



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
VICE-REITORIA - SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISBI/UFU

Uberlândia

2016

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVO GERAL	3
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4	REPONSABILIDADE	4
5	FORMAÇÃO DO ACERVO	4
6	CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO	4
6.1	Seleção qualitativa	5
6.2	Seleção quantitativa por tipo de coleção	5
6.2.1	<i>Livros – Acervo Geral</i>	5
6.2.2	<i>Obras de Referência</i>	6
6.2.3	<i>Teses e Dissertações</i>	6
6.2.3.1	<i>Teses & Dissertações Não Defendidas na UFU</i>	6
6.2.3.1.1	Autor do Trabalho com Vínculo com a UFU	7
6.2.3.1.2	Autor do Trabalho sem Vínculo com a UFU	7
6.2.3.2	<i>Teses & Dissertações Defendidas na UFU</i>	7
6.2.3.2.1	Defendidas antes de setembro de 2005	7
6.2.3.2.2	Defendidas após setembro de 2005	8
6.2.4	<i>Multimeios</i>	8
6.2.5	<i>Coleções especiais</i>	8
6.2.5.1	<i>Coleção especial de livros</i>	9
6.2.5.2	<i>Coleção Especial Jacy de Assis</i>	10
6.2.5.3	<i>Coleção Especial Aricy Curvello</i>	10
6.2.5.4	<i>Coleção Especial Yan Michalski (em construção)</i>	12
6.2.5.5	<i>Coleção Especial Antônio Mercado Neto (em construção)</i>	12
6.2.5.6	<i>Coleção Especial Litto (em construção)</i>	12
6.2.5.7	<i>Coleção Especial Jodacil Damaceno</i>	12
6.2.5.8	<i>Coleção Especial Dr. Warwick Estevam Kerr</i>	13
6.2.5.9	<i>Coleção Especial Homero Santos</i>	14
6.2.5.10	<i>Coleção Especial Agropecuária</i>	15
6.2.5.11	<i>Coleção Especial Memória UFU</i>	15
6.2.5.12	<i>Coleção Especial Textos e Cartazes de Teatro (manuscritos)</i>	15
6.2.5.13	<i>Coleção Especial Catálogos de Arte</i>	16
6.2.5.14	<i>Coleção Especial de Obras Raras</i>	16
6.2.6	Normas técnicas	17
6.2.7	Partituras	17
6.2.8	Periódicos e bases de dados	17
6.2.8.1	<i>Periódicos estrangeiros</i>	18
6.2.8.2	<i>Periódicos nacionais</i>	18
6.2.8.3	<i>Jornais</i>	19
6.2.8.4	<i>Bases de dados</i>	19
6.2.9	<i>Obras jurídicas</i>	19
6.2.10	<i>Eventos</i>	19
6.2.10.1	<i>Publicações anteriores a 2009</i>	20
6.2.10.2	<i>Publicações a partir de 2009</i>	20
6.2.11	<i>Livros eletrônicos</i>	20
6.2.12	<i>Trabalhos de Conclusão de Curso</i>	20
6.2.13	<i>Demais obras</i>	20
7	FORMAS DE AQUISIÇÃO	21

7.1	Compra	21
7.1.1	<i>Critérios para compra, exceto periódicos</i>	21
7.1.2	<i>Critérios para assinatura e renovação de periódicos</i>	22
7.2	<i>Doação</i>	22
7.2.1	<i>Doação Oferecida ao SISBI</i>	23
7.2.2	<i>Doação Solicitada pelo SISBI</i>	23
7.3	Permuta.....	23
7.3.1	<i>Permuta oferecida</i>	23
7.3.2	<i>Permutas solicitadas</i>	24
8	REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO	24
9	AVALIAÇÃO DE ACERVO	25
9.1	Descarte	25
9.1.1	<i>Análise qualitativa</i>	25
9.1.2	<i>Análise quantitativa</i>	25
9.2	Remanejamento	26
	REFERÊNCIAS	27
	ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL.....	28

1 INTRODUÇÃO

O acervo das bibliotecas do SISBI é formado pelo material informacional adquirido por compra, doação e/ou permuta.

Para selecionar, adquirir, tratar e baixar estes materiais é necessário estabelecer critérios através da política de desenvolvimento de coleções, para garantir a qualidade e a quantidade do nosso acervo.

2 OBJETIVO GERAL

O SISBI tem como objetivo atender as necessidades de informação dos docentes, discentes e técnicos administrativos, colaborando para o trinômio ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A política de formação e desenvolvimento de coleções objetiva definir critérios para o desenvolvimento e atualização do acervo, tais como:

- a) estabelecer critérios para seleção das obras, observando a quantidade e a qualidade, de acordo com as características e necessidades dos usuários;
- b) atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo;
- c) estabelecer prioridades e prazos para a aquisição do material informacional;
- d) direcionar, racionalizar e gerenciar os recursos financeiros;
- e) estabelecer, formalizar e gerenciar o intercâmbio das publicações periódicas editadas pela UFU;
- f) traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- g) traçar diretrizes para o descarte do material.

4 RESPONSABILIDADE

A criação e implantação da política de desenvolvimento de coleções do SISBI é responsabilidade da Divisão de Aquisição e Processamento Técnico do Setor de Seleção e Aquisição e da Diretoria do SISBI.

5 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá ser constituído de acordo com os recursos orçamentários disponibilizados, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes, visando o crescimento quantitativo e qualitativo.

Estes materiais deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

O acervo de cada biblioteca será de acordo com as áreas de conhecimento do campus onde a biblioteca está alocada, exceto se o professor justificar a utilização durante o curso como bibliografia básica.

