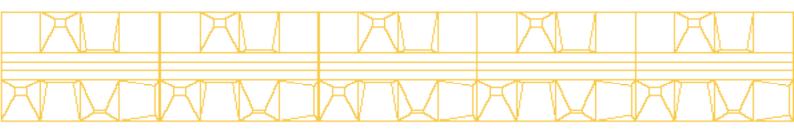
Representam pontos-chaves que devem ser observados na avaliação de materiais, considerando também os aspectos qualitativos e quantitativos.



4.5.1 Livros

Principal material de informação dos acervos do SiB-UnB, os livros constituem também o principal recurso para empréstimos aos(às) usuários(as). De maneira geral, no processo de seleção desses materiais deve-se observar os seguintes critérios:

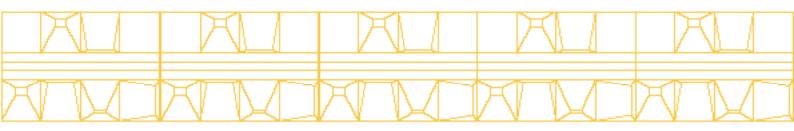
- 1. qualidade do conteúdo em relação à consistência do assunto;
- 2. adequação do conteúdo aos currículos dos cursos de graduação e às atividades de pesquisa e de extensão;
- 3. demanda:
- 4. quantidade de exemplares necessários por demanda ou em relação ao número de vagas por disciplina, de acordo com os critérios de avaliação do MEC (bibliografia básica e complementar);
- 5. atualidade da obra;
- 6. acessibilidade do idioma;
- 7. custo justificável;
- 8. valor efêmero ou permanente;
- 9. autoridade do(a) autor(a) ou do corpo editorial;
- 10. áreas de abrangência do assunto;
- 11. qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- 12. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- 13. relevância histórica;
- 14. condições físicas da obra (estado de conservação);
- 15. publicações originais;
- 16. complementação do assunto na coleção existente;
- 17. disponibilidade em outras bibliotecas, bases de dados ou sites; e
- 18. raridade.



4.5.2 Periódicos

O SiB-UnB conta com mais de 900 mil exemplares de periódicos impressos, além de acesso a periódicos eletrônicos, com títulos em todas as áreas do conhecimento. Essa é uma coleção com baixo crescimento, considerando que os periódicos eletrônicos têm ganhado cada vez mais destaque tanto pela facilidade de acesso quanto pela economia de espaço físico. Com o propósito de dar continuidade às coleções já existentes, esta política estabelece os seguintes critérios gerais na seleção de títulos de periódicos impressos:

- 1. ISSN da publicação;
- 2. continuidade da publicação no catálogo;
- 3. relevância para produção acadêmica;
- 4. disponibilidade e acessibilidade (na íntegra) na internet e Portal de Periódicos da Capes;
- 5. indicadores de qualidade de publicação, como Qualis Capes, por exemplo;
- 6. existência da publicação em outras bibliotecas;
- 7. acesso via COMUT.



4.5.3 Materiais de Referência

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

4.5.4 Folhetos

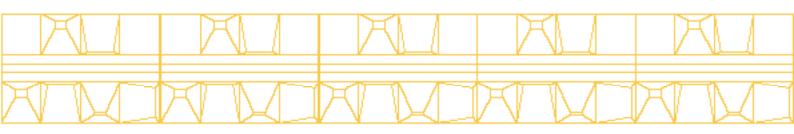
Os folhetos são publicações com até 49 páginas e representam importante fonte de informações para as pesquisas acadêmicas. O SiB-UnB possui uma coleção com mais de 9 mil folhetos disponíveis para consulta em seus acervos. Para a seleção desses materiais esta política estabelece que sejam seguidos os mesmos critérios descritos no item 4.5.1.

4.6 Critérios gerais para seleção do acervo Digital

Na seleção para inclusão de conteúdos em formato digital algumas características devem ser observadas, considerando o tipo de biblioteca digital ou portal de serviços que o conteúdo ficará armazenado. Em linhas gerais, os critérios para inclusão são:

- 1. conteúdos científicos ou academicamente orientados;
- 2. conteúdos produzidos, submetidos ou patrocinados pela Universidade de Brasília ou por membros da comunidade acadêmica;
- 3. materiais prontos para disseminação ampla na rede ou, conforme exceções, acessíveis a níveis determinados conforme licenças e autorizações dos(as) autores(as);
- 4. autor(a) ou editor(a) habilitado(a) 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(a) Autor(a).

