

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

Iolanda Riberto Torres

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES EM**  
**BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: um olhar sobre o processo de doação**  
**nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG**

Belo Horizonte

2013

Iolanda Riberto Torres

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES EM  
BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: um olhar sobre o processo de doação  
nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG**

Trabalho apresentado ao curso de especialização  
Gestão de Instituições Federais de Educação  
Superior da Faculdade de Educação da  
Universidade Federal de Minas Gerais como  
requisito parcial à obtenção do título de  
especialista.

Linha de pesquisa: Gestão & Trabalho

Orientador(a): Profa. Dra. Terezinha de Fátima  
Carvalho de Souza

Belo Horizonte

2013

025.2 Torres, Iolanda Riberto  
T693p Política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas  
2013 universitárias [manuscrito] : um olhar sobre o processo de  
doação nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG /  
Iolanda Riberto Torres.-2013.

98 f.: il.  
Orientadora: Terezinha de Fátima Carvalho de Souza.  
Monografia apresentada ao Curso de Especialização Gestão  
de Instituições Federais de Educação Superior da Universidade  
Federal de Minas Gerais.

1. Bibliotecas universitárias – Desenvolvimento de coleções.  
2. Bibliotecas – Doações. I. Souza, Terezinha de Fátima Carvalho  
de. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de  
Educação. III. Título

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES EM  
BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: um olhar sobre o processo de doação  
nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG**

Trabalho apresentado ao curso de especialização Gestão de Instituições Federais de Educação Superior da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito parcial à obtenção do título de especialista.

Orientador(a): Profa. Dra. Terezinha de Fátima Carvalho de Souza

Aprovado em 12 de Julho de 2013.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Profa. Dra. Terezinha de Fátima Carvalho de Souza – ECI/UFMG - Orientadora

---

Prof. Dr. Bruno Pinheiro Wanderley Reis – FAFICH/UFMG – Convidado

---

Profa. Neide Elisa Portes dos Santos – UEMG - Convidada

Dedico este trabalho à memória de meus pais, por tudo que me ensinaram com sabedoria, amor e carinho, e aos meus filhos: João Victor e Lucas.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus por me dar saúde, iluminação e força para a concretização de mais esta etapa em minha vida.

À Equipe do GIFES: coordenação, assessoria pedagógica, professores, tutores e secretário, pela competência e disposição demonstradas no decorrer deste curso.

À Profa. Dra. Terezinha de Fátima Carvalho de Souza, da Escola de Ciência de Informação da UFMG, por me orientar em mais este desafio, com todo carinho, paciência e sabedoria.

Às bibliotecárias do Sistema de Bibliotecas da UFMG, pela disposição em participar desta pesquisa, contribuindo para a busca de melhorias nos processos de trabalho e na gestão das bibliotecas do SB-UFMG.

Ao Sindifes, por ter estado presente na conquista deste Curso de Especialização para os servidores da UFMG e por nos ter acompanhado neste percurso.

Aos colegas de curso, em especial: Lilian, Vladilene, Cristina e Ana Deodato pela alegria do encontro de novas amizades.

Enfim, a todos, que de alguma maneira, contribuíram para a realização deste estudo.

“Aprender é a única coisa de que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende”.  
(Leonardo da Vinci)

## RESUMO

Este estudo analisa o processo de doação de material bibliográfico e seu tratamento pelas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais, norteado pelo documento Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG. Utilizou-se como metodologia um suporte teórico pertinente ao tema focado e uma pesquisa, através de um questionário, junto às 25 bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, onde se procurou conhecer os procedimentos utilizados pelas 18 bibliotecas respondentes. Conclui-se apresentando sugestões para a criação de um Plano de Ação, a ser construído com o apoio das 25 bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, visando melhorias contínuas na gestão das bibliotecas e do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

**Palavras-chave:** Bibliotecas Universitárias. Política de Desenvolvimento de Coleções. Doação de materiais bibliográficos. Gestão da Coleção.

## **ABSTRACT**

This study analyzes the process of donating bibliographic resources and its treatment by the libraries of the Federal University of Minas Gerais Library System, following guidelines from the document Collection Development Policy for the Library System of UFMG. The methodology used as a theoretical support was a questionnaire along with the 25 libraries of the Library System, which sought the procedures used by 18 respondents libraries. We conclude with suggestions for creating an action plan, to be built with the support of 25 libraries in the Library System, aiming at continuous improvement in the management of libraries and the Library System of UFMG.

**Keywords:** University Libraries. Collection development policy. Donation of bibliographic materials. Collection management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Gráfico 1</b> - Conhecimento Política de Desenvolvimento do Acervo do SB/UFMG	<b>46</b>
<b>Gráfico 2</b> - Conhecimento DFDA	<b>47</b>
<b>Gráfico 3</b> - Constituição Comissão de Biblioteca	<b>48</b>
<b>Gráfico 4</b> - Atuação Comissão de Biblioteca	<b>49</b>
<b>Gráfico 5</b> - Origem das doações	<b>50</b>
<b>Gráfico 6</b> - Setor da biblioteca que recebe as doações	<b>51</b>
<b>Gráfico 7</b> - Conhecimento Comissão de Biblioteca sobre a incorporação dos itens no acervo	<b>53</b>
<b>Gráfico 8</b> - Utilização do Termo de Doação	<b>54</b>
<b>Gráfico 9</b> - Utilização critérios Seleção Qualitativa e Quantitativa na doação	<b>57</b>
<b>Gráfico 10</b> - Utilização parâmetros MEC na Seleção Quantitativa	<b>58</b>
<b>Gráfico 11</b> - Aquisição de acordo com a legislação vigente e área de conhecimento da biblioteca	<b>59</b>
<b>Gráfico 12</b> - Periodicidade da Avaliação do Acervo	<b>60</b>
<b>Gráfico 13</b> - Realização de Desbastamento/Descarte	<b>62</b>
<b>Gráfico 14</b> - Realização do Remanejamento	<b>63</b>
<b>Gráfico 15</b> - Critério mais utilizado na baixa de material bibliográfico	<b>64</b>

## **LISTA DE TABELAS**

**Tabela 1** – Níveis e Critérios de Seleção utilizados para materiais informacionais recebidos pelo processo de doação no SB-UFMG

**56**

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BU –	Biblioteca Universitária
C –	Critério
CAPES –	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Ensino Superior
CD -	<i>Compact Disc</i>
CEPE -	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CNPq -	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COMUT -	Comutação Bibliográfica
DVD -	<i>Digital Versatile Disc</i>
DFDA -	Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo
ECI -	Escola de Ciência da Informação
FAFICH -	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
FAPEMIG -	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
GIFES -	Gestão de Instituições Federais de Educação Superior
IES -	Instituição de Ensino Superior
MEC -	Ministério da Educação e Cultura
PT -	Processamento Técnico
SB -	Sistema de Bibliotecas
SINDIFES -	Sindicato dos Trabalhadores das Instituições Federais de Ensino
TAE's -	Técnico-Administrativos em Educação
TCC -	Trabalho de Conclusão de Curso
UEMG -	Universidade do Estado de Minas Gerais
UFMG -	Universidade Federal de Minas Gerais
UFSC -	Universidade Federal de Santa Catarina
UnB -	Universidade de Brasília

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>2 JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 OBJETIVOS .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.1 Objetivo Geral .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>19</b>
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Bibliotecas Universitárias .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Desenvolvimento de Coleções .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3 Política de Desenvolvimento de Coleções .....</b>	<b>32</b>
<b>4 UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG .....</b>	<b>35</b>
<b>4.1 Sistema de Bibliotecas da UFMG.....</b>	<b>36</b>
<b>4.1.1 Política de Desenvolvimento de Acervos do SB-UFMG: considerações.....</b>	<b>39</b>
<b>5 METODOLOGIA.....</b>	<b>44</b>
<b>6 ANÁLISE DE RESULTADOS.....</b>	<b>46</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>67</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>71</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>83</b>

# 1 INTRODUÇÃO

Este estudo tem como objetivo principal conhecer como se dá o processo de recebimento de doações nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), tendo como norte a Política de Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMG, visando à elaboração de sugestões para a criação de um Plano de Ação.

Como procedimentos metodológicos foram realizados um levantamento bibliográfico de temas importantes para a compreensão do contexto estudado e uma pesquisa, através de um questionário, junto às 25 bibliotecas do sistema, onde procurou-se conhecer os procedimentos utilizados pelas 18 bibliotecas respondentes.

Diante do elevado número de doações que são encaminhadas para as bibliotecas no seu dia a dia, buscou-se verificar se os critérios norteadores do desenvolvimento de coleções, presentes na Política de Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas-UFMG, eram bem compreendidos pelas bibliotecas e se estavam sendo devidamente aplicados para o desenvolvimento eficaz de suas coleções.

Neste contexto, este estudo compõe-se de: Introdução; Justificativa e Objetivos; Fundamentação teórica; Contextualização do ambiente da pesquisa: a UFMG e o Sistema de Bibliotecas da UFMG; Metodologia; Análise de resultados e Considerações finais, onde são apresentadas sugestões para a elaboração de um Plano de Ação, a ser construído com o apoio das 25 bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, visando melhorias contínuas na gestão das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

Assim sendo, espera-se que este estudo contribua de forma significativa para o Sistema de Bibliotecas da UFMG, assim como para todos que tenham interesse no tema analisado.

## **2- JUSTIFICATIVA**

As Bibliotecas Universitárias (BU) são organizações complexas, com múltiplas funções e uma série de procedimentos, produtos e serviços, tendo como propósito fundamental proporcionar acesso ao conhecimento, oferecendo suporte para a produção técnica e científica e, também, para o ensino, pesquisa e extensão. Elas têm papel fundamental dentro das Instituições de Ensino Superior (IES) a que pertencem, pois comportam as informações técnicas e científicas que são fontes de pesquisas para acadêmicos, professores, funcionários e gestores da instituição.

Para que a biblioteca possa contribuir no processo de formação universitária, um dos aspectos que deve ser observado é a qualidade do acervo disponível para atender às necessidades informacionais dos cursos ofertados.

As Bibliotecas Universitárias devem adequar o seu acervo às exigências de informação dos cursos oferecidos pelas Instituições de Ensino Superior. Diretrizes para essa adequação são estabelecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), por entidades representativas de instituições e pelos cursos de graduação. Todavia, não raro, as Bibliotecas Universitárias desconhecem essas e outras diretrizes e desenvolvem os seus acervos de forma desordenada, carecendo de efetividade nas políticas de desenvolvimento de coleções e de metodologias de avaliação sistemática, baseadas em critérios e padrões claros e objetivos, os quais se encontram presentes em sua política.

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais (SB-UFMG) é composto por 25 bibliotecas, sendo a Biblioteca Universitária tecnicamente responsável pelo provimento de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade e pela coordenação, administração e divulgação dos recursos informacionais das bibliotecas da UFMG. Possui uma Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG, em vigor desde Julho de 2009, que aponta os critérios que devem ser utilizados para o desenvolvimento de coleções de todas as bibliotecas do sistema. Esta política tem como objetivo atualizar, delinear e implementar critérios para o desenvolvimento e atualização de coleções do SB-UFMG.

Segundo Miranda (2004), para se desenvolver uma coleção torna-se necessário sistematizar e

criar procedimentos para seleção, aquisição, avaliação e desbastamento do acervo, sendo imprescindível, conhecer as necessidades da comunidade, a fim de permitir um planejamento com qualidade e eficácia no desenvolvimento e formação da coleção.

Para Vergueiro (1989), a importância da criação de uma política de desenvolvimento de coleções está no fato de que ela irá funcionar como parâmetro que contribuirá na tomada de decisão dos bibliotecários em relação à escolha do material a ser adicionado ao acervo e à própria administração dos recursos informacionais. A política fornecerá uma exposição do estado geral da coleção, demonstrando o método para alcançar os objetivos e dar subsídios para os bibliotecários argumentarem com as autoridades superiores, tanto para a liberação de novas aquisições como para recusas incoerentes.

O processo de aquisição é a execução das decisões tomadas no processo de seleção, ou seja, é o procedimento destinado à obtenção dos documentos. A aquisição pode ocorrer através de três modalidades: compra, doação e permuta. O processo de compra requer um criterioso trabalho por parte do profissional encarregado para sua devida concretização e correspondência perfeita com o material selecionado. Em relação aos processos de doação e permuta os mesmos não exigem tanto empenho do profissional, mas, todos os materiais originários destas modalidades devem ser analisados antes de serem incorporados ao acervo, para não criar uma coleção imensa, porém, fora da realidade e dos interesses a que se destina.

Os procedimentos de seleção do processo de compra ocorrem normalmente nas bibliotecas do SB-UFMG, já a seleção das obras recebidas pelo processo de doação, apesar de ser considerada uma atividade de suma importância, carece de maior atenção para que não seja recebido qualquer tipo de material e para que importantes quesitos sejam avaliados, tais como a pertinência dos mesmos com relação à especialização da biblioteca, duplicação e estado de conservação das obras, evitando que todos os itens recebidos por doação sejam incluídos no acervo, provocando um enorme aumento quantitativo na coleção; utilização inadequada de seu espaço físico e sobrecarga de trabalho para os bibliotecários.

De acordo com Almeida (2005, p. 14)

Tradicionalmente as unidades de informação têm-se concentrado em critérios quantitativos, tais como número de itens catalogados, número de pedidos atendidos, etc., que podem sugerir eficiência, mas que não são indicadores de qualidade (ALMEIDA, 2005, p.14).

Números são importantes, mas devem fazer sentido, serem carregados de significado e, observando-se a grande produção editorial, torna-se imprescindível a seleção criteriosa de títulos para o crescimento racional e equilibrado da coleção, buscando-se eleger regras claras que habilitem o responsável pelo gerenciamento do acervo a optar por determinados materiais, em prejuízo de outros (MIRANDA, 2007).

Além disso, é comum que as bibliotecas não possuam um setor próprio para a guarda do grande número de obras recebidas pelo processo de doação, ficando as mesmas, geralmente, no Setor de Processamento Técnico, aguardando por um longo período sua avaliação para inclusão ou não no acervo, uma vez que a prioridade para as bibliotecas é a inclusão dos itens adquiridos através do processo de compra, os quais são livros novos e atualizados.

De acordo com Vergueiro (2002), as instituições de informação constituem organismos dinâmicos, em crescimento e, atualmente, são incessantemente chamadas a comprovar sua razão de ser, mostrando que fazem bom uso dos recursos econômicos, físicos, humanos e materiais que dispõem.

Neste contexto, este Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Gestão de Instituições Federais de Educação Superior pretende verificar como efetivamente as bibliotecas do SB-UFMG estão lidando com o processo de recebimento de doações no desenvolvimento de suas coleções e se este item, constante na Política de Doações do SB-UFMG, é bem compreendido pelas bibliotecas do SB-UFMG. A partir das realidades percebidas, serão feitas sugestões que poderão contribuir para a elaboração de um Plano de Ação para correção das possíveis dificuldades detectadas, colaborando assim com a gestão administrativa das bibliotecas do SB-UFMG, uma vez que diante das limitações de espaço físico, de recursos humanos e das necessidades dos usuários de terem informações atualizadas, pertinentes e com melhor acesso, faz-se necessário uma avaliação criteriosa das obras recebidas através do processo de doação, o que implicará na otimização de mão de obra, de espaços, de serviços e das coleções nas bibliotecas do SB-UFMG.

Além da relevância desse tema para todas as bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG, cabe destacar o interesse particular desse projeto para a Biblioteca Professor Antônio Luiz Paixão, a qual é uma das quatro maiores bibliotecas do SB-UFMG, onde a autora atua profissionalmente desde Dezembro de 1994.

A Biblioteca Prof. Antônio Luiz Paixão é uma Biblioteca Universitária e se encontra localizada na Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH), fazendo parte do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais.

## **2.1 OBJETIVOS**

### **2.1.1 Objetivo Geral**

- Conhecer como se dá o processo de recebimento de doações nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG, visando à elaboração de sugestões para a criação de um Plano de Ação.

### **2.1.2 Objetivos Específicos**

- Realizar um levantamento bibliográfico;
- Realizar uma pesquisa junto às bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG;
- Estudar a Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG;
- Apresentar sugestões para a elaboração de um Plano de Ação.

### **3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Alguns temas revelaram-se importantes para compreender o contexto onde está inserido o tema desse estudo e serão apresentados a seguir: Bibliotecas Universitárias; Desenvolvimento de Coleções e Política de Desenvolvimento de Coleções.

#### **3.1 Bibliotecas Universitárias**

As Bibliotecas Universitárias são organizações integrantes de Instituições de Ensino Superior (IES), sejam universidades ou faculdades e existem com o propósito de atender às necessidades informacionais dos seus usuários (estudantes de graduação, pós-graduação, pesquisadores, professores, funcionários e comunidade em geral), no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão.

Por não serem organizações autônomas estão sujeitas a receberem influências externas e internas dos ambientes que as cercam. Sendo subordinadas, administrativamente e tecnicamente, seu planejamento institucional, suas políticas e tomadas de decisão requerem um conhecimento e autorização dos seus órgãos superiores.

Para Reis (2007, p. 13)

As bibliotecas universitárias (BU) têm a função de dar suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos nos cursos oferecidos pelas instituições de ensino superior (IES). Nessa direção, elas devem priorizar o atendimento às necessidades informacionais de seus usuários (docentes, discentes, pesquisadores e corpo técnico-universitário), adequando a política de desenvolvimento da coleção com vistas a apoiar os programas educacionais, levando em consideração o caráter heterogêneo dos usuários (REIS, 2007, p.13).

Nesse sentido, fornecer informações referenciais e bibliográficas, necessárias ao ensino e pesquisa é de fato a principal função social da biblioteca e serviços de informação. Para que isso ocorra, devem desenvolver um bom planejamento na formação de suas coleções, a fim de satisfazerem seu público específico, através de um acervo vasto, constituído por grande diversidade de materiais informacionais, tais como: livros, publicações periódicas, relatórios, folhetos, normas, monografias, teses, obras de referências especializadas, maquetes, croquis, slides, projetos, fotos, vinil, software gerais, CD Rom de imagem/vídeo, fitas de vídeos, bases

de dados, DVD, e-books, entre outros materiais. Assim sendo, ela organiza, armazena, preserva, busca, recupera e dissemina informações em função do uso a que se destina.

As BU são responsáveis pela integração entre os usuários e as fontes de informação acadêmica, e têm a função de fornecer as ferramentas necessárias para que os usuários tenham acesso a essa informação, usando de tecnologias atuais para localizar, filtrar e organizar o seu acesso ao conhecimento.

De acordo com Reis (2007, p. 67)

Para atingir o papel da biblioteca universitária e alcançar a finalidade dos usuários, a biblioteca precisa estar preparada administrativa e tecnicamente, ter sua missão, propósito e objetivos bem definidos, dispor de acervo bibliográfico de qualidade, ampliando as possibilidades de acesso remoto na obtenção de informação, poder contar com profissionais capacitados, ter disponibilidade de equipamentos e materiais técnicos necessários para poder oferecer serviços e produtos de qualidade (REIS, 2007, p. 67).

