

**Política de Formação e
Desenvolvimento do Acervo do
Sistema de Bibliotecas da
Universidade Católica de Brasília**

Brasília, DF
2008
Revisão em 2016

**Universidade Católica de Brasília
Reitoria
Sistema de Bibliotecas**

**Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo do
Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília**

**Brasília, DF
2008
Revisão em 2016**

Universidade Católica de Brasília

Missão

A Universidade Católica de Brasília tem como missão atuar solidária e efetivamente para o desenvolvimento integral da pessoa humana e da sociedade, por meio da geração e comunhão do saber, comprometida com a qualidade e os valores éticos e cristãos, na busca da verdade.

Visão do Futuro

Em 2020, no seu Jubileu de Prata, a Universidade Católica de Brasília – UCB será uma Instituição de referência na Extensão, na Pesquisa e no Ensino indissociáveis e comprometidos com o desenvolvimento sustentável e a Justiça Social

Reitor
Gilberto Gonçalves Garcia

Pró-Reitor Acadêmico
Daniel Rey de Carvalho

Pró-Reitor Administrativo
Fernando de Oliveira Sousa

Gerente do Sistema de Bibliotecas
Leila Barros Cardoso Oliveira

Coordenadora de Serviços aos Usuários
Elizabeth Gonçalves Vilarino de Castro e Costa

Coordenadora de Serviços Bibliográficos
Bartira Dyacui de Souza Lima

Coordenação
Maria Carmen Romcy de Carvalho

Organização
Nize Marinho Ramos
Maria Josefa Marins
Bartira Dyacuí de Souza Lima

Colaboração
Leila Barros Cardoso Oliveira
Thereza Rosa Borges de Holanda

Revisão do texto
Elizabeth Leandro S. da Costa

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília – SIBI/UCB, cuja finalidade é coletar, reunir, organizar, divulgar, manter atualizado todo o acervo documental e prestar serviços de informação, vem por meio deste documento, estabelecer diretrizes para a formação e desenvolvimento do acervo bibliográfico, audiovisual e eletrônico para as bibliotecas da Universidade Católica de Brasília.

Esta Política tem o objetivo de orientar o desenvolvimento quantitativo e qualitativo, de forma adequada e racional, pela incorporação de materiais relevantes ao Ensino, Pesquisa e Extensão e às atividades técnico-administrativas executadas pelas diferentes unidades.

O documento encontra-se organizado em duas partes. A Parte I apresenta as diretrizes gerais que se aplicam a todos os Cursos, Programas e áreas do conhecimento. A Parte II, complementar à primeira, apresenta as diretrizes específicas que se aplicam, individualmente, a cada Curso de Graduação nas modalidades presencial e à distância, em atendimento aos requisitos acadêmicos definidos nos respectivos Projetos Pedagógicos.

Como todo instrumento de trabalho, a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo do SIBI/UCB deverá ser atualizada regularmente, de forma a refletir os interesses da comunidade universitária.

O SIBI/UCB ao apresentar sua Política Formação e Desenvolvimento do Acervo deseja contribuir para que a relevância das coleções, a qualificação da oferta de conteúdos e serviços esteja adequada aos diferentes interesses e segmentos da comunidade universitária.

A Direção do SIBI/UCB deseja agradecer aos diretores, assessores e bibliotecários que participaram das discussões e da organização do trabalho e convidá-los a acompanhar a implementação e atualização da Política.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
1.1	OBJETIVOS.....	8
1.2	RESPONSABILIDADES	8
1.2.1	Do Sistema de Bibliotecas.....	8
1.2.2	Dos Cursos e Programas Acadêmicos.....	9
2	COMUNIDADE ATENDIDA PELA POLÍTICA.....	9
3	FORMAS DE AQUISIÇÃO	10
3.1	COMPRA.....	10
3.2	DOAÇÃO.....	10
3.3	DEPÓSITO LEGAL	11
3.4	PROGRAMAS COOPERATIVOS.....	11
4	CONSTITUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	12
4.1	COLEÇÃO DE REFERÊNCIA	13
4.2	ACERVO GERAL - LIVROS E FOLHETOS.....	13
4.3	COLEÇÃO DE PERIÓDICOS	14
4.4	COLEÇÃO DE MULTIMEIOS.....	15
4.5	COLEÇÃO UCB.....	15
4.6	TRABALHOS ACADÊMICOS: TESES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	15
4.7	COLEÇÃO PARA O ENSINO A DISTÂNCIA	16
5	ELEMENTOS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO	16
5.1	CONTEXTO DA OBRA	16
5.2	CONTEXTO ACADÊMICO	17
5.3	CONTEXTO DA BIBLIOTECA.....	18
6	ELEMENTOS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PUBLICAÇÕES SERIADAS	19
7	ELEMENTOS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS NO PROCESSO DE DESCARTE	19
8	CENSURA.....	20
9	ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.....	20
	BIBLIOGRAFIA	21