Cada biblioteca e portal de serviço digital possui critérios específicos para inclusão de conteúdos, que estão definidos em políticas próprias.



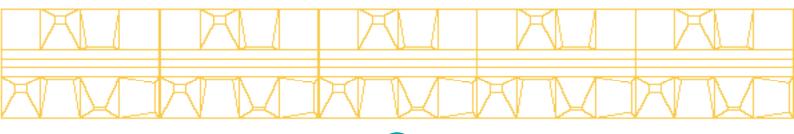
4.6.1 Livros eletrônicos (e-books)

Para inclusão de livros ou documentos em suportes eletrônicos/digitais nos acervos do SiB-UnB, esses devem ser submetidos aos mesmos critérios que as obras impressas, levando-se em consideração as seguintes premissas:

- 1. poderão ser armazenados em servidores próprios da Universidade;
- 2. deverão ser licenciados para acesso aberto com autorização expressa de disponibilização pelo(a) próprio(a) autor(a) ou pelo(a) detentor(a) dos direitos patrimoniais da obra (por meio de assinatura de termos de autorização);
- 3. a incorporação de obras digitais se dará sob a licença Creative Commons, ou equivalente, com assinatura do termo de autorização, declaração e licença de direitos autorais, conforme a instrução normativa vigente;
- 4. para livros impressos cuja versão on-line esteja disponível e acessível em sites governamentais ou de instituições reconhecidas, deve-se dar preferência pela versão digital para incorporação ao acervo, com a devida autorização autoral;
- 5. para livros cuja versão on-line esteja disponível e acessível em bases de dados assinadas pelo SiB-UnB, deve-se procurar adquirir a versão impressa em quantidade conveniente, a fim de resguardar a formação do acervo das bibliotecas do sistema, tendo em vista que nem todas as bases de dados são de conteúdo perpétuo.

Nos casos de aquisição de e-books por compra perpétua ou via assinatura, os mesmos critérios de seleção para livros impressos descritos no item 4.5.1 devem ser observados. As seguintes condições devem estar expressas nos contratos com os fornecedores:

- 1. tipo de assinatura (acesso temporário ou perpétuo);
- 2. tipo de acesso (mono ou multiusuário);
- 3. possibilidade de impressão parcial ou total;
- 4. forma de acesso (se os títulos podem ser recuperados pelo catálogo da BCE/UnB ou em plataforma própria do fornecedor);
- 5. armazenamento (servidor da UnB ou do fornecedor);
- 6. Modo de aquisição (pregão, licitação);
- 7. possibilidade de leitura off-line via aplicativo;
- 8. quantidade de downloads permitidos para cada usuário;



- 9. tipos de formatos disponíveis (audiolivros, PDF, ePub);
- 10. possibilidade e/ou periodicidade de atualização dos títulos;
- 11. possibilidade de exclusão de títulos;
- 12. compatibilidade com o sistema gerenciador da biblioteca;
- 13. quantidade limite de acessos permitidos.

A inclusão de livros digitais produzidos pela Editora Universidade de Brasília ou pelas unidades acadêmicas é prevista em política específica do Portal de Livros da UnB.

4.6.2 Bases de dados

Além dos conteúdos digitais produzidos na própria Universidade, a BCE mantém assinaturas contínuas de periódicos e bases de dados nacionais e internacionais. Para a assinatura desse tipo de fonte de informação deve-se observar os seguintes critérios:

- 1. cobertura dos assuntos e abrangência;
- 2. tipo de base de dados: referencial ou de fonte;
- 3. grau de atualidade e período de tempo abrangido pelas buscas;
- 4. facilidade de uso e interface;
- 5. linguagem de indexação;
- 6. custo e fonte do recurso;
- 7. documentação e instrumentos auxiliares de apoio para a busca tais como manuais, help desk, informações sobre o uso de base, tesauro, treinamentos on-line, entre outros;
- 8. hospedeiro: onde a base se acha disponível;
- 9. meio de armazenamento e possibilidades de acesso;
- 10. formato de registro e estrutura da base de dados;
- 11. possibilidade de downloads;
- 12. acesso multiusuário;
- 13. possibilidade de impressão na íntegra;
- 14. possibilidades de estratégias de busca e navegação.



