



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 1 de 08

## RESOLUÇÃO nº 07 DE 16 DE MARÇO DE 2017

Aprova a Proposta de Política de Atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas.

O Presidente do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, Professor Doutor Luís Isaías Centeno do Amaral, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as políticas de atualização, manutenção e conservação do acervo das Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas,

CONSIDERANDO o que foi deliberado na reunião do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, realizada no dia 16 de março de dois mil e dezessete, constante na Ata nº 03,

### RESOLVE:

APROVAR a Proposta de Política de Atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas, como segue:

### APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas (CBib/UFPel), ligada ao gabinete da vice-reitoria, é o setor responsável pelo Sistema de Bibliotecas (SisBi). Teve sua origem no Estatuto e Regimento Geral da UFPel, aprovado em 1977, publicado no DOU (Diário Oficial da União) em 22 de abril do mesmo ano. Está localizada junto às dependências da Biblioteca do Campus Porto. Tem como principal atribuição o gerenciamento técnico e administrativo das bibliotecas do SisBi/UFPel. É responsável também pela criação e padronização de todos os serviços do Sisbi, almejando sempre sua crescente informatização e a aquisição de materiais bibliográficos que atenda a sua comunidade universitária.

As bibliotecas têm como objetivo colocar à disposição da comunidade universitária a informação bibliográfica atualizada, de forma organizada, favorecendo o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

O Sistema de Bibliotecas é composto atualmente por 9 (nove) bibliotecas (**APÊNDICE A**): Biblioteca de Ciências Agrárias (BCA); Biblioteca de Ciência e Tecnologia (BCT); Biblioteca de Ciências Sociais (BCS); Biblioteca de Direito (BD);





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 2 de 08

Biblioteca de Educação Física (BEF); Biblioteca de Medicina (BM); Biblioteca de Odontologia (BO); Biblioteca do Campus Porto (BCP); Biblioteca do Lyceu (BL).

O acervo das bibliotecas encontra-se todo informatizado, tendo início em 2002 o projeto para informatização das bibliotecas da UFPel. Inicialmente foi desenvolvido o BibNet (Bibliotecas da UFPel na Internet) uma parceria entre os Bibliotecários e Centro de Informática. Em 2008 iniciou-se um estudo para aquisição de um software que contemplasse todas as necessidades das bibliotecas.

Em abril de 2011 foi efetivada a compra do Pergamum, software desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR). Em seguida tiveram início os treinamentos necessários e em 08 de agosto de 2011 iniciou seu funcionamento, o que facilitou os processos de aquisição, a geração de relatórios, pesquisa e filtragem por tipo de material, acesso a base de dados via internet, acesso simultâneo de usuários, empréstimos e renovações via web, gerenciamento de diferentes tipos de materiais.

#### - OBJETIVO GERAL

A presente Política de Atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas da UFPel tem como objetivo estabelecer diretrizes para o crescimento, atualização e manutenção do acervo das bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas.

#### - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos para o estabelecimento desta política são:

- a) viabilizar o crescimento racional e equilibrado do acervo das Bibliotecas;
- b) garantir igual acesso a todos os serviços e informações;
- c) identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento das coleções;
- d) estabelecer critérios para o processo de seleção (quantitativo e qualitativo), de acordo com as peculiaridades dos cursos;
- e) propor prioridades para aquisição de material bibliográfico;
- f) estipular critérios para duplicação de títulos (novas edições, etc);
- g) assegurar a manutenção de medidas preventivas de conservação do acervo;
- h) elencar condições para recuperação do acervo;
- i) traçar diretrizes para avaliação da coleção;
- j) determinar princípios para desbaste de material;







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 3 de 08

### - ABRANGÊNCIA

A presente política de atualização tem como prioridade criar um canal de comunicação intenso de troca de informações quanto a atualização do acervo, em consonância com as grades curriculares, assim como apresentar diretrizes que apontem o crescimento qualitativo e físico-quantitativo dos acervos das bibliotecas do SisBi-UFPel.