6 CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO

Quanto à formação do acervo, o material informacional deve ser selecionado de acordo com os seguintes critérios:

- a) adequação ao currículo acadêmico às linhas de pesquisa da instituição;
- b) qualidade e atualização do conteúdo;
- c) quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- d) cobertura/tratamento do assunto;
- e) custo/benefício justificável;
- f) idioma acessível;
- g) usuários potenciais;
- h) condições físicas do material;
- i) publicações originais;
- j) formato compatível com equipamentos existentes;
- k) se periódicos que:
 - ✓ não estejam disponíveis online com acesso gratuito;

- ✓ estejam indexados em alguma base de dados;
- ✓ possuam boa conceituação do Qualis (Capes);
- ✓ que o conteúdo abordado não seja multidisciplinar.

Para garantir um crescimento do acervo de forma racional e equilibrada é necessário adotar critérios de desenvolvimento quantitativo e qualitativo.

6.1 Seleção qualitativa

Cabem ao Setor de Seleção e Aquisição (SESEL), a divulgação periódica dos períodos de aquisição de material informacional e a cobrança às unidades para que esta atribuição seja cumprida.

Para a garantia da qualidade do processo de seleção, os docentes devem:

- a) manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares indicadas nos projetos pedagógicos;
- b) solicitar a aquisição das bibliografias via formulário eletrônico do SISBI;
- c) observar e solicitar a atualização das obras existentes no acervo;

6.2 Seleção quantitativa por tipo de coleção

A definição quanto a quantidade exemplares de cada título a serem adquiridos depende da característica de cada material bibliográfico.

6.2.1 Livros – Acervo Geral

Conforme a indicação dos docentes, os títulos de livros são adquiridos de acordo com os critérios estabelecidos pelo MEC¹ quanto ao tipo de bibliografia, se básica ou complementar e com a quantidade de vagas/ano por disciplina:

- a) bibliografia básica: mínimo de 3 títulos, sendo 1 exemplar para cada 5 vagas/anuais por curso;
- b) bibliografia complementar: mínimo de 5 títulos, sendo 2 exemplares de cada.

¹ Dados retirados do novo instrumento do MEC (agosto 2015). Cf. http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2015/instrumento_cursos_graduacao_publicacao_agosto_2015.pdf

Obras estrangeiras, quando não existir uma tradução em português ou espanhol, são adquiridas proporção de um (1) exemplar de cada título.

Diante de grande demanda e/ou da justificativa do docente, o número de exemplares pode ser aumentado. A solicitação de quantidade maior deverá ser justificada no momento da solicitação.

Cabe ao Setor de Seleção e Aquisição:

- a) prover o crescimento quantitativo de obras de grande demanda, com base na análise estatística de empréstimo e reserva;
- b) prover a atualizações (de edições) de códigos, legislações, dicionários enciclopédias;
- c) prover a reposição de obras extraviadas, conforme “Procedimento para reposição de material informacional”.

6.2.2 *Obras de Referência*

Fazem parte desta coleção: enciclopédias, dicionários, estatísticas, atlas, manuais, entre outros.

É de competência do Setor de Seleção e Aquisição a atualização desses materiais, consultando especialistas no assunto/área, quando necessário.

6.2.3 *Teses e Dissertações*

As teses e dissertações (T&D) são tratadas e acervadas de acordo com a autoria e o conteúdo temático das mesmas, o SISBI possui procedimentos específicos para este tipo de material.

Existem no acervo teses e dissertações (T&D) com as seguintes características:

6.2.3.1 *Teses & Dissertações Não Defendidas na UFU*

São T&D defendidas/apresentadas em outras instituições.

6.2.3.1.1 Autor do Trabalho com Vínculo com a UFU

Autoria que possui ou possuiu algum vínculo com a UFU.

- a) digitalizadas: não acervar o exemplar em formato impresso se a T&D estiver disponível online em uma fonte de pesquisa confiável.
- b) não digitalizadas: ficará a critério do autor a doação da mesma, manter 1 exemplar acervo juntamente com as obras de referência.

6.2.3.1.2 Autor do Trabalho sem Vínculo com a UFU

Não serão acervadas no SISBI T&D cuja autoria que não possui ou não possuiu nenhum vínculo com a UFU, independente se a T&D estiver ou não disponível online, exceto nos casos que houver justificativa do docente da área.

Se houver acervamento, será mantido 1 exemplar da T&D no acervo juntamente com as obras de referência.

6.2.3.2 *Teses & Dissertações Defendidas na UFU*

São T&D defendidas/apresentadas em algum programa de pós-graduação da UFU.

Em 2005 foi criada a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFU (BDTD), a partir de setembro deste ano, de acordo com a [portaria PROPP Nº 0002 de 15 de setembro de 2005](#) tornou-se obrigatório o depósito da T&D defendida na UFU na versão digital, o autor deve também enviar uma cópia na versão impressa para o SISBI.

O acesso aos usuários será pelo site da biblioteca ou da UFU, no link: Biblioteca Digital de Teses e Dissertações.

6.2.3.2.1 Defendidas antes de setembro de 2005

T&D defendidas/apresentadas em algum programa de pós-graduação da UFU antes da obrigatoriedade do depósito na BDTD:

- a) somente em formato impresso: acervar um exemplar na Coleção Memória UFU;

- b) somente em formato digital: inserir a T&D na BDTD;
- c) em formato impresso e digital: acervar um exemplar na Coleção Memória UFU e inserir a T&D na BDTD.

