



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão

PARECER NORMATIVO Nº 1, DE 12 DE SETEMBRO DE 2019

**Regulamenta a Política de Atualização,
Manutenção e Conservação do Acervo das
Bibliotecas.**

**O Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão - COCEPE - da
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS,**

CONSIDERANDO as definições e critérios sobre o processo de desbaste, remanejamento e descarte dos acervos das bibliotecas estão melhor esclarecidas,

CONSIDERANDO as informações sobre os processos de aquisição dos exemplares, antes realizados pelos editais PROEQUIP, foram atualizadas,

CONSIDERANDO a definição do número de exemplares necessários para a avaliação dos Cursos de graduação foi adequado às atuais exigências do INEP,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23110.027082/2019-14;

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião realizada no dia 12 de setembro de 2019, constante da Ata nº 17/2019;

EMITE PARECER NORMATIVO, regulamentando a Política de Atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas, como segue:

APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas (CBib/UFPel), ligado ao gabinete do vice-reitor, 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, 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 da Universidade Federal de Pelotas (SisBi/UFPel), subordinado ao Gabinete da Vice-Reitoria, é constituído pela Coordenação de Bibliotecas e pelas 08

(oito) bibliotecas da instituição, conforme (APÊNDICE A):

- I - Biblioteca Campus Porto;
- II - Biblioteca de Ciências e Tecnologia;
- III - Biblioteca de Ciências Agrárias;
- IV - Biblioteca de Ciências Sociais;
- V - Biblioteca de Direito;
- VI - Biblioteca ESEF;
- VII - Biblioteca de Medicina;
- VIII – Biblioteca da Odonto – Lyceu.

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 (bibliográfico, museológico, arquivístico) entre outros.

- OBJETIVO GERAL

A presente Política de Desenvolvimento de Coleções do Acervo das Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas, tem como objetivo estabelecer diretrizes para o crescimento, atualização, manutenção e desbaste 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.

- ABRANGÊNCIA

A presente política de desenvolvimento de coleções tem como prioridade apresentar

diretrizes que apontem o crescimento qualitativo e físico-quantitativo dos acervos das bibliotecas do SisBi-UFPEL em consonância com os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), assim como a avaliação dos referidos acervos.

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, trabalhos acadêmicos: Tese, Dissertação e Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (TCC) e de Especialização (TCCP), periódicos, folhetos, CD-ROM, CD, DVD, 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 Baseado em Evidências, Repositório Institucional, Minha Biblioteca, E-books Springer, Coleção Normas da ABNT e outras bases de dados.

- EXEMPLARES (proporção x alunos)

A quantidade de exemplares varia conforme o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação vigente, deixando para o Núcleo Docente Estruturante (NDE) referendar o mesmo.

- ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A atualização do acervo é destinada à melhoria dos materiais bibliográficos dos cursos de graduação presenciais e a distância da UFPEL. Respeitando os seguintes critérios:

a) restringir-se à bibliografia básica e complementar das disciplinas do(s) curso(s), 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 aquisição de material bibliográfico, de periódicos, renovações de coleções correntes, será realizada com orçamento próprio do curso, sendo encaminhado para UGR da Coordenação de Bibliotecas.

No caso de base de dados, e-books e plataformas on-line é feita solicitação para liberação de recurso mediante justificativa e comprovação da despesa. Em se tratando de recursos online que atendam a vários cursos o mesmo poderá ser disponibilizado via Gestão Institucional, desde que comprovado esta multidisciplinaridade.

- AQUISIÇÃO DE BIBLIOGRAFIA INDICADA

A aquisição da bibliografia indicada tem como objetivo apoiar o ensino, pesquisa e extensão e possui como principal parâmetro para aquisição de livros e atualização dos acervos, os indicadores MEC para a Avaliação de Cursos.

- PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

O Setor de Aquisição da Coordenação de Bibliotecas recebe através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e por meio eletrônico, planilhas com a bibliografia constante no relatório do NDE, conforme orientação do novo Instrumento de Avaliação INEP/ 2017, contendo a pesquisa no Pergamum (livros físicos e eletrônicos) de quantos exemplares possui cada título e a quantidade a ser cotada e solicitada para ser adquirida 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 recursos próprios dos Cursos ou das Unidades Acadêmicas, encaminhados para a UGR da CBib, e recursos próprios da Coordenação para atualização do acervo.

Após serem repassadas as cotações pelos fornecedores com os valores sem desconto e com desconto previsto em contrato, o Setor de Aquisição faz uma verificação e encaminha a listagem cotada para os Coordenadores de Curso que devem proceder à seleção e/ou autorização dos livros para a compra.

