



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA FERNANDO GAY DA FONSECA

Marta Pião Alves da Silva


Coordenadora de Biblioteca

CRB 8/6466

UnG Universidade Guarulhos - Biblioteca Fernando Gay da Fonseca

Praça Tereza Cristina, 01 – 2º andar, prédio E

Centro - Guarulhos, SP - CEP 07023-070

 Fone fax. (55) (11) 6464-1783

 biblioteca@ung.br

SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO.....	3
1.1	A Política de Desenvolvimento de Coleções – PDC – da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca	3
1.2	Objetivo geral	2
1.3	Objetivos específicos.....	2
1.4	O processo.....	3
1.5	Responsabilidade pela Política de Desenvolvimento de Coleções	4
1.6	Comunidade usuária	5
1.7	Formação do acervo.....	5
1.8	Critérios para seleção.....	6
1.9	Fontes de informação para seleção.....	7
2	RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO	9
2.1	Atribuições da Comissão de Seleção.....	9
2.1.1	Competências do corpo técnico de bibliotecários.....	10
2.1.2	Competências dos docentes.....	11
2.2	Critérios para seleção qualitativa	12
2.3	Critérios para seleção quantitativa.....	12
2.3.1	Bibliografia básica nacional	12
2.3.2	Bibliografia básica importada.....	13
2.3.3	Bibliografia complementar e/ou atualização	13
2.3.4	Coleção de referência	13
2.3.5	Periódicos correntes impressos e eletrônicos	14
2.3.5.1	Periódicos e jornais de caráter informativo.....	16
2.3.5.2	Periódicos disponíveis na Internet	16
2.3.6	Seleção de obras que não estão indicadas nos planos de ensino	17
2.3.7	Multimeios.....	17
2.3.8	Dissertações, teses e monografias	17
2.3.9	Trabalhos de conclusão de curso	17
3	PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO.....	18
3.1	Duplicação de títulos	18

4	PROCESSO DE AQUISIÇÃO.....	20
4.1	Compra	20
4.2.1	Compra de coleções particulares.....	21
4.2	Doação	22
4.2.1	Livros, obras de referência e recursos audiovisuais	23
4.2.2	Periódicos	23
4.2.3	Materiais não-convencionais	23
4.3	Doação para compensação de multas.....	24
4.4	Permuta	24
5	DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	25
5.1	Descarte	25
5.1.1	CrITÉRIOS para descarte de livros	25
5.1.2	CrITÉRIOS para descarte de periódicos.....	26
5.1.3	CrITÉRIOS para descarte de material não-convencional	27
6	REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS	28
7	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	29
8	CENSURA	32
9	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	33
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	34
	ANEXOS.....	35

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 32/2007, DE 20/12/2007

1 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O principal papel da Biblioteca Universitária é atender às necessidades informacionais da comunidade acadêmica (corpo docente, discente, pesquisadores e técnico-administrativo), direcionando sua coleção aos conteúdos programáticos ou projetos acadêmicos dos cursos ministrados pela Universidade à qual se encontra inserida.

Com a explosão da informação e a evolução das tecnologias da informação, a produção e circulação do conhecimento aumentaram vertiginosamente e, conseqüentemente, as bibliotecas enfrentam dificuldades para atender à demanda, com a impossibilidade de manter coleções completas e auto-suficientes.

Torna-se essencial, portanto, a realização de um planejamento eficiente no tocante ao crescimento dos acervos, e assim entra em ação o processo de desenvolvimento de coleções.

Dentro deste contexto de crescimento do fluxo de informações tornou-se necessário adotar critérios para uma política de aquisição, atualização e de expansão do acervo da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca, que tem como objetivo adequar-se às demandas informacionais dos cursos ministrados na Universidade Guarulhos, reiterando que, além de atender à proposta pedagógica de cada curso, uma política de desenvolvimento de coleções também é pontuada pelo MEC, exigindo que tenhamos um acervo adequado, tanto qualitativa quanto quantitativamente.

1.1 A Política de Desenvolvimento de Coleções – PDC – da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca

A política de desenvolvimento de coleções estabelecida por uma biblioteca “torna público, expressamente, o relacionamento entre o desenvolvimento da coleção e os objetivos da instituição a que esta coleção deve servir” (VERGUEIRO, 1989).

O presente documento tem a finalidade de estabelecer parâmetros e responsabilidades para o desenvolvimento do acervo bibliográfico do sistema de bibliotecas da Universidade Guarulhos, norteando o planejamento e avaliação das coleções, e funcionando como um guia para fundamentar tomadas de decisões dos profissionais bibliotecários em relação à composição do acervo da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca.

Finalizada a elaboração das políticas, obteremos um documento administrativo oficializado perante os dirigentes da instituição designado “Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca” que deve, a cada 02 (dois) anos, ser revisado com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da Instituição.

Deverá ser flexível para admitir novas inclusões, dinâmico, de modo a admitir modificações ou correções, detalhado e pré-estabelecido, para garantir a continuidade do processo.

1.2 Objetivo geral

O objetivo principal da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca é possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