6.2.3.2.2 Defendidas após setembro de 2005

T&D defendidas/apresentadas em algum programa de pós-graduação da UFU após a obrigatoriedade do depósito na BDTD.

É acervado um exemplar na Coleção Memória UFU e inserir a T&D na BDTD.

6.2.4 *Multimeios*

São coleções com características físicas e de conteúdo diferenciados das demais obras do acervo geral e das obras de referência. São DVDs, CD-ROMs, fitas de vídeo, discos, CD sonoros, entre outros.

As coleções terão caráter didático e não de entretenimento. São adquiridos ou aceitos por doação, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

As fitas de vídeo e os discos de vinil só serão aceitos originais como doação, enquanto houver equipamentos para estes suportes. As fitas de vídeos serão substituídas gradativamente por DVDs.

Obs.: Livros em formato eletrônico (CD-ROM, DVD), serão acervados no Setor de Multimeios das bibliotecas.

6.2.5 *Coleções especiais*

Todas as coleções especiais serão acervadas na Biblioteca do Campus Santa Mônica, exceto a Coleção Especial Dr. Warwick Estevam Kerr e a Coleção Especial Agropecuária, que estão acervadas na Biblioteca Setorial Umuarama. Fazem parte das Coleções Especiais do SISBI:

- a) Coleção Especial;
- b) Coleção Especial Jacy de Assis;
- c) Coleção Especial Aricy Curvello;
- d) Coleção especial Yan Michalski;

- e) Coleção Especial Antonio Mercado Neto;
- f) Coleção Especial Litto;
- g) Coleção Especial Jodacil Damaceno;
- h) Coleção Especial Dr. Warwick Estevam Kerr;
- i) Coleção Especial Homero Santos;
- j) Coleção Especial Agropecuária;
- k) Coleção Especial Memória UFU;
- l) Coleção Especial Textos e Cartazes de Teatro;
- m) Coleção Especial Catálogos de Arte;
- n) Coleção Especial de Obras Raras.

Para garantir a originalidade das doações e a formação das coleções, as obras doadas para uma coleção não serão remanejadas para outra, mesmo para formar coleções de obras volumadas e serão mantidas as duplicidades das obras duplicadas em mais de uma coleção.

As obras doadas e caracterizadas como Obras Raras que possuem coleções específicas, serão mantidas na Coleção de Obras Raras.

6.2.5.1 *Coleção especial de livros*

Livros de todas as áreas, avaliados como especiais, de acordo com os critérios estabelecidos pelo SISBI.

Salvo as obras com características especiais, devem ser considerados pelo menos um (01) dos critérios abaixo para a inclusão na coleção:

- a) obras de bibliografia complementar, citadas em catálogos especializados, produzidas para um público restrito, especialmente obras das áreas de Artes e Arquitetura;
- b) avaliação de docentes e/ou bibliófilos com conhecimento no assunto da obra (é o caso da comissão nomeada);
- c) primeiras edições de obras literárias;
- d) primeiros livros impressos em um país;
- e) primeiros livros sobre um assunto;
- f) obras autografadas por autores renomados;
- g) obras de personalidades de projeção política, científica, literária e religiosa;

- h) obras de ilustradores, encadernadores e tipógrafos célebres;
- i) teses de autores antigos renomados;
- j) características diferenciadas como papel, ilustrações, encadernação, entre outros;
- k) valor cultural - edições clássicas, populares, entre outros.

Obs.: A coleção foi avaliada em 2006.

6.2.5.2 *Coleção Especial Jacy de Assis*

A Coleção “Jacy de Assis” é uma coleção de livros e periódicos da área jurídico-literária, predominando a área jurídica. Doadada à UFU em 1990, foi inaugurada junto ao novo prédio da biblioteca do Campus Santa Mônica, em 1991. Formada por aproximadamente 7.600 livros, periódicos e folhetos da coleção particular Jacy de Assis.

Parte de seu acervo é composto de obras do final do século 19 e início do século 20.

A coleção foi avaliada em 1998 por uma comissão nomeada pela reitoria. A coleção atual é considerada especial, de acordo com os critérios de obras raras, e não é mais atualizada.

Parte da coleção doada à UFU foi enviada para o Centro de documentação e Pesquisa em História (CDHIS) e do Núcleo de Estudos de Gênero e pesquisa sobre a Mulher (NEGUEM) da Universidade federal de Uberlândia, em 23 de abril de 1999. São obras cujo tema abrange as áreas de interesse do CDHIS e do NEGUEM. Posteriormente será feita uma avaliação entre as direções do SISBI e do CDHIS sobre a possibilidade de retorno destas obras para o SISBI.

Parte da Coleção “Jacy de Assis” foi doada à Academia de Letras do Triângulo Mineiro, em Uberaba-MG, no qual o mesmo é membro fundador, cadeira nº 22.

6.2.5.3 *Coleção Especial Aricy Curvello*

Coleção de livros, provenientes da coleção particular de Aricy Curvelo, doados à biblioteca em 1984, na área de Ciências Humanas. Inclui obras e coleções esgotadas, incluindo exemplares da história regional.