4.7 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 cassete e VHS, discos de vinil, cordéis, mapas, cartazes, slides, microformas, fotografias, obras raras, pequenos e grandes formatos, partituras, entre outros. Na seleção dos materiais especiais deve-se observar como critérios gerais:

- 1. relevância para o ensino, pesquisa e extensão;
- 2. valor histórico e social;
- 3. conteúdo que aborde aspectos históricos, geográficos ou culturais de Brasília e região;
- 4. materiais raros ou formatos únicos relevantes para pesquisas acadêmicas;
- 5. formatos cuja leitura seja viável por equipamentos existentes nas bibliotecas do SiB-UnB;
- 6. estado de conservação do suporte;
- 7. duplicatas, de acordo com a demanda.

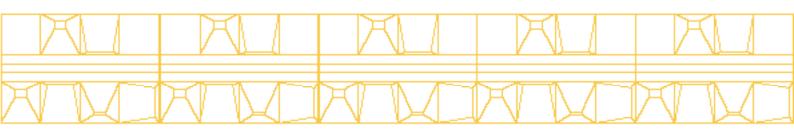
Importante observar que cada formato, por apresentar peculiaridades próprias, deve ser analisado segundo critérios específicos para cada tipo de material. Em todos os casos recomenda-se consultar especialistas para dirimir quaisquer dúvidas.

4.7.1 CDs, DVDs, VHS, Fitas cassete

Para a incorporação desses formatos no acervo, esta política recomenda selecionar os conteúdos segundo a proposta original de criação:

- 1. vídeo didático/produção televisiva;
- 2. produção cinematográfica.

Como critérios gerais, devem ser observados os itens do tópico 4.7 no que couber e os demais que seguem:



- 1. conteúdo: material didático produzido profissionalmente com conteúdo relevante para a pesquisa; produções cinematográficas (documentários ou ficção); filmes clássicos, raros e produções de destaque em determinados movimentos cinematográficos;
- 2. autoridade: produção de diretor(a) renomado(a) e/ou consagrado(a); produtores(as) independentes; circuitos alternativos; produção premiada nos principais festivais de cinema e vídeo; vídeos produzidos pela Universidade de Brasília;
- 3. idioma: língua original e, preferencialmente, com legendas em português, inglês ou espanhol para filmes/vídeos de línguas estrangeiras.

Recomenda-se, ainda, observar a qualidade do som e imagem, assim como a possibilidade de conversão em formatos modernos para fins de preservação do conteúdo.

4.7.2 Discos de vinil

Para a incorporação de discos de vinil no acervo, esta política estabelece que se observe as orientações do item 4.7 no que couber e os seguintes critérios gerais:

- 1. artistas notórios(as) ou renomados(as) para a cultura musical;
- 2. edições especiais, limitadas ou de luxo;
- 3. discos raros:
- 4. gêneros musicais importantes para a cultura local e nacional;
- 5. gêneros musicais nacionais e internacionais com valor histórico e cultural;
- 6. repertórios musicais de valor histórico e cultural.

Recomenda-se considerar também a qualidade do som. Para maior segurança, ao selecionar esses materiais, esta política recomenda que seja feita uma consulta à instrução normativa da BCE específica para esse tipo de suporte.

4.7.3 Mapas, globos e cartazes

Os mapas e globos representam fontes de informações importantes para os pesquisadores das ciências sociais, humanas e de áreas específicas como a geologia, geofísica, geografia e história, assim como demais áreas que demandam informações topográficas. Para atender essas demandas, o SiB-UnB dispõe de mapoteca com mais de 1500 mapas com diferentes escalas para consulta local.

Os cartazes incorporados ao acervo do SiB-UnB em geral são materiais de conteúdo institucional e devem ser preservados como itens que reunidos e contextualizados representam parte da memória institucional.

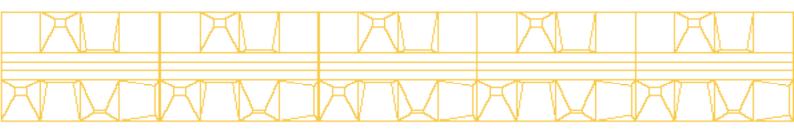
Na seleção dos materiais acima citados esta política estabelece:

1. mapas;

- i. mapas específicos sobre a região do DF, Brasília e entorno;
- ii. mapas topográficos da região Centro-Oeste;
- iii. mapas de quaisquer regiões desde que sejam relevantes para o ensino, pesquisa e extensão;
- 2. globos e objetos de representação cartográfica tridimensional relevantes para o ensino, pesquisa e extensão.

3. cartazes

- i. cartazes produzidos pela Universidade de Brasília, ou quaisquer de suas unidades, cujo conteúdo seja relevante para o ensino, pesquisa e extensão;
- ii. cartazes cujo conteúdo seja relevante para a preservação da memória da instituição;
- iii. cartazes sobre a BCE.