1.3 Objetivos específicos

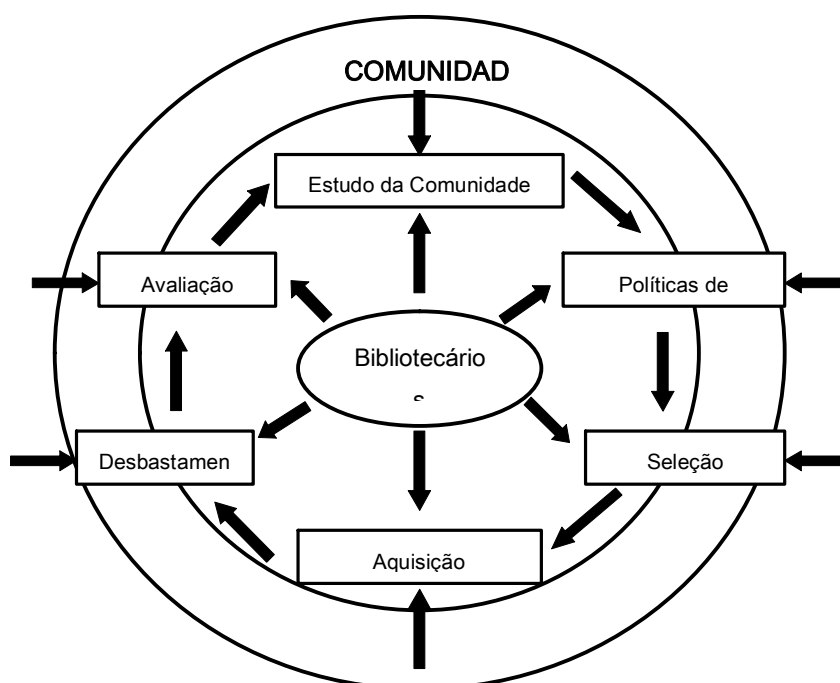
São objetivos específicos do PDC:

- estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada biblioteca setorial;
- determinar critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- estabelecer critérios e atribuições para a formação e funcionamento da Comissão de Seleção;
- prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- sugerir fontes para a seleção do material;
- definir critérios básicos de seleção;

- estabelecer prioridades de aquisição;
- estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;
- estabelecer formas de intercâmbio de materiais informacionais;
- traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição;
- organizar e preservar a memória da Instituição, assim como toda produção intelectual;
- acompanhar o surgimento de novos suportes de informação, não se limitando apenas ao suporte em papel.

1.4 O processo

O desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento de acervos, comprometido com metodologias e tomadas de decisões. Trata-se de uma rotina regular e permanente da Biblioteca, um processo ininterrupto, que possui um caráter cíclico, sem começo ou fim, para que o interesse da clientela prevaleça.



Todas as ações previstas para uma política mais adequada devem considerar critérios e atender necessidades, e envolvem algumas tomadas de decisões que conduzirão a um processo de formação do acervo eficaz, destacando-se as seguintes:

- determinação das áreas que farão parte do acervo;
- indicação do tipo de material que irá compor o acervo, independente do seu suporte físico;
- estabelecimento dos critérios e das prioridades que orientarão todo o processo, incluindo as decisões nas etapas de seleção, aquisição, e também o desbastamento da coleção, indicando o que deve ser transferido para depósitos especiais ou mesmo ser descartado;
- estabelecimento de diretrizes para a avaliação das coleções, com indicação da periodicidade com que deverá ser realizada;
- definição da quantidade de exemplares por título, especialmente para as coleções de uso corrente;
- estabelecimento de diretrizes para a preservação e conservação do acervo, contendo informações sobre as condições ambientais ideais para cada tipo de documento;
- determinação de prazos para revisão das políticas.

1.5 Responsabilidade pela Política de Desenvolvimento de Coleções

À Biblioteca Fernando Gay da Fonseca, por meio de sua Coordenação, caberá a condução dos procedimentos a serem implementados com vistas à otimização de todo o processo de formação e desenvolvimento das coleções das bibliotecas do sistema.

Serão respeitadas as especificidades de cada biblioteca setorial no que concerne às atividades voltadas para as áreas de conhecimento em que atuam.

1.6 Comunidade usuária

Serão considerados usuários potenciais todos que exerçam atividades de ensino, pesquisa, extensão e aprendizado desenvolvidas na Universidade Guarulhos, os quais deverão observar seus direitos e deveres com relação à circulação dos materiais informacionais constantes no Regulamento Interno da Biblioteca.

A Biblioteca não deverá descuidar, porém, de sua atenção para a comunidade a que pertence, pois faz parte de sua missão promover o acesso informacional para a sociedade em geral. Portanto, no que se refere ao “público em geral”, as condições de uso das coleções restringir-se-ão ao nível local.

1.7 Formação do acervo

Deverá ser constituído de acordo com os recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais, nos diferentes suportes:

- livros;
- obras de referência: dicionários lingüísticos, literários, bibliográficos e especializados;
- periódicos: abstracts, revistas especializadas e gerais, jornais;
- mapas geográficos e históricos, atlas;
- multimeios: DVD, CD ROM, etc.;
- produção intelectual da Instituição.

A Biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão, e fornecer obras de referência em áreas de assuntos específicos, gerais e/ou afins, além de resguardar obras oriundas da própria Instituição e atender ao pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades.

Estes materiais podem ser divididos em 03 (três) níveis:

- **Nível didático:** materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação.

- **Nível básico ou de “lastro”:** materiais que dêem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional dos cursos de graduação e pós-graduação, definindo e situando assuntos, incluindo edições históricas e clássicas, bibliografias relevantes indispensáveis ao conhecimento aprofundado das áreas.
- **Nível de pesquisa:** materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos acadêmicos, pesquisa e extensão em nível de graduação e pós-graduação.

1.8 Critérios para seleção

Para garantir a qualidade na aquisição de novos materiais é necessário que sejam estabelecidos critérios para seleção e estes devem tomar por base dois fatores decisivos: o interesse da comunidade a ser servida e os recursos financeiros destinados para a aquisição.

Quando da seleção para o desenvolvimento do acervo deve-se observar alguns critérios:

- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- adequação do material ao objetivo, nível educacional, linhas de pesquisa e áreas temáticas da Instituição;
- relevância dos autores e/ou editores para a comunidade científica;
- organização da obra no que se refere à distribuição do conteúdo e ao equilíbrio entre texto / ilustração;
- atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- qualidade técnica;
- acessibilidade do idioma aos usuários;
- preço acessível / custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição satisfatória por outros materiais existentes na Biblioteca;
- valor efêmero e valor permanente;
- boas condições físicas do material;
- quantidade (excesso ou escassez) de material sobre o assunto na Biblioteca;

- disponibilidade de acesso, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes, em se tratando de acervo multimídia;
- ausência de tendenciosidade no tratamento dado aos assuntos, abordagem objetiva e de fácil manuseio;
- citação em fontes bibliográficas;

Esses critérios são somente uma sugestão e nem sempre são adotados em todos os documentos, sendo necessário um ajuste para cada biblioteca, conforme a sua realidade e seus objetivos.