Segundo Feitosa (2006) nasceu em Uberlândia, MG, aos 7 de maio de 1945. Poeta, ensaísta e tradutor. Participou intensamente de publicações e movimentos literários em Minas, Rio, S. Paulo e outros Estados. Seu livro de estreia (Os Dias Selvagens te Ensinam, 1979) teve muito boa acolhida pelos críticos como Fábio Lucas, Fritz Teixeira de Sales, Edgard G. da Matta Machado, Hermann Reipert, Waldemar Cavalcanti, José Afrânio Moreira Duarte, Fernando Py, Ascendino Leite, Roberto Goto. Mencionado no Catálogo de Imprensa Alternativa, organizado por Leila Mícolis (Rio Arte, Secretaria de Cultura de Rio de Janeiro, 1986). Desde 1980, sócio da União Brasileira de Escritores (São Paulo). Em 1998 ligou-se ao Projeto Cultural Sur, o que o levou a Havana. Correspondente no Brasil da revista literária portuguesa Anto. Também integra o Conselho Editorial de Literatura - Revista do Escritor Brasileiro, de Brasília.

Livros de poesia: Os Dias Selvagens te Ensinam (1979); Vida Fu(n)dida (1982); Mais que os Nomes do Nada (1996). A sair: Viver para Viver. Integram várias importantes antologias nacionais de poesia como, entre outras: Cem Poemas Brasileiros (S. Paulo: Vertente, 1980); Brasília na Poesia Brasileira (org. de Joanyr de Oliveira, Rio/ Brasília: Cátedra/INL, 1982); Poesia Mineira no Século XX (org. de Assis Brasil, Rio: Imago, 1998). Tem poemas publicados em espanhol, francês, inglês e sueco. É um dos 45 poetas brasileiros que integram a antologia publicada em Portugal na revista Anto n. 3 (1998, por subsídio do Ministério da Cultura de Portugal/Instituto Português do Livro e das Bibliotecas), em pré-comemoração dos 500 anos do Descobrimento.

Lança ao final de 1999 Uilcon Pereira no coração dos Boatos (biografia, bibliografia, fortuna crítica e coletânea de ensaios e artigos sobre a obra de Uilcon Pereira, romancista e contista de vanguarda falecido em 1996). No mesmo ano coordena a antologia Poesia de Brasil, com 28 poetas brasileiros e dois poetas estrangeiros convidados (o português Fernando Aguiar e o cubano Virgílio López Lemus), em Espanhol, a ser lançada em Havana, em fevereiro de 2000, na Feira Internacional do Livro de Cuba².

² Verbetes em: Enciclopédia de Literatura Brasileira (MEC/Fename) de Afrânio Coutinho; Dicionário Bibliográfico de Escritores Brasileiros Contemporâneos (Antão Neto, 1998 e 1999). Destaque ao volume 25 da coleção "50 MELHORES POEMAS ESCOLHIDOS PELO AUTOR, Edições Galo Branco, em 2008.

6.2.5.4 *Coleção Especial Yan Michalski (em construção)*

Coleção recebida em **xxxx**, formada por textos de teatro de livros. Jan Majzner Michalski (Czestochowa Polônia 1932 - Rio de Janeiro RJ 1990), teórico, crítico e ensaísta, destaca-se no meio teatral como um dos mais combativos e inteligentes críticos de teatro do país, acompanhando um período de revoluções cênicas e também de repressão e censura política.

Yan Michalski chegou ao Rio de Janeiro aos 12 anos. Em 1955, frequentava o curso da companhia O Tablado, onde faz suas primeiras experiências como ator e como diretor teatral, participando de mais de treze montagens até 1963. Formado em direção teatral pela Fundação Brasileira de Teatro - FBT, diploma-se com a primeira turma da escola em 1958, tendo como professores Adolfo Celi, Gianni Ratto e Ziembinski (MICHALSKI... 2012).

6.2.5.5 *Coleção Especial Antônio Mercado Neto (em construção)*

Doação recebida em Coleção do renomado advogado Antônio Mercado Neto.

6.2.5.6 *Coleção Especial Litto (em construção)*

Coleção prof. Dr. Fredric Michael Litto, formada principalmente por obras teatrais, como peças, livros entre outros. A mesma foi recebida em **xxxx**.

Graduado em Rádio-Televisão pela University of California, Los Angeles (1960) e doutorado em História do Teatro pela Indiana University (1969). Desde 1995 é presidente da Associação Brasileira de Educação a Distância.

6.2.5.7 *Coleção Especial Jodacil Damaceno*

Doação recebida em 2011 pela família do renomado ex-professor da UFU e **violinista** Jodacil Caetano Damaceno, a pedido do mesmo, seu falecimento ocorreu em 21 de novembro de 2010. Jodacil nasceu em três de novembro de 1929, iniciou sua carreira profissional em 1951, em 1972, transferiu-se para Paris, onde estudou

como bolsista no "Centre Musical International D'Annecy". Lecionou em diversos conservatórios parisienses como os da associação "Les Amis de l'Orchestre de Chambre de Paris", Conservatório Municipal de St. Denis e Conservatório de St. Claude e na Université Musicale de Paris. De volta ao Brasil, criou o primeiro curso de bacharelado em violão (FAMASF, RJ), onde lecionou até 1982. Foi também professor do departamento de Música da PUC, RJ.

Em 1983 ingressou como professor concursado no Departamento de Música da Universidade Federal de Uberlândia, onde permaneceu até novembro de 1999 quando se aposentou. Realizou transcrições para o instrumento, tendo desenvolvido na universidade o projeto de pesquisa "Ampliação da literatura do violão através da transcrição musical", tendo alguns de seus trabalhos publicados pela Columbia Music Co (USA), Ricordi Brasileira e Edufu (MG). É muito requisitado para jurado de concursos e para integrar bancas examinadoras de defesa de teses de mestrado.