Assim sendo, a biblioteca universitária para cumprir sua missão oferece produtos e serviços destinados a atender às necessidades informacionais de seus usuários, tais como: consulta local, empréstimo domiciliar, empréstimo entre bibliotecas, serviços de referência, comutação bibliográfica, normalização bibliográfica, ambiente de leitura/pesquisa/sala de estudos, visita guiada, etc., possibilitando ao usuário ao adquirir informações gerar conhecimento. Prestar serviços de qualidade, bem como oferecer produtos condizentes com a realidade do seu público, faz da biblioteca uma referência de disseminação de informação, pertinente a um contexto social pautado por uma sociedade globalizada, marcada por transformações significativas, um mundo contemporâneo cada vez mais competitivo e exigente em termos qualitativos e quantitativos. Diante disso, é importante melhorar continuamente os produtos e serviços, para que as bibliotecas se tornem elementos de satisfação para os seus usuários.

Nesse sentido, a formação e o desenvolvimento da coleção de uma biblioteca universitária deve ser um processo contínuo e o bibliotecário responsável por essa função deve ter claro o tipo de serviço prestado pela biblioteca e o público que ela deve atender, cabendo a ele a responsabilidade de melhor definir produtos e serviços para atender com qualidade as necessidades de seu público.

### **3.2 Desenvolvimento de Coleções**

De acordo com Vergueiro (1989), o desenvolvimento de coleções é, acima de tudo, um trabalho de planejamento, que exige comprometimento com metodologias. É um processo que, ao mesmo tempo, afeta e é afetado por muitos fatores externos a ele, é ininterrupto e não é idêntico em toda e qualquer biblioteca, uma vez que o tipo de biblioteca, os objetivos específicos que cada uma delas busca atingir e a comunidade específica a ser atendida influem nas atividades de desenvolvimento de coleções. É um processo que envolve basicamente as atividades: seleção, aquisição, desbaste e descarte, bem como avaliação do acervo. Essas atividades estão interligadas, e devem ser realizadas considerando-se as necessidades do público alvo e deveriam estar presentes em toda biblioteca, como atividades normais e rotineiras, como a catalogação, a classificação e indexação de itens, garantia única para sua total efetividade.

De acordo com Weitzel (2006, p. 8), a partir do advento da Internet, os bibliotecários do mundo inteiro passaram a se preocupar com as coleções sob seus cuidados. Eles têm difíceis dilemas para solucionar, quando precisam decidir entre coleções impressas e digitais, entre fontes de acesso pago ou livre e, sobre os desígnios das coleções retrospectivas impressas frente às pressões por mais espaço e menos custo de armazenamento e manutenção deste tipo de materiais. Questões estas que podem ser analisadas por meio da política de desenvolvimento de coleções, uma vez que os princípios que regem os documentos impressos são os mesmos que regem os documentos digitais, com acréscimos específicos relativos aos aspectos que envolvem a natureza das coleções digitais.

Vergueiro (1989, apud FONSECA, 1992) diz que as bibliotecas não podem ser um aglomerado de livros e revistas amontoados pelo mero acaso, ela é projetada para um determinado objetivo ou fim social. Nesse sentido, o acervo deve ser desenvolvido com base em um plano pré-estabelecido que garanta sua continuidade e adequação necessária, no qual sejam estabelecidas políticas e diretrizes para seleção e aquisição de materiais informacionais, onde se detalhará quem será atendido pela coleção, quais os parâmetros gerais da mesma e com que critérios ela se desenvolverá.

Segundo Figueiredo (1999) a coleção precisa ser equilibrada, tomando por base os relatórios estatísticos coletados regularmente. Com base nestes relatórios, onde for constatado maior uso, a coleção deverá ser fortalecida, incrementada, melhorando sua oferta e exploração. Se

for observado baixo uso, a coleção poderá ser mais fraca, com menos recursos, dada a pouca solicitação e o alto custo benefício envolvido. Em se tratando de área do conhecimento sem demanda, não será preciso manter coleção alguma, pois demonstrada estará a completa inutilidade de se manter os títulos relacionados à referida área.

De acordo com Weitzel (2006, *apud* VERGUEIRO, 1989; MACIEL e MENDONÇA, 2006 e EVANS, 2000), desenvolvimento de coleções é um processo composto por seis etapas interdependentes: **Estudos da comunidade; Política de seleção; Seleção; Aquisição; Avaliação e Desbastamento e descarte**, sobre as quais será feito um breve relato:

#### ➤ **Estudos da comunidade**

Os estudos da comunidade são instrumentos importantes para a administração de bibliotecas de um modo geral e para o processo de desenvolvimento de coleções em particular, sendo que para cada tipo de biblioteca a comunidade irá variar. Vergueiro (1989) destaca a necessidade desse instrumento para caracterizar o público alvo da biblioteca na política de desenvolvimento de coleções, onde se deve procurar conhecer a comunidade e suas necessidades informacionais. Para ter um diagnóstico preciso da comunidade é necessário obter dados relativos a algumas características, tais como: Históricas, Demográficas, Geográficas, Educativas, Sócio econômicas, Transporte, Culturais e informacionais, e Políticas e legais. Esses dados permitirão ao bibliotecário determinar as necessidades informacionais da comunidade a ser atendida, guiando as etapas do desenvolvimento de coleções e o planejamento do serviço bibliotecário.

Os departamentos de ensino e de pesquisa das universidades podem informar sobre o perfil e quantidade de alunos de graduação e pós-graduação das escolas, institutos, faculdades e programas, bem como dos docentes, pesquisadores e demais tipos de usuários, que fazem parte da comunidade da universidade.

#### ➤ **Política de seleção**

De acordo com Weitzel (2006, p. 22 *apud* VERGUEIRO, 1995, p. 68): “[...] o documento de política de seleção é um instrumento de trabalho primariamente destinado a dar suporte às decisões de seleção” e deve informar sobre os seguintes itens:

- identificação dos responsáveis pela seleção de materiais – a biblioteca universitária deve instituir uma comissão formada por representantes de todos os seguimentos da

comunidade para legitimar o processo de seleção, dividindo assim responsabilidades, buscando compromisso e engajamento de todos em favor de um interesse comum, sendo importantíssimo o papel do bibliotecário nesta comissão;

- critérios utilizados no processo – visam guiar o bibliotecário no trabalho de seleção, garantindo a coerência do acervo no transcorrer do tempo;
- instrumentos auxiliares – são fontes através das quais o bibliotecário identifica itens passíveis de serem incorporados ao acervo, dentre elas, podemos citar: catálogos de editores, folhetos, resenhas, bibliografias, listas de livros recomendados, guias de periódicos, etc.;
- políticas específicas – são aspectos determinados para algumas coleções que diferem do geral, cabendo aí a definição de políticas para o recebimento de doações espontâneas da comunidade e
- documentos correlatos – são documentos que fazem parte da política, tais como: fluxogramas, organogramas, portarias, formulários para sugestões de itens, doações, entre outros.

### ➤ **Seleção**

De acordo com Weitzel (2006, p. 26 apud FIGUEIREDO 1998, p. 84), “A seleção é um processo de tomada de decisão título a título... Cada título deve ter seu lugar no acervo e uma razão de ser para estar ali”. É, essencialmente, uma atividade bastante técnica e intelectual, cujo critério a guiá-la será sempre a comunidade a ser servida. De acordo com Vergueiro (2010) o processo de seleção envolve a definição de quem vai selecionar (comissão de seleção) e a elaboração da política de seleção.

Desta atividade, também faz parte o registro e controle minucioso das informações dos itens a serem submetidos à comissão, que após ser aprovada, ganha a denominação de lista de desiderata (VERGUEIRO, 1995, p. 49), a qual seguirá para o processo de aquisição. A biblioteca deve elaborar uma espécie de formulário único que possa cumprir as funções de recolher as sugestões dos usuários e dos bibliotecários, de análise dos membros da comissão de seleção e de execução da aquisição. Este formulário apoiará todo o fluxo de trabalho em desenvolvimento de coleções. Nas bibliotecas acadêmicas e universitárias, o critério básico de seleção é o valor do item para as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição,

valor que irá variar de acordo com os assuntos de interesse da coleção, tendendo a ser muito abrangentes em relação aos formatos do material selecionado.

### ➤ **Aquisição**

A aquisição, de acordo com Figueiredo (1998, p. 84-85) e Maciel e Mendonça (2006, p. 20) é o processo que implementa as decisões tomadas no processo de seleção. Os itens identificados no processo de seleção são agregados às coleções por meio de **compra, permuta ou doação**. A rapidez, a precisão e a economia nos gastos são as palavras-chave do processo de aquisição.

Para Vergueiro (1989, p. 63), a aquisição, dentro do desenvolvimento de coleção, é uma etapa puramente administrativa, única a não ter ligação direta com a comunidade. Isso, porque se constitui em localizar e, posteriormente, assegurar a posse, para a biblioteca, dos materiais definidos pela seleção como de interesse.

As atribuições básicas do trabalho de aquisição de materiais para a biblioteca são: obter informações sobre os materiais desejados pela biblioteca; efetuar o processo de compra dos materiais; manter e controlar os arquivos necessários e administrar os recursos disponíveis para aquisição. Essas atribuições dizem respeito à **aquisição por compra**, a qual, normalmente, é a mais complexa, pois envolve recursos financeiros, sendo, no serviço público, realizada através de concorrência, pregão eletrônico, etc., variando muito em relação a cada tipo de biblioteca e em relação a cada material específico. Além da compra de materiais, as bibliotecas realizam a atividade de aquisição via doação e/ou permuta.

No caso da **doação**, é comum o oferecimento de materiais às bibliotecas, sejam eles quais forem e, quando ocorre com muita frequência, podem surgir problemas de espaço físico. De acordo com Vergueiro (2010, p. 75), “Dependendo da sobrecarga de atividades do corpo técnico, os materiais podem acumular-se na biblioteca, à espera de uma decisão quanto à sua incorporação”, uma vez que nem sempre é possível efetuar a seleção dos materiais no momento de seu recebimento. Segundo Vergueiro (2010), não é sensato recusar doações, pois corre-se o risco de deixar de obter itens valiosos e importantes para o acervo.

Para Vergueiro (2010, p. 75) “A frequência com que uma biblioteca é procurada para a doação de materiais pode ser um sinal de seu prestígio junto à comunidade”. Concordamos com Vergueiro (2010) quando diz que nem sempre é fácil para alguém dispor de materiais que adquiriu ao longo de sua vida, mas as bibliotecas possuem objetivos específicos, que nem

sempre vão de encontro aos interesses dos doadores, daí a necessidade de se definir uma política clara sobre doações, incorporá-la à política de seleção e torná-la pública, sendo uma medida eficiente na administração de doações.

De acordo com Vergueiro (1989, p. 69)

[...] os critérios para seleção de doações são rigorosamente os mesmos utilizados para a seleção de materiais comprados, ou seja, jamais se aceitaria como doação qualquer material que não se iria adquirir caso se possuísse a verba para tanto, isto porque, nenhum material é absolutamente gratuito para qualquer biblioteca. O custo para tratamento técnico e armazenamento de um material recebido por doação é idêntico ao daquele adquirido via compra (VERGUEIRO, 1989, p. 69).

Doações são importantes instrumentos para aquisição, na medida em que forem devidamente direcionadas pelo bibliotecário, por intermédio de uma política de doações, parte integrante do documento de política para desenvolvimento da coleção. Nela deverão ser estabelecidos os critérios para recebimento de doações, a prática da biblioteca em relação a doações sob condição e as disposições em relação ao estabelecimento de convênios com outras instituições ou entidades, para recebimento e repasse de doações.

A **permuta ou intercâmbio** de materiais é, também, um valioso instrumento para o desenvolvimento de coleções. Por um lado, possibilita a aquisição de muitos materiais cuja posse não poderia ser obtida por outros canais, por se tratarem de materiais esgotados ou de relativa raridade. Por outro lado, possibilita a biblioteca utilizar as duplicatas indesejadas e as doações recebidas que, por algum motivo, não foram interessantes sua incorporação ao acervo.

De acordo com Weitzel (2006, p. 31) a aquisição também deve ter uma política própria, onde estejam definidas as prioridades, orientações para alocação de recursos, fontes de financiamento, procedimentos para compra, doação e permuta e definição dos instrumentos auxiliares para a aquisição.

O bibliotecário responsável pelo processo de aquisição deve ser imparcial, deixando de lado seus interesses pessoais, suas crenças ou outras preferências.

#### ➤ **Avaliação**

A avaliação do acervo das bibliotecas é uma atividade importante que permite identificar se a composição deste acervo está atendendo às necessidades informacionais dos usuários.

Segundo Vergueiro (1989 p. 81), a etapa de avaliação de coleções é

[...] talvez, a menos efetuada em bibliotecas, devido a variados motivos, sendo o mais comum, a alegação dos bibliotecários de não terem tempo para dedicar à avaliação da coleção, pois isto obrigaria a todo um trabalho de planejamento e definição de métodos (VERGUEIRO, 1989, p. 81).

Esta etapa exige, também, conhecimentos adequados em relação a métodos e técnicas de pesquisa passíveis de utilização para avaliação. A não realização desta etapa pode vir a comprometer todo o processo de desenvolvimento de coleção, uma vez que necessário se faz verificar até que ponto a política para desenvolvimento da coleção, adotada pela biblioteca, está sendo eficiente.

Vergueiro (1989, p. 82) sugere que este trabalho de avaliação da coleção poderia ser feito no momento em que a biblioteca realiza o inventário do seu acervo e que a biblioteca realize a coleta de alguns dados estatísticos (número de usuários, leitores, livros emprestados, circulados, devolvidos, etc.) tendo em vista a avaliação da coleção. Para ele, necessário se faz

[...] modificar a noção de que a avaliação deve ser efetuada apenas quando a biblioteca já não possui mais qualquer espaço físico disponível para acomodação do acervo, não restando nenhuma alternativa a não ser o descarte de materiais (VERGUEIRO, 1989, p. 82).

Lancaster (2004, p.20) acrescenta que

[...] a avaliação de um acervo, ou parte dele, pode ser feita com o objetivo de melhorar as políticas de desenvolvimento de coleções, melhorar as políticas relacionadas com períodos de empréstimo e taxas de duplicação, ou embasar decisões relacionadas com o espaço (LANCASTER, 2004, p. 20).

Para efetuar a avaliação de coleções, o bibliotecário precisa conhecer e decidir qual metodologia deverá ser adotada para obter resultados satisfatórios. Alguns fatores podem interferir na escolha da metodologia, tais como: tipo da biblioteca; os objetivos que se pretende alcançar; o tamanho da coleção e os recursos disponíveis para o serviço de avaliação. De acordo com Vergueiro (1989), dentre as metodologias disponíveis, um dos trabalhos mais famosos é o de Frederick Lancaster que as classifica em metodologias quantitativas, qualitativas e fatores de uso.

Nas **metodologias quantitativas** utilizam-se dados estatísticos, podendo abranger o tamanho total da coleção ou sua divisão, por tipos de materiais, área de assunto, data de publicação ou idioma. Estes dados estatísticos permitem efetuar várias relações interessantes, como a média de crescimento da coleção e o estabelecimento da relação entre o tamanho da mesma e a população a ser servida. Estes são os métodos mais utilizados para avaliação de coleções, em parte devido às estatísticas estarem disponíveis, e, também, por serem métodos que não exigem conhecimentos tão especializados da parte dos bibliotecários. Por outro lado, estudiosos costumam apontar diversas desvantagens, ressaltando o fato de que dados quantitativos, isoladamente não podem ser relacionados com a qualidade da coleção.

Nas **metodologias qualitativas** são englobados os métodos que vão focar o conteúdo da coleção e sobre eles lançar um julgamento de valor, diagnosticando sua boa ou má qualidade. Como por exemplo, podemos citar os métodos chamados “impressionistas”, em que solicita a especialistas que se manifestem a respeito da coleção da biblioteca e os métodos de avaliação, baseados na checagem de listas, catálogos, bibliografias, etc. Os primeiros são extremamente subjetivos, os outros, por outro lado, embora possam ser considerados bastante úteis, constituem seleções arbitrárias de títulos que, a maior parte das vezes não guarda muita relação com uma biblioteca ou comunidade usuária específica, procurando atender a todas as bibliotecas indiscriminadamente. Os métodos impressionistas têm sido bastante utilizados no país, principalmente pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal do Ensino Superior (CAPES), para credenciamento e avaliação de cursos superiores e de pós-graduação.

Na **metodologia fatores de uso** são incluídos todos aqueles estudos que têm como objetivo a avaliação da coleção através de seu uso pela comunidade. A partir de registros de circulação, procura-se avaliar a adequação do acervo à comunidade que deve servir e definir se a coleção está atendendo satisfatoriamente à demanda. Estudos de uso tornam-se imprescindíveis para as bibliotecas, pois permitem determinar se o uso da coleção está ou não ocorrendo da forma correta, podendo ser realizados pela abordagem de toda a coleção ou por amostragens de títulos. É grande a discussão sobre quais dados de circulação devem ser considerados nos estudos de uso, parecendo evidente que, quanto maior a diversidade de dados ou registros de circulação passíveis de serem utilizados no estudo, maior a confiabilidade dos resultados obtidos.

Reis (2007) propõe em seu **Modelo de Avaliação de Estoques Informacionais** quatro critérios para avaliação de acervos: quantidade, pertinência, relevância acadêmico científica

e atualização. O **critério da quantidade** diz respeito ao tamanho do acervo em relação ao número de usuários a serem atendidos por ele, devendo a biblioteca dispor de no mínimo um exemplar para cada 15 usuários; o **critério de pertinência** refere-se à adequação do acervo às áreas do conhecimento e temáticas, ou aos campos de estudo de interesse dos usuários principais, devendo a BU dispor e no mínimo dois títulos indicados na Bibliografia de Referência de cada uma das disciplinas do curso; o **critério de relevância acadêmica científica** refere-se à adequação do acervo às necessidades informacionais dos usuários e ao seu uso nas disciplinas dos cursos, devendo a BU dispor de no mínimo dois títulos indicados, concomitantemente, na Bibliografia de Referência e no plano de ensino de cada uma das disciplinas do curso e o **critério de atualização** está relacionado ao uso e à vida útil do acervo, devendo no mínimo 50% dos títulos de livros destinados a cada uma das disciplinas do curso ter sido publicado na condição de lançamento, edição revista, atualizada ou ampliada nos últimos cinco anos, exceto as obras clássicas da área.

Coleções de bibliotecas necessitam de avaliação, para que não se tornem de difícil gerenciamento e não comprometam a imagem do profissional responsável por elas. Além do mais, qualquer processo de desenvolvimento de coleções que não inclua a avaliação, nunca atingirá qualquer tipo de conclusão sobre os objetivos por ele almejados.

Dadas às limitações de espaço e o fato de as bibliotecas estarem sempre crescendo, é recomendável fazer uma triagem periódica, separando o que é pouco utilizado, as obras obsoletas, as danificadas e os exemplares duplicados, através da utilização de métodos e critérios que variam de acordo com a biblioteca. Uma vez selecionados, eles podem ser transferidos para um local próprio ou passados à frente por meio de intercâmbios ou doações, que costumam ser bem vindos em bibliotecas populares ou comunitárias. E, de acordo com Kremer e Terra (1997), obsolescência, uso anterior dos materiais e utilização do espaço de uma biblioteca continuarão a ser, por longo tempo, importantes fatores no estabelecimento de uma política de avaliação, desbastamento e descarte, cujo objetivo será sempre o de incrementar a qualidade da coleção e sua acessibilidade.