O acervo é composto de bibliográficas básicas e complementares, assim como outros suportes às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### - ACERVO (tipos de obras, áreas que atende)

As coleções das bibliotecas contêm diferentes tipos de materiais de informação que atendem às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os materiais são organizados e catalogados de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2 e classificados pela Tabela de Classificação Decimal de Dewey - CDD. Encontra-se informatizado e disponível na Internet, através do Sistema Integrado de Bibliotecas - PERGAMUM.

É composto por livros, e-books, teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso, periódicos, folhetos, disquetes, fitas de vídeo, CD-ROM, CD, DVD, VHS, acervos de formatos acessíveis às pessoas com deficiência e outros.

Oferece acesso a fontes de informação on-line: Portal de Periódicos da CAPES, Portal de Periódicos da UFPel, Portal Saúde Baseada em Evidências, Repositório Institucional, E-books (Minha Biblioteca, Springer, Atheneu), Coleção Normas da ABNT e outras bases de dados.

### - EXEMPLARES (proporção x alunos)

A quantidade de exemplares varia conforme a quantidade de vagas/ano ofertadas por curso.

Com relação às disciplinas, no que se refere às bibliografias utiliza-se a seguinte política: bibliografia básica 3 (três) livros textos, sendo 1 (hum) exemplar para cada 10 (dez) alunos; bibliografia complementar de 1 (hum) a 5 (cinco) títulos e no máximo 2 (dois) exemplares por aluno. Nos cursos que possuem acervo digital, a proporção de alunos por exemplar físico dos livros que figurem no acervo eletrônico é acrescida em 30% nos critérios.

### - ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Até o final de 2016 a atualização do acervo era feita através da ação conjunta da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) e da Pró-





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 4 de 08

Reitoria de Graduação (PRG) onde anualmente é lançado o edital PROEQUIP PROPLAN/PRG, tornando público o período para submissão de projetos (elaborados em conjunto pelos Colegiados dos Cursos de Graduação Presenciais e Núcleos Docentes Estruturantes – NDE). A atualização do acervo é destinado à melhoria das condições infraestruturais dos cursos de graduação presenciais e a distância da UFPel, para aquisição de material bibliográfico e equipamentos. No caso de aquisição de material bibliográfico, o projeto deve respeitar os seguintes critérios:

- a-restringir-se à bibliografia básica das disciplinas do(s) curso(s) signatário(s) do projeto, conforme informado no(s) respectivo(s) PPC(s);
- b-identificar a(s) disciplinas(s) a que a bibliografia se refere;
- c-se o material bibliográfico solicitado não estiver previsto no(s) PPC(s), deve-se identificar a disciplina a que esse se refere, o número de alunos atendidos, além de justificativa para sua aquisição;
- d-demonstrar como esse material solicitado apoia a melhoria das condições de ensino dos respectivos cursos, com base nos resultados dos processos de avaliação externa ou autoavaliação.

#### - ORÇAMENTO

A instituição disponibiliza uma verba anual, prevista no orçamento da Universidade e gerenciada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento para atender a todos os projetos submetidos e aprovados no PROEQUIP, ou outra forma de aquisição de bibliografia que venha a ser adotada. Este recurso é rateado conforme projetos, que podem ser em conjunto, caso a Unidade oferte mais de um curso, ou individual, caso não abrigue outros cursos. No caso de assinatura de periódicos, renovações de coleções correntes, base de dados, e-books e plataformas on-line é feita solicitação para liberação de recurso mediante justificativa e comprovação da despesa.

#### - AQUISIÇÃO DE BIBLIOGRAFIA INDICADA

Após a indicação da bibliografia pelos projetos submetidos no PROEQUIP, o Setor de Aquisição da Coordenação de Bibliotecas recebe de forma impressa e por meio eletrônico planilhas padronizadas com a descrição dos títulos (referência completa) a serem cotados e adquiridos pela instituição.