Somente após esta conferência e autorização dos coordenadores que é solicitado 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 80 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 pela biblioteca: data de edição, condições físicas do material e relevância para o acervo, cabendo a uma equipe multidisciplinar a ser constituída a avaliação sobre a pertinência da incorporação, repassar ou descartar o 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 fevereiro de 1998), apostilas, materiais riscados, infectados ou danificados, em formatos obsoletos, etc.

As doações com um número expressivo 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 dos critérios utilizados, concordando que as bibliotecas deem 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)

Ao Setor de Aquisição não compete a manutenção de assinaturas de periódicos salvo aquelas que receberem recurso para a mesma da unidade solicitante.

São consideradas para o Instrumento INEP 2017 as publicações disponíveis no Portal da CAPES.

- 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).

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.

- DESBASTE DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPel

O desbaste de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFPel é o instrumento norteador que orienta as atividades de desbaste e descarte que constituem o seu acervo. O espaço físico das bibliotecas muitas vezes é limitado e suas estruturas podem não acompanhar o crescimento por conta dos variados tipos de suportes recebidos. A necessidade de uma política de desenvolvimento de coleções se faz para que o processo de aquisição (compra, permuta, doação, intercâmbio) seja elaborado e desenvolvido com base em critérios de qualidade de informação, respeitando para tanto as necessidades informacionais de sua comunidade, caso não exista critérios para uma efetiva seleção destas obras, poderá cometer-se um inchaço deste acervo com a inserção de obras não relevantes para este público.

As bibliotecas universitárias lidam com a necessidade dos seus usuários manterem-se atualizados, com materiais para diferentes cursos, suportes, projetos, com focos diferenciados. Com toda esta demanda, a tendência dos acervos é de se expandirem rapidamente. Desta forma faz-se necessário um processo de desbaste para que a coleção se mantenha em um bom estado de conservação e qualidade.

Esta política de desbaste tem como finalidade sistematizar este processo dentro do SisBi, auxiliar os bibliotecários a executar este tipo de atividade e permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todas as áreas do conhecimento, visando assim a incorporação de materiais relevantes ao ensino, pesquisa, extensão e as atividades técnico-administrativas executadas pelas diferentes unidades da UFPel.

- DESBASTE DE (Acervo) MATERIAL DE INFORMAÇÃO

Desbaste é o processo pelo qual é retirado do acervo ativo, exemplares ou parte de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Para que se mantenha a qualidade da coleção e otimização do espaço das bibliotecas se faz necessário que seja um processo contínuo e sistemático. O desbaste deve ser acompanhado por colaboradores como bibliotecários, especialistas na área e docentes, principalmente para as obras em que o conteúdo intelectual não se desatualiza, como por exemplo as áreas das ciências sociais e humanas, artes, letras e linguística.

- DESCARTE

É o processo de retirada definitiva da obra do acervo, podendo resultar em doação, permuta ou eliminação da mesma. Os critérios adotados pela CBib para o descarte serão:

- Inadequação: obras cujo conteúdo não interessa à Instituição, escritas em línguas pouco acessíveis ou que tiveram uma seleção prévia;

- Desatualização: referente as obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições, e não atende as necessidades dos usuários;

- Condições física: obras sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível mais no mercado editorial para possível substituição;

- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;

- REMANEJAMENTO

É o armazenamento de obras retiradas do acervo ativo, com objetivo de melhorar a qualidade e adequar os espaços para novos materiais. Esse material ficará organizado e acondicionado em um local apropriado para desbastamento e à disposição da comunidade quando solicitado.

- CRITÉRIOS PARA REMANEJAMENTO DO MATERIAL DE INFORMAÇÃO

Circulação: as obras com mais de um exemplar não utilizados durante o período de 10 (dez) anos deverão ser retirados do acervo permanecendo apenas 01 (um) exemplar de cada título, salvo o material bibliográfico pertencente a bibliografia básica ou bibliografia complementar dos cursos da UFPel. O setor de aquisição indicará a quantidade de exemplares de acordo com o instrumento de avaliação do INEP e do relatório referendado pelo NDE.

O número excedente deverá ser retirado do acervo ativo e encaminhado para local de acondicionamento do desbaste. Caso o título esteja disponível em formato eletrônico e pertencer a bibliografia básica ou complementar, deverá ser respeitado as regras segundo o instrumento INEP.