1.9 Fontes de informação para seleção

Para a formação do acervo a Comissão de Biblioteca, além de traçar o perfil da Instituição e de seus usuários, em termos de demanda informacional, necessita de conhecimentos mínimos acerca dos próprios materiais a serem adquiridos, o que só é possível via estudo de fontes de informação para seleção, com destaque para:

- materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias (catálogos e listagens);
- bibliografias gerais e especializadas;
- guias de literatura, gerais e especializados;
- catálogos, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos de outras bibliotecas;
- visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- informações coletadas em redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet;
- publicações de entidades diversificadas, como a Fundação da Biblioteca Nacional, o Sindicato Nacional de Editores de Livros e a Câmara Brasileira do Livro;
- lista de periódicos especializados, com base na relação do Qualis Capes ⁽¹⁾;

(1) Qualis é o resultado do processo de classificação dos veículos utilizados pelos programas de pós-graduação para a divulgação da produção intelectual de seus docentes e alunos. Tal processo foi concebido pela Capes para atender a necessidades específicas do sistema de avaliação e baseia-se nas informações fornecidas pelos programas pelo "Coleta de Dados".

- opinião dos clientes;
- outras que completem as já mencionadas.

2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

A Biblioteca orienta que em cada curso seja constituída uma Comissão de Seleção, que deverá ter respaldo legal para atuar como órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca, evitando que o acervo se transforme num agrupamento desajustado de documentos.

Partindo desse pressuposto como primeiro passo para a operacionalização da Política de Desenvolvimento de Coleções, a Comissão será composta pelos seguintes membros:

I – Coordenação da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca

II – Corpo técnico de bibliotecários

III – Diretor de cada curso

IV – Docente(s) representante(s) de cada curso, designado(s) pelo Diretor do curso

V – Representante da área administrativa (Setor de Compras)

Essa Comissão terá como responsabilidade maior promover o equilíbrio e a consistência do acervo informacional, com vistas à satisfação das necessidades da comunidade acadêmica, utilizando-se, para tanto, dos instrumentos apropriados a essa finalidade.

Recomenda-se que a coordenação dessa Comissão seja de responsabilidade do gestor da Biblioteca, o qual precisará convocar os demais membros para reuniões periódicas e/ou reuniões extraordinárias. Quando ocorrer impossibilidade de agrupar a Comissão, o gestor tem o poder de decisão.

2.1 Atribuições da Comissão de Seleção

Os membros da Comissão têm como principais atribuições:

- assessorar a Biblioteca em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo;
- opinar sobre a política de seleção, seus princípios e normas, bem como realizar reavaliação periódica;
- coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- avaliar e recomendar fontes de seleção;

- elaborar planos de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade e nível;
- coordenar a reavaliação periódica da coleção;
- avaliar e definir o material para descarte e/ou remanejamento;
- analisar sugestões / solicitações para aquisição;
- avaliar a coleção de todos os materiais existentes na Biblioteca (livros, periódicos, materiais especiais), quando necessário;
- manter contato, formal ou informal, com o maior número possível de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- avaliar a incorporação dos títulos ao acervo, adquiridos por doação e permuta.

2.1.1 Competências do corpo técnico de bibliotecários

- verificar no catálogo geral da Biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da Comissão de Seleção;
- analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares de cada título a ser adquirido;
- promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme procedimento interno;
- realizar aquisição por meio de permuta;
- solicitar doações, selecionando-as conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- propor e controlar assinaturas de periódicos;
- fazer reavaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, complementação, descarte ou separação do material em desuso;
- organizar e enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulário de sugestões, a todas as direções de curso;

- organizar e manter atualizados os catálogos de livrarias, editoras e órgãos financiadores, contendo endereço, telefone, contato, formas de pagamento, etc.;
- acompanhar literatura publicada, na área de interesse da Biblioteca, a nível nacional e internacional, mediante consultas em obras de referência, periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em eventos, etc.

2.1.2 Competências dos docentes

- participar das reuniões e decisões da Comissão;
- estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos docentes do seu curso, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do seu departamento para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do curso, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- manter a Biblioteca a par das alterações que, por ventura, venham a ocorrer no conteúdo programático do curso;
- auxiliar a Biblioteca na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

2.2 Critérios para seleção qualitativa

É de responsabilidade do corpo docente a seleção dos itens a serem incorporados ao acervo que compõem a bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação da Instituição.

O corpo docente deverá contribuir decisivamente para a formação de uma coleção expressiva, visto que são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

A literatura básica é imprescindível para o andamento das atividades acadêmicas, ou seja, é obrigatória na formação da coleção, devendo ser adequada, pertinente, atualizada e com relevância acadêmico-científica.

À Biblioteca cabe mantê-los informados sobre atualizações e lançamentos de novas obras.

2.3 Critérios para seleção quantitativa

A Biblioteca executará, com apoio dos docentes, a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo relacionados:

2.3.1 Bibliografia básica nacional

Quando se tratar de material nacional serão adquiridos, em processo contínuo, 05 (cinco) exemplares por título.

Os casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção, devendo ser encaminhados com a respectiva justificativa.

Da mesma forma, em alguns casos, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares, por exemplo:

- títulos com custo elevado, que excedam o orçamento, dificultando a compra de outros exemplares;
- obras que, em determinado período, estão sujeitas a alterações e atualizações, como legislação.

A Biblioteca precisará formar seu acervo destinado à consulta local (reserva de bibliografia), onde 01 (um) exemplar da coleção básica permanecerá na coleção, indisponível para empréstimo domiciliar.