Mediante a importância da coleção e do doador todas as obras da coleção Jodacil Damaceno será acervada juntamente, iremos aguardar o término da avaliação da coleção que esta sendo feita pelo André e pela professora Sandra. As obras passíveis de catalogação será catalogadas as demais serão listadas e identificadas para facilitar a recuperação.

6.2.5.8 Coleção Especial Dr. Warwick Estevam Kerr

A doação do renomado professor Warwick Estevam Kerr (Prof. Kerr) foi oferecida ao SISBI/UFU no dia 18 de outubro de 2012.

O Prof. Kerr é um geneticista, engenheiro agrônomo, entomologista e professor brasileiro reconhecido internacionalmente, considerado o maior especialista em genética de abelhas do mundo.

Nascido em 1922, em Santana do Parnaíba, em São Paulo. Como Biólogo e Geneticista, Kerr iniciou sua carreira acadêmica em São Paulo.

Em 1955, Kerr foi chefe do Departamento de Biologia em Rio Claro no início da Unesp. Em 1965, assumiu a chefia do Departamento de Genética da Faculdade de Medicina da USP – Ribeirão Preto, da qual se tornou professor titular por concurso em 1971. Warnick Kerr foi também o primeiro diretor científico da FAPESP, no início de 1962 a 1964. Montou o Departamento de Genética da Faculdade de

Medicina de Ribeirão Preto. Entre 1975 e 1979, transferiu-se para Manaus para reorganizar o Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, o INPA.

Depois de aposentar-se da USP em janeiro de 1981, Kerr foi para o estado do Maranhão, onde permaneceu oito anos. Além de criar o Departamento de Biologia, foi reitor da Universidade Estadual do Maranhão. Em 1999, foi chamado de volta a Manaus para dirigir o INPA, por mais três anos.

Presidente da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência, onde desempenhou essa missão de 1969 até 1973.

Após terminar suas atividades no Maranhão, Kerr foi convidado a continuar suas pesquisas na Universidade Federal de Uberlândia. Embora aposentado, ao completar setenta anos, em 1992, nesta universidade orientou alunos na pós-graduação, deu aulas de Genética dos Hymenoptera e realizou suas próprias pesquisas.

Além de ser membro da Academia de Ciências do Brasil, em 1990, Kerr tornou-se o primeiro brasileiro a pertencer à Academia de Ciências dos Estados Unidos. Respeitado membro da Academia Brasileira de Ciências, Academia Norte-Americana de Ciência e Academia de Ciência do Terceiro Mundo, Warwick Kerr possui 692 trabalhos publicados.

6.2.5.9 *Coleção Especial Homero Santos*

Nascido em Uberlândia, em 29 de janeiro de 1930, Homero dos Santos foi um advogado e político brasileiro do estado de Minas Gerais, exerceu a profissão de advogado em sua cidade Natal, onde também ingressou na política como vereador, em 1954. Após foi deputado estadual, de 1963 a 1970, como também presidente da Assembleia em 1970. Homero também exerceu mandato como deputado federal por Minas Gerais, de 1971 a 1987. Em 1988 foi nomeado ministro do Tribunal de Contas da União (TCU).

Entre os outros tantos cargos que exerceu, Homero foi sócio fundador da Instituição Uberlandense de Ensino (1955); líder do PSD e presidente da Câmara Municipal de Uberlândia; professor titular de Direito Penal da Faculdade de Direito da Universidade de Uberlândia; 1º vice-presidente da Câmara dos Deputados (1979 a 1980 e 1987 a 1988) e presidente em exercício por diversas vezes; líder da ARENA e do Governo Israel Pinheiro na Assembléia; tesoureiro do Grupo Brasileiro

(1975 a 1979) e 2º vice-presidente (1983 a 1987) do Parlamento Latino-Americano; e presidente da Primeira Câmara do TCU (1995-1996). Nas eleições de 2002, ficou como suplente de deputado federal. Seu falecimento se deu em 5 de outubro de 2008. A doação foi recebida pela família em 2009.

6.2.5.10 *Coleção Especial Agropecuária*

A Coleção Agropecuária acondiciona publicações de instituições agropecuárias nacionais, como: Embrapa, Epamig, entre outras.

A coleção faz parte das Coleções Especiais do SISBI, foi criada em 2012 para atender principalmente aos cursos da área das Ciências Agrárias nos campus Umuarama e Monte Carmelo.

6.2.5.11 *Coleção Especial Memória UFU*

Consiste na produção da comunidade UFU, seja docente, discente ou técnico administrativo. Inclui catálogos, folders, teses e dissertações, artigos publicados em periódicos científicos, livros, entre outros, produzidos e publicados pelos diversos órgãos da universidade.

É prioritário o acervamento de obras na memória UFU, será acervado no acervo geral apenas as obras que possuem exemplares adicionais.

6.2.5.12 *Coleção Especial Textos e Cartazes de Teatro (manuscritos)*

Acervo de aproximadamente 900 textos de peças teatrais, doado em 1993, pelos artistas Sandro Polloni e Maria D'ella Costa.

A coleção compreende em sua maioria textos manuscritos (datilografados, mimeografados, não publicados), alguns textos publicados e aproximadamente 10% de cópias de textos publicados em livros e periódicos.

A coleção foi digitalizada, visando à preservação, e está disponível em uma biblioteca digital, no endereço www.bdteatro.ufu.br. As peças que não são de domínio público, estão disponíveis em um microcomputador no Setor de Multimeios e Coleções Especiais.