1 INTRODUÇÃO

A Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília constitui-se de um conjunto de critérios que determinam a conveniência em adquirir, manter e descartar material bibliográfico para as Bibliotecas da Universidade.

A aplicação desta Política visa orientar discentes, docentes, assessores pedagógicos, diretores de unidades acadêmicas, gestores em geral e bibliotecários da Universidade para os critérios acadêmicos e técnicos a serem observados na constituição das coleções, de modo a que corresponder às necessidades de informação para a realização das atividades finalísticas de ensino, pesquisa, extensão e de apoio técnico e administrativo da Universidade.

1.1 OBJETIVOS

- a) Traçar diretrizes para a seleção, aquisição, retenção e descarte do acervo, de forma a assegurar o desenvolvimento equilibrado, racional e contínuo das coleções.
- b) Definir critérios, responsabilidades e prioridades, contribuindo para o planejamento orçamentário.
- c) Identificar elementos relevantes para a avaliação do acervo.

1.2 RESPONSABILIDADES

1.2.1 Do Sistema de Bibliotecas

- a) Elaborar e propor a institucionalização da Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas.
- b) Constituir e operacionalizar as ações da Comissão de Desenvolvimento do Acervo, formada por docentes e bibliotecários.
- c) Cumprir e fazer cumprir a Política.
- d) Manter a Política atualizada, procedendo a sua revisão sempre que o contexto acadêmico, editorial e tecnológico assim requerer.

- e) Divulgar a Política aos diferentes segmentos da comunidade universitária.

1.2.2 Dos Cursos e Programas Acadêmicos

- a) Indicar representante para apreciar, sugerir e orientar a implantação da Política, no âmbito do Curso/Programa.
- b) Indicar critérios específicos para formação e atualização das coleções em suas áreas de interesse.
- c) Indicar bibliografia para cumprir em atendimento aos projetos pedagógicos.
- d) Colaborar com a seleção de doações, quando solicitado.
- e) Observar os critérios de qualidade do Ministério da Educação e Capes, que afetam diretamente à formação das coleções em suas áreas de interesse.

2 COMUNIDADE ATENDIDA PELA POLÍTICA

O Sistema de Bibliotecas – SIBI, constituído pela Biblioteca Central, Biblioteca da Pós-Graduação, Posto de Atendimento no Colégio Dom Bosco, Posto de Atendimento no Hospital das Forças Armadas, Posto de Atendimento no Hospital Regional da Ceilândia, presta serviços de informação à comunidade universitária da UCB e a comunidade em geral.

Para efeito de aplicação desta Política, o público alvo é a comunidade universitária, isto é, alunos, professores e funcionários considerados de forma agregada, vinculados aos Cursos de Graduação, Programas de Pós-Graduação, Grupos de Pesquisa, Programas de Extensão e Unidades Técnico-administrativas da estrutura interna da UCB, nas modalidades de ensino presencial e a distância.

Em 2016, a estrutura acadêmica se apresenta como segue:

- Escola de Humanidades e Direito
- Escola de Educação, Tecnologia e Comunicação
- Escola de Gestão e Negócios
- Escola de Saúde e Medicina
- Escola de Exatas, Arquitetura e Meio Ambiente

3 FORMAS DE AQUISIÇÃO

O acervo do Sistema de Bibliotecas da UCB tem como características identificadoras a multidisciplinaridade e equidade, tanto no que se refere à atualização dos temas como na diversidade documentária.

Assim, torna-se indispensável esclarecer que esta Política deverá contribuir para manter o equilíbrio dos materiais adquiridos para os diversos público-alvos e atender às necessidades de informação da comunidade universitária como um todo.

