



Universidade Estadual do Maranhão

*Realizando a Qualidade*

**RESOLUÇÃO Nº. 972/2011 - CEPE/UEMA**

Manifesta-se favorável à criação da Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão.

**O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA,**  
na qualidade de Vice-Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE,  
tendo em vista o prescrito no Estatuto da UEMA, em seu Art. 46 inciso XVIII, e

considerando o que consta do Processo nº.4940/2011;  
considerando ainda, o que decidiu este Conselho nesta data,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Manifestar-se favorável à criação da Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão.**

**Art. 2º - As Normas da referida Política encontra-se no Anexo I da presente Resolução.**

**Universidade Estadual do Maranhão, São Luís (MA), 31 de agosto de 2011.**

  
**Professor Gustavo Pereira da Costa**  
**Vice - Reitor**

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 972/2011 – CEPE**

### **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

#### **Capítulo I**

**Art. 1º** - A criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e propriedades, com relação à seleção e aquisição do material bibliográfico que irá formar o acervo do Sistema de Biblioteca.

#### **Art. 2º – Objetivo**

- I – Delimitar os campos de interesse das Bibliotecas dos Sistemas;
- II – Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- III – Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- IV – Definir responsabilidades, propriedades e critérios no processo global de seleção;
- V – Destacar a responsabilidade do corpo docente nas aquisições;
- VI – Traçar diretrizes para o descarte do material;
- VII – Traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
- VIII – determinar critérios para duplicação de título.

#### **Capítulo II**

### **COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEMA**

**Art. 3º** – A responsabilidade pela manutenção e desenvolvimento da coleção é de toda comunidade universitária. Desta forma, compete a comissão como órgão representativo dessa comunidade implementar a política geral de controle e formação dos acervos do sistema.

**Art. 4º – A comissão deverá ser constituída**

- I – Pelo Diretor da Biblioteca Central;
- II – Por um bibliotecário da Divisão de Assistência ao Usuário;
- III – Um representante das Bibliotecas Setoriais dos Centros de Estudos Superiores;
- IV – Diretores de Centro de Ensino ou seu representante;
- V – um discente por Centro Acadêmico;
- VI – O Pró-Reitor de Graduação ou seu representante;

**§1º** - Todos os membros da Comissão deverão ser nomeados, através de portaria, por ato do Pró-Reitor, enquanto estiverem ocupando os cargos.

**§2º** - Cada representante discente deverá ser indicado pelo diretório acadêmico a cada início de ano letivo, tendo mandato de 1 (um) ano.

**Art. 5º – Competências da Comissão**

- I – Opinar sobre a política de seleção, seus princípios e normas bem como realizar reavaliação periódicas;
- II – Avaliar e recomendar os pontos de seleção;
- III – Elaborar o plano anual de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por área de conhecimento, tipo de material, nível e idioma;
- IV – Avaliar e definir o material para o descarte e/ou remanejamento;
- V – Analisar sugestões/solicitações para aquisições;
- VI – Avaliar a coleção de todos os materiais existentes no Sistema de Bibliotecas (periódicos, livros, materiais especiais) quando necessário;
- VII – Coletar sugestões da comunidade universitária, visando a atualização do acervo.

**Art. 5 – Competência do Presidente da Comissão**

- I – Designar relator para apresentação de assuntos ou processo, nas reuniões da comissão;

II – Presidir as reuniões da comissão resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum;

III – Elaborar planos de aquisição para o desenvolvimento da coleção tendo por base as indicações dos servidores de referência, circulação e currículos dos cursos;

IV – Fazer reavaliação periódica da coleção para fins de novas aquisições e descarte;

V – Organizar e manter catálogo de sugestões para novas aquisições;

VI – Acompanhar literatura publicada na área de interesse do Sistema de Biblioteca a nível nacional e internacional através de consulta em obras de referência (catálogos, bibliografias, guias, periódicas especializados, seminários etc);

VII – Analisar as indicações de títulos e decidir os números de exemplares de cada título a ser adquirido;

VIII – Solicitar doações selecionando-se conforme critérios estabelecidos na política;

IX – Propor e controlar assinaturas de periódicos;

X – Enviar catálogos de editores e livrarias e formulários de sugestões a todos os setores;

XI – Receber e ordenar por data e departamento as sugestões encaminhadas;

XII – Consultar no catalogo da Biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da comissão.

### **Capítulo III**

### **FORMAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 6º** - O SIBI/UEMA deverá adquirir os diversos tipos de materiais em seus variados suportes: livros, periódicos, folhetos, obras de referência, mapas e mult-meios, dissertações, teses).

**§ 1º** - Estas matérias deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de coletar e recuperar

materiais importantes que venham relatar a história e o desenvolvimento da Universidade incluindo publicações da própria instituição.