A universidade mantém contratos com fornecedores de material bibliográfico importado e nacional (bibliografia comercial e não comercial) os quais participaram de um processo licitatório para fornecimento de material bibliográfico para toda a Universidade, atendendo desta forma aos pedidos do PROEQUIP, coordenadorias, projetos de extensão, CAPES e outras solicitações.

Após serem repassadas as cotações pelos fornecedores com os valores sem desconto e com desconto previsto em contrato, o Setor de Aquisição faz uma







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 5 de 08

verificação e conferência dos valores cotados para certificar-se que estão sendo cumpridos e empregados os reais descontos ofertados pelos fornecedores em contrato.

Somente após esta conferência é autorizada a compra dos pedidos, que, de acordo com cláusula prevista em contrato, deverão ser entregues no prazo de 30 dias para material bibliográfico nacional e 60 dias para material bibliográfico importado.

#### **- AQUISIÇÃO (extraordinária)**

O Setor de Aquisição recebe e poderá atender solicitações extraordinárias no decorrer do ano, de pedidos da comunidade acadêmica, bem como pedidos para atender projetos (extensão e CAPES), centros, coordenadorias e unidades.

Os pedidos só serão atendidos a partir da liberação de recurso pelo financeiro e classificação orçamentária para empenhar o valor do pedido.

#### **- AQUISIÇÃO (supervisão e avaliação)**

O Setor de Aquisição é responsável por acompanhar todo processo de aquisição, desde a cotação, verificação de descontos, prazos de recebimento do material bibliográfico, conferência das publicações (verificar as perfeitas condições das obras adquiridas, quanto a impressão, paginação, encadernação...), organização e distribuição do material bibliográfico às bibliotecas de destino ou aos seus solicitantes.

Todo processo de aquisição deve ser informado ao seu solicitante para que ele avalie, tanto no que se refere à cotação, títulos esgotados e não localizados para possíveis tomadas de decisão antes da autorização para compra.

Cabe aos solicitantes a readequação da ementa do curso substituindo bibliografias não localizadas ou esgotadas por outras de igual importância ou conteúdo semelhante encontradas no mercado.

#### **- DOAÇÕES**

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

O recebimento de publicações doadas é sujeito a critérios de avaliação: data de edição, condições físicas do material e relevância para o acervo, há uma equipe multidisciplinar a ser constituída para avaliação sobre a pertinência da incorporação, repasse ou descarte do material, com autorização assinada pelo doador.

O SisBi reserva-se o direito de não receber fotocópias de materiais bibliográficos (tendo em vista o Art.29 da Lei de Direitos Autorais (Lei n.9.610, de 19 de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 6 de 08

fevereiro de 1998), apostilas, materiais riscados, infectados ou danificados, em formatos obsoletos, etc.

As doações com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção pela Biblioteca.

O doador terá que assinar um TERMO DE DOAÇÃO (APÊNDICE B), que representa um termo de compromisso com a biblioteca, no qual ele fica ciente destes critérios utilizados, concordando que as bibliotecas doem o material que não for ser inserido no acervo.

Os casos específicos serão resolvidos pela Coordenação de Bibliotecas.

#### - PERMUTAS

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida desde que esteja dentro do recorte especializado da biblioteca e atenda a necessidade de alguma área acadêmica não contemplada na montagem do acervo.

#### - PERIÓDICOS (aquisição)

O Setor de Aquisição tem como prioridade manter todas as renovações de periódicos correntes, para que a coleção não perca seu caráter de continuidade. Novas solicitações podem ser feitas através dos coordenadores de cursos ou diretores de centros, sendo avaliadas e autorizadas a compra somente com liberação de recurso por parte da unidade solicitante, bem como a manutenção das assinaturas correntes.