Os materiais selecionados poderão ser incorporados ao acervo, mediante os seguintes processos: compra, doação e depósito legal.

3.1 COMPRA

A compra do material bibliográfico obedece às normas estabelecidas pela UCB e toda a compra para o acervo do SIBI/UCB é efetuada pela Biblioteca Central. O pedido de compra é feito pela unidade interessada diretamente no Sistema Pergamum (Módulo Sugestão de Compra).

3.2 DOAÇÃO

O SIBI/UCB, sempre que possível, privilegiará a aquisição de obras por meio de doações com fator positivo para redução de custos e o enriquecimento do acervo. Em atendimento a esta finalidade, poderão ser solicitadas doações de editoras, livrarias, embaixadas, universidades, órgãos governamentais, associações profissionais e sociedades científicas ou qualquer outra instituição que edite ou distribua obras de interesse do usuário da UCB.

Todas as obras recebidas por doação espontânea (sem pedido prévio da Biblioteca), independente de sua origem, serão analisadas quanto ao interesse acadêmico e/ou alcance da missão da UCB e com base nos critérios mencionados no item 6. Para a seleção das obras doadas, serão consultados os docentes com conhecimento específico.

O SIBI/UCB se reserva o direito de não incorporar ao acervo às obras recebidas por doação que não atendam às diretrizes estabelecidas pela política.

As obras não incorporadas ao acervo serão ofertadas a outras instituições, preferencialmente, bibliotecas de comunidades beneficiadas por projetos sociais da Universidade.

3.3 DEPÓSITO LEGAL

Com o objetivo de disponibilizar para uso e preservar a produção científica e institucional, o SIBI recebe e mantém livros, periódicos, material audiovisual, dissertações e teses, catálogos, relatórios, calendários, planos e outros documentos produzidos e/ou editados pela Universidade, em formato impresso e digital e em quantidade necessária para atender ao usuário (Acervo Geral) e preservação (Coleção UCB).

- a) Livros e outros materiais monográficos da Editora Universa: três (03) exemplares de cada livro publicado para Acervo Geral e Coleção UCB.
- b) Produção institucional¹: até três (03) exemplares de cada obra para Acervo Geral e Coleção UCB.
- c) Periódicos técnico-científicos da Editora Universa: dois (02) a três (03) exemplares de cada fascículo publicado, para Coleção de Periódicos da BC, Coleção de Periódicos da BPG e Coleção UCB.
- d) Jornais institucionais (Jornal da Católica e outros): dois (02) exemplares de cada fascículo do jornal para Coleção de Periódicos da BC e Coleção UCB.
- e) Teses e dissertações impressas: três (03) exemplares para Acervo Geral da Biblioteca Central (BC), Acervo Geral da Biblioteca da Pós-Graduação (BPG) e Coleção Teses e Dissertações da BPG.
- f) Teses e dissertações eletrônicas: 01 (exemplar) em CD ou DVD para o processo de inclusão na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UCB (BDTD/UCB).
- g) Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação e Pós-graduação Lato Sensu impressos não são incorporados ao acervo. Prevê-se o depósito da versão eletrônica desta produção no Repositório Institucional.

3.4 PROGRAMAS COOPERATIVOS

¹ Entende-se por produção institucional elaborado e/ou publicados pela Reitoria, Pró-Reitorias, Assessoria de Comunicação, Diretoria de Cursos e Programas e outras unidades técnico-administrativas.

De forma complementar, o SIBI participa de programas cooperativos e redes de bibliotecas, por meio dos quais recebe doações de livros e periódicos editados por instituições parceiras.

4 CONSTITUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo é atualizado por meio de recursos orçamentários das diferentes unidades acadêmicas e técnico-administrativas, de oportunidades de doações e dos recursos advindos de projetos acadêmicos, convênios e parcerias. A constituição e atualização do acervo devem atender as seguintes finalidades:

- a) Suprir às indicações dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, presencial e a distância.
- b) Suprir os programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.
- c) Apoiar aos grupos de pesquisa e programas de extensão da Universidade.
- d) Apoiar às unidades técnico-administrativas no cumprimento de suas atividades.