Critérios de desenvolvimento:

- a) textos que fazem parte da biblioteca digital (recebidos até 1988): A coleção atual está inserida no software de gerenciamento do acervo, e continuará acervada no Setor de Mídias e Coleções Especiais. Porém os textos que são cópias de livros ou periódicos, ou que estiverem incompletos, ou ilegíveis, não serão inseridos no software de gerenciamento do acervo fazendo parte apenas da biblioteca digital.
- b) textos recebidos a partir do encerramento do projeto da biblioteca digital, em 2009:

6.2.5.13 *Coleção Especial Catálogos de Arte*

Coleção de catálogos de arte (exposições, bienais, artistas) recebidos por doação desde 1989. Em 2010 recebemos uma grande quantidade de exemplares do Museu Universitário de Arte (MUNA).

6.2.5.14 *Coleção Especial de Obras Raras*

- a) obras importantes de autores brasileiros e estrangeiros editados até o século XIX;
- b) edições de luxo com tiragem pequena ou esgotadas, aproximadamente 100 exemplares;
- c) período artesanal que se dá até 1601;
- d) marco da produção industrial do livros, primeiro livro publicado no Brasil foi em 1810;
- e) papel com marcas d'água;
- f) ilustrações a cores;
- g) encadernação;
- h) fac-símiles;
- i) brasão da editora;
- j) edições limitadas;
- k) edições esgotadas;
- l) obras do período de secas, fome e guerra;
- m) edições censuradas;
- n) edições desaparecidas;

- o) edições clandestinas;
- p) exemplares com anotações manuscritas de importância (incluindo dedicatórias), observar a autoria da dedicatória.

6.2.6 Normas técnicas

São adquiridas de acordo com as solicitações dos docentes para atender as demandas dos cursos/disciplinas, é adquirido um exemplar de cada norma.

6.2.7 Partituras

Acervo proveniente de compra e doações. A maior concentração da coleção se encontra na área erudita. Os critérios de seleção e desenvolvimento são os mesmos do livro, é adquirido um exemplar de cada partitura.

6.2.8 Periódicos e bases de dados

O acervo de periódicos, conforme recomendação do MEC³, deve ser formado por no mínimo 20 títulos de periódicos distribuídos entre as principais áreas do curso, atualizados nos últimos 3 anos, podendo ter acesso impresso ou virtual. Os títulos impressos são adquiridos conforme a indicação dos docentes, após uma avaliação criteriosa sobre a qualidade do periódico, seu corpo editorial, classificação no Qualis, disponibilização para acesso online, indexação em bases de dados, entre outros. Os periódicos recebidos por doação antes de serem acervados, passam pelas seguintes análises:

- a) disponibilização para acesso online em texto completo em fontes consideradas confiáveis, como: Scielo, Portal Capes, SEER e Institucionais, os títulos nesta situação não são acervados;
- b) consistência da publicação, como: periodicidade, data de início da publicação e se a mesma continua sendo editada, pesquisa realizada no CCN (Catalogo Coletivo Nacional), Ulrich's, entre outros;

³ Dados retirados do novo instrumento do MEC (maio 2012). Cf. http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf.

c) qualidade do conteúdo, dentro dos padrões de uma publicação técnico científica (ISSN, ficha catalográfica, etc.), indexação em bases de dados e avaliação do Qualis Periódicos;

d) perfil do órgão publicador, se trata-se de um editor comercial, ou não.

Os fascículos dos títulos aprovados na avaliação são acervados após o recebimento de: no mínimo de seis fascículos para as publicações de periodicidade semanal a bimensal e no mínimo de três fascículos para as publicações de periodicidade trimestral a anual.

6.2.8.1 Periódicos estrangeiros

Desde a criação e disponibilização do Portal Capes em 2000, não são mais assinados periódicos e bases de dados estrangeiras, salvo em casos excepcionais desde que comprovado que não há uma base similar disponível no Portal.

Docentes, coordenadores de curso e o pró-reitor de pós-graduação devem sugerir a disponibilização de novos títulos ao Portal, pelo: <<http://www.periodicos.capes.gov.br/portugues/index.jsp>> informações para usuários > [Help Desks](#) > Região Sudeste > Representante: Jane Rodrigues Guirado ou diretamente para o e-mail: helpdeskcapex@ufmg.br. Enviar a cópia do pedido à diapt@dirbi.ufu.br.

O SISBI assina, renova assinatura, recebe como doação e/ou formaliza permuta, somente de periódicos, que não estejam disponíveis de forma online com acesso gratuito, em fontes consideradas confiáveis.

6.2.8.2 Periódicos nacionais

O SISBI assina e mantém a assinatura, somente de periódicos nacionais, que não estejam disponíveis de forma online com acesso gratuito, mediante disponibilidade de verba. É acervado um exemplar de cada fascículo.

6.2.8.3 Jornais

O SISBI assina e mantém a assinatura, somente de jornais de caráter informativo, são assinados os principais que abordam informações gerais, priorizando o país, estado e o município o qual o campus esta situado.

6.2.8.4 Bases de dados

Somente serão assinadas bases de dados em formato on-line, quando for comprovada a sua real necessidade e quando não estiverem disponíveis ou houver similar disponível no Portal Capes. A renovação dependerá de recursos orçamentários e da demanda. Ver em 6.2.10

6.2.9 Obras jurídicas

- a) anteprojeto de código: edições mais antigas, observar a autoridade do autor (frequência em que é citado nas literaturas), analisar com um docente da área se há interesse em manter no acervo quando o anteprojeto ou projeto se transforma em código;
- b) anteprojeto ou projeto de códigos que não chegaram a ser aprovados como código: conservar 2 exemplares para pesquisa retrospectiva e estudo de direito comparado.