#### ➤ **Desbastamento e Descarte**

Após o processo de avaliação inicia-se o processo de desbastamento ou descarte renovando os espaços para armazenamento e contribuindo para melhorar o acesso dos usuários ao material.

Desbastamento e descarte são processos que visam manter a qualidade do acervo, evitando que o mesmo fique obsoleto, desatualizado e com número excessivo de materiais ocupando espaço que poderia ser mais bem aproveitado.

Para Maciel e Mendonça (2006, p. 25):

O desbastamento consiste na retirada de documentos pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso freqüente para outros locais - os depósitos, especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais -. Já o descarte, consiste na retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma (MACIEL e MENDONÇA, 2006, p. 25).

Segundo Lancaster (2004, p. 115), um programa de desbaste eficaz pode melhorar a relação custo eficácia da biblioteca ao transferir material pouco usado para áreas de depósito menos dispendiosas.

De acordo com Vergueiro (1989, p. 74), as coleções necessitam do desbastamento para desenvolverem-se harmoniosamente. Isto significa, às vezes, a retirada total e definitiva da coleção (o descarte); outras, o deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível (o remanejamento) e em outras ocasiões, a retirada do material se dá pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, para melhor atendimento à demanda (a conservação).

Para Vergueiro (1989, p. 75) “De todas as atividades ligadas ao desbastamento, o descarte parece ser aquela cercada por mais dúvidas e preconceitos”, pois causa um forte dilema nos profissionais responsáveis pelos materiais informacionais, chegando, até mesmo, a impedir o profissional de tomar a decisão correta, retirando definitivamente da coleção os materiais informacionais que não possuem justificativa alguma para nela permanecerem. Vergueiro (1989, p. 76) é categórico ao afirmar que “As bibliotecas não podem ser o cemitério de informações insepultas...”, devendo, as Bibliotecas Nacionais, por terem como missão constituírem o depósito legal ou a memória de seus países, prestarem-se a isto.

O descarte representa uma decisão final de análise da situação de cada item, a definição de que o mesmo já não preenche aquelas condições que justificaram sua aquisição, seja porque as necessidades informacionais da comunidade se modificaram e as que o item,

originariamente, buscava atender deixaram de manifestar-se, seja porque as informações por ele veiculadas, devido a cada vez mais rápida evolução do conhecimento humano, ficaram desatualizadas e deixaram de apresentar grande contribuição à comunidade que a coleção busca servir, ou devido a muitos outros fatores. Ao bibliotecário cabe definir mecanismos que lhe permitam detectar estes fatos e identificar itens para o descarte, sendo necessário possuir sistemas de avaliação precisos para se evitar descartes indevidos. A realização do descarte deve obedecer a critérios, como por exemplo: inadequação, desatualização, condições físicas dos materiais e número excessivo de exemplares, os quais devem ser expressos na política de desenvolvimento de coleções da biblioteca.

No Brasil, o Decreto nº 5.940, de 25 de Outubro de 2006 institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências, o qual pode ser consultado no Anexo E, deste estudo.

As demais atividades ligadas ao desbastamento são mais tranquilas. No caso do remanejamento, trata-se muitas vezes, de adequar o espaço disponível na biblioteca a crescentes necessidades de informação, o que pode exigir que os materiais com maior demanda tenham seu acesso possibilitado de maneira mais rápida, enquanto os demais tenham esse acesso com uma menor rapidez. É uma medida de racionalização, uma forma de testar os materiais quanto a seu valor para a comunidade, um período de observação que capacita decidir se este valor continua a existir ou se cessou definitivamente, quando se procederá a seu descarte. Este procedimento significa economia em termos de recursos físicos, materiais e humanos para uma biblioteca específica, assim como para todo o Sistema de Bibliotecas. Vergueiro (1989) sugere que uma solução simples e barata seria a criação de depósitos cooperativos, onde os materiais informacionais de várias bibliotecas seriam acomodados quando atendessem a determinadas condições. Com isto, muito espaço seria garantido nas coleções principais, graças à retirada dos itens de menor demanda. Da mesma forma, materiais que existissem duplicadamente em várias coleções poderiam ter seu número restrito a apenas um exemplar, que ficaria guardado no depósito cooperativo, desde que a exigência em relação à demanda também não deixasse de ser atendida.

No caso da conservação, o material danificado, ao invés de ser descartado, deve ser restaurado para poder continuar a prestar à comunidade o mesmo nível de serviço, o que implica em uma

restrição ao acesso do material, ainda que temporária, devendo ocorrer a sua retirada em um momento propício para este serviço, de modo a causar o menor prejuízo possível ao usuário. Em outras ocasiões, no entanto, o material que se encontrar de tal forma, danificado deverá ser descartado, procedendo à sua substituição, caso possível.

Uma política de conservação precisa constar da política para desenvolvimento da coleção, a fim de evitar que o número de materiais impossibilitados de restauração exceda o limite do razoável, constando nesta política itens como a periodicidade de conservação do material e quem será o responsável pela mesma.

Para garantir que a formação do acervo atenda aos objetivos da biblioteca e da instituição na qual ela está inserida, é necessário formalizar uma política de desenvolvimento de coleções.

### **3.3 Política de Desenvolvimento de Coleções**

De acordo com Miranda (2007 apud LIMA e FIGUEIREDO, 1984), a política de desenvolvimento de coleções é conceituada como um conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema.

De acordo com Vergueiro (1989, p. 25) “[...] um dos propósitos de uma política de desenvolvimento de coleções é deixar clara a filosofia a nortear o trabalho do bibliotecário no que diz respeito à coleção”. Trata-se de tornar público o relacionamento entre o Desenvolvimento da Coleção e os objetivos da instituição a que esta coleção deve servir, tendo o processo de elaboração desta política uma função pedagógica, à medida que propicia ao bibliotecário, oportunidade de auto avaliação e reflexão sobre sua prática de desenvolvimento de coleção. Ainda, de acordo com ele a política irá funcionar como diretriz para as decisões dos bibliotecários em relação à seleção do material a ser incorporado ao acervo e à administração dos recursos informacionais, provendo-lhes de argumentos, quando da discussão com autoridades superiores para obtenção de novas aquisições, como para a recusa de imposições.

Visando nortear a formação e expansão de seu acervo, a biblioteca deve estabelecer sua política de desenvolvimento de coleções que será materializada em documento, onde serão

levadas em consideração, dentre outros, os seguintes dados essenciais: os objetivos da biblioteca, o estado atual da coleção, seus pontos fortes e fracos, as necessidades informacionais da comunidade a ser servida, orçamento e facilidades de compartilhamento, com outros serviços de informação.

Para Vergueiro (1989), uma boa política precisa ser explicitada por um documento flexível, que permita acréscimos e modificações e deve informar ao bibliotecário sobre:

- que material fará parte da coleção;
- quando e sob quais condições este material poderá ingressar no acervo;
- que necessidades específicas e de que parcelas da comunidade ele deve atender;
- como será avaliada a importância do material para a biblioteca, uma vez incorporado à coleção;
- quando e sob quais condições ele será retirado do acervo.

Este documento deve conter a identificação dos responsáveis pela tomada de decisões, os critérios utilizados no processo, os instrumentos auxiliares, as políticas específicas e os documentos correlatos.

Segundo Dias e Pires (2003), esse documento deve ser elaborado por uma equipe/comissão de seleção, visando garantir a representatividade da comunidade nas atividades do serviço de informação, contribuindo para uma expansão racional, equitativa e equilibrada do acervo. Essa comissão deve se responsabilizar por:

- analisar os objetivos gerais da organização à qual está inserida a biblioteca;
- definir a extensão e a profundidade na cobertura temática da coleção, segundo os diferentes níveis da comunidade a ser atendida;
- conhecer a situação da coleção a fim de elaborar o orçamento necessário para solucionar os problemas;
- proceder à análise quantitativa da coleção;
- cobrir áreas de maior demanda da comunidade, definindo as prioridades da seleção;

- determinar critérios para intercâmbio de material bibliográfico;
- determinar critérios para recebimento de doações e descartes;
- procurar atender a todas as sugestões, comunicando ao solicitador sobre a aquisição ou não do item solicitado;
- determinar critérios para preservação e conservação dos materiais (encadernação e restauração etc);
- definir critérios para avaliação do valor da coleção;
- definir critérios para duplicação de documentos;
- coordenar a reavaliação periódica da coleção, a fim de definir quando e sob quais condições o material será remanejado e descartado do acervo.

A elaboração desse documento servirá como diretriz para o estabelecimento de estratégias de ações e atuará como instrumento delimitador de critérios na tomada de decisões para a composição e desenvolvimento do acervo.

Apenas a existência de tal documento pode garantir, no limite do possível, uma coleção consistente e um crescimento balanceado dos recursos informacionais da biblioteca.

Segundo Weitzel (2006, p.18),

A política de desenvolvimento de coleções, por sua vez, é um instrumento importante para desencadear o processo de formação e crescimento de coleções, constituindo-se num documento formal elaborado pela equipe responsável pelas atividades que apoiam o processo de desenvolvimento de coleções como um todo. Essa política deve expressar o interesse comum da instituição que a mantém e da comunidade a que serve (WEITZEL, 2006, p.18).

O documento da política de desenvolvimento de coleções deve descrever, essencialmente, os critérios que orientarão os processos de seleção, aquisição, desbastamento e descarte, bem como da avaliação do acervo.

Após o estudo teórico, contextualizamos nosso tema iniciando pela Instituição, onde estas questões serão abordadas, a Universidade Federal de Minas Gerais.

## **4 UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG**

A Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, de acordo com seu Estatuto, é uma autarquia em regime especial, mantida pela União, com sede em Belo Horizonte. Foi criada pela Lei 956, de 7 de setembro de 1927, do Estado de Minas Gerais, e transformada em instituição federal pela Lei 971, de 16 de dezembro de 1949. É dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial. (art. 1º do Estatuto da UFMG).

Nos termos do seu Estatuto, tem por finalidades precípuas a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, compreendidos de forma indissociada e integrados na educação e na formação científica e técnico-profissional de cidadãos imbuídos de responsabilidades sociais, bem como na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica. No cumprimento dos seus objetivos, a UFMG mantém cooperação acadêmica, científica, tecnológica e cultural com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais e constitui-se em veículo de desenvolvimento regional, nacional e mundial, almejando consolidar-se como universidade de classe mundial.

Visando ao cumprimento integral das suas finalidades, e ao seu compromisso com os interesses sociais, a UFMG assume como missão gerar e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais, destacando-se como Instituição de referência na formação de indivíduos críticos e éticos, dotados de sólida base científica e humanística e comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade, visando o desenvolvimento econômico, a diminuição de desigualdades sociais e a redução das assimetrias regionais, bem como o desenvolvimento sustentável.

A UFMG, comunidade de professores, de alunos e de pessoal técnico administrativo em educação, inspira-se nos ideais de liberdade e solidariedade humana, desenvolvendo programas e projetos de ensino, nos níveis de Graduação e de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, sob a forma de atividades presenciais e a distância, em todas as áreas do conhecimento. Ocupa-se, também, da oferta de cursos de Educação Básica e Profissional – na Escola de Educação Básica e Profissional, no Campus Pampulha. Além de se constituírem em campo de experimentação para a formação no ensino superior, esses sistemas de Educação

Básica e Profissional da UFMG compõem um locus de produção teórica e metodológica sobre questões referentes a esses níveis de ensino, inclusive de propostas de integração entre ambos.

De acordo com o art. 2º do seu Estatuto, a UFMG é regida:

- I - pela legislação federal pertinente;
- II - por seu Estatuto;
- III - por seu Regimento Geral;
- IV - por Resoluções de seus órgãos colegiados de deliberação superior;
- V - por regimentos específicos, elaborados em consonância com os textos legais referidos nos itens anteriores.

A estrutura organizacional da UFMG é integrada pelos seguintes Órgãos:

- I – Órgãos de deliberação superior: o Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE;
- II – Órgão de fiscalização econômico-financeira: o Conselho de Curadores;
- III – Órgãos de administração superior: a Reitoria com seus Órgãos Auxiliares e o Conselho de Diretores;
- IV – Órgãos de ensino, pesquisa e extensão: as Unidades, Órgãos Suplementares e os Órgãos Complementares;
- V – Órgão de consulta: o Conselho de Integração Comunitária.

Em sua estrutura organizacional encontra-se o Sistema de Bibliotecas, que é um dos Órgãos Suplementares da UFMG, vinculado à Reitoria, o qual colabora para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

#### **4.1 Sistema de Bibliotecas da UFMG (SB-UFMG)**

De acordo com o Site da Biblioteca Universitária da UFMG, seu Sistema de Bibliotecas foi criado em 1972, sendo a Biblioteca Universitária, órgão suplementar vinculado à Reitoria da UFMG, responsável tecnicamente pelo provimento de informações necessárias às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade, como também pela coordenação técnica, administração e divulgação dos recursos informacionais das 25 bibliotecas do SB-UFMG, as quais se encontram subordinadas administrativamente às Unidades Acadêmicas, Escolas de Educação Básica e Profissional e Órgãos Suplementares.

A Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais (SB-UFMG) conforme Resolução Nº 12/2005, do Conselho Universitário, tem a seguinte estrutura organizacional:

- Conselho Diretor;
- Diretoria da Biblioteca Universitária e suas Divisões Técnicas e Seções Administrativas;
- Bibliotecas da UFMG e
- Comissões Temporárias.

O Conselho Diretor é responsável por definir a política de gestão da Biblioteca Universitária – SB-UFMG; aprovar a previsão orçamentária da Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da UFMG; propor a política de recursos humanos para o Sistema de Bibliotecas em acordo com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos, dentre outras funções e a Diretoria é o Órgão responsável por gerenciar o Sistema de Bibliotecas da UFMG. O Conselho Diretor é presidido pela Diretora da Biblioteca Universitária e possui a seguinte composição:

- pelo Diretor da Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da UFMG;
- por 10 (dez) professores indicados pelo Reitor e
- por representação do corpo técnico e administrativo e do corpo discente.

A Vice-Diretora da Biblioteca Universitária ocupa cadeira no Conselho Diretor com presença e voz.

O quadro de pessoal do Sistema de Bibliotecas é composto por bibliotecários e funcionários de apoio incluindo administrativos, estagiários da UFMG, da Cruz Vermelha e de outros convênios.

A missão do SB-UFMG é prestar serviços de informação técnico científica que ultrapassem as expectativas da comunidade acadêmica, sustentando e colaborando com a UFMG para que ela permaneça dentre as mais bem conceituadas universidades do país.

O acervo patrimoniado é de aproximadamente um milhão de exemplares, dados de 2013, nas diversas áreas do conhecimento. Desse acervo fazem parte, ainda, coleções especiais, com destaque para: a Coleção de Escritores Mineiros; a Coleção de Obras Raras, que reúne

documentos, livros, periódicos, mapas, correspondências e fotografias do séc. XVI ao séc. XX; a patrologia Migné, que abrange textos de filosofia patrística editados em latim e grego, perfazendo um total de 392 volumes divididos em patrologia latina e patrologia grega.

Conta ainda com a coleção memória intelectual da UFMG Instituída em 1986 que visa à preservação de todo acervo intelectual, técnico e artístico da instituição, de seu corpo docente, discente e técnico-administrativo. O acervo é constituído de teses/dissertações, monografias de cursos de especialização, livros, publicações periódicas, produção artística e outros documentos produzidos na UFMG, que representem a vida institucional nos campos administrativo, pesquisa e extensão. E, também com O Acervo de Obras Raras e Especiais do Sistema de Bibliotecas, reúne documentos considerados raros e/ou preciosos devido à sua importância histórica, literária, cultural e patrimonial. Formou-se a partir de doações e de coleções existentes na antiga biblioteca da Reitoria e nas bibliotecas setoriais. Reúne obras dos séculos XVI ao XX, muitas reconhecidas como raridades bibliográficas, citadas em base de dados especializadas e destinam à consulta de pesquisadores, docentes e alunos da Universidade e da comunidade externa, para pesquisas, elaboração de teses e dissertações, monografias, livros e artigos em periódicos.

Trabalhando com um dos mais modernos *softwares* para gerenciamento de bibliotecas do País, o SB-UFMG está totalmente automatizado e seu acervo é protegido por dispositivos de segurança que incluem portões eletrônicos e câmeras de monitoramento interno. Entre os serviços prestados por esse Sistema, destacam-se: acesso, recuperação da informação e controle de empréstimos, via terminais locais e *web*; acesso a informações externas – bases de dados, CD-ROM, índices e *abstracts*, localização e acesso físico a documentos não-disponíveis na UFMG via Comutação Bibliográfica (COMUT); empréstimos entre bibliotecas de todo o país; treinamento de usuários; orientação para a normalização de trabalhos técnico-científicos e visitas orientadas; intercâmbio de publicações; acesso ao Portal de Periódicos da Capes, de que a UFMG é *help desk* da Região Sudeste, disponibilizando suporte e orientação de uso das bases de dados abrigadas pelo Portal; atendimento a portadores de deficiência visual, por meio de gravação e leitura de documentos; campanha permanente de conscientização para o uso responsável de bibliotecas; disseminação da produção artística da UFMG, mediante exposições temporárias na Biblioteca Central.

O Sistema de Bibliotecas atende tanto os usuários da comunidade interna (alunos do ensino fundamental, médio, técnico, graduação, pós-graduação, professores, e funcionários), como os usuários da comunidade externa – de outras instituições, pesquisadores, alunos de intercâmbio e demais visitantes. A média anual de empréstimo domiciliar é de aproximadamente 770 mil exemplares, para mais de 152 mil usuários. As quatro maiores bibliotecas do Sistema são: Engenharia, Medicina, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas e Biblioteca Central.

Com a evolução constante da tecnologia da informação é necessário que o profissional da área da Ciência da Informação se atualize frequentemente, com o objetivo de oferecer atendimento de qualidade aos seus usuários. Nesse contexto, a Biblioteca Universitária oferece programas de capacitação aos servidores do Sistema de Bibliotecas da UFMG, com o objetivo de capacitar bibliotecários e pessoal de apoio na utilização das tecnologias da informação e, conseqüentemente, prestarem serviços de excelência à comunidade interna e externa da UFMG.

Também oferece sistematicamente, programas de capacitação aos usuários com o objetivo de capacitá-los na utilização das fontes de informação no formato eletrônico, disponibilizadas para a comunidade acadêmica da UFMG. A expectativa das bibliotecas é de que o usuário utilize esses recursos de forma autônoma, sistematizada e que tenha o bibliotecário como referencial para otimizar suas pesquisas. Esses programas de capacitação são imprescindíveis para a comunidade acadêmica, uma vez que, a partir deles é que o usuário terá conhecimento de todo o recurso informacional que a Universidade disponibiliza, o qual dá suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### 4.1.1 Política de Desenvolvimento do Acervo do SB-UFMG: considerações

O SB-UFMG possui uma Política de Desenvolvimento do Acervo para as 25 bibliotecas do sistema, que foi criada em 2009 e que se encontra atualmente em vigor. Esta política, disponível no Anexo A deste estudo, tem como objetivos atualizar, delinear e implementar critérios para o desenvolvimento, atualização de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFMG. Este instrumento serve também, para planejar e acompanhar de forma padronizada e segura o desenvolvimento do acervo, orientando a tomada de decisão quanto aos materiais que devem ser adquiridos, mantidos ou descartados pelas bibliotecas do SB-UFMG.