4.7.4 Cordel

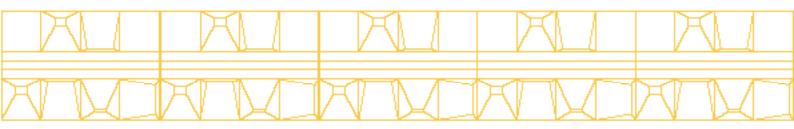
Na seleção desse tipo de material, esta política estabelece que se observe os critérios gerais dispostos no item 4.7, naquilo que se aplicar, e os demais critérios gerais seguintes:

- 1. publicações de cantadores(as) e cordelistas notórios(as) ou renomados(as);
- 2. edições especiais, limitadas ou de luxo;
- 3. edições sobre a cultura local;
- 4. edições cujo conteúdo seja relevante para o estudo da cultura popular e cultura nacional;
- 5. edições relevantes para o estudo e valoração da literatura de cordel;
- 6. assuntos extracurriculares de interesse da comunidade acadêmica.

4.7.5 Partituras

Para a incorporação desses formatos no acervo, esta política recomenda que se observe as orientações do item 4.7, naquilo que couber, e os seguintes critérios:

- 1. partituras de autores notórios(as) em uma época ou estilo;
- 2. tipo de edição (fac-símile, diplomática, didática, aberta, genérica, entre outras);
- 3. valor histórico e cultural;
- 4. incluir apenas um exemplar de cada item, exceto se houver demanda ou valor que justifique manter maior quantidade.



4.7.6 Fotografias

Para a incorporação desses formatos no acervo, esta política recomenda que se observe as orientações do item 4.7, no que couber, e as seguintes características gerais:

- 1. fotografias originais;
- 2. fotografias que representem a história e memória da Universidade de Brasília;
- 3. fotografias de personalidades importantes na história da Universidade de Brasília;
- 4. fotografias relevantes sobre a história do país;
- 5. fotografias que retratem a história e a memória da BCE.

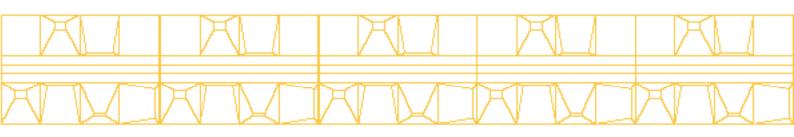
Para seleção de acervo fotográfico raro, deve-se consultar critérios específicos da coleção de obras raras.

4.7.7 Obras raras

O acervo de obras raras da BCE é formado por uma gama de formatos que cobrem quase todas as áreas do conhecimento. Incluem manuscritos antigos e modernos, primeiras edições de autores(as) brasileiros(as) e portugueses(as), periódicos literários nacionais e portugueses do século XIX e início do século XX e edições raras. O acervo contém, ainda, edições de arte, obras em miniatura, folhetos, separatas, cartas, jornais, ex-libris, mapas, medalhas e moedas. Na seleção dos materiais raros deve-se observar os seguintes aspectos gerais:

- 1. limite histórico (manuscritos anteriores à invenção da imprensa, obras dos séculos XV ao XVIII, entre outros);
- 2. valor cultural (primeiras edições, obras clandestinas, entre outros);
- 3. exemplares raros ou valiosos (formatos de luxo, dedicatórias, impressão personalizada, edição com erros, entre outros);
- 4. peças raras ou valiosas (mapas, moedas e cédulas antigas, entre outros).

Para o conhecimento detalhado dos critérios de seleção de obras raras, deve-se consultar o manual específico para este tipo de material.



4.7.8 Histórias em quadrinhos

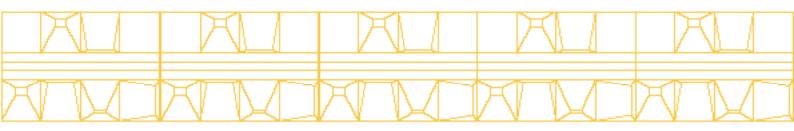
Dentre as várias formas de expressão literária, temos as histórias em quadrinhos, graphic novels, gibis, mangás — ou nas palavras de Will Eisner, sequential art ou arte sequencial (LAVIN, 1998) —, como uma das mais eficazes formas de comunicação de massa do século XX (VERGUEIRO, 2003). Com uma capilarização e apelo artístico que conseguem atingir diversas faixas etárias e diversos níveis de formação acadêmica, tem-se nesse tipo de literatura uma fonte de informação rica para ser incorporada em um acervo de biblioteca universitária. Seguindo essa tendência, a BCE criou em 2017 um local específico para esse tipo de material. Denominado Espaço de Pesquisa e Oficina Pagu, ou Espaço POP, sua coleção é formada por diversos títulos de histórias em quadrinhos e jogos de tabuleiro.