6.2.10 Eventos

Acervar os Anais de eventos produzidos pela Universidade Federal de Uberlândia, neste caso fará parte também da Coleção Memória UFU, e os que se tratarem de Uberlândia.

Os anais relacionados às áreas da agronomia e da filosofia devem ser acervados também, independente de adquiridos por compra ou doação.

Os anais recebidos serão analisados pelo Setor responsável e serão acervados ou não de acordo com o entendimento desta análise.

6.2.10.1 Publicações anteriores a 2009

Não acervar os anais de eventos adquiridos por compra ou doação, publicados até 2008.

6.2.10.2 Publicações a partir de 2009

Acervar os anais publicados a partir de 2009, adquiridos através de compra. Não acervar os anais recebidos como doação, exceto se avaliados com relevantes para o acervo.

Não acervar nenhuma publicação que se tratar de resumo de eventos, independente do ano de publicação e da forma de aquisição.

6.2.11 Livros eletrônicos

Os e-books serão analisados/selecionados conforme procedimentos para acervamento conforme resolução nº 05/2011 do CONDIR.

O Sistema de Bibliotecas disponibilizará apenas os e-books recebidos como doação que disponibilizarem os links para acesso.

Devido à ingestão do atual software de gerenciamento (VIRTUA), não serão disponibilizados os e-books recebidos em PDF ou quaisquer outra extensão.

6.2.12 Trabalhos de Conclusão de Curso

A partir de junho de 2009 o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (SISBI) definiu o não acervamento de trabalhos de conclusão de curso (TCCs), de qualquer espécie como: Monografias, relatórios de estágio, artigos, projetos de pesquisa, entre outros, inclusive os apresentados na UFU.

O SISBI/UFU possui o projeto do Repositório Institucional, porém ainda não foi decidida a inclusão deste tipo de material.

6.2.13 Demais obras

Censos, anais de eventos e catálogos técnicos, manter apenas 1 exemplar de cada.

7 FORMAS DE AQUISIÇÃO

O Acervo das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFU (SISBI-UFU) é adquirido por compra, doação e/ou permuta.

7.1 Compra

É de responsabilidade do corpo docente desta Universidade a indicação e a atualização do material informacional, como: livros, partituras, CDs, DVDs, periódicos, entre outros, que compõem o acervo das bibliotecas do SISBI.

Os docentes devem também observar a coerência bibliográfica, considerando a atualização e os aspectos teórico-práticos da formação.

As solicitações devem ser encaminhadas via formulário eletrônico, disponível na página da Biblioteca da UFU: <http://www.bibliotecas.ufu.br>, no link “Solicitação para aquisição de material informacional”.

As indicações serão analisadas pelo setor responsável, seguindo critérios de seleção pré-estabelecidos.

7.1.1 Critérios para compra, exceto periódicos

As solicitações dos docentes serão atendidas de acordo com a ordem cronológica dos pedidos após as análises abaixo descritas:

- a) quantidade (excesso/escassez) de exemplares no acervo;
- b) quantidade de vagas/anuais por curso, seguindo os critérios estabelecidos pelo MEC;
- c) demanda pela obras, se já existente no acervo;
- d) tipo de bibliografia, básica ou complementar;
- e) atualização do conteúdo;
- f) acervo multimídia para atender plenamente os usuários;
- g) custo justificável;
- h) recursos orçamentários disponíveis;

- i) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- j) prioridade para as solicitações dos cursos em fase de expansão, implantação, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento e reformulações curriculares.

7.1.2 Critérios para assinatura e renovação de periódicos

Abaixo critérios para assinatura e renovação de títulos de periódicos:

- a) novos títulos são assinados conforme a indicação dos docentes, desde que estejam disponíveis somente na forma impressa;
- b) a prioridade será de acordo com a criação de novos cursos ou substituições de títulos para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- c) não serão assinados títulos de periódicos que estejam disponibilizados on-line em texto completo e com acesso gratuito, desde que em sites confiáveis;
- d) renovar somente os títulos de periódicos nacionais que não se encontram disponíveis on-line e que não é possível a aquisição via doação ou permuta;
- e) renovar assinaturas de periódicos científicos (nacionais) que possuam uso estatisticamente considerável e após consulta ao representante do comitê assessor, coordenador de curso ou do docente solicitante;
- f) o cancelamento de títulos será feito quando não houver interesse devidamente justificado pelo avaliador.

7.2 Doação

As doações de material informacional podem ser oferecidas ou solicitadas.

Todo doador deve assinar o “Termo de doação de material informacional”, anexo A, que garante a autonomia do SISBI para acervar ou não as doações.

7.2.1 Doação Oferecida ao SISBI

Para a seleção das doações devem ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos no item 6.

A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário chefe do Setor de Seleção e Aquisição, e se necessário, em casos especiais, será avaliada/discutida junto ao representante do Comitê Assessor da Biblioteca.

7.2.2 Doação Solicitada pelo SISBI

A solicitação de doação de material informacional é feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

7.3 Permuta

As permutas serão realizadas somente com periódicos editados pela UFU, que estejam disponíveis na forma impressa e de acordo com a política adotada em consenso com os editores das revistas.

Trata-se de um acordo formalizado entre duas instituições, onde ambas enviam uma para a outra os títulos envolvidos na troca, estes podem ser de publicação própria, duplicatas no acervo e/ou recebidas por doação.

Pela política do SISBI somente poderá ser realizada permuta de título por título, o tema do periódico permutado pode ser similar ou de áreas distintas, ficando a critério da instituição interessada.