Em seu Artigo 2º do Item 2, a referida política informa que a Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo (DFDA), localizada no prédio da Biblioteca Universitária, é responsável pela elaboração, coordenação e implantação da política de desenvolvimento de coleções do SB-UFMG, possuindo, também, a função de orientar os processos de aquisição, avaliação, desbastamento, controle patrimonial e inventário dos acervos no âmbito do SB-UFMG, propondo metodologias, ações e oferecendo suporte às bibliotecas setoriais.

A DFDA, de acordo com a Política de Desenvolvimento e Atualização do Acervo Bibliográfico em vigor, é também responsável pelo recebimento das doações feitas à BU por Pessoa Jurídica e Pessoa Física, para posterior distribuição às bibliotecas do SB-UFMG, de acordo com a área de conhecimento. As obras recebidas por doação e que, após consulta às bibliotecas do SB-UFMG, não forem do interesse das mesmas, poderão ser oferecidas e doadas a outras instituições. De acordo com relato da funcionária do Setor de Intercâmbio, em 2005 ocorreram mudanças na rotina do recebimento de doações, passando para a Biblioteca Central a responsabilidade de receber as doações de Pessoa Física.

Em seu Item 4 – Da constituição das Comissões de Bibliotecas do SB-UFMG, a política informa que cada biblioteca do SB-UFMG deverá constituir uma Comissão, designada por portaria do Diretor da Unidade, com validade de dois anos, devendo apresentar, no mínimo, a seguinte constituição:

- I- Bibliotecário chefe na qualidade de membro nato e coordenador;
- II- 01 (um) representante docente;
- III- 01 (um) representante discente e
- IV- 01 (um) representante dos funcionários técnicos administrativos.

A esta Comissão compete assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando o equilíbrio e a consistência do seu acervo, bem como avaliar e definir o material para descarte e/ou remanejamento, manter imparcialidade na seleção e aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta.

No item 5 – Formação, Desenvolvimento e Atualização do Acervo a política informa que a Seleção de Materiais é um processo decisório fundamentado no controle bibliográfico de documentos em oferta, que de acordo com as necessidades da comunidade universitária

determina as melhores opções para a aquisição e que, compete ao bibliotecário utilizar alguns critérios de seleção nela explicitados e no subitem 5.2- Seleção Qualitativa, a política informa que a mesma tem o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico, e recomenda considerar os seguintes aspectos:

- solicitar periodicamente aos Colegiados de Graduação e de Pós-graduação as bibliografias básicas atualizadas das disciplinas pelos docentes;
- avaliar as sugestões apresentadas pelo corpo docente;
- considerar as necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular;
- conhecer e contemplar as linhas de pesquisas da unidade acadêmica à qual a biblioteca está vinculada;
- buscar a atualização de formatos/suportes tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos;
- manter atualizadas as obras de referência impressas ou eletrônicas;
- considerar sugestões de assinatura de periódicos eletrônicos;
- títulos com conteúdos de caráter informativo e jornais deverão também ser avaliados, levando-se em conta o seu uso;
- definir critérios próprios de seleção para as coleções especiais e de obras raras, etc.

No subitem 5.3 – Seleção Quantitativa, a política informa que deve-se seguir o parâmetro estabelecido pelo MEC, que no processo de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender o número de alunos inscritos na unidade. Informa, também, que se deve evitar a duplicação de títulos irrelevantes.

No item 6 – a Aquisição de materiais bibliográficos é o processo de agregação de material bibliográfico por meio de compra, doação ou permuta, com o objetivo de manutenção e atualização da coleção, para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão da UFMG. Este item recomenda que as bibliotecas devam estabelecer prioridades de acordo com a área de conhecimento.

O processo de compra, nas Unidades Acadêmicas deve envolver os setores de compra e as bibliotecas, devendo o bibliotecário elaborar e encaminhar as listagens a serem adquiridas e acompanhar todas as etapas do processo realizadas de acordo com as modalidades permitidas pela legislação vigente das Instituições Públicas.

O processo de doação tem como origens: - Publicações não comercializadas; - Coleções particulares e/ou especiais e - Publicações doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas. Este subitem recomenda que as aquisições por doação/permuta de obras de interesse da biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais. Com relação às doações de Pessoa Física e de coleções particulares e ou especiais, a política recomenda que poderão ser aceitas pelas bibliotecas, caso haja interesse e que o doador assine o Termo de Doação adotado pelo SB-UFMG e, ainda, que as bibliotecas poderão recusar doações com restrições específicas às quais não estão aptas a atender como exigência de local especial ou uso restrito. Somente as doações consideradas qualitativa e/ou quantitativamente importantes para a UFMG e que possuem exigências específicas para sua incorporação ao acervo deverão, obrigatoriamente, ser submetidas à Comissão de Bibliotecas para emissão de parecer e encaminhado para decisão da Congregação da Unidade. No caso da Biblioteca Central e/ou Biblioteca Universitária, a decisão deverá ser tomada pelo Conselho Diretor da Biblioteca Universitária do SB-UFMG. A seleção para recebimento de doações deverá seguir os critérios expostos nos itens 5.2 e 5.3 dessa Política e a incorporação das obras doadas somente será efetivada após pré-seleção pelos bibliotecários e ciência da comissão de Bibliotecas. As obras doadas que não forem de interesse da Biblioteca poderão ser descartadas, doadas ou permutadas com outras instituições.

O Processo de Permuta consiste na troca de publicações editadas por Instituições similares, podendo ser comercializadas ou não, e que atendam ao interesse das bibliotecas envolvidas no processo da Instituição e deverá adotar os mesmos critérios para seleção de materiais bibliográficos e especiais.

A Política de Desenvolvimento do Acervo para o SB-UFMG também apresenta orientações para Conservação e Preservação do Acervo; para Avaliação do Acervo, incluindo Desbastamento/Descarte, Remanejamento e Baixa de títulos bibliográficos da coleção das bibliotecas do SB-UFMG.

Por último, a Política de Desenvolvimento e Atualização do Acervo do SB-UFMG informa ter sido desenvolvida, no âmbito do SB-UFMG, de acordo com as necessidades e anseios da comunidade universitária, tendo a validade de dois anos, devendo a mesma ser reavaliada ao fim deste prazo, para que se possa mantê-la flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais ao acervo.

## 5 METODOLOGIA

A pesquisa constitui uma atividade constante no meio acadêmico e apresenta métodos e técnicas próprios para sua elaboração, sendo a escolha do objeto de análise de extrema relevância.

O tema principal que norteou este estudo foi verificar como efetivamente as bibliotecas do SB-UFMG estão lidando com o processo de recebimento de doações no desenvolvimento de suas coleções e se este item, constante na Política de Doações do SB-UFMG, é bem compreendido pelas 25 bibliotecas do SB-UFMG. A partir das realidades percebidas, serão sugeridas ações que poderão fazer parte de um Plano de Ação para correção das dificuldades detectadas, colaborando assim com a gestão administrativa das bibliotecas do SB-UFMG.

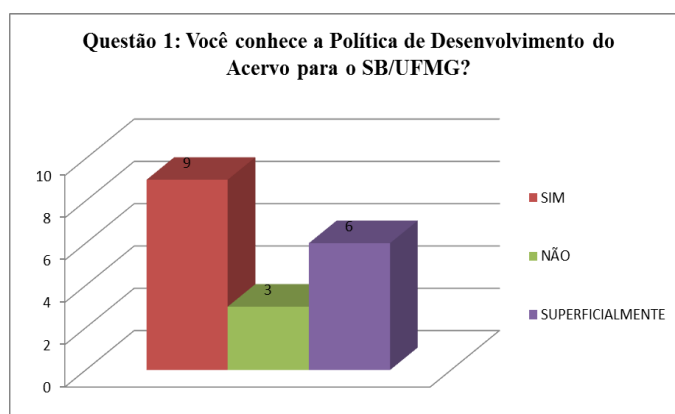
Como procedimentos metodológicos foram realizados uma revisão de literatura, enfocando temas relacionados à Biblioteca Universitária, Desenvolvimento de Coleções e Política de Desenvolvimento de Coleções, juntamente com um trabalho de campo, onde foi desenvolvida uma pesquisa junto às 25 bibliotecas do SB-UFMG com a utilização de um questionário com um total de 18 questões, onde procurou-se verificar o conhecimento, o entendimento e os procedimentos adotados pelas bibliotecas com relação à Política de Desenvolvimento do Acervo do SB-UFMG em vigor. O questionário incluiu duas perguntas abertas, onde os entrevistados puderam expressar opiniões e dar sugestões acerca das dificuldades enfrentadas por eles no entendimento e aplicação dos procedimentos expressos na Política de Desenvolvimento do Acervo do SB/UFMG. Foi realizado um pré-teste em duas bibliotecas, escolhidas aleatoriamente, para análise de possíveis alterações e, após correções apontadas pelos sujeitos experimentais o questionário foi apresentado às bibliotecas do SB-UFMG e se encontra no Apêndice 1 deste estudo. Do total de 25 bibliotecas do SB-UFMG, 18 bibliotecas responderam ao questionário, sendo que 13 responderam pessoalmente e cinco via e-mail. Das 18 bibliotecas respondentes, três possuem públicos diferenciados, tais como: Ensino Fundamental, Ensino Médio/Profissionalizante e Museu. Dos 18 sujeitos que responderam ao questionário 17 são bibliotecárias e um bibliotecário, tendo sido solicitado que o questionário fosse respondido pela pessoa responsável pelo recebimento das doações nas bibliotecas. Do total de sujeitos que responderam ao questionário 10 bibliotecárias são responsáveis pelas chefias das bibliotecas.

Após a coleta dos dados foi feita a análise que apresentamos a seguir.

## 6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

A seguir apresentamos os resultados dos dados coletados nas 18 bibliotecas que responderam ao questionário sobre a Política de Desenvolvimento do Acervo para o SB-UFMG: um olhar sobre o processo de doação nas bibliotecas do SB-UFMG.

**Questão 1** - Você conhece a Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG?



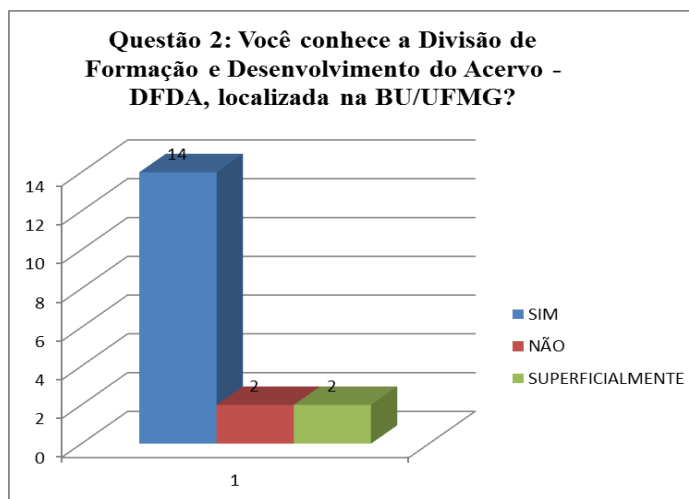
**GRÁFICO 1:** Conhecimento da Política de Desenvolvimento do Acervo do SB-UFMG

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 1 objetivou identificar se todas as unidades conhecem a Política de Desenvolvimento do Acervo para o SB-UFMG. Dos 18 respondentes verificamos que 09 deles conhecem a política em vigor, correspondendo a 50%, sendo que os 50% restantes foram formados por aqueles que não conhecem (03) ou conhecem superficialmente (06).

Diante do elevado número de bibliotecários que não conhecem ou conhecem superficialmente, revela-se importante a divulgação da Política de Desenvolvimento do Acervo junto às bibliotecas do SB-UFMG.

**Questão 2** - Você conhece a Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo – DFDA, localizada na BU-UFMG?



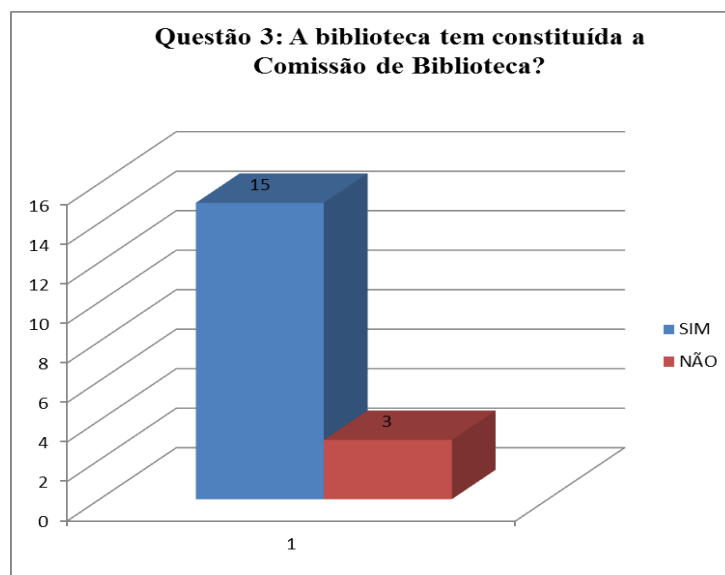
**GRÁFICO 2:** Conhecimento DFDA

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 2 procurou verificar se os sujeitos da pesquisa conhecem a Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo (DFDA), localizada no prédio da Biblioteca Universitária-UFMG. Dos 18 respondentes, verificamos que 14 deles conhecem a DFDA, correspondendo a 78%, sendo que os 22% restantes foram formados por aqueles que não conhecem (02) ou conhecem superficialmente (02).

Percebe-se que embora 50% dos respondentes não conheçam a Política de Desenvolvimento de Acervo (Questão 01), a maioria sabe da existência da Divisão responsável pela política.

**Questão 3** - A biblioteca tem constituída a Comissão de Biblioteca, composta por representantes Discentes, Docentes e Técnico-Administrativos em Educação – TAE's, responsável por assessorá-la em assuntos relacionados ao acervo bibliográfico?



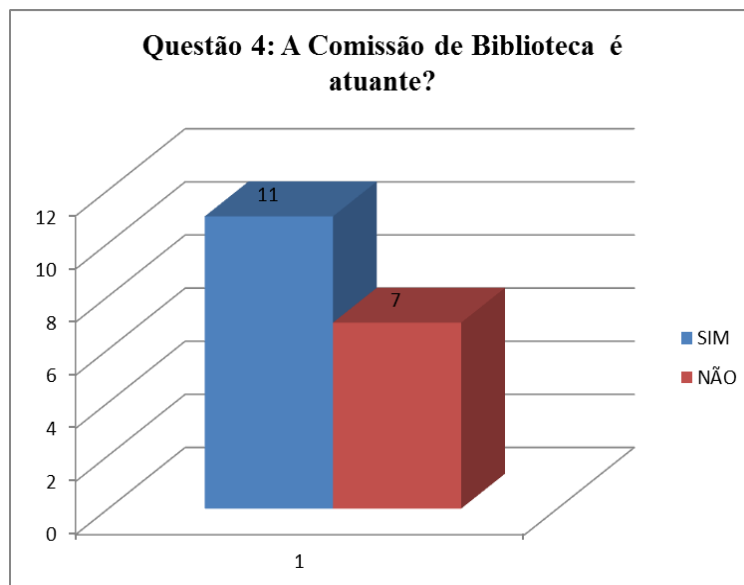
**GRÁFICO 3:** Constituição Comissão de Bibliotecas

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 3 procurou verificar se as bibliotecas do SB-UFMG têm constituída a Comissão de Bibliotecas. Dos 18 respondentes, verificamos que 83% responderam que têm constituída a Comissão de Bibliotecas (15) e os 17% restantes responderam que não (03).

Diante da importância da Comissão de Biblioteca para a gestão eficaz da biblioteca, uma vez que ela assessora a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando o equilíbrio e a consistência do seu acervo, sendo composta por representantes da comunidade, faz-se necessário a criação da mesma nas bibliotecas que não possuem esta Comissão.

#### Questão 4 - A Comissão de Biblioteca é atuante?



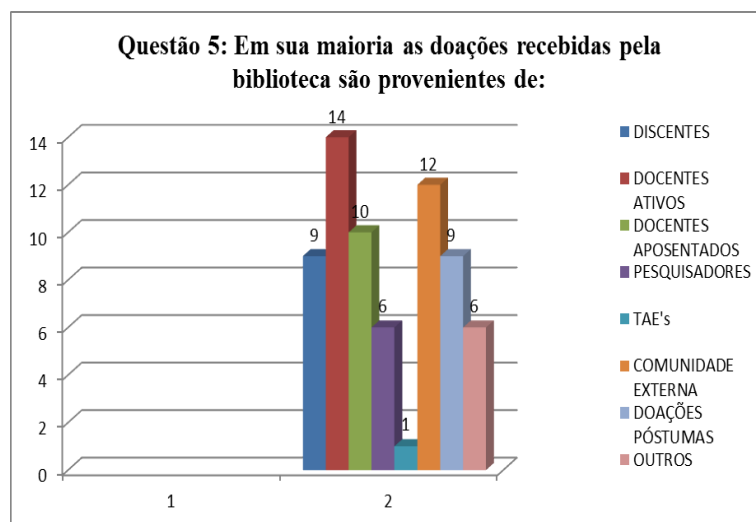
**GRÁFICO 4:** Atuação Comissão de Biblioteca

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 4 procurou verificar se a Comissão de Biblioteca, composta de bibliotecário chefe, na qualidade de membro nato e coordenador; de um representante docente; um representante discente e um representante dos funcionários TAE's é atuante na biblioteca. Dos 18 respondentes verificamos que 11 deles responderam que sim, correspondendo a 61%, sendo que os 39% restantes responderam que não (7).

Nesta análise, não podemos esquecer que na questão 3, sobre a constituição da referida Comissão, 17% das bibliotecas respondentes (03) informaram que não têm constituída a Comissão de Biblioteca. Diante da importância desta Comissão para a biblioteca, reforça-se a necessidade da criação e a conscientização das Comissões na participação efetiva na assessoria da biblioteca em assuntos relacionados ao acervo bibliográfico das mesmas.

**Questão 5** - Em sua maioria as doações recebidas pela biblioteca são provenientes de:



**GRÁFICO 5:** Origens das doações

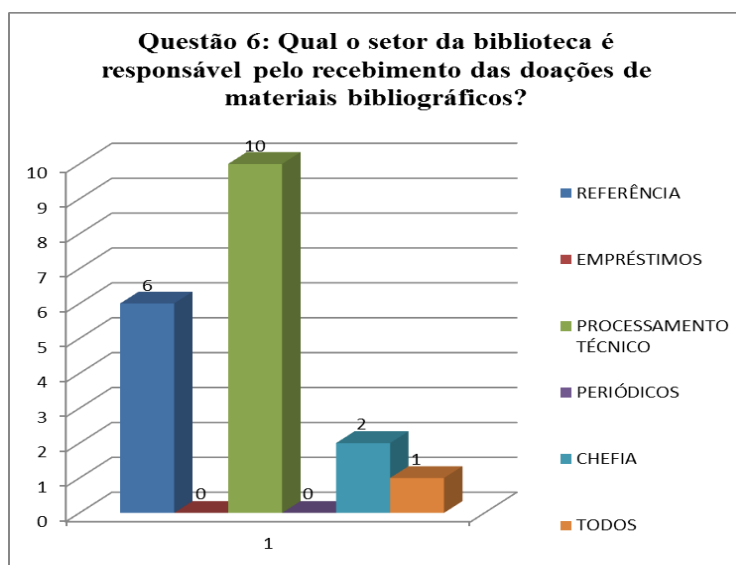
**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 5 procurou identificar os principais doadores de materiais bibliográficos para as bibliotecas. Nesta questão os respondentes eram livres para apontar as origens do maior número de doações recebidas, não se restringindo a apenas uma resposta.