O acervo do Sistema de Bibliotecas compreende diferentes níveis de profundidade e abrangência do material bibliográfico, de modo a atender aos diferentes níveis de ensino e pesquisa acadêmica. Os três níveis de materiais são:

- a) Nível Geral: materiais de consulta, literatura corrente e publicações seriadas que apóiam as disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação, pós-graduação programas de pesquisa e extensão e o desenvolvimento da cultura geral e cidadania. Incluem-se nesta categoria enciclopédias e dicionários gerais e especializados, anuários, diretórios, índices, abstracts, revistas informativas e jornais diários.
- b) Nível de Ensino: materiais que apóiam o processo ensino-aprendizagem das disciplinas de formação profissional que integram os currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros textos, manuais, periódicos técnico-científicos e materiais especiais como iconográficos e audiovisuais.
- c) Nível de Pesquisa: materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação e pós-

graduação como trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, relatórios de pesquisa e extensão.

Para o acervo do SIBI/UCB, estes materiais, independente do seu nível de profundidade, abrangência e tipo de bibliografia são adquiridos em formato impresso e/ou eletrônico e organizados conforme suas características: Coleção de Referência; Acervo Geral; Coleção de Periódicos; Coleção de Multimeios; Coleção UCB; Teses, Dissertações Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e *Lato Sensu*.

4.1 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de pesquisa, que fornecem a informação propriamente dita ou indicam onde a mesma pode ser encontrada. Fazem parte desta coleção as enciclopédias; dicionários lingüísticos, literários, biográficos e especializados; almanaques; guias; catálogos; bibliografias; índices e atlas entre outros materiais de consulta rápida.

As obras de referência especializadas devem ser freqüentemente atualizadas, pois retratam o panorama e o estado da arte e da técnica das diferentes áreas do conhecimento.

Obras de referência de periodicidade anual devem ser substituídas a cada nova edição (ano).

É dada atenção especial à aquisição desse tipo de material, cabendo ao Setor de Referência oferecer subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os docentes e especialistas no assunto/área.

A atualização da Coleção de Referência se dá, principalmente, pela compra com recursos orçamentários dos Cursos/Programas e do SIBI/UCB, pelo recebimento de doações.

4.2 ACERVO GERAL - LIVROS E FOLHETOS

O acervo geral é formado por obras de acordo com a seguinte categorização:

- a) Obras de Lastro ou Clássicas: compreende obras consideradas clássicas ou consagradas dentro da área temática do Curso/Programa.

- b) **Bibliografia Básica:** compreende obras que atendem aos objetivos centrais da disciplina e que serão de leitura obrigatória durante o semestre letivo. A UCB² recomenda a indicação de no máximo de cinco obras para a atualização da bibliografia básica, das quais duas serão essenciais, para o desenvolvimento da disciplina. A bibliografia básica deverá ser indicada, considerando, sempre que possível, os títulos disponíveis na Biblioteca.
- c) **Bibliografia Complementar:** compreende obras em áreas temáticas relacionadas à área do Curso/Programa ou que oferecem visões alternativas para o aprofundamento de aspectos específicos. A UCB³ recomenda a indicação de máximo, dez obras.
- d) **Obras de Ficção:** compreende obras de autores brasileiros e estrangeiros, publicadas no Brasil ou no exterior, com o objetivo de promover o hábito da leitura e o entretenimento.

A atualização do Acervo Geral (itens a, b, c) se dá, principalmente, pela compra com recursos orçamentários dos Cursos/Programas, pelo recebimento de doações e por depósito legal. A incorporação das obras de ficção se dá, principalmente por meio de doações e compra com orçamento do SIBI.

4.3 COLEÇÃO DE PERIÓDICOS

A assinatura de periódicos impressos e/ou eletrônicos é realizada de acordo com as indicações e a disponibilidade orçamentária da unidade solicitante para assumir o primeiro ano da assinatura.

A partir do segundo ano da assinatura (renovação) o investimento é assumido com recursos orçamentários do SIBI. Em caso de limitação orçamentária têm prioridade na renovação, os títulos novos que tiveram efetiva utilização no ano anterior.

Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos com coleção retrospectiva aplicam-se os mesmos critérios de seleção indicado no item 5. A cada ano, o SIBI analisa a coleção de periódicos, consultando os Cursos/Programas sobre o interesse na continuidade e/ou cancelamento das assinaturas, justificando seu parecer.