Cabe ao Setor de Aquisição assegurar a não duplicação de assinatura de títulos de periódicos, a não ser que os mesmos tenham relevância científica para os cursos atendidos. Publicações disponíveis no Portal da CAPES ou Portal de Periódicos da UFPel não serão avaliadas pela aquisição.

#### - MANUTENÇÃO DO ACERVO (espaço físico, temperatura, umidade e ventilação, iluminação, ruídos, higienização)

O espaço deve ser planejado em conformidade com a ABNT NBR 9050, que trata da acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Deve-se levar em conta a área de armazenamento (local do acervo), a área de atividade (espaço dos leitores e dos bibliotecários) e a área de circulação.

O local deve possuir também boas condições de temperatura, iluminação, etc. Devemos identificar as áreas de maior e menor incidência do sol, o nível de luminosidade natural, a ventilação natural e o grau de umidade do espaço que abrange o acervo. Outro aspecto a ser observado é a concentração de ruído (baixa ou alta ocorrência).



*Seduc*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 7 de 08

Considerar as possibilidades nas instalações elétricas, a questão da prevenção de incêndios e enchentes, as facilidades de acesso à área e, é claro, a capacidade de resistência estrutural do local. Também cuidar da imunização e retirada de agentes biológicos, notadamente fungos, insetos e roedores tanto do ambiente em que se encontra o acervo como dos próprios exemplares.

Outro ponto fundamental é a limpeza periódica do acervo, feita por pessoal preparado e instrumentalizado para essa função.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo são de responsabilidade de cada biblioteca, com acompanhamento da Coordenação de Bibliotecas.

### - DESBASTAMENTO / REMANEJAMENTO / DESCARTE

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo títulos e/ou exemplares para remanejamento, descarte ou outros fins.

Remanejamento é a armazenagem em depósito da biblioteca do material bibliográfico duplicado retirado do acervo, com o objetivo de reposições futuras e para liberar espaço nas estantes. Este material ficará organizado e à disposição quando solicitado.

Descarte é o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

A biblioteca adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

- I. Inadequação: do conteúdo mediante ao acervo;
- II. Desatualização: a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento;
- III. Condições físicas: mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

Devem ser processos contínuos ou sistemáticos, com intuito de manter a qualidade e a coesão do acervo em torno da área de atuação de cada biblioteca. Recomenda-se que seja feito a cada 5 (cinco) anos.

### - CONSERVAÇÃO DO ACERVO

A conservação do material bibliográfico adquirido por compra, doação e permuta deverá estar incluída no desenvolvimento do acervo, pois uma conservação eficiente minimizará os efeitos do uso e da deterioração da obra pelas condições ambientais e por agentes parasitários.

A conservação do material inclui ambientação apropriada, móveis adequados, limpeza eficaz, encadernação e prevenção contra agentes parasitários.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE  
Resolução nº 07/2017 – Pág. 8 de 08

- Conservação reparadora do acervo (procedimento técnico que visa combater os danos causados por manuseio, acondicionamento e armazenamento inadequados): retirada de objetos que possam danificar o papel como clipes, grampos, fitas adesivas etc.;
- Pequenos reparos em folhas, encadernações e capas dos exemplares do acervo, com a utilização de materiais adequados e orientações técnicas de restauradores.

### - CRESCIMENTO DO ACERVO

O crescimento do acervo das bibliotecas é alcançado na medida em que se recebem os recursos da Instituição, das doações e permutas de materiais bibliográficos.

### - FINALIZAÇÃO

Os materiais informacionais selecionados para compor o acervo das Bibliotecas (compra, doação ou permuta) devem ser incorporados ao patrimônio da Instituição.

A Política de Desenvolvimento do Acervo deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais, nas decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, possibilitando dar à coleção um perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos 16 dias do mês de março de 2017

Prof. Dr. Luís Isaias Centeno do Amaral  
Presidente do COCEPE