O acervo desse tipo de material no SiB-UnB deverá conter itens que sejam considerados relevantes para o estudo e pesquisa da arte literária sequencial. Deverá oferecer uma coleção diversificada que atenda às expectativas dos(as) usuários(as) que frequentam a biblioteca.

Na seleção de novos títulos devem ser observados os seguintes critérios gerais:

- 1. autoridade do(a) roteirista ou desenhista do item;
- 2. autoridade da editora do item;
- 3. qualidade e relevância do conteúdo;
- 4. demanda de uso;
- 5. quantidade do material na coleção;
- 6. número de usuários potenciais que poderão utilizar o item.

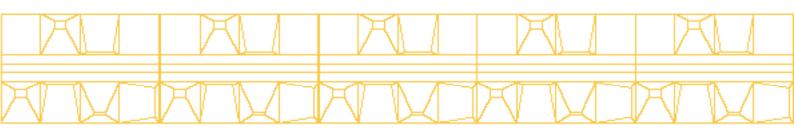
Recomenda-se também observar o índice de crescimento da coleção, considerando o tamanho do espaço ocupado e a área de circulação dos(as) usuários(as).



4.7.9 Jogos de tabuleiro

Na inclusão de jogos de tabuleiro nos acervos do SiB-UnB, esta política recomenda que se observe os seguintes critérios gerais de seleção:

- 1. jogos que estimulem o raciocínio e criatividade;
- 2. jogos lúdicos que dialoguem com a aprendizagem, ensino e pesquisa.
- 3. jogos cuja linguagem seja compreensível ou de fácil tradução;
- 4. jogos consagrados para realização em grupo ou individualmente;
- 5. jogos de tabuleiro com peças completas.



5 FORMAS DE AQUISIÇÃO

As bibliotecas do SiB-UnB devem observar diferentes formas de obter e incorporar materiais de informação para seu acervo. Deve-se dar preferência às formas mais eficientes para a Universidade, incentivando a comutação, a permuta, 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.

As formas de aquisição de materiais bibliográficos impressos adotadas pelas bibliotecas do SiB-UnB incluem doação, compra e permuta. Os materiais de informação em formato digital podem ser adquiridos por aquisição perpétua, doação e assinaturas (bases de dados, periódicos e livros eletrônicos, entre outros).

5.1 COMPRA

A compra de material bibliográfico impresso e de itens relacionados para a UnB é centralizada na BCE desde 2016 e segue as regras da Lei 8.666/93 e suas 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 (DPO/UnB), em conjunto com a Direção da BCE.

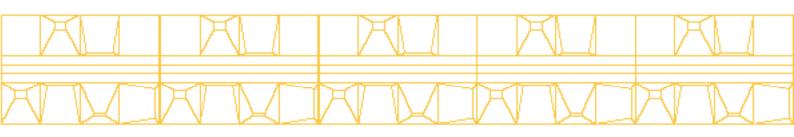
As solicitações de compra devem ser encaminhadas ao Setor de Seleção e Aquisição, de acordo com a instrução normativa vigente e com os instrumentos publicados. A BCE, com o objetivo de unificar e dar publicidade aos processos de compra de material bibliográfico, publica, desde 2018, editais internos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

- 1. compra de bibliografias básicas e complementares das disciplinas e programas de pesquisa;
- 2. atualização do acervo e sugestões de usuários(as);
- 3. reposição de acervo.

Com a definição anual do orçamento para aquisição bibliográfica da UnB pelo Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO), a instituição 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:

- 1. 50% do orçamento para compra de bibliografia básica dos cursos de graduação a serem avaliados pelo MEC;
- 2. 30% para bases de dados multidisciplinares;
- 3. 10% para bibliografias de cursos de pós-graduação;
- 4. 5% para bibliografia complementar de cursos de graduação a serem avaliados pelo MEC;
- 5. 5% para atualização do acervo.

Os demais cursos da graduação e pós-graduação, assim como as demais unidades administrativas da Universidade, podem solicitar compra de material bibliográfico a qualquer momento, desde que apresentem recursos próprios.