² *Orientações para o Preenchimento de Plano de Ensino*, proposta 1º/ 2007, elaborado pela Unidade de Assessoria Didático Educacional da Pró-Reitoria de Graduação.

³ Idem

Não serão assinados ou renovados títulos impressos também disponíveis no Portal de Periódicos Capes, Scielo ou outro portal de periódicos em texto integral, em caso de coincidência do período de cobertura do título.

4.4 COLEÇÃO DE MULTIMEIOS

A Coleção de Multimeios reúne obras em multimídia: texto, som e imagem. Os materiais são adquiridos de acordo com as necessidades de cada Curso/Programa e segundo os critérios de seleção mencionados no item 6.

A atualização da Coleção de Multimeios se dá, principalmente, pela compra com recursos orçamentários dos Cursos e Programas e do SIBI e pelo recebimento de doações.

4.5 COLEÇÃO UCB

É formada pela produção institucional, elaborada pelas unidades acadêmicas e técnico-administrativas como catálogos, relatórios, planos, regulamentos, regimentos, normas e procedimentos, calendários, cartazes, vídeos etc., e outros de natureza oficial, além das obras publicadas pela Editora Universa, como livros, periódicos e textos didáticos.

A atualização da Coleção UCB se dá pelo depósito das obras editadas pela Editora Universa e por publicações institucionais produzidas pelas Unidades Acadêmicas e Técnico-Administrativas. Os tipos de obras e respectivas quantidades para a Coleção UCB ver item 3.4 Depósito Legal.

4.6 TRABALHOS ACADÊMICOS: TESES, DISSERTAÇÕES E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Teses e dissertações defendidas na UCB são depositadas na Biblioteca da Pós-Graduação (Acervo Geral e Coleção de Teses e Dissertações). Cópias extras são armazenadas no Acervo Geral da Biblioteca Central. Uma versão digital protegida e autorizada pelo autor é publicada na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UCB (BDTD-UCB) Dissertações e teses não autorizadas pelo autor para publicação são depositadas na BDTD-UCB com retenção do conteúdo.

As dissertações e teses defendidas no Exterior e entregues à UCB como documento comprobatório para revalidação de diploma pela UCB não são incluídas na Biblioteca Digital

de Teses e Dissertações da UCB, devendo ser encaminhadas pelo autor ao Ibiect para inclusão na BDTD Nacional. Um exemplar impresso desta produção, se disponível, é inserido no acervo da Biblioteca da Pós-Graduação, para uso.

Cópias impressas dos Trabalhos de Conclusão de Graduação e Pós-graduação *Lato Sensu* não são inseridas no acervo. Uma versão eletrônica poderá ser depositada no Repositório Institucional, dentro da respectiva Comunidade (Curso/Programa)

4.7 COLEÇÃO PARA O ENSINO A DISTÂNCIA

É formada pelas obras selecionadas das bibliografias indicadas pelas Coordenações dos Cursos. As obras são adquiridas com recursos da Católica Virtual e depositadas na Biblioteca Central, nos Pólos localizados em instituições de ensino médio conveniadas no Brasil e em todos os Pólos no Exterior, conforme quantidades abaixo indicadas:

- Biblioteca Central (Centro Católica Virtual EAD, em Brasília): de um (01) a quatro (4) exemplares de cada título de livro não existente no acervo do SIBI/UCB.
- Pólos de Educação a Distância - PEAD: de um (01) a quatro (4) exemplares de cada título de livro, por Pólo, considerando se o título é indicado em mais de um Curso.

5 ELEMENTOS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO

O material bibliográfico deve ser analisado, considerando o contexto da obra, contexto acadêmico e o contexto da biblioteca.

5.1 CONTEXTO DA OBRA

- a) Idioma: devem ser acessíveis aos usuários do Sistema de Bibliotecas. Os títulos da bibliografia básica deverão ser prioritariamente em Língua Portuguesa. Poderão ser incorporadas obras nos idiomas inglês, espanhol e francês, considerados os demais critérios de seleção. Obras em outros idiomas, além dos citados anteriormente, podem ser incluídas no acervo, após análise pela biblioteca e consulta aos professores especialistas do curso ou área em questão.