Dos 18 respondentes verificamos que a maioria das doações recebidas pelas bibliotecas é proveniente dos docentes ativos (14), seguidas da comunidade externa (12), docentes aposentados (10), discentes (09), doações póstumas (09), pesquisadores (06), outros (06) e por último os funcionários TAE's/UFMG (01).

Diante deste quadro, revela-se importante que o público de doadores seja informado dos critérios para recebimento de doações pertinentes às bibliotecas universitárias, os quais devem ser criados e publicados na página da BU e demais bibliotecas do SB-UFMG, como já estão fazendo algumas bibliotecas universitárias de outros Órgãos como, por exemplo, a Universidade de Brasília/UnB e a Universidade Federal de Santa Catarina/UFSC.

**Questão 6** - Qual setor da Biblioteca é responsável pelo recebimento, avaliação e seleção dos materiais bibliográficos recebidos pelo processo de doação?



**GRÁFICO 6:** Setor da biblioteca que recebe as doações

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 6 procurou verificar qual o Setor da Biblioteca é responsável pelo recebimento das doações de materiais bibliográficos.

Dos 18 respondentes verificamos que o recebimento das doações ocorre em 10 bibliotecas no Setor de Processamento Técnico (PT), o que corresponde a 55%; em 06 bibliotecas ocorre no Setor de Referência, o que corresponde a 33%. Nesta questão, 02 respondentes acrescentaram a Chefia, o que corresponde a 11% e 01 acrescentou Todos os Setores, o que representa 1%.

Assim sendo, este resultado nos mostra que as bibliotecas do SB-UFMG adotam locais diferentes para o recebimento das doações de materiais bibliográficos, o que necessita ser revisto, uma vez que, se fazem parte de um sistema, deveriam apresentar procedimentos iguais.

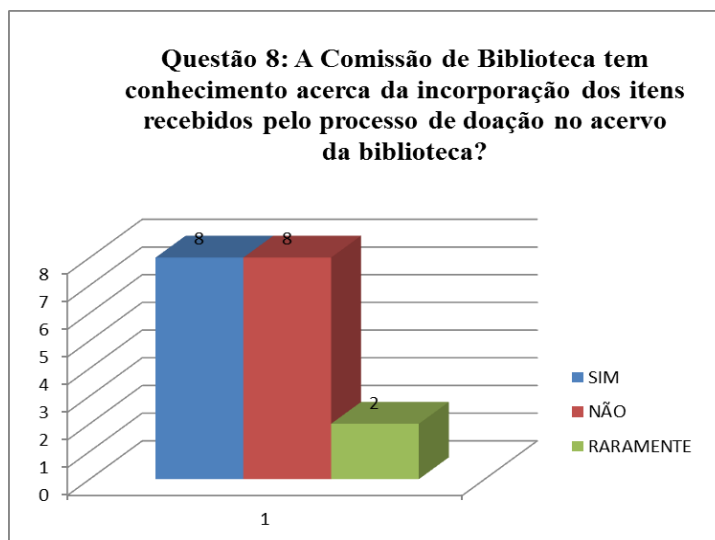
**Questão 7** - Qual o tempo médio gasto para conclusão do processo de doação na biblioteca, ou seja, recebimento, avaliação, seleção, processamento e disponibilização dos materiais bibliográficos doados aos usuários?

Esta questão foi aberta, deixando livre a manifestação dos respondentes com relação ao tempo gasto pelas bibliotecas para conclusão do processo de doação na biblioteca, incluindo: recebimento, avaliação, seleção, processamento e disponibilização dos materiais bibliográficos recebidos pelo processo de doação aos usuários. De acordo com os respondentes verificamos que o tempo gasto por cada biblioteca é muito variável, dependendo de vários fatores, tais como:

- Tamanho da doação e de quem doou;
- Prioridade é para materiais adquiridos pelo processo de compra, para Teses/Dissertações defendidas na Escola e para materiais doados pela Pós-Graduação;
- Em caso de necessidade, o material é processado rapidamente;
- Bibliotecas menores processam mais rapidamente, pois não recebem muitas doações;
- Quantidade de bibliotecários catalogadores no Processamento Técnico;
- Prioridade, também, para títulos de maior interesse (lançamentos, livros que professores irão adotar na disciplina). Assim, uma doação recente pode ser priorizada em relação a uma doação anterior;
- São prioritárias apenas as obras doadas que constam na bibliografia básica ou complementar;
- Prioridade para as obras adquiridas pelos departamentos com verbas específicas da FAPEMIG, CAPES, CNPq, etc.;

Com relação à média de tempo, alguns respondentes informaram que varia muito, dependendo do tamanho da biblioteca, da quantidade de doações e da urgência na utilização dos materiais bibliográficos doados. Assim sendo, o tempo menor apresentado foi 02 (dois) dias e o maior 01 (um) ano para conclusão do processo de doação pela biblioteca.

**Questão 8** - A Comissão de Biblioteca tem conhecimento acerca da incorporação dos itens recebidos pelo processo de doação no acervo da biblioteca?



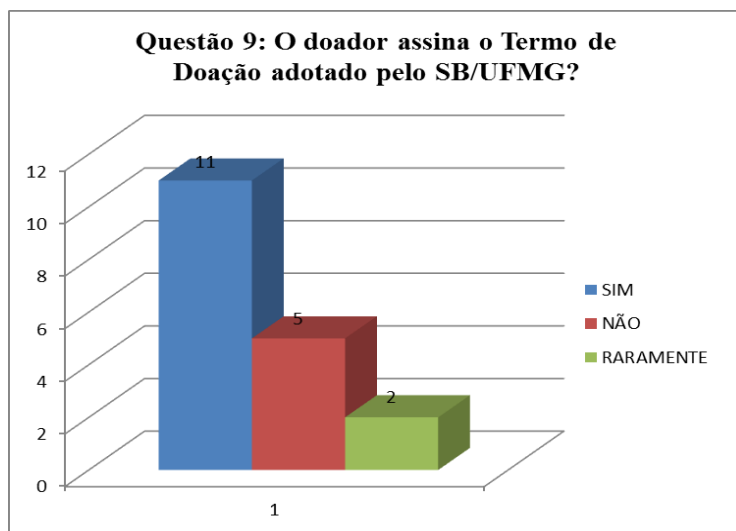
**GRÁFICO 7:** Conhecimento da Comissão de Biblioteca acerca da incorporação dos itens no acervo

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

Esta questão procurou verificar se a Comissão de Biblioteca tem conhecimento acerca da incorporação dos itens recebidos pelo processo de doação no acervo da biblioteca. Dos 18 respondentes verificamos que 8 deles informaram que sim, correspondendo a 44%, sendo que outros 56% restantes foram formados por aqueles que informaram que não (08) ou raramente (02) a Comissão de Biblioteca tem conhecimento da incorporação dos itens recebidos pelo processo de doação no acervo da biblioteca.

Nesta análise, também não podemos nos esquecer de que na questão 3 do questionário, 17% das bibliotecas respondentes (03) informaram que não têm constituída a Comissão de Biblioteca. Diante da importância desta Comissão para a biblioteca, faz-se necessário a criação e uma efetiva participação da Comissão na assessoria da biblioteca nos assuntos relacionados ao acervo bibliográfico, principalmente no desenvolvimento e acompanhamento de sua coleção, para que a mesma não seja desenvolvida aleatoriamente ou, até mesmo, de acordo com as preferências do bibliotecário responsável. Vemos aqui reforçada, também, a importância de padronização de procedimentos para as bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFMG, o que se verifica também na questão 9, que se segue.

**Questão 9** - Com relação às doações de Pessoa Física e de coleções particulares e ou especiais, o item 6.2 – recomenda que o doador assine o Termo de Doação adotado pelo SB-UFMG. Este procedimento ocorre na biblioteca? Caso a resposta seja negativa, por que não ocorre?



**GRÁFICO 8:** Utilização do Termo de Doação

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 9 procurou verificar se o procedimento de assinatura do Termo de Doação, recomendado na Política de Desenvolvimento do Acervo do SB-UFMG, quando do recebimento de doações, tanto de Pessoa Física como de Pessoa Jurídica, é realizado nas bibliotecas. Se não ocorre, os respondentes deveriam justificar o não cumprimento desta recomendação. Dos 18 respondentes verificamos que 11 deles responderam que sim, correspondendo a 61% sendo que os 39% restantes foram formados por aqueles que não praticam o procedimento recomendado (05) ou raramente praticam o referido procedimento (02).

Dentre as justificativas apresentadas pelos respondentes em não adotarem o referido procedimento, podemos citar:

- “Isso é só burocracia. Os dados dos doadores já são preenchidos no PÉRGAMUM, e os doadores muitas vezes só deixam as doações e vão embora”;
- “Raramente a biblioteca recebe doações”;

- “Normalmente a biblioteca agradece por e-mail, mas nenhum termo é assinado”;
- “É utilizado outro formulário, mais sucinto”;
- “Raramente. Apenas alguns doadores solicitam o comprovante de doação. A maioria não tem interesse no documento”;
- “Não adotamos este procedimento, visto que somente recebemos doações que ficarão na “nossa” biblioteca”;
- “Raramente. Quando a doação tem seus itens catalogados, também enviamos comunicado (e-mail) avisando e agradecendo”.

O Setor de Intercâmbio do DFDA localizado na BU-UFMG possui modelos de formulários para recebimento de doações de Pessoa Física e Pessoa Jurídica (Anexos 2 e 3). Diante do elevado número de bibliotecas que não realizam os procedimentos apresentados na Política do SB-UFMG e das justificativas mencionadas, recomenda-se a verificação da real necessidade da utilização do Termo de Doação recomendado pela Política adotada pelo SB-UFMG e/ou disponibilização dos formulários de doação utilizados pelo Setor de Intercâmbio-DFDA/UFMG para todas as bibliotecas, com o objetivo de uniformização dos procedimentos adotados nas bibliotecas do SB-UFMG.

**Questão 10** – O processo de seleção de materiais bibliográficos é um processo decisório, que de acordo com as necessidades da comunidade universitária determina as melhores opções para a aquisição. De acordo com os critérios de seleção de materiais constantes na Política de Desenvolvimento do Acervo do SB/UFMG – Item 5 – subitem 5.1 e, baseado nas práticas desta biblioteca, marque em que níveis os mesmos ocorrem:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Nunca</b>	<b>Raramente</b>	<b>Frequentemente</b>	<b>Sempre</b>

C1 - Adequação do material aos objetivos da UFMG: Adequação do material ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa:

C2 - Qualidade técnica do conteúdo

C3 - Autoridade do autor ou corpo editorial

C4 - Atualidade da obra

C5 - Demanda comprovada

C6 - Acessibilidade do idioma

C7 - Escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas

C8 - Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes

C9 - Relevância histórica

C10 - Valor efêmero ou permanente

C11 - Áreas de abrangência do título

C12 - Qualidade visual e auditiva de materiais especiais

C13 - Condições físicas da obra

C14 - Custo da obra

C15 - Adequação ao número de usuários

**Obs.:** C (Critério de seleção de materiais bibliográficos)

**TABELA 1**

Níveis e Critérios de Seleção utilizados para materiais bibliográficos recebidos pelo processo de doação no SB-UFMG

	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15
Nunca	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1
Raramente	0	0	1	1	4	2	2	3	3	6	3	8	1	7	3
Frequentemente	7	7	9	6	8	11	8	8	10	8	9	6	3	7	8
Sempre	11	10	8	10	6	5	8	7	5	4	6	4	14	2	6

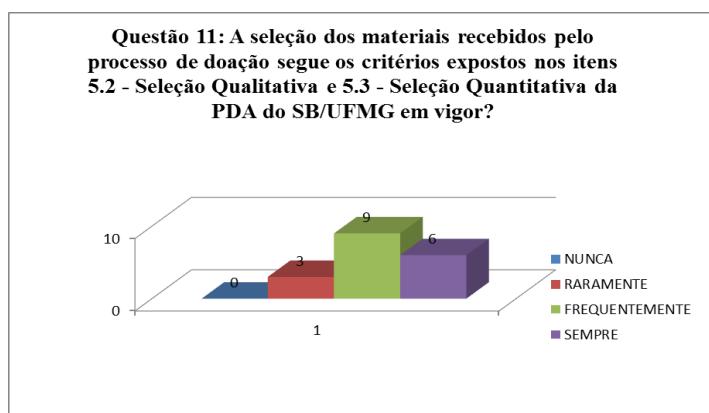
Fonte: Desenvolvida pela autora (2013)

A questão 10 procurou analisar em que níveis (Nunca, Raramente, Frequentemente e Sempre) as bibliotecas do SB-UFMG utilizam os critérios de seleção de materiais bibliográficos (C1 a C15) constantes na Política de Desenvolvimento do Acervo do SB-UFMG – Item 5 – subitem 5.1, na aquisição e inclusão dos materiais bibliográficos em seus acervos, especificamente, com relação aos materiais informacionais recebidos pelo processo de doação.

De acordo com a Tabela 1 acima, podemos verificar que:

- O **Nível Nunca** foi apontado em quatro Critérios (C2, C4, C14 e C15), os quais referem-se à Qualidade técnica do conteúdo; Atualidade da obra; Custo da obra e Adequação ao número de usuários. Das 18 bibliotecas respondentes, o critério C2; o critério C4 e o critério C15 foram apontados por três bibliotecas, sendo que o critério C14 foi apontado por duas bibliotecas;
- Com relação ao **Nível Raramente**, as maiores ocorrências foram apresentadas em três Critérios (C10, C12 e C14), os quais se referem ao Valor efêmero ou permanente; Qualidade visual e auditiva de materiais especiais e Custo da obra. Dentre estes critérios e os demais apresentados na pesquisa, o C12 - Qualidade Visual e auditiva de materiais especiais teve o maior número de respondentes (8).
- Com relação ao **Nível Frequentemente** os critérios com maior número de ocorrências foram C3, C6, C9 e C11, os quais se referem à Autoridade do autor ou corpo editorial, Acessibilidade do idioma, Relevância histórica e Áreas de abrangência do título.
- Com relação ao **Nível Sempre** as maiores ocorrências são para os critérios C1, C2, C4 e C13, referindo-se estes critérios a Adequação do material aos objetivos da UFMG: adequação do material ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa; Qualidade técnica do conteúdo; Atualidade da obra e Condições físicas da obra.

**Questão 11** – A seleção dos materiais recebidos pelo processo de doação segue os critérios expostos nos itens 5.2 – Seleção Qualitativa e 5.3 – Seleção Quantitativa da Política de Desenvolvimento de Acervo do SB-UFMG em vigor?



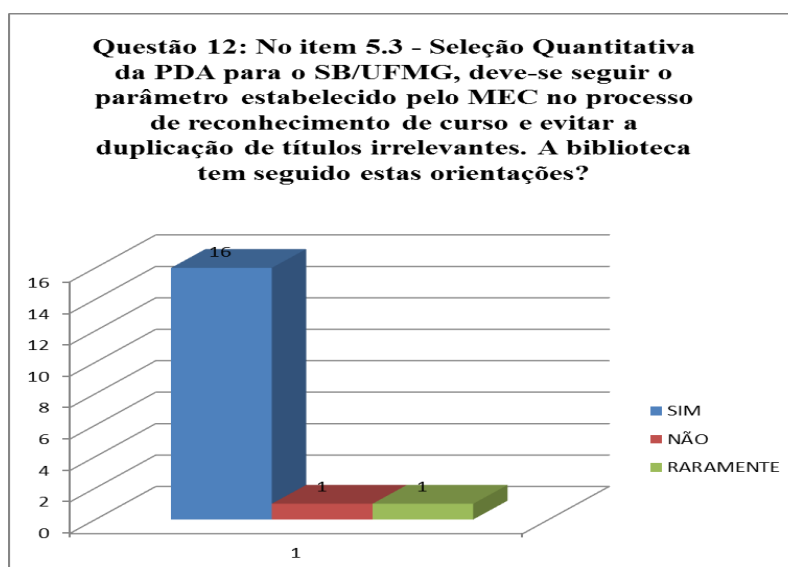
**GRÁFICO 9:** Utilização critérios Seleção Qualitativa e Quantitativa na seleção de materiais doados

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 11 procurou verificar se a seleção dos materiais recebidos pelo processo de doação segue os critérios expostos na Seleção Qualitativa e na Seleção Quantitativa da Política de Desenvolvimento de Acervo do SB-UFMG.

Dos 18 respondentes verificamos que 09 deles seguem sempre estas orientações, correspondendo a 50%, sendo que os 50% restantes foram formados por aqueles que frequentemente seguem (06) e por aqueles que raramente seguem (03).

**Questão 12** - No item 5.3 – Seleção Quantitativa da Política de Desenvolvimento do Acervo para o SB-UFMG deve-se seguir o parâmetro estabelecido pelo MEC, no processo de reconhecimento de curso e evitar a duplicação de títulos irrelevantes. A biblioteca tem seguido estas orientações?



**GRÁFICO 10:** Utilização dos parâmetros do MEC na Seleção Quantitativa

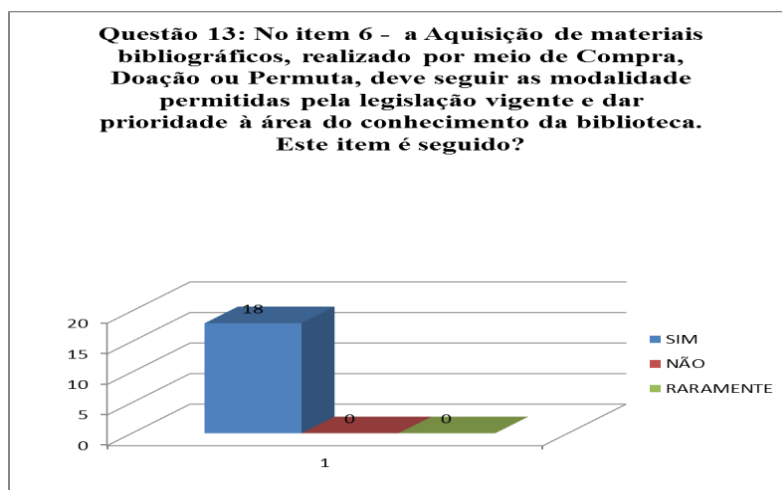
**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 12 objetiva verificar se, na seleção quantitativa, todas as biblioteca seguem o parâmetro estabelecido pelo MEC e se evitam a duplicação de títulos irrelevantes, orientações estas contidas na Política de Desenvolvimento de Coleções do SB-UFMG.