5.2 Doação

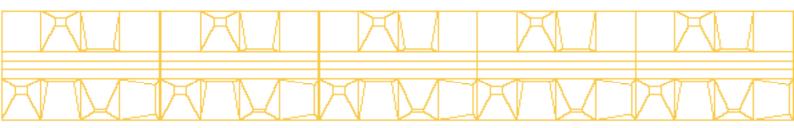
A doação é uma forma tradicional de aquisição de materiais de informação em qualquer biblioteca. Podem ser solicitadas pelas bibliotecas ou podem ser espontâneas, realizadas por autores(as), editores(as), instituições ou outros(as) usuários(as). As doações feitas às bibliotecas do SiB-UnB, de qualquer tipo de material de informação, deverão ser submetidas a critérios de seleção específicos e uma vez incorporadas aos acervos constituirão patrimônio da Universidade de Brasília, não sendo possível a devolução, caso o doador ou membro da família faça tal requisição.

5.2.1 Doações solicitadas pela BCE

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

5.2.2 Doações espontâneas

Os materiais de informação oferecidos por doação às bibliotecas do SiB-UnB serão submetidos aos procedimentos descritos nas normas vigentes (disponíveis para consulta na página da BCE na internet) que regulam o recebimento de doações de livros impressos e digitais (e-books), e ao programa Parceiros da UnB. Os materiais em formato digital originários de produção institucional devem ser submetidos aos procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Gestão da Informação Digital da BCE (GID/BCE).



5.3 PERMUTA

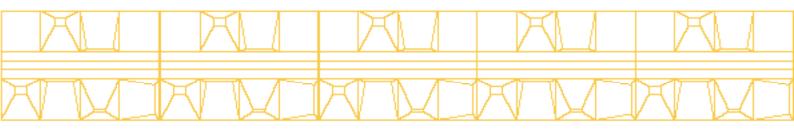
Permuta é o processo de troca de publicações entre instituições. O critério é qualitativo e não há a obrigação de equivalência de quantidade entre títulos enviados e títulos recebidos por permuta pela UnB. O objetivo principal desse processo é o estabelecimento de parcerias entre instituições buscando otimizar os recursos públicos para melhor atender aos seus(uas) usuários(as). A permuta é feita com materiais publicados pela UnB e duplicatas de títulos já existentes no acervo. Todo o processo de permuta é realizado em site próprio desenvolvido pela BCE (Permuta – BCE – Biblioteca Central da UnB).

5.4 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.

5.4.1 Reposição de exemplares

Os materiais de informação que forem extraviados deverão ser repostos de acordo com a instrução normativa para reposição disponível para consulta na página da BCE na Internet. Materiais furtados, mutilados ou desgastados deverão ser repostos por um título idêntico, ou por título similar que cubra o mesmo assunto (reposição alternativa) e que esteja de acordo com os critérios do Manual de Seleção.



5.4.2 Pagamento de multa por atraso na devolução de exemplares

Os(as) usuários(as) do SiB-UnB que possuem algum débito financeiro com as bibliotecas poderão negociar seu pagamento mediante doação de livros. Essa transação pode ser feita de duas formas:

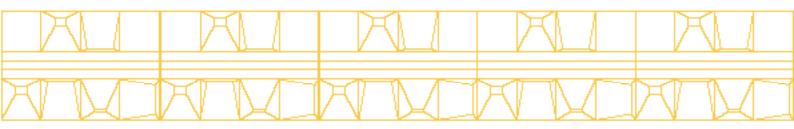
- 1. indicação de livros para doação feita pelo(a) próprio(a) usuário(a): as obras serão avaliadas e valoradas pelo Setor de Seleção da BCE/UnB a fim de verificar a possibilidade de seu recebimento como forma de quitação ou abatimento da multa;
- 2. indicação de livros feita pelo Setor de Seleção aos(às) usuários(as): o próprio Setor de Seleção irá indicar obras e seus respectivos valores de mercado como alternativa para pagamento das multas dos(as) usuários(as).

Todos os títulos propostos devem seguir os critérios de seleção e a transação deve ocorrer em conformidade com o disposto na instrução normativa para pagamento de multas disponível na página da BCE na Internet.

5.5 Depósito legal e reserva técnica

Visando à preservação da história e memória da Universidade, a BCE recebe e guarda as publicações da Universidade de Brasília. Esses materiais incluem livros, revistas, publicações da Editora da UnB (EDU/UnB) ou publicações independentes de docentes da Universidade, relatórios, anais de congresso, entre outros, que representem produção institucional. A coleção impressa sobre a memória da instituição é mantida no Setor de Coleções Especiais da Biblioteca Central e pode ser consultada localmente.