Obras clássicas para atendimento ao Curso de Letras/Inglês e Curso de Filosofia, entre outros devem ser adquiridas no idioma original de publicação.

- b) Assunto: todos os assuntos de interesse dos Cursos, Programas e Unidades Técnico-Administrativas são incorporados ao acervo. O tratamento do tema deve ser compatível com o nível de ensino, pesquisa e atividade técnica para a qual a obra se destina: graduação-bacharelado, graduação-licenciatura, especialização, mestrado, doutorado, técnico-profissional. Ver Parte II desta Política os critérios específicos de cada Curso/Programa.
- c) Data da Publicação: deve ser observada a obsolescência dos conteúdos nas diferentes áreas do conhecimento e a retrospectividade desejável dos materiais, indicada pelos Cursos/Programas na Parte II desta Política. A seleção dos materiais deve considerar, entre outros, aspectos a idade da publicação, demanda do assunto, custo de processamento, custo da manutenção do exemplar e valor histórico da obra.
- d) Edição: é adquirida a edição mais recente das obras indicadas para compra, a menos que haja indicação diferente por parte da unidade solicitante. Para as obras doadas analisa-se o número da edição e o conteúdo em relação à última edição e conteúdo da obra disponível no mercado.
- e) Autoridade do autor e/ou editor: é considerado um *expert* na sua área? Está vinculado a alguma instituição reconhecida? Possui outras obras publicadas? O editor é um profissional reconhecido em sua área de atuação?
- f) Qualidade técnica do conteúdo: que tipo de linguagem é utilizada (simples ou técnica), o conteúdo é introdutório, superficial ou é bem explorado?
- g) Condições físicas do material: capas e miolo em perfeito estado de conservação?







5.2 CONTEXTO ACADÊMICO

- a) Adequação do tipo e nível do material aos objetivos e nível do Curso/Programa: currículos oferecidos, números de usuários por Área/Curso que podem utilizar os materiais, quantidade de empréstimos e consultas no local.
- b) Como a obra será utilizada: em sala de aula, laboratório, estudo individual, estudo em grupo?

5.3 CONTEXTO DA BIBLIOTECA

- a) Acervo já existente.
- b) Escassez de material sobre o assunto no acervo do SIBI.
- c) Idade do acervo.
- d) Disponibilidade de acesso a outros acervos.
- e) Orçamento anual disponível.
- f) Cópia de Documentos: não serão incorporadas cópias de quaisquer tipos de materiais, em observância à Lei nº 9.610, de 19/02/98, que dispõe sobre o direito autoral.
- g) Duplicação de exemplares: a qualidade do acervo da biblioteca universitária se avalia pela diversidade de títulos oferecidos sobre um mesmo tema. Sempre que possível, o Sistema de Bibliotecas favorece a diversificação dos títulos de conteúdo intelectual similar, em substituição à duplicação excessiva de exemplares. A incorporação de exemplares múltiplos de uma mesma obra deve considerar a demanda real ou estimada de uso do título e a relação recomendada para cada Curso e/ou Programa e pelos instrumentos do MEC.
- h) A duplicação de exemplares em maior número deve incidir, somente, para os títulos da bibliografia básica. Obras de interesse transitório ou limitado, indicados para um evento específico, são adquiridas na quantidade de um (01) exemplar.
- i) Devido ao alto custo de importação, a duplicação de exemplares de títulos em outros idiomas deve ser justificada pela ausência de obras semelhantes em língua portuguesa.
- j) As obras de referência especializada (enciclopédias, dicionários, guias, almanaques, normas técnicas etc.), por serem obras de consulta rápida e local, quando necessário, são adquiridas em exemplares únicos, para cada uma das bibliotecas e postos de atendimento do SIBI.
- k) Obras de interesse restrito: é evitada a aquisição de obras de uso muito restrito já disponível em outras bibliotecas de Brasília. Sempre que desejável, o SIBI/UCB formaliza acordos com instituições de ensino e pesquisa, visando empréstimos entre bibliotecas ou a aquisição cooperativa para uso compartilhado.

