



Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
N02/P01/CADOP/UFPE	01	29/03/2019	1/6

**Norma Complementar – Dos processos e critérios de seleções, doações, avaliação e descartes de itens do acervo das bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).**

## ORIGEM

Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) / Comissão de Avaliação e Descarte de Obras Patrimoniáveis (CADOP).

## REFERÊNCIA NORMATIVA

Política de Desenvolvimento de Coleções do SIB/UFPE.

## CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma Complementar se aplica as bibliotecas integrantes do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

## SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Conceitos e Definições
3. Regras
4. Disposições gerais
5. Vigência
6. Anexos

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Versão 1.0.

## APROVAÇÃO

---

Elilson Rodrigues Góis  
Diretor do Sistema Integrado de Bibliotecas - UFPE

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer o processo de seleção, critérios de doações e avaliação do acervo das bibliotecas do SIB/UFPE..

## **2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

## **3 REGRAS**

### **3.1 DA SELEÇÃO**

#### **3.1.1 Das Fontes de Seleção**

Devem ser analisadas as seguintes fontes de informação do material bibliográfico e especial para as coleções:

- I - Lista de sugestões para aquisição das Setoriais;
- II - Ementas dos Planos de Ensinos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- III - Estatísticas de empréstimo e de consulta;
- IV – Listas de permuta e de duplicatas de bibliotecas;
- V - Catálogos e as listas de editoras, distribuidoras, livrarias e fornecedores, impressos ou disponíveis na Internet;
- VI - Cadernos e os suplementos de cultura de publicações periódicas;
- VII - Resenhas veiculadas em publicações periódicas;
- VIII - Feiras de livro;
- IX – Títulos sugeridos pelos alunos através Sistema Automatizado do SIB;
- X - outras fontes que sejam relevantes.

#### **3.1.2 Dos Critérios Gerais para Seleção**

Os critérios gerais são:

- I - adequação do título às necessidades, objetivos e interesses dos usuários e das Bibliotecas;
- II - pertencer à Bibliografia Básica e complementar dos cursos de graduação;
- III - pertencer à Bibliografia nos programas dos cursos de pós-graduação;
- IV - tratar temas atuais, emergentes e em evidência;
- V - importância do assunto;
- VI - valor permanente ou passageiro do conteúdo e do documento em si;

- VII - quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto nas coleções;
- VIII - lacunas existentes nas coleções;
- IX - edição atualizada de títulos existentes;
- X - idioma do texto;
- XI - citação em fontes bibliográficas e em estudos críticos;
- XII - relevância do autor;
- XIII - autoridade do autor, do editor/ publicador;
- XIV - número de usuários potenciais;
- XV - quantidade de exemplares necessária;
- XVI - qualidade gráfica do documento;

### 3.1.3 Dos Critérios Específicos para Seleção das Coleções

Serão aplicados critérios específicos de acordo com os tipos de materiais:

#### a) **Livros**

- autoridade do autor, do editor e do próprio tradutor, se for o caso;
- relevância do conteúdo para a comunidade universitária;
- indicação do título em bibliografias e abstracts;
- condições físicas do material;
- edições existentes no SIB.
- Valor histórico para a Instituição

#### b) **Periódicos**

- no caso da existência do título, serão aceitos para completar lacunas e/ou coleção, atentando para a consulta ao acervo no Sistema de automação do SIB, e Portal de Periódicos da CAPES;
- no caso da inexistência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária;
- indexação do título em índices e abstracts;
- citação do título em bibliografias.