2.3.2 Bibliografia básica importada

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso o livro-básico importado não será adquirido na mesma proporção do livro-básico nacional; será comprado apenas 01 (um) exemplar de cada título.

Essa restrição ocorre devido este material ser destinado, principalmente, ao corpo docente e discente da pós-graduação, os quais constituem um grupo de usuários reduzido e com necessidades específicas, além do pequeno número de leitores que dominam outros idiomas.

2.3.3 Bibliografia complementar e/ou atualização

Compõe-se de livros nacionais ou importados necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas, nas diversas áreas do conhecimento, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas.

Serão adquiridos de 01 (um) a 03 (três) exemplares desse material, exceto nos casos em que haja demanda ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

A duplicação de exemplares de títulos internacionais será definida pela Comissão, em função do alto custo.

2.3.4 Coleção de referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, estatísticas e atlas) e instrumentos de acesso à informação, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico, cabendo ao Diretor do curso e à Coordenação da Biblioteca a seleção desses documentos.

Por ser material que permanece na Biblioteca para consulta local, é necessário que se adquira 01 (um) exemplar de obras diversas com caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do docente, pode-se adotar a política de mais exemplares, aplicável a dicionários bilíngües ou técnicos de área específica, por exemplo.

A seleção desses materiais obedecerá aos seguintes critérios:

- constar nos planos de ensino dos cursos;
- consulta a especialistas da área;
- solicitação de docentes e discentes.

2.3.5 Periódicos correntes impressos e eletrônicos

O periódico representa um material importante para a comunidade acadêmica e deve-se adotar um compromisso com a sua continuidade na coleção após assiná-lo.

A cada ano, a Biblioteca realizará uma avaliação nas estatísticas de utilização de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada às direções dos cursos com o intuito de realizar:

- cancelamento de títulos que já não atendem a suas necessidades;
- a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- manutenção dos títulos já adquiridos.

Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

Inclusão

- quando houver a implantação de novos cursos;
- títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado, em formato impresso ou on-line;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada à Universidade Guarulhos.

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- facilidade de acesso simultâneo;
- backup após término da assinatura;
- cobertura da assinatura.

Cancelamento

- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
- quando não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- quando o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso.

Obs.: No caso de inclusão e/ou cancelamento de títulos, o Diretor de Curso deverá encaminhar solicitação, devidamente fundamentada, para apreciação da Coordenação da Biblioteca e Vice-Reitoria Acadêmica.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção. Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pela Vice-Reitoria Acadêmica e Vice-Reitoria Administrativa.

A Biblioteca deverá contemplar, em média, 03 (três) títulos nacionais para os cursos de graduação e, se necessário, 01 (um) título internacional; para os cursos de pós-graduação (Stricto Sensu), 04 (quatro) títulos internacionais relevantes para o curso. Os cursos de pós-graduação Lato Sensu utilizar-se-ão dos periódicos indicados pela Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu.

A tendência das bibliotecas universitárias é que assinem portais eletrônicos que implicam a atualização mais rápida da coleção de periódicos, propiciando também a otimização do espaço físico.

2.3.5.1 Periódicos e jornais de caráter informativo

No que se refere às revistas de caráter informativo, a Biblioteca deverá possuir no seu acervo, no mínimo, 01 (um) título de âmbito local.

Recomenda-se que a Biblioteca possua em seu acervo, por campus, jornais de circulação diária de âmbito local, estadual e nacional, em número mínimo de 01 (um) título em cada categoria.

2.3.5.2 Periódicos disponíveis na Internet

A Biblioteca Fernando Gay da Fonseca oferecerá, em sua página eletrônica, periódicos on line com texto na íntegra. Os critérios para inclusão desses títulos são:

- boa conceituação no Qualis;
- ser periódico da Instituição ou de instituições renomadas;
- ser indicado por docente.

2.3.6 Seleção de obras que não estão indicadas nos planos de ensino

Poderão ser incorporadas ao acervo obras que não estejam indicadas nos planos de ensino dos cursos; essa demanda poderá ampliar as possibilidades de pesquisa e até complementar as áreas do conhecimento, permitindo uma maior diversidade de títulos e autores.

As obras serão adquiridas conforme a disponibilidade de verba, na quantidade inicial de 01 (um) exemplar; se identificada uma maior demanda, a Biblioteca poderá solicitar uma complementação.

2.3.7 Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais (CD ROM, DVD, VHS, etc.) quando constarem em bibliografia básica ou quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, dentro das seguintes condições:

- quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Instituição, ou
- estiverem em vias de serem adquiridos.

Quanto à seleção quantitativa, a base para aquisição desse tipo de material é de 01 (um) exemplar.

2.3.8 Dissertações, teses e monografias

A Biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar de todas as monografias de especialização, dissertações e teses produzidas na Instituição.

Será mantido 01 (um) exemplar desse tipo de material recebido pela Biblioteca e que não seja produção local, desde que o mesmo refira-se a assuntos de interesse da Universidade Guarulhos ou seja uma produção acadêmica de docente da Instituição.

2.3.9 Trabalhos de conclusão de curso

A Biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar dos trabalhos de conclusão de curso produzidos na Instituição, desde que estes sejam avaliados e documentados pela Direção do curso, considerando-os acadêmica e cientificamente relevantes.

A responsabilidade pela organização, guarda e conservação dos trabalhos de conclusão de curso não incorporados ao acervo bibliográfico da Biblioteca será da Direção do curso.

Caberá à Direção do curso proceder ao arquivamento destes trabalhos, em consonância com os procedimentos internos adotados pelo setor responsável pela documentação relativa à vida escolar dos estudantes da Universidade Guarulhos, pelo prazo legalmente estipulado de 05 (cinco) anos.