A permuta pode ser solicitada ou oferecida:

7.3.1 Permuta oferecida

Quando há alguma instituição interessada em formalizar permuta com algum dos títulos publicados pela UFU.

A instituição envia um fascículo do periódico para que o mesmo seja analisado pela bibliotecária chefe do Setor de Publicações Seriadas e pelo editor da revista.

A lista de publicações da UFU é enviada à interessada para que seja selecionado o título,

Os títulos que forem recebidos, mediante sugestão de permuta, deverão ser também submetidos aos mesmos critérios de seleção acima descritos.

Contudo considerar também:

- a) publicações de áreas de pesquisa, ensino e extensão, relevantes à UFU e originárias de instituições reconhecidas na área em questão;
- b) disponibilidade de material da instituição para realização da permuta;
- c) troca de modalidade de aquisição junto à instituição publicadora.

A Universidade Federal de Uberlândia tem, até o momento, 16 títulos de periódicos publicados, isto possibilita que o SISBI possua no seu acervo cerca de 780 títulos permutados.

7.3.2 *Permutas solicitadas*

Sabendo-se da disponibilidade de doação do material, o SESEL entra em contato com o possível doador para solicitar a doação.

São efetuados cadastros em instituições doadoras para o recebimento periódico de doações.

8 REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO

A reposição de obras extraviadas ou danificadas deve ser de acordo com o determinado no “procedimento de reposição de material informacional”, que é baseado nos seguintes critérios:

- a) demanda do título específico;
- b) importância e valor do título;
- c) número de exemplares existentes;
- d) cobertura do assunto por outros títulos;
- e) possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

9 AVALIAÇÃO DE ACERVO

O Sistema de Bibliotecas deverá proceder à avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

Após ser avaliado criteriosamente, o material informacional poderá ou não ser retirado do acervo.

9.1 Descarte

Para se efetuar o descarte de material deve levar em consideração a análise quantitativa e qualitativa da obra.

A baixa de um título somente é efetuada após a análise e autorização de um docente da área.

9.1.1 *Análise qualitativa*

Para esta análise deve ser observado:

- a) inadequação do conteúdo à instituição;
- b) obras em idiomas inacessíveis, exceto quando foram solicitadas pelos docentes;
- c) obras em condições físicas irrecuperáveis: avaliar as obras danificadas antes de serem enviadas para o Setor de Restauração, visando a aquisição do mesmo título ou outro similar, caso a obra não tenha condições de ser restaurada;
- d) obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes: avaliar edições de obras que foram atualizadas por novas aquisições, para efeito de baixa ou reprocessamento, manter no mínimo 1 exemplar para pesquisa retrospectiva.

9.1.2 *Análise quantitativa*

É necessário fazer as seguintes observações, se possível com ajuda de um bibliotecário de referência:

- a) número excessivo de exemplares versus pouca demanda;
- b) número de empréstimos de todos exemplares nos últimos sete anos (deve-se somar os exemplares e fazer uma média), considerar:
 - ✓ nenhum empréstimo: manter 2 exemplares e solicitar análise de um docente da área;
 - ✓ 1 a 5 empréstimos anuais: manter até 2 exemplares no acervo;
 - ✓ 5 a 10 empréstimos anuais: manter até 4 exemplares no acervo;
 - ✓ superior a 10 empréstimos anuais: manter todos exemplares.

9.2 Remanejamento

As obras avaliadas sem utilização que não serão descartadas imediatamente e passíveis de demanda futura deverão ser depositadas na sala de remanejamento.

As obras remanejadas que tiverem demanda para empréstimo domiciliar ou consulta local devem ser retornadas ao acervo imediatamente.

Se não houver demanda pelas obras durante o período de permanência das mesmas, as obras podem ser baixadas.

Abaixo os critérios que devem ser observados quanto ao tempo de permanência das obras na sala:

- a) RefPer: periódicos devem ser mantidos por cinco anos;
- b) Livros em geral: manter por cinco anos;
- c) Periódicos informativos: são baixados diretamente, não há remanejamento.

DIAPT,
Uberlândia, 23 de novembro de 2007.
Atualizado em: 10 de março de 2016.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de avaliação dos cursos de graduação presencial e a distância**. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <<http://migre.me/gMTQY>>. Acesso em: 26 nov. 2013.

FEITOSA, SOARES. Aricy Curvello. **Jornal de Poesia**, Fortaleza, 2006. Disponível em: <<http://www.jornaldepoesia.jor.br/acurvello.html>>. Acesso em: 7 dez. 2011.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2012. Disponível em: <<http://migre.me/gMTSz>>. Acesso em: 26 nov. 2013.

SAGÁS, A. O. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Florianópolis: UDESC, 2011. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/902/pdc2011.pdf >. Acesso em: 27 nov. 2007.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006. 76 p.

ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL**TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL**

Termo de doação de material informacional nº _____ / _____.

(Preenchido pela Biblioteca no momento do recebimento do material)

Eu _____,

RG nº: _____ CPF nº: _____,

abaixo assinado, por este documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre o material informacional doado nesta data, conforme relatório anexo.

Declaro estar ciente de que o referido material será reavaliado e tratado de acordo com a Resolução nº 05/2011/CONDIR.

Uberlândia, ____ de _____ de _____.

Doador: _____

Telefones: _____ E-mail: _____

Assinatura: _____

Solicitamos sua assinatura, autorizando-nos a proceder de acordo com as políticas estabelecidas pelo SISBI/UFU e agradecemos sua doação.

Atenciosamente,

Chefe do Setor de Seleção e Aquisição