Atualização: desatualização do acervo em referência a informação disseminada, como de livros antigos não considerado clássicos, folhetos, livros reimpressos, TCCs (monografia, dissertação e tese).

em caso de entrada de edições mais atualizadas, será mantido apenas um exemplar no acervo de edições anteriores, a menos que este procedimento ofereça prejuízo informacional aos usuários. Nesse caso, será consultado um especialista da área para fazer uma avaliação.

quando a obra for única, deverá ser mantida no acervo ativo, salvo indicação do especialista da área em ser retirada por oferecer prejuízo informacional ao usuário.

referente ao estado físico das obras deverá ser analisada as condições quanto a desgaste dos mesmos (papel quebradiço, falta de páginas, material riscado...) exemplares sem condições de recuperação deverão ser retirados do acervo ativo.

Os materiais desbastados poderão ser reincorporados ao acervo ativo sempre que necessário.

- CRITÉRIOS PARA REMANEJAMENTO DE PERIÓDICOS (REVISTAS E JORNAIS)

a) Remanejar coleções de periódicos não correntes e que não são utilizados durante o período de 5(cinco) anos;

b) Remanejar fascículos da coleção de periódicos anteriores aos últimos 5(cinco) anos, ou aqueles disponibilizados no Portal de Periódicos da CAPES, SciELO, Portal de Periódicos de Instituições e Associações, entre outros;

c) Coleções de periódicos encerradas e não utilizadas durante os últimos 5 (cinco) anos, salvo os casos que um especialista da área determinar valor histórico da obra, caso o título estiver disponibilizado no Portal de 14 Periódicos da CAPES, SciELO, Portal de Periódicos de Instituições e Associações, entre outros, encaminhar para desbaste;

d) Coleção de periódicos com características de generalidades (por exemplo Veja, Carta Capital, Isto é, entre outras) permanecerão no acervo ativo pelo período de 2 (dois) anos, após serão removidas do acervo para desbaste;

e) Jornais diários serão mantidos os fascículos do mês atual, após este período serão descartados;

A coleção de periódicos somente será descartada ou doada em situações especiais como:

- coleção de periódicos disponibilizadas no Portal de Periódicos da CAPES, Periódicos online de Acesso Aberto, SciELO, Portal de Periódicos de Instituições e Associações, entre outros;

- coleção de periódicos não correntes e encerradas sem demanda de uso nos últimos 5(cinco) anos (tempo máximo de permanência de uma publicação no acervo);

- coleção de periódicos com características de generalidades;

- condições físicas irrecuperáveis, sem condições de recuperação, como por exemplo: volumes gastos, faltando páginas, deteriorados por agentes químicos, biológicos entre outros;

- periódicos cujo o conteúdo não seja mais pertinente para a área da biblioteca;
- periódicos cujo o conteúdo tenha valor informativo temporário;
- avaliação quantitativa do uso da coleção; - avaliação quantitativa dada pela Comutação bibliográfica, solicitação via COMUT;
- fascículos avulsos.

- CRITÉRIOS PARA REMANEJAMENTO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

a) Os TCCs e monografias defendidas na UFPel há mais de 10 (dez) anos serão remanejadas do acervo ativo para local de desbastamento por prazo indefinido e não serão descartadas;

b) as versões impressas das teses e dissertações defendidas há mais de 10 (dez) anos e que estão depositadas em bibliotecas digitais ou Repositórios Institucionais, serão remanejadas do acervo ativo;

c) as versões impressas das teses e dissertações defendidas há mais de 10(dez) anos em outras IES, serão remanejadas do acervo ativo para local de desbastamento por prazo indefinido e não serão descartadas;

Segue condições especiais para possível descarte:

- Não apresentarem estatística de consulta em um período de 10 (dez) anos;
- Em caso de parecer negativo quanto ao seu valor histórico e informativo;
- Condições físicas irrecuperáveis e que representem risco de deterioração a outros materiais do acervo;
- Exemplares impressos de TCCs, dissertações, teses defendidas há mais de 10 (dez) anos em outras IES por estarem disponibilizados nas bibliotecas digitais/repositórios das instituições de origem.

- CRITÉRIOS PARA REMANEJAMENTO DE MULTIMEIOS

Os multimeios são suportes de informação constituídos de vários materiais não convencionais como: CD-ROM, DVD, discos, fitas, videocassetes, mapas, atlas, globos, disquetes, entre outros. O descarte deste material ou doação será avaliado por sua obsolescência dos meios necessários para acesso ao conteúdo e do estado de deterioração do suporte. Salvo para os materiais pertinentes e relevantes ao acervo e que seja a possível a migração para um novo formato para acesso ao conteúdo.