3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Devidos às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, as bibliotecas estabeleceram algumas prioridades para aquisição:

- bibliografia básica e complementar, de educação geral e de formação específica: a prioridade é para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de implantação, credenciamento, reconhecimento ou recredenciamento, e cursos com baixa avaliação pelo MEC no tocante à Biblioteca.
- periódicos de referência (bases de dados, bibliografias, etc.): assinaturas de periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica e complementar, conforme indicação dos docentes, e que tenham uma boa conceituação no Qualis.
- documentos para desenvolvimento de pesquisas, desde que vinculadas à Universidade Guarulhos.
- reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Seleção.

3.1 Duplicação de títulos

Diante da inexistência de uma medida padrão, a duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada título em particular, o que exige estatística de uso e análise da possibilidade de utilização de outras publicações de conteúdo similar.

No entanto, é de suma relevância verificar se a demanda é apenas transitória, decorrente da indicação de um determinado professor, o que não justifica a duplicação de título.

Por outro lado, é preciso também atentar para o parâmetro do MEC que prevê livros-texto em quantidade suficiente para atender aos alunos, idealmente na ordem de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos.

Independentemente dos parâmetros adotados, sempre que uma publicação apresentar demanda maior que a oferta, novos exemplares serão adquiridos.

4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

O processo de aquisição é a execução das decisões tomadas no processo de seleção, ou seja, é o procedimento destinado à obtenção dos documentos.

A aquisição pode ocorrer através de três modalidades: compra, doação e permuta.

4.1 Compra

No caso dos itens aprovados, compete à Coordenação da Biblioteca acompanhar o processo de compra, seguindo as seguintes etapas:

- receber a solicitação de compra devidamente preenchida e assinada em formulário próprio (ANEXO 1);
- realizar levantamento dos títulos e verificar a existência do material solicitado no acervo;
- encaminhar os títulos selecionados à Vice-Reitoria Acadêmica e Vice-Reitoria Administrativa para apreciação e deferimento, devendo retornar à Biblioteca;
- as compras da Instituição são feitas de forma centralizada pelo Departamento de Compras. Os pedidos aprovados são protocolados junto a esse departamento para efetivar a compra, observando os critérios de menor preço, prazos para pagamento e agilidade e pontualidade na entrega;
- monitorar o processo de aquisição e informar ao solicitante, formalmente, o status em que se encontra (em andamento, recebido, etc.); no caso de edições esgotadas, o solicitante é comunicado e recomenda-se que indique outra publicação de conteúdo similar para substituição;
- cabe ao Setor de Almoxarifado da Instituição receber o material e proceder a conferência das notas fiscais emitidas, declarar o recebimento, bem como remetê-las para pagamento junto ao Setor de Contas a Pagar;
- cabe à Biblioteca receber o material encaminhado pelo Setor de Almoxarifado, mediante conferência com as notas fiscais emitidas (cópia), detectando possíveis falhas e comunicando-as ao setor de Almoxarifado e Departamento de Compras para providências;
- encaminhar para processamento técnico.

Para a coleção de periódicos, cabe ao Setor de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca operacionalizar a aquisição, uma vez que o processo de compra, desde a cotação ao fechamento de pedido de fornecimento, é centralizado pela Biblioteca, seguindo as seguintes etapas:

- realizar cotação de preços com os fornecedores, observando os critérios de menor preço, prazos para pagamento e pontualidade na entrega;
- solicitar envio de proposta comercial àquele que atender os critérios descritos acima;
- encaminhar a solicitação de compra e/ou renovação devidamente preenchida à Direção do curso (ANEXO 2);
- receber o formulário próprio de solicitação de compra e/ou renovação devidamente assinado pela Direção do curso e encaminhá-lo à Vice-Reitoria Acadêmica e Vice-Reitoria Administrativa para apreciação e deferimento, devendo retornar à Biblioteca;
- cabe ao Setor de Desenvolvimento de Coleções encaminhar para pagamento, junto ao Setor de Contas a Pagar, a proposta autorizada, acompanhada de respectivo boleto bancário e/ou informações para depósito bancário;
- monitorar o processo de aquisição após o pagamento, cobrando o fornecedor pela pontualidade no envio dos fascículos das coleções periódicas;
- acompanhar, sistematicamente e de forma contínua, todos os processos de aquisição e renovação dos títulos de periódicos, o recebimento dos fascículos das coleções periódicas considerando, essencialmente, sua periodicidade (diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral, etc.);
- proceder ao registro e controle de coleções de fascículos e exemplares.

4.1.1 Compra de coleções particulares

A aquisição deste tipo de coleção é realizada por intermédio da Biblioteca.

São considerados para seleção de coleções particulares, os seguintes critérios:

- o valor intrínseco do material, de acordo com o parecer emitido por professores especialistas no assunto;
- a existência ou não de itens da coleção ofertada no acervo da Biblioteca;
- a possibilidade de se adquirir parte da coleção, evitando duplicações desnecessárias;
- o custo da coleção em relação ao preço do mercado.

4.2 Doação

Apesar do termo “doação” possuir essa conotação de benefício, de favorecimento de algo sem custo direto, deve-se analisar profundamente critérios para recebimento de doações. Caso contrário, o benefício poderá transformar-se em problema, acumulando duplicatas e itens que destoam dos objetivos estabelecidos pela Biblioteca (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p.78).

Os critérios de seleção nesta modalidade servem como parâmetro para doações espontâneas.

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, às associações e/ou sindicatos de classe, organizações não governamentais, órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, instituições privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para publicações não comercializadas.

A Biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:

- incorporá-las ao acervo;
- doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- descartá-las.

O doador deverá ser notificado que o material poderá ou não ser incorporado ao acervo, mediante o preenchimento do Termo de Doação à Biblioteca (ANEXO 3).

A seleção das obras doadas será realizada pelo corpo técnico de bibliotecários e, se necessário, em casos especiais, o material será encaminhado à Comissão.

Após o recebimento, formalizar o agradecimento através de formulário padrão (ANEXO 4).