Dos 18 respondentes verificamos que 16 deles seguem estas recomendações, correspondendo a 89% sendo que os 11% restantes foram formados por aqueles que não seguem (01) ou seguem raramente (01).

Sendo um ítem importante no Desenvolvimento da Coleção e no atendimento às reais demandas dos usuários, sugere-se uma divulgação da Política junto ao SB-UFMG.

**Questão 13** - No item 6 – Aquisição de materiais bibliográficos, realizada por meio de Compra, Doação ou Permuta para manutenção e atualização da coleção, para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão da UFMG, os mesmos devem seguir as modalidades permitidas pela legislação vigente e dar prioridade a área do conhecimento da biblioteca. Na sua biblioteca este item é seguido?



**GRÁFICO 11:** Aquisição de acordo com a legislação vigente e área de conhecimento da biblioteca

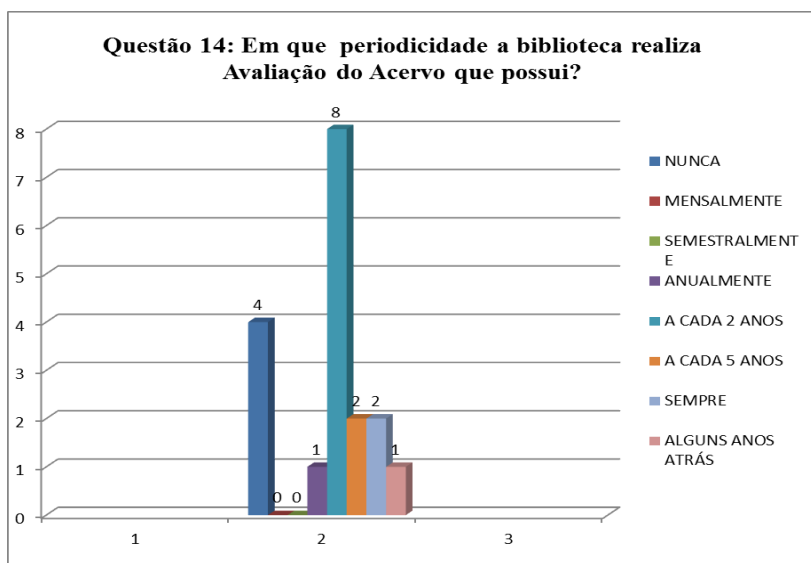
**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 13 objetiva verificar se todas as bibliotecas ao realizarem a aquisição, através de Compra, Doação ou Permuta, seguem as modalidades permitidas pela legislação vigente e se é dada prioridade para a área do conhecimento da biblioteca.

Dos 18 respondentes verificamos que todos responderam que sim, correspondendo a 100%.

**Questão 14** - A **Avaliação** visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades, obsolescências, entre outros -

Item 8 – Avaliação do Acervo. Em que periodicidade a biblioteca realiza a avaliação do acervo que possui? Se não realiza, quais os motivos que impedem esta avaliação?



**GRÁFICO 12:** Periodicidade da Avaliação do Acervo

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 14 teve como objetivo verificar qual a periodicidade em que a biblioteca realiza a Avaliação do seu Acervo e, se não realiza, quais os motivos que impedem esta avaliação.

Das 18 bibliotecas respondentes verificamos que 08 realizam a Avaliação a cada 02 (dois) anos, no período em que ocorre o inventário dos materiais bibliográficos na biblioteca, correspondendo a 44%, sendo que os 56% restantes foram formados por aqueles que nunca realizam (04), aqueles que realizam a cada 05 (cinco) anos (02), aqueles que sempre realizam (02), aqueles que realizam anualmente (01) e por aqueles que realizaram há alguns anos atrás (01).

De acordo com os respondentes, alguns motivos apresentados para a não realização deste procedimento foram:

- “Nunca. Por insegurança para o descarte”;
- “Nunca”;
- “A avaliação do acervo foi realizada há uns anos atrás que não se encaixa nas opções oferecidas. Não possuímos grande quantidade de exemplares de uma mesma obra mas,

pretendemos realizar essa avaliação para separar o acervo histórico (pouco utilizado) mas não indispensável à coleção e retirar alguns exemplares pois não justifica a duplicidade sem uso”;

- “Nunca. Na área de literatura não se pode descartar o material que não está sendo utilizado, pois todos os estilos de época não são estudados de uma única vez. Estamos solicitando um espaço para separarmos o material que não está sendo utilizado”;
- “Nunca. Falta tempo hábil, funcionários, de política e diretrizes claras sobre essa temática”.

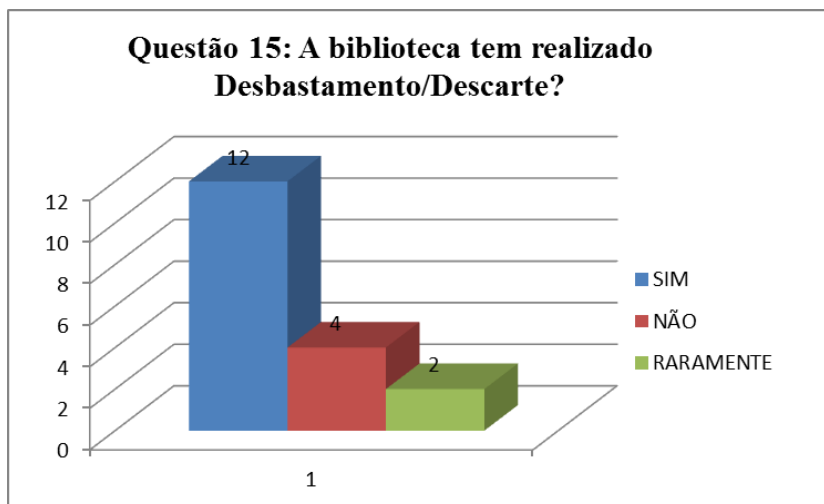
Nesta questão, observa-se uma grande divergência na aplicação do procedimento de Avaliação do Acervo da Biblioteca. Por ser um procedimento de extrema importância para o desenvolvimento equilibrado do acervo, recomenda-se uma maior conscientização dos bibliotecários para este quesito, pois é neste momento que se consegue diagnosticar se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo de forma prevista ou não e a não ocorrência deste procedimento pode vir a comprometer todo o processo de desenvolvimento da coleção. Assim sendo e, de acordo com Vergueiro (1989) este procedimento deve ser incluído na rotina do trabalho do bibliotecário.

Vergueiro (1989, p. 82) recomenda que este procedimento seja realizado no momento do inventário do acervo da biblioteca, pois é o momento em que os bibliotecários estão “com a mão na massa”, sendo o momento mais propício para fazê-lo, sendo o que já está sendo realizado por algumas bibliotecas respondentes. Segundo ele, é necessário também modificar a noção de que a avaliação deve ser feita apenas quando a biblioteca já não possui mais qualquer espaço físico disponível para acomodação do seu acervo.

Segundo Vergueiro (1989) a avaliação é, talvez, a menos efetuada em bibliotecas, devido a muitos e variados motivos, sendo o mais comum deles é, segundo os bibliotecários, não terem tempo para dedicar à avaliação da coleção, podendo, também, faltar-lhes conhecimento adequado em relação a métodos e técnicas de pesquisa passíveis de utilização para avaliação, o que pode ser comprovado diante da justificativa de uma das bibliotecas respondentes.

**Questão 15 - O Desbastamento/Descarte** é um processo contínuo e sistemático, que visa manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas,

procedendo à retirada e baixa de material bibliográfico, seguindo critérios, como: inadequação; desatualização; desuso; duplicidade e desgaste (Item 8.1 – Política de Desenvolvimento do Acervo – SB-UFMG). A biblioteca tem realizado este procedimento?



**GRÁFICO 13:** Realização de Desbastamento/Descarte

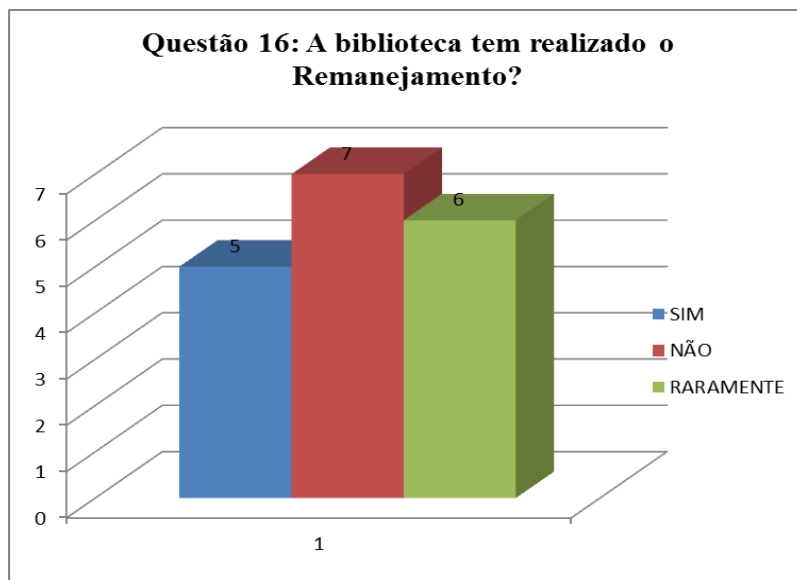
**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 15 tem como objetivo verificar se as bibliotecas do SB-UFMG têm realizado o procedimento de Desbastamento/Descarte. Dos 18 respondentes verificamos que 12 deles responderam que sim, correspondendo a 67%, sendo que os 33% restantes foram formados por aqueles que não realizam o Desbastamento/Descarte (04) e por aqueles que raramente realizam o Desbastamento/Descarte (02).

Diante do alto número de bibliotecas que não realizam o referido procedimento e/ou realizam raramente e, tendo em vista que este procedimento deveria ser contínuo e sistemático, pois visa manter a qualidade do acervo e economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, procedendo à retirada de material bibliográfico de acordo com critérios de inadequação, desatualização, desuso, duplicidade e desgaste, recomenda-se uma maior conscientização das bibliotecas.

Vergueiro (1989, 74), recomenda que as coleções necessitam do desbastamento para que possam desenvolver-se harmoniosamente. Assim sendo, deve-se retirar da coleção os materiais que não possuem justificativa alguma para nela permanecerem. E, ainda de acordo com ele “As bibliotecas não podem ser o cemitério de informações insepultas...”.

**Questão 16 - O Remanejamento** é o processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outros locais e/outras unidades, de acordo com critérios constantes no Item 8.2 da Política de Desenvolvimento do Acervo – SB-UFMG. A biblioteca tem realizado este procedimento?



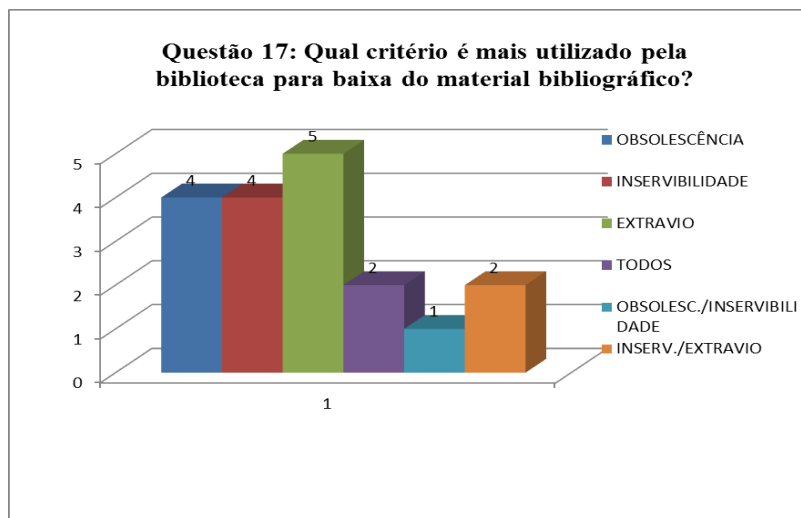
**GRÁFICO 14:** Realização de Remanejamento

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 16 objetiva saber se as bibliotecas realizam o procedimento de Remanejamento de materiais bibliográficos. Dos 18 respondentes verificamos que 05 deles responderam que sim, correspondendo a 28%, sendo que os 72% restantes foram formados por aqueles que não realizam o (07) ou raramente realizam (06) o Remanejamento.

Diante do elevado número de bibliotecas que não realizam e/ou realizam raramente o procedimento de Remanejamento de materiais bibliográficos revela-se importante a divulgação da política de Desenvolvimento do Acervo junto às bibliotecas do SB-UFMG, uma vez que, de acordo com Vergueiro (1989, p. 77) “...através deste procedimento busca-se adequar espaços disponíveis na biblioteca a crescentes necessidade de informação”, sendo também, uma forma de testar os materiais quanto ao seu valor para a comunidade. Este procedimento significa, também, economia em termos de recursos físicos, materiais e humanos.

**Questão 17 - O processo de baixa do material bibliográfico** (Item 8. 3 – Política de Desenvolvimento do Acervo – SB-UFMG), deve atender a pelo menos um dos critérios: Obsolescência; Inservibilidade e Extravio. Qual dos critérios é mais utilizado pela biblioteca?



**GRÁFICO 15:** Critério mais utilizado para baixa de material bibliográfico

**Fonte:** Pesquisa de campo (2013)

A questão 17 objetiva verificar dentre os 03 critérios apresentados para baixa do material bibliográfico, qual o que apresenta maior ocorrência nas bibliotecas do SB-UFMG. Dos 18 respondentes verificamos que 05 deles apontaram o critério de Extravio, correspondendo a 28% sendo que os 72% restantes foram formados por aqueles que apontaram os critérios de Obsolescência (04) e de Inservibilidade (04). Alguns respondentes apontaram Todos os critérios (02), Inservibilidade /Extravio (02) e Obsolescência/Inservibilidade (01).

O maior número de apontamentos foi para o critério Extravio, o que significa que o procedimento de baixa do material bibliográfico ocorre, na maioria das vezes, quando o material é perdido.

**Questão 18 - Pensando em melhorias no processo de recebimento de doações dos materiais bibliográficos nas bibliotecas do SB-UFMG, quais sugestões você gostaria de apresentar?**

A questão 18 teve como objetivo buscar junto às bibliotecas respondentes sugestões para melhorias no processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos nas bibliotecas do SB-UFMG. Das 18 bibliotecas participantes desta pesquisa, 12 apresentaram sugestões, correspondendo a 67% do total de bibliotecas respondentes, sendo que os 33% restantes foram formados por aqueles que não apresentaram sugestões (06).

A seguir listamos as sugestões apresentadas pelas bibliotecas respondentes:

01) “Infelizmente não adianta estabelecer critérios. Quando você vê, as pessoas já deixaram os livros que elas não querem em sua casa e têm dó de jogar fora”;

02) “Que se observe o envio da lista dos materiais a serem doados, para análise”;

03) “- Manter um programa de Estudos das Coleções para conhecer melhor o acervo.

- Apresentar através da BU um programa que aproxime os alunos, profissionais e funcionários da Biblioteca com o objetivo de monitorar o perfil de crescimento da coleção.

- Espaço físico, estantes, pessoal e infra estrutura ideal para receber os livros, acondicioná-los e avaliá-los”;

04) “A criação de uma memória bibliográfica dos cursos. Todos os livros que não são utilizados e são específicos de cada curso poderiam compor a memória”;

05) “ Uniformização do processo no SB/UFMG”;

06) “Que as Unidades perguntassem antes de enviar se a biblioteca tem interesse no material”;

07) “- Doações de coleções particulares - que exigem espaço separado na coleção há sempre uma demanda e, normalmente, o espaço físico das bibliotecas não comportam essa demanda. Deveria existir um local para recebimento dessas coleções de grande importância e, também, uma comissão de avaliadores.

- Listagem das doações – o “ideal” seria que os doadores encaminhassem a listagem do material a ser doado, mas infelizmente é raro o doador que se dispõe a isso.

- O grande problema da doação está no repasse do material não selecionado para inserir no acervo. Há sempre um grande volume de material e, atualmente, a falta de espaço para

armazenar esse material até conseguir esse repasse está sendo um grande dificultador. Essa questão está interferindo no recebimento de novas doações.

- Material infestado (traças, mofo) ou danificado (faltando páginas, sem capa, etc.) é outro problema existente no recebimento de doações. “Apesar de comunicar ao doador no momento de sua oferta, esse problema é constante nas doações”;

08) “Sugiro que se reative a comissão de Política de Desenvolvimento do Acervo para analisar o que está sendo realizado nas bibliotecas”;

09) “A BU deveria fazer uma norma para recebimento de doação e divulgar no Site. Exemplo Biblioteca da UnB”;

10) “No caso de recebimento de doações de coleções e ou doações de Professores Aposentados e/ou outros é importante receber e fazer triagem. Para se aproveitar melhor espaços, a BU poderia ser responsável por receber, enviar para Unidades listagens para se verificar relevância e interesse. Hoje o SB-UFMG não tem uma boa política para se receber, tratar e preservar tais obras”;

11) “Mais autonomia para a Biblioteca”;

12) “Seria interessante que houvesse um departamento no SB (BU) com um quadro de funcionários que desse suporte às bibliotecas do SB na seleção e distribuição das doações, assim como no descarte”.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve a intenção de conhecer como se dá o processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos nas bibliotecas do SB-UFMG, em seu dia a dia, visando à elaboração de sugestões para a criação de um Plano de Ação a ser construído com o apoio das 25 bibliotecas do sistema, para melhorias contínuas na gestão das bibliotecas e do SB-UFMG.

Para tanto, buscou-se apresentar ao longo deste trabalho um suporte teórico pertinente ao tema estudado, referências bibliográficas importantes e uma pesquisa que retratou os procedimentos adotados pelas bibliotecas do SB-FMG, tendo como norte a Política de Desenvolvimento do Acervo do SB-UFMG.