#### c) **Materiais não convencionais (publicações não impressas)**

- este tipo de material será incorporado ao acervo seguindo os mesmos critérios da aquisição por compra. (ver Art. 19)

#### **d) Obras Raras**

De acordo com a equipe da Faculdade de Direito da UFPE (VILELA, 2012), os critérios estabelecidos para a seleção de obras raras são: aspectos cronológicos, físicos, bibliológicos e culturais, a saber:

- i. Documentos impressos no Brasil até 1841;
- ii. Incunábulos – primeiros impressos produzidos na Europa, no século XV (1455?-1500);
- iii. Incunábulos “brasileiros”;
- iv. Obras de referência antigas e não mais publicadas;
- v. Publicações do Século XIX (1801-1900), após análise bibliográfica e bibliológica;
- vi. Materiais usados para suporte de impressão – papel de trapos, papel de linho, pergaminho, papiro, etc.;
- vii. Materiais usados para embelezamento das obras – Encadernação original, podendo ser como couro ou tecido como veludo, gravações em alto e baixo-relevo, douração, xilogravuras, aquarela e outros caracteres de impressões e diagramação;
- viii. Dedicatórias e/ou autógrafo de personalidades ou autor renomado;
- ix. Marcas de propriedade – assinaturas, nomes, iniciais, carimbos, brasões, *ex-libris* que indiquem a procedência do exemplar ou da coleção;
- x. Edição esgotada – publicação não mais impressa;
- xi. Edição fac-símile – reprodução de obra consagrada;
- xii. Edição de bibliófilo – edição em geral pequena, assinada, impressa em papel nobre e dirigida a colecionadores;
- xiii. Edição contrafeita – Edição clandestina;
- xiv. Edição apreendida, suspensa ou censurada;
- xv. Edição com tiragem limitada ou reduzida;
- xvi. Edição de luxo ou especial – Possuem características próprias como belas

- ilustrações, miolo em papel especial ou encadernação de luxo;
- xvii. Edições comemorativas;
- xviii. Memórias históricas de famílias nobres, de instituições, usos e costumes;
- xix. Obras repudiadas pelo autor;
- xx. Relatos de viajantes, história de descobrimentos e colonização.

## 3.2 DA DOAÇÃO

### 3.2.1 Dos Critérios por Doação

O processo de seleção por doação adota os critérios a seguir:

#### I - É ACEITO o documento que:

- a) atenda aos critérios básicos de seleção (gerais e específicos) da coleção em que será incorporado de acordo com cada biblioteca;
- b) esteja inserido na listagem das bibliografias básicas e complementares;
- c) tenha valor histórico, mesmo que se apresente contaminado e/ou danificado, desde que, depois de submetido à higienização, se apresente em condições de uso;
- d) for idêntico a um perdido, desaparecido ou afastado não repostos nas coleções, mas de interesse da biblioteca; e/ou
- e) for idêntico a um existente nas coleções, porém estiver em melhor estado físico, ou a quantidade de exemplares for insuficiente para atender à demanda do título.

#### II - NÃO É ACEITO o documento que se apresentar:

- a) rasgado;
- b) incompleto;
- c) com legibilidade prejudicada;
- d) danificado por qualquer motivo, desde que sem valor histórico;
- e) infestado por agente biológico (fungo, mofo, traça, urina e/ou fezes de animais, dentre outros), desde que sem valor histórico;
- f) de recuperação onerosa, economicamente desaconselhável ou inexecutável;
- g) que contenha resposta (livro do professor, caderno de atividades, apostila ou similar).

h) Fotocópias.

### 3.3 DA REPOSIÇÃO DAS OBRAS

A reposição de documentos das coleções é analisada segundo suas peculiaridades. As alternativas mais comuns à reposição de material perdido por usuário, desaparecido ou afastado para substituição das coleções, são:

I - Adquirir um exemplar idêntico ao perdido, desaparecido ou afastado, quando:

- a) único exemplar da biblioteca ou da coleção em que ocorreu a perda, o desaparecimento ou o afastamento, por se tratar de documento importante ou da bibliografia básica/complementar; ou
- b) quantidade de exemplares for insuficiente para atender à demanda do título.

II -Adquirir um exemplar de edição diferente da perdida, desaparecida ou afastada, que pode ou não ser de uma mais atualizada, dependendo da preferência da biblioteca, quando:

- a) a quantidade de exemplares for insuficiente para atender à demanda do título; ou
- b) inexistir exemplar atualizado no mercado livreiro.