4.2.1 Livros, obras de referência e recursos audiovisuais

Poderão ser incorporadas ao acervo doações de obras que estejam enquadradas nos seguintes critérios:

- bom estado físico do documento;
- relevância do conteúdo do documento para a comunidade acadêmica
- atualização do tema abordado no documento;

- inexistência da obra na Biblioteca ou necessidade de duplicação em função do uso
- obras raras ou especiais.

4.2.2 Periódicos

- em caso de existência do título na Biblioteca, serão aceitos para suprir falha de coleção ou exemplares extraviados;
- em caso de não existência do título na Biblioteca, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade acadêmica e que tenha um número considerável de fascículos;
- duplicatas de material existente, mas necessárias;

Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da Direção do curso.

4.2.3 Materiais não-convencionais

Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição desse tipo de material por compra.

4.3 Doação para compensação de multas

Quando da negociação de doação para compensação de multa por atraso na devolução de material, prevista no Regulamento Interno da Biblioteca, serão aceitas obras indicadas pela Biblioteca, com base na necessidade de duplicação em função do uso ou inexistência da mesma na Biblioteca.

No caso de literatura, ou de obras clássicas, basta que o material esteja em bom estado de conservação e sem maiores rasuras ou anotações.

4.4 Permuta

Essa modalidade é utilizada somente para periódicos e deverão fazer parte do acervo títulos cujas áreas contemplem os cursos oferecidos pela Instituição, sendo submetidos aos mesmos critérios de seleção já mencionados.

Uma vez que as publicações periódicas da Universidade Guarulhos encontram-se, atualmente, apenas em formato digital, manteremos a permuta das nossas publicações em formato convencional até o término do estoque de fascículos.

5 DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Desbastamento é o processo pelo qual se exclui do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, e engloba três atividades distintas: pode ser o descarte – a retirada total e definitiva da coleção, ou um remanejamento – o deslocamento de alguns materiais para um local menos acessível, sendo organizado e ficando à disposição da comunidade, quando solicitado, ou, ainda, a retirada do material para recuperá-lo fisicamente (restauração).

É um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção e obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso.

O desbastamento não se refere apenas a um simples expurgo de materiais, apesar de englobá-lo no descarte. Ocorre sempre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção e deve ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca e sempre em parceria com os docentes.

O desbastamento da coleção da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca deverá ser feito apenas para a atividade de descarte de materiais.

5.1 Descarte

Chamamos descarte o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a otimização do espaço, maior facilidade de acesso ao acervo e mais eficiência no atendimento ao usuário.

5.1.1 Critérios para descarte de livros

A Biblioteca Fernando Gay da Fonseca adotará, para descarte de livros, os seguintes critérios:

- inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em idiomas pouco acessíveis;
- obsolescência: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação desse critério, deve-se levar em consideração a área do conhecimento a que se refere a obra;

- condições físicas: desgaste de exemplares pelo tempo e manuseio, causando deterioração ou rasgos. Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com custo inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação a uma demanda não expressiva;
- desuso do material, seja pelo empréstimo / consulta, ou que não faz parte da bibliografia indicada;
- doações espontâneas, não solicitadas e indesejáveis.

Para o material ser descartado, a Biblioteca deverá compilar uma lista para ser apresentada à Comissão de Seleção que, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na Instituição, e por critérios definidos por essa política, analisará e tomará a devida decisão.

Os registros da base de dados deverão ser retirados do Sistema.

O material será doado a outras instituições mediante emissão de um Termo de Doação (ANEXO 5).

5.1.2 Critérios para descarte de periódicos

Para descarte de periódicos, os seguintes critérios deverão ser observados:

- periódicos de interesse temporário;
- fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- fascículos isolados de coleções sem uso ou desnecessários (coleções não correntes e que não apresentem demanda);
- jornais serão descartados quinzenalmente;
- periódicos de caráter informativo serão descartados semestralmente;
- condições físicas inadequadas;
- coleções de periódicos de caráter não científico.

5.1.3 Critérios para descarte de material não-convencional

Esses materiais deverão ser avaliados a cada 02 (dois) anos para verificação da integridade física dos mesmos. Serão descartados somente os que estiverem danificados ou que o assunto não tenha relevância.

6 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

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

Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação da Direção do curso.

7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Os acervos das setoriais da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca possuem, atualmente, um volume significativo de materiais que não representam mais os interesses de sua comunidade, seja da graduação, onde a grade curricular sofreu alterações, ou na pós-graduação, devido às modificações nas linhas de pesquisa. Uma coleção que possui um grande número de títulos obsoletos gera custos para a manutenção física deste material, bem como para entrada destes registros em bases de dados, e representa dificuldades desnecessárias aos usuários.

A avaliação do acervo é um componente importante da administração, ou seja, é por meio dela que se corrige ou se mantém estratégias com a finalidade de atingir objetivos pré-determinados. É indispensável para a tomada de decisões, pois irá indicar o melhor caminho a seguir.

A avaliação da coleção deve ser sistemática e entendida como um processo empregado para determinar a importância e a adequação do acervo com os objetivos da Biblioteca e da Instituição, possibilitando traçar parâmetros quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados os métodos **quantitativo** (tamanho e crescimento) e **qualitativo** (julgamento por especialistas, análise do uso real), em que os resultados são comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção, garantindo uma melhor qualidade da política de desenvolvimento de coleções.

A avaliação qualitativa por meio do julgamento por especialistas num assunto pode trazer alguns problemas, conforme destaca Lancaster (1996): o especialista talvez não seja completamente imparcial, como também, não está familiarizado com a comunidade que a biblioteca atende.

Figueiredo (1991) enfatiza que um meio para realizar a avaliação é a análise comparativa do que é comprado, verso o uso subsequente; esta análise favorece o melhoramento da seleção, quer pela identificação dos tipos de material com pouca chance de ser utilizado, quer pela alteração no processo de seleção que acarreta a compra de materiais desnecessários para a clientela.