Através da análise de resultados, das 18 bibliotecas respondentes, verificamos que:

- Cerca de 50% dos respondentes conhecem a Política de Desenvolvimento do Acervo para o SB-UFMG e os 50% restantes não conhecem ou conhecem superficialmente a Política;
- 78% dos respondentes conhecem a Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo (DFDA) e 22% não conhecem ou conhecem superficialmente a referida Divisão;
- 83% dos respondentes têm constituída a Comissão de Bibliotecas e 17% não, sendo a mesma atuante para 61% das bibliotecas;
- a maioria das doações recebidas pelas bibliotecas é proveniente dos docentes ativos, seguidas da comunidade externa, docentes aposentados, discentes, doações póstumas, pesquisadores, outros e funcionários Técnico-Administrativos em Educação (TAE's/MG);
- as bibliotecas do SB-UFMG apresentaram diferentes setores responsáveis pelo recebimento das doações bibliográficas, tais como: 55% recebem no Processamento Técnico, 33% recebem no Setor de Referência, 11% das respondentes acrescentaram Chefia e 1% acrescentou todos os setores da biblioteca;
- o tempo médio gasto para conclusão do processo de doação em cada biblioteca é muito variável, depende de vários fatores, tais como: tamanho da doação e de quem doou, a prioridade (para os materiais adquiridos pelo processo de compra), quantidade

de bibliotecários catalogadores, entre outros, tendo sido apresentado o menor tempo de dois dias e o maior tempo de um ano;

- 44% dos respondentes informaram que a Comissão de Bibliotecas tem conhecimento da incorporação no acervo dos itens recebidos pelo processo de doação e 56% não tem ou raramente tem conhecimento;
- 61% utilizam o procedimento recomendado de assinatura do Termo de Doação pelo doador e 39% não utilizam ou raramente utilizam este procedimento, justificando a utilização de outras formas;
- 50% dos respondentes seguem sempre os critérios de Seleção Qualitativa e Quantitativa na seleção dos materiais doados, sendo que os 50% restantes seguem frequentemente ou raramente estes critérios;
- 89% dos respondentes seguem o parâmetro estabelecido pelo MEC para a Seleção Quantitativa dos itens informacionais, evitando duplicação de títulos irrelevantes e 11% não seguem ou raramente seguem este parâmetro;
- 100% dos respondentes seguem as modalidades permitidas pela legislação vigente para a aquisição de materiais bibliográficos, dando prioridade à área de conhecimento da biblioteca;
- 44% dos respondentes informaram que a Avaliação do Acervo é realizada a cada dois anos, período este no qual ocorre o processo de inventário do Acervo nas bibliotecas, sendo os 56% restantes formados pelos que realizam a cada 05 anos, aqueles que sempre realizam, aqueles que realizam anualmente e por aqueles que realizaram há alguns anos atrás, justificando: - por insegurança para o descarte, - na área de conhecimento da biblioteca não pode haver descarte, - falta de tempo, falta de funcionários, - falta de política, entre outros;
- 67% dos respondentes realizam o procedimento de Desbastamento/Descarte e 33% não realizam ou raramente realizam este procedimento;
- 28% dos respondentes realizam o procedimento de Remanejamento de materiais bibliográficos, sendo que 72% não realizam ou raramente realizam este procedimento;
- 28% dos respondentes apontaram o critério de Extravio como o mais utilizado para baixa de materiais bibliográficos e
- por último, os respondentes apresentaram sugestões para melhorias no processo de recebimento de doações de materiais bibliográficos.

Embora as doações estejam livres de custos para a aquisição, elas implicam custos para a biblioteca receptora. De acordo com Vergueiro (1989), bibliotecas não são depósitos, são organismos em crescimento, portanto, devem ser gerenciadas corretamente, possibilitando a economia financeira, de espaços e de recursos humanos e, principalmente, permitindo aos usuários acesso a materiais informacionais atualizados e em bom estado de conservação.

Diante deste estudo e conscientes dos problemas observados, apresentamos a seguir sugestões para o delineamento de um Plano de Ação a ser construído com o apoio das 25 bibliotecas do SB-UFMG:

- Revisão e atualização da Política de Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMG, atualmente em vigor (2009- );
- Criação de critérios para recebimento de doações pertinentes às bibliotecas do SB-UFMG e publicação dos mesmos na página da BU e das 25 bibliotecas do SB-UFMG, fornecendo deste modo instruções ao público sobre os procedimentos adotados;
- Criação de um setor próprio na BU-UFMG, com avaliadores especializados, para recebimento, avaliação, seleção e repasse de materiais recebidos através do processo de doação;
- Disponibilização na página da BU dos itens recebidos pelo processo de doação e que não são de interesse para as bibliotecas do SB-UFMG;
- Organização/Retomada dos Grupos de Trabalho para uniformizar processos e buscar soluções para os problemas apresentados pelas bibliotecas;
- Criação de um depósito junto à BU-UFMG, para recebimento dos itens pouco utilizados nas bibliotecas do SB, visando um melhor aproveitamento de espaço físico e melhor acesso dos usuários às coleções nas bibliotecas.

As sugestões apresentadas poderão complementar e/ou modificar práticas já utilizadas, podendo servir de base para os bibliotecários buscarem novos procedimentos na gestão das coleções e das bibliotecas sob suas responsabilidades, pautada cada vez mais na eficácia, eficiência e efetividade, tendo a Biblioteca Universitária como provedora de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade e pela coordenação, administração e divulgação dos recursos informacionais do Sistema de Bibliotecas-UFMG.

Assim sendo, espera-se que este estudo contribua de forma significativa para a Biblioteca Universitária-UFMG, para as bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG e para todos que tenham interesse no assunto analisado e pretendam efetuar outros estudos.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.

ARAÚJO, Eliany Alvarenga de. Avaliação de Bibliotecas Universitárias como instrumento de gestão: metodologias, processos e produtos. In: XVII SNBU – Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 2012, Gramado-RS. **Anais...** A biblioteca universitária como laboratório na sociedade de informação. Gramado-RS: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRS), 2012. Disponível em: <[http://www.snbu2012.com.br/minicursos-e-oficinas/pdf/Eliany\\_Alvarenga\\_de\\_Araujo.pdf](http://www.snbu2012.com.br/minicursos-e-oficinas/pdf/Eliany_Alvarenga_de_Araujo.pdf)> Acesso em: 01 maio 2013.

BARCELOS, Maria Elisa Americano do Sul; GOMES, Maria Lúcia Barcelos Martins. Preparando sua biblioteca para avaliação do MEC. In: XIII SNBU – Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 2004. Natal-RN. **Anais...** Redimensionamento de Recursos Informacionais. Natal-RN: Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), 2004. Disponível em: <<http://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/495/1/PREPARANDO%20SUA%20BIBLIOTECA%20PARA%20AVALIA%C3%87%C3%83O%20DO%20MEC.pdf>> Acesso em: 01 fev. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Portal MEC. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/>> Acesso em: 21 fev. 2013.

BRASIL. Decreto n. 5.940 de 26 de Outubro de 2006. Brasília: Casa Civil, 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm)> Acesso em 01 jun. 2013.

BRASIL. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. **Instrumento de avaliação institucional externa**. Disponível em: <[http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2010/instrumento\\_avaliacao\\_institucional\\_externa\\_recredenciamento.pdf](http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2010/instrumento_avaliacao_institucional_externa_recredenciamento.pdf)> Acesso em: 30 jun. 2013.

BRASIL. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. **Instrumento de avaliação para credenciamento de instituição de educação superior (Faculdade)**. Disponível em: <[http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2010/instrumento\\_avaliacao\\_para\\_credenciamento\\_IES.pdf](http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2010/instrumento_avaliacao_para_credenciamento_IES.pdf)> Acesso em: 30 jun. 2013.

BRASIL. **Avaliação institucional externa**. Subsídio o ato de credenciamento e credenciamento institucional e transformação de organização acadêmica (presencial). Comissão de Revisão dos Instrumentos. Brasília: MEC, 2012. Disponível em: <[http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2013/Instrumento\\_Institucional\\_2013.pdf](http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2013/Instrumento_Institucional_2013.pdf)> Acesso em: 01 jun. 2013.

BRASIL. **Audiência pública**. Reformulação dos instrumentos de avaliação institucional externa para operacionalização do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Formulário para sugestões e contribuições. Disponível em: <[http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2013/audiencia\\_publica\\_instrumento\\_institucional\\_formulario.pdf](http://download.inep.gov.br/download/superior/institucional/2013/audiencia_publica_instrumento_institucional_formulario.pdf)> Acesso em: 01 jun. 2013.

BRASIL. **Legislação e normas da educação superior**. Disponível em: <[http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao\\_institucional-legislacao](http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao_institucional-legislacao)> Acesso em: 01 jun. 2013.

DIAS, G. D.; SILVA, T. E. da; CERVANTES, B.M. N. Política de desenvolvimento de coleções para documentos eletrônicos: tendências nacionais e internacionais. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 17, n. 34, p. 42-56, maio/ago., 2012. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2012v17n34p42>> Acesso em: 01 jun. 2013.

DIAS, Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFSCAR, 2003.

EVAN, G. Edward. **Developing library and information center collection**. 4th ed. Englewood: Libraries Unlimited, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.

\_\_\_\_\_. **Metodologias para a promoção do uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel, 1991.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução a biblioteconomia**. São Paulo: Pioneira, 1992.

KREMMER, Jeannette M.; CALDEIRA, Paulo da Terra. Em busca de uma política de descarte nas bibliotecas da UFMG. **Perspect. cienc. inf.**, Belo Horizonte, v. 2, n. 1, p. 109 - 127, jan./jun.1997. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/28/408>> Acesso em: 01 fev. 2013.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LEITÃO, Bárbara Júlia Menezello. **Avaliação qualitativa e quantitativa numa Biblioteca Universitária**: grupos de foco. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2005.

LIMA, R. C. M. de; FIGUEIREDO, N. M. Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação**. Brasília, v.13, n.2, p.137-150, jul./dez. 1984.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. A política de desenvolvimento de coleções no âmbito da informação jurídica. In: **Informação jurídica**: teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 137-152.

\_\_\_\_\_. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 01-19, jan./jun. 2007. Disponível em: < [www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=1062](http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=1062)> Acesso em: 21 fev. 2013.

\_\_\_\_\_. Formação e desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas Especializadas. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v.17, n.1, p.87-94, jan./abr., 2007. Disponível em: < [www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=10629](http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=10629) > Acesso em: 20 fev. 2013.

POLÍTICA de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG. Belo Horizonte: Biblioteca Universitária/Sistema de Bibliotecas/UFMG, 2009. Disponível em: < <https://www.bu.ufmg.br/sobre-o-sistema/regulamento> > Acesso em: 21 fev. 2013.

REIS, Lisianne de Cássia Martins dos. **Modelo de avaliação de estoques informacionais de bibliotecas universitárias**. 2007. 124 f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia – Gestão da Informação) – Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis.

ROCHA, Mirian Queiroz. Bibliotecas Universitárias: avaliação pelo MEC/INEP. In: XVII SNBU – Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 2012, Gramado-RS. **Anais... A biblioteca universitária como laboratório na sociedade de informação**. Gramado-RS: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRS), 2012. Gramado-RS: XVII SNBU, 2012. Disponível em: <[http://www.snbu2012.com.br/minicursos-e-oficinas/pdf/Miriam\\_Queiroz\\_Rocha.pdf](http://www.snbu2012.com.br/minicursos-e-oficinas/pdf/Miriam_Queiroz_Rocha.pdf)> Acesso em: 01 maio 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Universitária. **Biblioteca Universitária**: relatório 2011. Belo Horizonte-MG: UFMG/Biblioteca Universitária, 2011. Disponível em: <<https://www.bu.ufmg.br/images/relatorio%20anual%202011%20versao%20final.pdf>> Acesso em 01 jun. 2013.

\_\_\_\_\_. **Plano de Desenvolvimento Institucional** : 2013-2017. Disponível em: <[https://www.ufmg.br/conheca/pdi\\_ufmg.pdf](https://www.ufmg.br/conheca/pdi_ufmg.pdf)> Acesso em: 01 jun. 2013.

\_\_\_\_\_. **Regimento Geral da UFMG**. Disponível em: <<https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Regimento-Geral>> Acesso em: 01 maio 2013.

\_\_\_\_\_. **Plano de Desenvolvimento Institucional**: 2008-2012. Disponível em: <[www.ufmg.br](http://www.ufmg.br)> Acesso em: 01 jun. 2013.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes para os currículos de graduação da UFMG**. CEPE, 2001. Disponível em: <[www.ufmg.br](http://www.ufmg.br) > Acesso em 01 jun. 2013.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis : APB, 1989.

\_\_\_\_\_. **Qualidade em serviços de informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.

\_\_\_\_\_. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília-DF: Briquet de Lemos, 2010.

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

\_\_\_\_\_. O Desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspect. Cienc. Inf.**, Belo Horizonte, v. 7, n. 1, p. 61-67, jan./jun. 2002.

Disponível em: <[portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/download/.../227](http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/download/.../227)>  
Acesso em: 01 jun. 2013.

\_\_\_\_\_. Critérios para seleção de documentos eletrônicos na Internet. In: XIX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, 19, 2000, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre : PUCRS, 2000. 19 p. Disponível em: <<http://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/critic3a9rios-para-selec3a7c3a3o-de-documentos-eletrc3b4nicos-na-internet.pdf>> Acesso em: 01 maio 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. **Doações** - Orientações. Brasília-DF: UnB, s.d. Disponível em: <<http://www.bce.unb.br/index.php/doacoes>> Acesso em: 01 maio 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB. Biblioteca Central. **Duplicatas** - Lista. Brasília-DF: UnB, s.d.. Disponível em: <<http://www.bce.unb.br/index.php/doacoes>> Acesso em: 01 maio 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC. Sistema de Bibliotecas BU. **Critérios para recebimento de doações**. Folder Doação Internet. Florianópolis-SC: BU-Sistema de Bibliotecas, s.d. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/design/FolderDoacaoInternet.pdf>> Acesso em: 01 maio 2013.

## APÊNDICE A – Questionário



**Especialização em Gestão de Instituições Federais de Ensino Superior**

**Faculdade de Educação**

**Universidade Federal de Minas Gerais**

### PESQUISA

**Título da Pesquisa:** Política de Desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas Universitárias: um olhar sobre o processo de doação nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas (SB) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

**Instrumento de Coleta de Dados:** Questionário Semi-Estruturado

**Pesquisadora Principal:** Iolanda Riberto Torres

**Orientadora:** Profa. Dra. Terezinha de Fátima Carvalho de Souza

Prezados(as) Senhores(as),

Como servidora da UFMG estou realizando a pesquisa acima identificada, como parte do meu Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Gestão de Instituições Federais de Ensino Superior no qual sou aluna.

Gostaria de solicitar sua colaboração respondendo o questionário anexo.

Este questionário pretende verificar como efetivamente as Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais (SB-UFMG) estão lidando com o processo de recebimento de doações no desenvolvimento de seu acervo.

O sigilo com relação à sua identidade e as informações prestadas será preservado, uma vez que somente a pesquisadora e sua orientadora terão acesso aos dados obtidos, os quais serão utilizados com finalidade apenas desta pesquisa.

Agradecemos sua participação!

## Dados de identificação

Nome:

Biblioteca:

Setor:

Unidade:

Cursos Atendidos:

Telefones de contato:

e-mail:

Data:

## Questionário

01) Você conhece a Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG?

Sim

Não

Superficialmente

02) Você conhece a Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo–DFDA, localizado na BU-UFMG?

Sim

Não

Superficialmente

03) A biblioteca tem constituída a Comissão de Biblioteca, composta por representantes Discentes, Docentes e TAE's, responsável por assessorá-la em assuntos relacionados ao acervo bibliográfico?

Sim

Não

04) A Comissão de Biblioteca é atuante?

Sim

Não

05) Em sua maioria as doações recebidas pela biblioteca são provenientes de:

Discentes

Docentes Ativos

Docentes Aposentados

Pesquisadores

Funcionários Técnico-Administrativos em Educação–TAE's

Comunidade externa

Doações Póstumas

Outros

06) Qual o Setor da Biblioteca é responsável pelo recebimento, avaliação e seleção dos materiais bibliográficos recebidos pelo processo de doação?

Setor de Referência

Setor de Empréstimos

Setor de Processamento Técnico

Setor de Periódicos

07) Qual o tempo médio gasto para conclusão do processo de doação na biblioteca, ou seja, recebimento, avaliação, seleção, processamento e disponibilização dos materiais bibliográficos doados aos usuários?

---

---

---

08) A Comissão de Biblioteca tem conhecimento acerca da incorporação dos itens recebidos pelo processo de doação no acervo da biblioteca?

- Sim
- Não
- Raramente

09) Com relação às doações de pessoas físicas e de coleções particulares e ou especiais, o item 6.2 – Doações recomenda que o doador assine o Termo de Doação adotado pelo SB-UFMG. Este procedimento ocorre na biblioteca? Caso a resposta seja negativa, por que não ocorre?

- Sim
- Não
- Raramente

---

---

---

10) O processo de seleção de materiais bibliográficos é um processo decisório, que de acordo com as necessidades da comunidade universitária determina as melhores opções para a aquisição. De acordo com os critérios de seleção de materiais constantes na Política de Desenvolvimento do Acervo do SB-UFMG – Item 5 – subitem 5.1 e, baseado nas práticas desta biblioteca, marque em que níveis os mesmos ocorrem:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Nunca</b>	<b>Raramente</b>	<b>Frequentemente</b>	<b>Sempre</b>

Adequação do material aos objetivos da UFMG: Adequação do material ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa:

- Qualidade técnica do conteúdo
- Autoridade do autor ou corpo editorial
- Atualidade da obra
- Demanda comprovada

- Acessibilidade do idioma
- Escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes
- Relevância histórica
- Valor efêmero ou permanente
- Áreas de abrangência do título
- Qualidade visual e auditiva de materiais especiais
- Condições físicas da obra
- Custo da obra
- Adequação ao número de usuários

11) A seleção dos materiais recebidos pelo processo de doação segue os critérios expostos nos itens 5.2 – Seleção Qualitativa e 5.3 – Seleção Quantitativa da Política de Desenvolvimento de Acervo do SB-UFMG em vigor?

- Nunca
- Raramente
- Frequentemente
- Sempre

12) No item 5.3 – Seleção Quantitativa da Política de Desenvolvimento do Acervo para o SB/UFMG deve-se seguir o parâmetro estabelecido pelo MEC, no processo de reconhecimento de curso e evitar a duplicação de títulos irrelevantes. A biblioteca tem seguido estas orientações?

- Sim
- Não
- Raramente

13) No item 6 – Aquisição de materiais bibliográficos, realizado por meio de Compra, Doação ou Permuta para manutenção e atualização da coleção, para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão da UFMG, os mesmos devem seguir as modalidades permitidas pela legislação vigente e dar prioridade a área do conhecimento da biblioteca. Na sua biblioteca este item é seguido?

- Sim
- Não
- Raramente

14) A **Avaliação** visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades, obsolescências, entre outros - Item 8 – Avaliação do Acervo. Em que periodicidade a biblioteca realiza a avaliação do acervo que possui? Se não realiza, quais os motivos que impedem esta avaliação?

- Nunca
  - Mensalmente
  - Semestralmente
  - Anualmente
  - A cada dois anos
- 
- 
- 

15) O **Desbastamento/Descarte** é um processo contínuo e sistemático, que visa manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, procedendo à retirada e baixa de material bibliográfico, seguindo critérios, como: inadequação; desatualização; desuso; duplicidade e desgaste (Item 8.1 – Política de Desenvolvimento do Acervo – SB-UFMG). A biblioteca tem realizado este procedimento?

- Sim
- Não
- Raramente

16) O **Remanejamento** é o processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outros locais e/outras unidades, de acordo com critérios constantes no Item 8.2 da Política de Desenvolvimento do Acervo – SB-UFMG. A biblioteca tem realizado este procedimento?

Sim

Não

Raramente

17) O **processo de baixa do material bibliográfico** (Item 8. 3 - Política de Desenvolvimento do Acervo – SB-UFMG), deve atender a pelo menos um dos critérios: Obsolescência; Inservibilidade e Extravio. Qual dos critérios é mais utilizado pela biblioteca?

Obsolescência

Inservibilidade

Extravio

18) Pensando em melhorias no processo de recebimento de doações dos materiais bibliográficos nas bibliotecas do SB-UFMG, quais sugestões você gostaria de apresentar?