#### **Art. 7º – Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção**

##### **I – Seleção:**

§ 1º - Consiste na escolha dos materiais bibliográficos e especiais que farão parte da coleção. A formação do acervo será de responsabilidade da Comissão Permanente de seleção de Coleções. Para a seleção deve ser levado em consideração:

##### **II - Fontes de seleção:**

§ 1º - Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção tais como:

- a) Bibliografias gerais e especializadas;
- b) catálogos de editores e livreiros (em diversos formatos);
- c) Diretórios de periódicos;
- d) Sugestões dos usuários;
- e) Base de dados;
- f) Site de editores, livrarias e outras bibliotecas.

##### **II – Seleção Qualitativa:**

§1º - Para garantir a qualidade do processo de seleção de matérias recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) O Projeto Pedagógico do curso (PPC) aprovado em todas as instancias institucionais;
- b) Cursos em implantações e/ou em fase de reconhecimento e reformulação curriculares;
- c) Cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento.

##### **III – Seleção Quantitativa:**

### **§1º - Livros:**

- a) Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção de 1 (um) exemplar para cada 8 (oito) alunos, além do exemplar que deverá permanecer no acervo da Biblioteca.

### **§2º - Periódicos correntes impressos eletrônicos:**

- a) A cada ano, o Sistema de bibliotecas realizará uma avaliação nas estatísticas de uso dos períodos corrente com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões na renovação dos mesmos.

### **§3º - Coleção de referência**

- a) Será dada atenção especial a aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atas, estatísticas, guias e catálogos de tese e dissertação.
- b) Serão adquiridos também materiais não convencionais (CD ROM, DVD).

### **§4º - Multimeios:**

- a) Serão adquiridos materiais não convencionais (CD ROM, DVD etc) quando comprovados a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão.

## **Art. 8º - Propriedade de aquisição**

I – O sistema de Bibliotecas da Uema, estabelece as seguintes prioridades para aquisição de materiais bibliográfico:

- a) Obras que fazem parte do Projeto Pedagógico (PPC) aprovados em todas as instancia institucionais;
- b) Periódicos de referência (base de dados, bibliografias);

- c) Assinaturas periódicos, conforme indicação dos docentes;
- d) Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação.

#### **Art. 9º - Doação**

I – Para as doações deverão ser aplicadas os mesmo critérios de seleção anteriormente descritos.

II – O sistema de bibliotecas poderá dispor de doação após análise das seguintes maneiras:

- a) Incorporação ao acervo;
- b) Doação para outras instituições;
- c) Descarte.

#### **Art. 10º – intercambio de publicações periódicos**

I – Os títulos recebidos como doação e/ou permuta deverão ser submetidos aos mesmos critérios de seleção já mencionados considerando os seguintes critérios:

- a) Publicações de áreas de pesquisa, ensino e extensão relevantes à UEMA;
- b) Disponibilidade do material da instituição para realização da permuta.

#### **Art. 11º – Desbastamento de material bibliográfico**

**Parágrafo Único** – É o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, deve ser um processo contínuo e sistêmico para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades do Sistema de Biblioteca.

#### **Art. 12º – Descarte**

I – O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando em consideração:

- a) Inadequação do conteúdo;
- b) Obras em Línguas inacessíveis;
- c) Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- d) Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- e) Obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 anos.

#### II – Livros

- a) Inadequação: de obra cujo conteúdo não atenda aos cursos ministrados pela Instituição;
- b) Desatualização: obra já superadas por novas edições;
- c) Condições físicas (sujas, rasgadas, infectados). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição;
- d) Duplicatas: numero excessivo de exemplares de um mesmo título em relação a demanda.

#### III – Periódicos

- a) Coleções não correntes que não apresentam demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) Periódicos recebidos em duplicata;
- d) Coleção de periódicos de caráter não científico;

#### IV – Trabalhos Acadêmicos

**Parágrafo Único** – Poderão ser desbastados após cinco anos com anuência do coordenador do curso.

#### **Art. 13º - Avaliação da Coleção**

I – A avaliação é o elemento essencial ao desenvolvimento das coleções, pois é o único instrumento que permite se determinar até que ponto as necessidades de informação dos usuários estão sendo atendidas.

**II – A avaliação quantitativa e qualitativa das coleções do SIB/UEMA; a observação sobre o uso do material existente, o registro dos pedidos não atendidos, o contato com professores, alunos e funcionários para ouvir suas reivindicações poderão fornecer subsídios a fim de impedir o crescimento desordenados e inadequados dos acervos, garantindo o reconhecimento das necessidades reais das bibliotecas e a implementação de planos fundamentadas de expansão das coleções.**

**III – A cada cinco anos a PDC deverá ser revista com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos do SIBI/UEMA e da própria instituição.**