- DESCARTE DE MATERIAIS NÃO ACERVADOS

Os materiais bibliográficos desbastados e avaliados para descarte, que estiverem em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo, serão disponibilizados para doação ou permuta.

- Permuta

Os volumes de livros destinados à permuta integrarão o acervo de duplicatas que deverá ser disponibilizado às bibliotecas e instituições 16 interessadas nos assuntos. Já os fascículos de periódicos, através de consulta ao CCN, serão oferecidos por meio de lista de duplicatas.

- Doação

Os materiais disponibilizados à doação deverão ser oferecidos às entidades filantrópicas, instituições públicas e aos usuários.

- Eliminação

Os volumes e fascículos que não obtiveram interessados, tanto na modalidade permuta,

quanto na doação, e aqueles que apresentam condições físicas irrecuperáveis, deverão ser encaminhados aos inservíveis com laudo técnico para descarte, atestando a inservibilidade e/ou obsolescência do material emitido pela Comissão de Avaliação de Coleções e autorizado pela Coordenadora de Bibliotecas para que sejam colocados à disposição de empresa de reciclagem.

- 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.

a) 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 cliques, grampos, fitas adesivas etc.;

b) 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 doze dias do mês de setembro de 2019

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



Documento assinado eletronicamente por **LUIS ISAIAS CENTENO DO AMARAL, Presidente**, em 15/10/2019, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



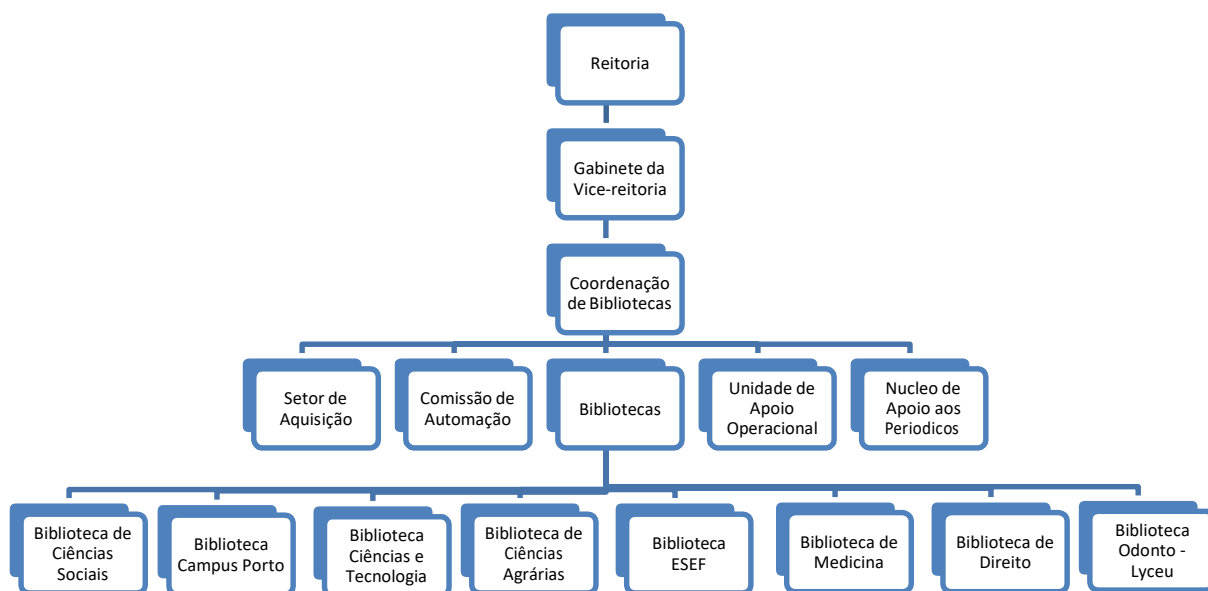
http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0742353** e o código CRC **E8171227**.

Referência: Processo nº 23110.027082/2019-14

SEI nº 0742353

APÊNDICE A

Organograma do Sistema de Bibliotecas



APÊNDICE B

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Recibo nº _____

Eu, _____,

RG nº _____ e/ou CPF nº _____ e telefone:

_____ mediante este termo, transfiro para a Coordenação de Bibliotecas-CBib, todos os direitos sobre os materiais doados, e autorizo as bibliotecas a repassarem os itens doados por mim e indicados em listagem em anexo, a quem for de interesse, caso estes, após passarem por avaliação dos bibliotecários, não sejam considerados pertinentes ao acervo.

Assinatura: _____

Pelotas, ____ de _____ de 201_.

Obs.: Este termo deve ser acompanhado da listagem das obras doadas, feita pelo doador.