Caberá à Comissão de Seleção determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser:

- distribuição percentual por área: por meio de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise comprovará quais as áreas que devem ter a suas coleções inovadas (em exemplares, títulos nacionais ou internacionais etc.) e quais as áreas de pesquisa encontram-se desprovidas de materiais informacionais que necessitam de providências;

- estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária;
- sugestões dos clientes: a sugestão do usuário é um parâmetro seguro para avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á verificar se a coleção satisfaz aos usuários, determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções, verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária;

Em contrapartida, se for confirmada a subutilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá averiguar a causa do problema, que pode estar na falta de qualidade do material existente, desatualização, falha de interesse, desconhecimento da existência da obra, etc.

Para a avaliação dos documentos deverão ser observados os critérios elencados no item 1.8 do presente documento.

Para avaliação de periódicos científicos nacionais, devem ser contemplados os seguintes tópicos:

- normalização de periódico no todo, dos fascículos e dos artigos: refere-se à observação de normas que ordenam uma atividade específica que, no Brasil, via de regra, são utilizadas como parâmetro as da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; a obediência a essas normas depõe sobre a qualidade da publicação. Ter registro de ISSN (International Standard Serial Number) é item obrigatório,
- indicação de periodicidade, pontualidade, duração;
- instruções aos autores: a revista deve especificar formalmente qual o procedimento para a aprovação de artigos, instruções para os autores quanto à normalização, formatação de textos e apresentação de originais; a qualificação da revista é proporcional ao procedimento adotado.
- apresentação da filiação e titulação dos autores: devem ser especialistas reconhecidos, de origem nacional e internacional, e identificados quanto à origem institucional e nacionalidade. Deve-se evitar o predomínio de membros de uma instituição ou região geográfica; quando necessário, dever-se-á verificar a produção científica dos membros do conselho editorial em bases de dados especializadas;
- qualidade do conteúdo sob os aspectos de atualidade, originalidade, validade científica, importância, repercussão, identificação com a orientação temática da revista, contribuição analítica e interpretativa, abordagem de aspectos filosóficos, éticos ou sociais relacionados à área;
- comissão ou corpo editorial, conselho editorial: a existência de uma comissão ou corpo editorial constitui uma referência para o gerenciamento científico do periódico, bem como o conselho editorial é um atestado de credibilidade e confiabilidade da política editorial da revista;

- bases de dados, indexação: a indexação dos títulos em bases de dados internacionais é um critério corrente para a qualificação das publicações. Todavia, pesa o obstáculo da língua, porquanto o português não tem muita consideração nessas bases de dados.

8 CENSURA

Todo e qualquer processo de seleção traz em si uma forma implícita de censura. Assim sendo, resta à Comissão de Seleção encontrar formas de amenizar tal tendência, com base no compromisso assumido pelo bibliotecário, quando de sua formação: “prometo tudo fazer para preservar o cunho liberal e humanista da profissão de Bibliotecário, fundamentado na liberdade de investigação científica e na dignidade da pessoa humana” (http://www.crb8.org.br/portal_mis/index.php).

Partindo da premissa irrefutável de que a comunidade universitária compõe-se de cidadãos com capacidade crítica e discernimento, a Universidade Guarulhos, como qualquer Instituição de Ensino Superior, deve integrar à sua coleção publicações que reflitam pontos de vistas diversos e/ou antagônicos, em qualquer aspecto-religioso, político, ideológico, filosófico. Assim procedendo vai atingir um nível ideal de identificação com o seu público, integrado por pessoas de segmentos sociais, culturais e econômicos diversificados.

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

10 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Conforme citado no item 1.1, a cada 02 (dois) anos a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 1996.

SÃO PAULO (Estado). Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região. **Juramento**. Disponível em: <http://www.crb8.org.br/portal_mis/index.php?item_id=57&menu_id=10>. Acesso em 31 out. 2007.

FIGUEIREDO, N. M. **Metodologias para a promoção do uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel, 1991.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2007. Disponível em: <<http://www.unilasalle.edu.br/arquivos/docs/biblioteca/politicasdeaqusicao2.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2007.

SAGÁS, A. O. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: <http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf>. Acesso em: 5 out. 2007.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS. **Subsídios para o estabelecimento de política de desenvolvimento de acervos para as bibliotecas do SIBi/USP**. São Paulo: SIBi/USP, 1998. 14 p. (Cadernos de estudos, n. 7).

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. O futuro das bibliotecas e o desenvolvimento de coleções: perspectivas de atuação para uma realidade em efervescência. **Perspectivas em ciência da informação**, v. 2, n. 1, p. 93-107, jan./jun. 1997.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis; APB, 1989.

ANEXO 1 – Formulário padrão de requisição de compras de livros, normas técnicas, multimeios e outros materiais para compor acervo bibliográfico

Qtde	Título	Autor	Edição/Ano	Editora	BB	BC	Disciplina	Valor unit / total
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

BB – Bibliografia Básica BC – Bibliografia complementar

Assinatura do Diretor de Curso: _____ Assinatura / carimbo: _____

Assinatura do Professor Requisitante: _____ Assinatura: _____

Diante das informações prestadas pela Diretoria de Curso, a aquisição das obras para incorporação de acervo está homologada.

Profª. Drª. Dumara Coutinho T. Sameshima Assinatura: _____
Vice-Reitora Acadêmica

Sr. Sebastião Lacarra Medina Assinatura: _____
Vice-Presidente da APEC

Controle interno: Levantamento Bibliográfico Estimativa de custo Verba utilizada

ANEXO 2 – Formulário padrão para requisição de compra e/ou renovação de periódicos

Guarulhos, dd de mm de aaaa.

De: Biblioteca Fernando Gay da Fonseca

Para: Vice-Presidência da APEC / Vice-Reitoria Acadêmica

MEMO: 000/2007

Solicitamos autorização de pagamento no valor de R\$ **valor monetário (valor por extenso)**, referente à **aquisição ou renovação** de assinatura do periódico "**ttulo do periódico**", pertinente ao curso "**identificar o curso a que se destina**", campus "**identificar o campus e/ou setor de destino**" - período de **mês inicial / ano a mês final / ano**.