A Reserva Técnica funciona como um fundo de reserva com o propósito de garantir a permanência de títulos no acervo cujos exemplares encontram-se indisponíveis para consulta e empréstimo (desaparecidos) ou títulos esgotados no mercado livreiro. A guarda deverá ser de até 3 exemplares na Reserva Técnica da BCE e deverá ser incorporada ao acervo geral, repondo exemplares extraviados ou perdidos.

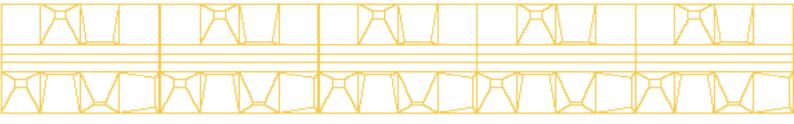


6 AVALIAÇÃO DO ACERVO

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 incluem:

- 1. relatórios sobre circulação, contendo quantidade de empréstimos, consultas e de reservas;
- 2. estudos de usuários(as) para detectar as necessidades em geral;
- 3. análise das bibliografias básicas e complementares;
- 4. estado de conservação das obras;
- 5. sugestões de usuários(as) para aquisição de material bibliográfico ou assinatura de bases de dados;
- 6. relatórios e estatísticas de uso das bases de dados assinadas;
- 7. inventário dos acervos;
- 8. consulta à Rede Pergamum e catálogos de outras bibliotecas universitárias.



6.1 Inventário

Visando ao controle patrimonial e à avaliação periódica dos acervos, esta política estabelece que o inventário do acervo geral da BCE/UnB seja realizado a cada dois anos. Para os acervos especializados da BCE/UnB, assim como para os acervos das bibliotecas setoriais, o inventário deve ser realizado anualmente.

6.2 Preservação do acervo físico

A conservação e o restauro são atividades essenciais para a permanência dos acervos nas bibliotecas. Os acervos do SiB-UnB contam com um setor específico para conservação e restauro de suas obras. No setor são realizadas ações de conservação e restauração de exemplares do acervo geral, assim como a restauração de obras raras e coleções especiais por servidores(as) especializados(as) nesse tipo de material.

Tendo em vista a alta demanda por reparos e restauros de itens dos acervos do SiB-UnB, esta política estabelece que, antes da tomada de decisão, deve-se avaliar:

- 1. a importância da obra;
- 2. a disponibilidade de outros exemplares no acervo;
- 3. a proporção do dano na obra versus o custo para restauração;
- 4. a prioridade de restauro para obras com grande número de empréstimos;
- 5. considerar também a possibilidade de desfazimento em casos de obras muito danificadas ou desatualizadas. Nesses casos deve-se consultar o setor responsável por essa atividade.

7 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 do SiB-UnB. O desbaste será realizado de acordo com os critérios abaixo:

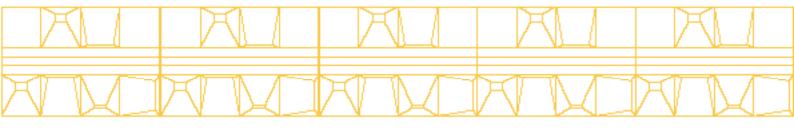
- 1. quantidade de exemplares disponíveis para empréstimo;
- 2. quantidade de empréstimos por exemplar;
- 3. existência de edições atualizadas do mesmo título no acervo;
- 4. necessidade de liberar espaço físico para novos títulos no acervo.

Esta política recomenda que os exemplares permaneçam no processo de desbaste pelo período máximo de três anos.

8 DESFAZIMENTO DO ACERVO

O desfazimento é o processo de retirada de exemplares do acervo observando o uso/demanda, quantidade, atualidade/obsolescência e estado de conservação das obras. O desfazimento de exemplares nas bibliotecas do SiB-UnB seguem etapas estabelecidas na Instrução Normativa da BCE N. 01/2021 e suas atualizações.

- 1. Avaliação: etapa de identificação dos bens móveis objetos de provável desfazimento;
- 2. Classificação: ocioso, irrecuperável, antieconômico e recuperável;
- 3. Parecer da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento dos Bens Móveis inservíveis do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB);
- 4. Consulta interna às bibliotecas setoriais;
- 5. Consulta às unidades acadêmicas (faculdades, institutos e centros). A justificava para a decisão de proceder com o processo de desfazimento ou não dos itens consultados deve ser baseada em decisão colegiada da unidade acadêmica;
- 6. Doação: na hipótese de doação de bem móvel inservível, (conforme alínea "a" do inciso II do caput do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, devendo ser feita em favor (Decreto nº 9.373/2018, Redação dada pelo Decreto nº 10.340, de 2020):
 - i. da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
 - ii. das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;



- iii. dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- iv. de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;
- v. ou, de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Parágrafo único: 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 que apresentarem a documentação completa. O custeio para retirada da doação é de inteira responsabilidade da entidade interessada. Cabe ainda informar que os alienatórios e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, conforme determina o artigo 9º do Decreto 9373/2018.