III - No caso de documento, sob a responsabilidade do usuário, for perdido, roubado ou furtado, indicar outro título com valor financeiro equivalente, quando:

- a) a demanda pelo título for reduzida;
- b) inexistir exemplar idêntico;
- c) outros títulos da coleção cobrir satisfatoriamente o assunto;
- d) for preferível título similar atualizado sobre o tema abordado;
- e) for necessária a existência de um título sobre assunto emergente ou em evidência;
- f) for necessário um exemplar de um título muito solicitado, do qual se dispõe de quantidade insuficiente para atender à demanda; e
- g) for negociar o valor da multa substituindo-a por livros indicados pelos bibliotecários de cada setorial e BC.

IV - Quanto à reposição de fascículo de publicação periódica desaparecida ou afastada, adquirir, nesta ordem:

- a) um exemplar idêntico ao desaparecido ou descartado, quando se tratar do único fascículo de uma coleção com valor histórico;
- b) um exemplar de outro fascículo que preencha uma lacuna do mesmo título ou de outro do acervo;
- c) não disponibilizado nas bases de dados.

### 3.4 DA AVALIAÇÃO

A biblioteca deverá avaliar o seu acervo sempre que necessário, realizando periodicamente o Inventário, empregando métodos quantitativos e qualitativos, bem como a Requalificação do acervo cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

- Da análise quantitativa: seu tamanho numérico é relativamente fácil de ser determinado com relativa exatidão e objetividade. Estuda a quantidade e o tipo de uso feito da coleção em determinado período, através do relatório de estatística consultado pelo Sistema Automatizado da Biblioteca.
- Da análise qualitativa: o valor da coleção é sempre mais difícil de ser julgado de uma maneira objetiva. A qualidade para uma coleção depende das necessidades dos usuários, que podem mudar periodicamente. Assim, é essencial que eles sejam consultados quanto aos seus interesses e o atendimento de suas expectativas por parte da biblioteca.
- Requalificação: é uma análise total da obra na qual se baseia no seu valor histórico, na data da publicação, no assunto abordado para que sejam remanejados para um acervo especial ou de obras raras.

### 3.5 DO PROCESSO DE DESCARTES

O processo de descarte das obras patrimoniadas do SIB-UFPE deverá ocorrer com processo protocolado enviado ao Diretor da BC que encaminhará para as Comissões do SIB, na seguinte ordem:

1. Comissão de Obras Raras e Especiais do SIB (resolução 3.689/2017) para análise e avaliação; e
2. Comissão de Avaliação e Descarte para dar prosseguimento ao trâmite processual.

3.5.1. Submete-se ao processo de Descarte qualquer obra que se encontrar:

- a) Em desuso, por no mínimo 5 (cinco) anos comprovadamente mediante estatística;
- b) Em duplicidade de edição / ISBN; e/ou
- c) Danificado.

3.5.2 Em caso de suspeita de infestação da obra por agentes biológicos será necessário submeter ao parecer técnico especializado.

3.5.3. Para formalizar o processo de descarte, a biblioteca solicitante deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I. Listar em planilha as obras com os seguintes dados (n. do item, acervo, exemplar, título, autor, forma de aquisição e justificativa)
- II. Retirar do acervo as obras em sala específica para avaliação;
- III. Afastar do sistema automatizado o exemplar com a justificativa do descarte;

3.5.4. Finalizado o processo com os pareceres, as Comissões enviarão o relatório final para a Direção da BC, que encaminhará ao setor de Patrimônio da UFPE.

#### **4 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos, exceções e dúvidas com relação a esta norma devem ser encaminhados ao Presidente da Comissão de Avaliação e Descarte de Obras Patrimoniáveis (CADOP).

#### **5 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação.

#### **6 ANEXOS**

Não há.