Forma de pagamento

Boleto bancário com vencimento em: / / Parcelamento em vezes de

Depósito bancário

Favorecido:

Banco:

Agência: **Conta:** corrente poupança

Aprovação

Nome completo do (a) Diretor (a) do curso

Diretor (a) do curso

Assinatura e Carimbo

Profª Drª Dumara Coutinho T. Sameshima

Vice-Reitoria Acadêmica

Assinatura e Carimbo

Sebastião Lacarra Medina

Vice-Reitoria Administrativa

Assinatura e Carimbo

Marta Pião Alves da Silva

Coordenadora de Biblioteca
CRB 8/6466

Flaviane Soares Costa Pedroso

Bibliotecária - Setor de Desenvolvimento de Coleções
CRB 8/7361

ANEXO 3 – TERMO DE DOAÇÃO À BIBLIOTECA

TERMO DE DOAÇÃO À

BIBLIOTECA FERNANDO GAY DA FONSECA

Como **DOADOR**: identificar o nome completo do doador, número de documento de identidade e informações sobre domicílio, que é legítimo possuidor do material abaixo mencionado, e a **DONATÁRIA** Associação Paulista de Educação e Cultura, mantenedora da Universidade Guarulhos, com sede na Praça Tereza Cristina, 1, Centro, Guarulhos-SP, inscrita no CNPJ nº. 49.094.048/0002-86, através da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca, neste ato representada pela sua Coordenação, “identificar o nome do gestor”, RG nº xxx, firmam o presente, ficando estabelecido que a esta é reservado o direito de dispor livremente do objeto de doação, aceitando-o ou rejeitando-o, no todo ou em parte, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca.

Material a ser doado:

Identificação de cada item



Quantidade

Guarulhos, dia, mês e ano.

DOADOR

Biblioteca Fernando Gay da Fonseca

ANEXO 4 – Carta de solicitação, agradecimento e envio de doação

	BIBLIOTECA FERNANDO GAY DA FONSECA	
RECEBEMOS E AGRADECEMOS.		
Recebimos y agradecemos.		
We have received with thanks.		
TEMOS O PRAZER DE ENVIAR.		
Nos complace enviarle.		
We are glad to send.		
DESEJAMOS RECEBER.		
Deseamos recibir.		
We would like to receive.		
ESTAMOS DEVOLVENDO.		
Estamos volviendo.		
We are returning. We would like to receive.		

ANEXO 5 – Termo de Doação

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento particular,

Como **DOADORA: UNIVERSIDADE GUARULHOS**, mantida pela Associação Paulista de Educação e Cultura, com sede na Praça Tereza Cristina, 1, Centro, Guarulhos-SP, inscrita no CNPJ nº. 49.094.048/0002-86, neste ato representadas pelo Vice-Presidente da mantenedora e Vice Reitor Administrativo da mantida, Sebastião Lacarra Medina, e,

Como **DONATÁRIAS:**

- 1) **Nome da Instituição**, estabelecida na Rua xxx, nº xxx, bairro xxx, Estado, inscrita no CNPJ nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada pela “identificar o cargo da pessoa”, “identificar o nome completo da pessoa”, portadora do RG nº. xx.xxx.xxx-x.
- 2) **Repetir as informações acima para todas as instituições envolvidas**

têm entre si justo e acertado o presente termo de doação, que se regerá pelas cláusulas seguintes e legislação aplicável à matéria:

Cláusula primeira:

O presente instrumento tem por objeto a doação de material bibliográfico pela **DOADORA** às **DONATÁRIAS**, o qual compreende: “identificar o tipo de material doado”.

Parágrafo primeiro: As **DONATÁRIAS** aceitam formal e definitivamente o material bibliográfico objeto do presente, recebendo-o no estado em que se encontram, desobrigando a **DOADORA** de todo e qualquer ônus sobre aquele.

Parágrafo segundo: O material bibliográfico objeto do presente está descrito em listagens anexas, que seguirão rubricadas pelas partes como parte integrante do presente e entregues em arquivos digitais no ato da retirada do material bibliográfico para as **DONATÁRIAS**, perfazendo a média de xx títulos de livros, com xx exemplares, armazenados em xx (quantidade por extenso) caixas, e fascículos de títulos diversos de periódicos, armazenados em xx (quantidade por extenso) caixas, os quais se encontram livres de qualquer ônus.

Cláusula segunda:

O material bibliográfico não sofreu qualquer tipo de triagem, seja em relação ao estado de conservação, assunto, idioma, faixa etária, etc. e é doado pela **DOADORA** e recebido pelas **DONATÁRIAS** no estado em que se encontra.

Parágrafo único: A **DOADORA** não poderá, em hipótese alguma, ser responsabilizada pelo estado do material bibliográfico, seja por seu estado físico (ausência de capas, folhas, capítulos, etc.), seja em decorrência de eventual infestação de fungos e/ou insetos.

Cláusula terceira:

Caberá às **DONATÁRIAS** a retirada e transporte do material bibliográfico objeto do presente do estabelecimento da **DOADORA** para local por elas indicado.

Cláusula quarta:

Caberá às **DONATÁRIAS**, de comum acordo, a triagem, a partilha entre si, a doação a outras instituições e/ou o descarte daquele material bibliográfico que não as interessar, conforme livremente estabelecerem.

Cláusula quinta:

O presente é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes e seus sucessores.

Cláusula sexta:

Elegem as partes o foro competente da Comarca de Guarulhos para dirimir quaisquer controvérsias geradas pelo presente.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em xx (por extenso) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Guarulhos, dia, mês e ano.

UNIVERSIDADE GUARULHOS

Identificação da Instituição

Identificação da Instituição

Testemunhas:

Nome:

RG nº.

Nome:

RG nº.