- 7. Recolhimento: caso não ocorra a doação descrita no inciso anterior por falta de interessados, os bens móveis inservíveis serão encaminhados para o Setor de Patrimônio da UnB PAT/UnB- o qual ficará responsável pelo processo de desfazimento e demais ritos legais;
- 8. Desfazimento: baixa patrimonial mediante processo instruído pelo PAT/ UnB de acordo com a legislação vigente.

Todos os procedimentos realizados devem atentar para os normativos legais vigentes sobre o desfazimento de bens públicos e suas atualizações.

9 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE FOR-MAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

A Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos (FDA/BCE) é responsável pela elaboração e pela atualização periódica desta política, assim como deve acompanhar internamente, nos setores que a integram, a criação de normas referentes aos processos de trabalho que impactam diretamente no desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB. A atualização desta política deverá ser feita sempre que necessário e de forma a acompanhar o Planejamento e Desenvolvimento Institucional da UnB (PDI/UnB), o qual visa atender os objetivos estratégicos da instituição.

A aprovação desta política e suas atualizações devem ser feitas pelo Conselho Técnico Consultivo do SiB-UnB, composto pelos seguintes cargos:

- 1. Diretor(a) do SiB-UnB, como presidente;
- 2. Diretor(a) Adjunto(a) do SiB-UnB, como vice-presidente;
- 3. Coordenadores(as) subordinados(as) à Direção da BCE;
- 4. Chefes dos setores subordinados às Coordenadorias.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BAIRRAL, Adeilton; LOURENÇO, Néria. (Org.). **Diretrizes para a gestão e o processamento técnico do acervo de partituras do SiB-UnB. Brasília**: Universidade de Brasília, 2018. Disponível em: https://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2018/04/GuiadePartitura.pdf . Acesso em: 15 nov. 2020.

LAVIN, Michel R. Comic books and graphic novels for libraries: what to buy. **Serials Review**, v. 24, n. 2, p. 31-45, summer/1998. Disponível em: ftp://ftp.libgen.io/comics0/_COMICS_RELATED/Comic%20Books%20and%20Graphic%20Novels%20for%20Libraries%20-%20What%20To%20Buy.pdf. Acesso em: 28 ago. 2016.

ROWLEY, Jennifer; LEMOS, Antônio Agenor Briquet de. **A biblioteca eletrônica**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Instrução normativa da BCE nº 01/2021, de 17 de maio de 2021**. Estabelece critérios de avaliação e procedimentos para desfazimento de bens móveis inservíveis do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). Repositório de Informações Administrativas BCE/UnB. Disponível em: http://repositorioadm.bce.unb.br/instrucoes-normativas. Acesso em: 15 maio 2021.

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, 2020a. Disponível em: https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/01/Plano-de-Atualiza%C3%A7%C3%A3o-dos-Acervos-do-SiB-UnB-2018-2022.pdf. Acesso em: 3 dez. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Relatório de atividades da Biblioteca Central 2019**. Brasília: Universidade de Brasília, 2020b. Disponível em: https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/07/RelatorioAtividades2019.pdf. Acesso em: 10 dez. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. Plano de contingência da Biblioteca Central do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). Brasília: Universidade de Brasília, 2020c. Disponível em: https://bce.unb.br/wp-content/uploads/2020/01/Plano-de-conting%C3%AAncia-total.pdf. Acesso em: 10 dez. 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Setor de Conservação e Restauração da Biblioteca Central. **Parecer 01/2020/RES de 26 de maio de 2020.** Dispõe sobre as orientações para higienização de livros devido à pandemia no âmbito do SiB/UnB. Brasília: Universidade de Brasília, 2020d. SEI 23106.043941/2020-15

VERGUEIRO, Waldomiro. **Histórias em quadrinhos, bibliotecas e bibliotecários:** uma relação de amor e ódio. 2003. Disponível em: http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=137. Acesso em: 28 ago. 2016.

VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação. 3. ed. Brasília: Briquet 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.