---

---

---

---

---

## **APÊNDICE B - Lista de bibliotecas do SB/UFMG**

### **Lista de bibliotecas do SB-UFMG**

- 01) Biblioteca Central
- 02) Biblioteca da Escola de Arquitetura
- 03) Biblioteca da Escola de Belas Artes
- 04) Biblioteca da Escola de Ciência da Informação
- 05) Biblioteca da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional
- 06) Biblioteca da Escola de Engenharia
- 07) Biblioteca da Escola de Música
- 08) Biblioteca da Escola de Veterinária
- 09) Biblioteca da Escola Fundamental do Centro Pedagógico
- 10) Biblioteca da Faculdade de Ciências Econômicas
- 11) Biblioteca da Faculdade de Direito
- 12) Biblioteca da Faculdade de Educação
- 13) Biblioteca da Faculdade de Farmácia
- 14) Biblioteca da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
- 15) Biblioteca da Faculdade de Letras
- 16) Biblioteca da Faculdade de Odontologia
- 17) Biblioteca do Campus Saúde
- 18) Biblioteca do Colégio Técnico
- 19) Biblioteca do Departamento de Física
- 20) Biblioteca do Departamento de Química
- 21) Biblioteca do Instituto de Ciências Agrárias/Montes Claros
- 22) Biblioteca do Instituto de Ciências Biológicas
- 23) Biblioteca do Instituto de Ciências Exatas
- 24) Biblioteca de Geociências
- 25) Biblioteca do Museu de História Natural e Jardim Botânico

**ANEXO A - Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas/UFMG**

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
UFMG

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO PARA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMG**

Grupo de  
Estudos de Políticas de Desenvolvimento, Atualização e manutenção do  
Acervo para as Bibliotecas do Sistema

Ana Lucia Anchieta Ramirez  
Cleide Vieira de Faria  
Dora Aparecida da Silva  
Leonardo Vasconcelos Renault  
Maria de Fátima Pinto Coelho  
Maria Elisa Americano do Sul Barcelos  
Maria Elizabeth de Oliveira Costa  
Patrícia Falco de Carvalho  
Raquel de Rezende Faria  
Rosângela Maria Costa Bernardino  
Rosemary Tofani Motta  
Belo Horizonte

Julho/2009

## **1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO PARA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFMG (SB-UFMG)**

A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais (BU-SB/UFMG) tem o objetivo de atualizar, delinear e implementar critérios para o desenvolvimento, atualização de coleções do Sistema de Bibliotecas.

## **2 DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS**

Sobre a Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG

Da estrutura organizacional e competência

- A Biblioteca Universitária – Sistema de Bibliotecas da UFMG é integrada pelo Conselho Diretor; pela Diretoria da Biblioteca Universitária e suas divisões técnicas e administrativas; pelas Bibliotecas da UFMG; pelas Comissões temporárias.

&1º É tecnicamente responsável pelo provimento de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade.

&2º É responsável pela coordenação, administração e divulgação dos recursos informacionais das Bibliotecas da UFMG.

Art. 2º. Sobre a Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo - DFDA

§ 1º A DFDA é a divisão da Biblioteca Universitária responsável pela elaboração, coordenação e implantação da política de desenvolvimento de coleções do SB-UFMG. Possui ainda a função de orientar os processos de aquisição, avaliação, desbastamento, controle patrimonial e inventário dos acervos no âmbito do SB-UFMG propondo metodologias e ações e oferecendo suporte às bibliotecas setoriais.

§ 2º A DFDA é responsável ainda pelo recebimento das doações feitas à BU por pessoas jurídicas e físicas para posterior distribuição às bibliotecas do SB-UFMG, de acordo com a área de conhecimento.

§ 3º As obras recebidas por doação e que, após consulta às bibliotecas do SB-UFMG, não forem do interesse das mesmas, poderão ser oferecidas e doadas a outras instituições.

### **3. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO e ATUALIZACAO DO ACERVO**

Servir como instrumento para planejar e acompanhar de forma padronizada e segura o desenvolvimento do acervo, orientando a tomada de decisão quanto aos materiais que devem ser adquiridos, mantidos ou descartados pela Biblioteca.

### **4. DA CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES DE BIBLIOTECAS DO SB-UFMG**

Cada biblioteca do SB-UFMG deverá constituir uma comissão designada por portaria do diretor da unidade com validade de dois anos, respeitando as especificidades dos respectivos regulamentos devendo apresentar, no mínimo, a seguinte composição:

I - Bibliotecário chefe na qualidade de membro nato e coordenador;

II – 01 (um) representante docente;

III – 01 (um) representante discente;

IV - Um representante dos funcionários técnico-administrativos.

#### **4.1 Compete à Comissão:**

- Assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando o equilíbrio e a consistência do seu acervo;
- Avaliar e definir o material para descarte e/ou remanejamento;
- Manter imparcialidade na seleção;
- Aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta;

#### **4.2 Compete ao bibliotecário chefe:**

- Presidir as reuniões da Comissão resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;
- Planejar e acompanhar a aquisição e manter a Comissão informada sobre o andamento do processo;
- Manter a Comissão atualizada sobre os novos lançamentos na área de interesse da biblioteca;
- Receber e ordenar por data as sugestões encaminhadas;

- Pesquisar no acervo da biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da Comissão;

#### 4.3 Compete aos membros da Comissão:

- Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- Manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca e sobre os interesses bibliográficos da comunidade a que serve;
- Analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos constantes das listas de sugestões;
- Auxiliar o bibliotecário chefe na avaliação da coleção da biblioteca;

Em todos os casos, os procedimentos deverão estar de acordo com a Política de acervo em vigor.

A Comissão reunir-se-á, após convocação da chefia da biblioteca, quando necessário.

## **5. FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

### 5.1. Seleção de Materiais

Processo decisório fundamentado no controle bibliográfico de documentos em oferta que de acordo com as necessidades da comunidade universitária determina as melhores opções para a aquisição. O processo de seleção deverá ser efetuado pela Comissão de Biblioteca.

Compete ao Bibliotecário utilizar os seguintes critérios de seleção:

- adequação do material aos objetivos da Universidade;
- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- qualidade técnica do conteúdo;
- autoridade do autor ou corpo editorial;
- atualidade da obra;
- demanda comprovada;
- acessibilidade do idioma;
- escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- relevância histórica;

- valor efêmero ou permanente;
- áreas de abrangência do título;
- qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- condições físicas da obra;
- custo da obra;
- adequação ao número de usuários

## 5.2 - Seleção qualitativa

Tem o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico, recomenda-se considerar os seguintes aspectos:

- solicitar periodicamente aos Colegiados de Graduação e de Pós-graduação as bibliografias básicas atualizadas das disciplinas pelos docentes; avaliar as sugestões apresentadas pelo corpo discente;
- considerar as necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular;
- conhecer e contemplar as linhas de pesquisas da unidade acadêmica à qual a biblioteca está vinculada;
- buscar a atualização de formatos/suportes tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos;
- manter atualizadas as obras de referência impressas ou eletrônicas;
- considerar sugestões de assinatura de periódicos eletrônicos;

Títulos com conteúdos de caráter informativo e jornais deverão também ser avaliados pela Comissão de Bibliotecas, levando-se em conta o seu uso. Definir, de acordo com critérios estabelecidos pela Comissão de Bibliotecas juntamente com os Colegiados de cada Unidade número de exemplares de teses, dissertações, monografias e trabalhos de conclusão de curso que deverá ser mantido na Biblioteca conforme resolução das normas de pós-graduação. Definir para as coleções especiais e de obras raras critérios próprios de seleção, aconselhando-se a consulta a especialistas e/ou à Divisão de Coleções Especiais da BU.

## 5.3 Seleção Quantitativa

Deve-se seguir o parâmetro estabelecido pelo MEC, que no processo de reconhecimento de cursos, que prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender o número de alunos inscritos na unidade.

Duplicação de títulos, que não sejam da bibliografia básica, será determinada pela demanda de cada item em particular, levando em consideração a transitoriedade da demanda para evitar a duplicação de títulos irrelevantes.

## **6. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS**

Processo de agregação de material bibliográfico por meio de compra, doação ou permuta, com o objetivo de manutenção e atualização da coleção, para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão da UFMG.

As aquisições no âmbito das Instituições Públicas Federais seguem as modalidades permitidas pela legislação vigente. As bibliotecas devem estabelecer prioridades de acordo com a área do conhecimento.

### **6.1 Compra**

A verba destinada à aquisição de material bibliográfico para suprir as necessidades dos cursos na UFMG, prevista no orçamento da Universidade, será distribuída para as unidades acadêmicas por cotas estabelecidas de acordo com critérios apresentados em estudo, realizado pela Biblioteca Universitária.

O processo de compra, nas Unidades Acadêmicas, deverá envolver os setores de compras e as bibliotecas. O bibliotecário deverá elaborar e encaminhar as listagens a serem adquiridas e acompanhar todas as etapas do processo.

### **6.2. Doação**

Para efeito deste documento, consideram as seguintes origens para efeito de doações:

I - Publicações não comercializadas;

II - Coleções particulares e/ou especiais;

III - Publicações doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas.

As aquisições por doação/permuta de obras de interesse da biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais.

As doações de pessoas físicas e de coleções particulares e ou especiais poderão ser recebidas pelas Bibliotecas, caso haja interesse e recomenda-se que o doador assine o termo de Doação adotado pelo Sistema de Bibliotecas da UFMG.

As bibliotecas poderão recusar doações com restrições específicas às quais não estão aptas a atender como exigência de local especial ou uso restrito.

Doações consideradas qualitativa e/ou quantitativamente importantes para a UFMG e que possuam exigências específicas para sua incorporação ao acervo deverão, obrigatoriamente, ser submetidas à Comissão de Bibliotecas para emissão de parecer e encaminhado para decisão da Congregação da Unidade. No caso da Biblioteca Central e/ou Biblioteca Universitária, a decisão deverá ser tomada pelo Conselho Diretor da Biblioteca Universitária-SB/UFMG. , nos termos da Resolução do CEPE nº 02/2010 de 23 de fevereiro de 2010

A seleção para recebimento de doações deverá seguir os critérios expostos nos itens 5.2 e 5.3 dessa Política.

A incorporação das obras doadas somente será efetivada após pré-seleção pelos bibliotecários e ciência da Comissão de bibliotecas.

Para fins de patrimônio, toda obra, mesmo recebida por doação, deverá ter um valor atribuído em moeda corrente no país.

As obras doadas que não forem de interesse da Biblioteca poderão ser descartadas, doadas ou permutadas com outras Instituições.

### 6.3 Permuta

Consiste na troca de publicações editadas por instituições similares, podendo ser comercializadas ou não, e que atendam ao interesse das bibliotecas envolvidas no processo da instituição.

A permuta deverá adotar os mesmos critérios para seleção de materiais bibliográficos e especiais.

## **7. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

A conservação, por ser um conjunto de técnicas e procedimentos destinados a assegurar a proteção das obras contra fatores que possam afetar a sua integridade, deverá estar incluída na Política de Desenvolvimento do Acervo.

Compete à BU estabelecer política educacional junto aos usuários promovendo campanhas para o uso consciente do acervo.

Compete aos bibliotecários do SB/UFMG:

- Divulgar o material das campanhas de Preservação encaminhando pela BU;

- Orientar adequadamente as equipes técnicas que trabalham com o acervo sobre o seu manuseio, armazenamento, segurança, transporte e limpeza;
- Manter o acervo em boas condições de uso e conscientizar os usuários através de campanhas sobre a forma adequada de utilização e transporte das obras;
- Providenciar para manter em boas condições as instalações elétricas, hidráulicas, telhados, calhas e extintores de incêndio da Biblioteca e ainda entelamento das janelas visando à proteção do acervo;

Recomenda-se a criação de oficinas de pequenos reparos sob responsabilidade de um funcionário capacitado para que sejam executadas estas pequenas intervenções dentro da própria biblioteca.

## **8. AVALIAÇÃO DO ACERVO**

Processo usado para determinar a adequação e o valor da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real) dos materiais bibliográficos é condição essencial para o planejamento do desenvolvimento do acervo, pois só através delas é possível conhecer com exatidão a coleção existente e a demanda de sua utilização.

A avaliação do acervo deverá ser realizada sempre que se julgar necessário ou com periodicidade pré-estabelecida e será de responsabilidade do corpo técnico da Biblioteca e da Comissão de Bibliotecas, devendo seguir os seguintes critérios:

- I – distribuição percentual do acervo por área;
- II – quantidade de exemplares por aluno matriculado;
- III – estatística de uso dos materiais bibliográficos;
- IV – análise das bibliografias básicas e recomendadas.

A avaliação visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades, obsolescências, etc.

### **8.1 Desbastamento/descarte**

Processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, procedendo à retirada de material bibliográfico.

A Comissão da Biblioteca, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, deverá compilar uma lista do material a ser descartado para ser apresentada à comissão de seleção para fins de doação ou eliminação devendo seguir os seguintes critérios:

- inadequação: obras que por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa não apresentam mais interesse para a Instituição. Inclui também obras incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia;
- desatualização: obras cujo conteúdo já foi superado ou atualizado por novas edições. Recomenda-se manter dois exemplares na coleção, como valor histórico;
- desuso: obras que não são consultadas depois de um determinado tempo; (duvidas)
- duplicidade: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo, de acordo com as normas estabelecidas pelo MEC;
- desgaste: obras danificadas em condições físicas irrecuperáveis (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc.) pelo excesso de uso e sem condições de reparo.
- periódicos não correntes e que não apresentam demanda;
- periódicos de divulgação geral;
- periódicos de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata.

A lista do material a ser descartado, que contenha publicações registradas (com número de patrimônio) após baixa no acervo, deverá ser oferecida na seguinte ordem:

- Às universidades federais de Minas Gerais;
- Às universidades federais do restante do país;
- Às universidades estaduais de Minas Gerais;
- Às universidades estaduais do restante do país;
- Às universidades particulares de Minas Gerais;
- Às universidades particulares do restante do país.

## 8.2 Remanejamento

Processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outros locais e/ou outras unidades, obedecendo aos seguintes critérios:

- títulos históricos de interesses para outras bibliotecas;
- títulos não utilizados durante os últimos anos;

- coleções de periódicos de publicações encerradas e que não tenham possibilidade de serem reativadas;
- reunião dos títulos de periódicos que estiverem desmembrados em mais de uma biblioteca.

### 8.3 Baixa

Processo de baixa do material bibliográfico (registro patrimonial na base de dados) deverá atender a pelo menos um dos seguintes critérios:

- obsolescência;
- inservibilidade;
- extravio.

## **AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DESSA POLÍTICA DE ACERVO**

A presente Política de Desenvolvimento da Coleção, no âmbito do Sistema de Bibliotecas da UFMG desenvolvida de acordo com as necessidades e anseios da comunidade universitária terá validade de dois anos e deverá ser reavaliada, findado este prazo, para que se possa mantê-la flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não, de determinados materiais ao acervo.

Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Biblioteca Universitária e/ou pelas Bibliotecas Setoriais e ainda pelo seu Conselho Diretor da Biblioteca Universitária - SB/UFMG.

## ANEXO B - Declaração de Doação Pessoa Física



Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**



### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que eu,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, telefone  
fixo: \_\_\_\_\_,

telefone celular: \_\_\_\_\_, faço a doação à Biblioteca Universitária da Universidade

Federal de Minas Gerais de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

de minha propriedade. Autorizo à instituição donatária repassar para outras instituições as publicações que não forem incorporadas ao seu acervo.

Belo Horizonte, de de

\_\_\_\_\_

*Assinatura*

## ANEXO C - Declaração de Doação Pessoa Jurídica



Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**



### DECLARAÇÃO

Doc.: \_\_\_\_\_ / «ano»

Declaro, para os devidos fins, que o(a)

\_\_\_\_\_ ,

IE \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, faz a doação à  
Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de propriedade do(a) mesmo(a) e autorizo à instituição donatária repassar para outras instituições aquelas publicações que não forem incorporadas ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

Belo Horizonte, «dia» de «mês» de «ano»

Nome: «Nome»

CI: «CI»

Cargo: «Cargo»

\_\_\_\_\_

*Assinatura*

## ANEXO D - Formulário de encaminhamento de publicações



### Formulário de encaminhamento de publicações

*Orientações:* Ao repassar esta publicação para outra biblioteca do SB/UFMG, favor identificar a sua unidade e a biblioteca destinatária; NÃO anule os preenchimentos anteriores. Caso a sua biblioteca não for repassar esta publicação para outra biblioteca do SB/UFMG, favor descartar este formulário.

DE: BU – Intercâmbio

PARA:

---

DE:

PARA:

---

DE:

PARA:

---

DE:

PARA:

---

## ANEXO E – Decreto nº 5.940, de 25 de Outubro de 2006



### Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos

#### DECRETO Nº 5.940, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006.

Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,

#### **DECRETA:**

Art. 1º A separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis são reguladas pelas disposições deste Decreto.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis; e

II - resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta.

Art. 3º Estarão habilitadas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis que atenderem aos seguintes requisitos:

I - estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda;

II - não possuam fins lucrativos;

III - possuam infra-estrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados; e

IV - apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados.

Parágrafo único. A comprovação dos incisos I e II será feita mediante a apresentação do estatuto ou contrato social e dos incisos III e IV, por meio de declaração das respectivas associações e cooperativas.

Art. 4º As associações e cooperativas habilitadas poderão firmar acordo, perante a Comissão para a Coleta Seletiva Solidária, a que se refere ao art. 5º, para partilha dos resíduos recicláveis descartados.

§ 1º Caso não haja consenso, a Comissão para a Coleta Seletiva Solidária realizará sorteio, em sessão pública, entre as respectivas associações e cooperativas devidamente habilitadas, que firmarão termo de compromisso com o órgão ou entidade, com o qual foi realizado o sorteio, para efetuar a coleta dos resíduos recicláveis descartados regularmente.

§ 2º Na hipótese do § 1º, deverão ser sorteadas até quatro associações ou cooperativas, sendo que cada uma realizará a coleta, nos termos definidos neste Decreto, por um período consecutivo de seis meses, quando outra associação ou cooperativa assumir a responsabilidade, seguida a ordem do sorteio.

§ 3º Concluído o prazo de seis meses do termo de compromisso da última associação ou cooperativa sorteada, um novo processo de habilitação será aberto.

Art. 5º Será constituída uma Comissão para a Coleta Seletiva Solidária, no âmbito de cada órgão e entidade da administração pública federal direta e indireta, no prazo de noventa dias, a contar da publicação deste Decreto.

§ 1º A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária será composta por, no mínimo, três servidores designados pelos respectivos titulares de órgãos e entidades públicas.

§ 2º A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária deverá implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, bem como a sua destinação para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme dispõe este Decreto.

§ 3º A Comissão para a Coleta Seletiva Solidária de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta apresentará, semestralmente, ao Comitê Interministerial da Inclusão Social de Catadores de Lixo, criado pelo Decreto de 11 de setembro de 2003, avaliação do processo de separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

Art. 6º Os órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta deverão implantar, no prazo de cento e oitenta dias, a contar da publicação deste Decreto, a separação dos

resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, destinando-os para a coleta seletiva solidária, devendo adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Deverão ser implementadas ações de publicidade de utilidade pública, que assegurem a lisura e igualdade de participação das associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis no processo de habilitação.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de outubro de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Patrus Ananias*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.10.2006