6 ELEMENTOS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE PUBLICAÇÕES SERIADAS

- a) No caso da existência do título do periódico, são aceitos os números e/ou fascículos que completam falhas na coleção.
- b) No caso da não existência, o título é incorporado quando:
 -  o conteúdo é relevante e de interesse da comunidade universitária;
 -  o título na área/assunto em que não há equivalente no acervo do SIBI;
 -  o título é mais abrangente do que o já existente no acervo da SIBI;
 -  é indicado em decorrência de mudanças no projeto pedagógico/plano de ensino;
 -  é indicado para atender a implantação de novos cursos;
 -  é indicado quando relevante para o desenvolvimento de pesquisas.
- c) Sempre que disponível, o SIBI substitui os títulos impressos pelo seu formato eletrônico, de modo a ampliar o seu uso.
- d) São adquiridos os principais jornais diários (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.
- e) Não são adquiridas assinaturas de periódicos estrangeiros que estejam em atraso em sua publicação, se o editor não der a garantia do retorno da publicação durante a vigência da assinatura.
- f) Só é renovada a assinatura para periódicos estrangeiros para o ano seguinte quando o editor garantir a normalidade da circulação dos fascículos.
- g) Outros casos não previstos, consultar a Comissão.

7 ELEMENTOS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS NO PROCESSO DE DESCARTE

O descarte de materiais é considerado uma atividade regular e periódica do processo de desenvolvimento de coleções, com vistas a aumentar a qualidade do acervo, sob os seguintes aspectos:

- a) Inadequação dos conteúdos.
- b) Obsolescência dos conteúdos.
- c) Desgaste físico.

- d) Desuso comprovado do material.
- e) Redução do número de exemplares.
- f) Ajuste na ocupação do espaço físico.
- g) Fascículos de periódicos avulsos que não completam as coleções cadastradas.
- h) Periódicos que não constam do acervo, e que não seja assegurada a continuidade do recebimento.

As obras identificadas para descarte serão submetidas à análise dos Cursos/Programas interessados no conteúdo. O processo descarte será efetuado conforme a IS 048/99 – *Administração de Materiais, da Pró-Reitoria de Administração*.

8 CENSURA

É objetivo da UCB, formar profissionais com capacidade de desenvolver idéias e reflexão crítica face às diversas situações profissionais e pessoais que venham a enfrentar. Cabe ao SIBI/UCB oferecer as condições de acesso a todas as obras, de modo que estes objetivos educacionais sejam cumpridos.

São considerados para fins de inclusão no acervo, todos os conteúdos com qualidade acadêmica e/ou literária, que abordem às diferentes correntes ideológicas do pensamento científico, político, religioso, cultural e outros que valorizem e respeitem a dignidade da pessoa humana e contribuam para formação do espírito crítico do usuário, enquanto educando e cidadão.

Não são incorporadas obras sem responsabilidade editorial declarada e que façam apologia às diferentes formas de violência às pessoas e ao meio ambiente e contrariem valores éticos e cristãos.

9 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

A cada ano letivo, a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo deverá ser analisada em seu conjunto, com a finalidade de garantir a sua adequação aos interesses da comunidade universitária.

BIBLIOGRAFIA

LONG, Jussara; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Política de seleção**. Disponível em: <http://rede.cict.fiocruz.br/produtos/politica_selecao.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2005.

MARTINS, Valéria dos Santos Gouveia; CÁMAR, Montserrat Urpí; VILLAS BOAS, Maria de Lourdes Fernandes. **Estabelecimento de uma política de desenvolvimento de coleções no sistema de bibliotecas da Unicamp**. Disponível em: <<http://www.arl.org/collect/changing.html>>. Acesso em: 6 dez. 2004.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Política de formação e desenvolvimento do acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Católica de Brasília**. Brasília, 2004.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Regulamento do Sistema de Bibliotecas/UCB**. Brasília, 2005.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Sistema de Bibliotecas. Proposta de Reestruturação Organizacional do Sistema de Biblioteca da UCB**. Brasília, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Sistema de Bibliotecas. **Política do desenvolvimento de coleções da UFSC**. Florianópolis, 2012. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSB.pdf>. Acesso em: 05. Mar. 2015.
2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Padrões para os serviços bibliotecários na UFRS: seleção e descarte de coleções**. Porto Alegre, 1983.

VERGUEIRO, Waldomiro de C. S. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis; APB, 1989. 96 p. (Coleção Palavra-chave, 1).