



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZONIA**  
**PRO-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA LOURENÇO JOSE TAVARES VIEIRA DA SILVA**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC) DA**  
**BIBLIOTECA LOURENÇO JOSE TAVARES VIEIRA DA SILVA DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**

**BELEM**  
**2018**

## **REGULAMENTO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

### **CAPÍTULO I**

**Art. 1º** A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Lourenço José Vieira Tavares da Silva da Universidade Federal Rural da Amazônia tem como finalidade estabelecer critérios para o desenvolvimento de seu acervo bibliográfico, de multimeios e digitais, assim como das Bibliotecas dos Campi fora de sede: Capitão Poço, Capanema, Parauapebas, Paragominas, Tomé Açu e outros que virem a ser criados.

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** São objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleções – PDC

- I** - Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico e de multimeios e digitais;
- II** - Regulamentar o processo de seleção e aquisição, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as finalidades da UFRA;
- III** - Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento racional e equilibrado do mesmo nas várias áreas de atuação da UFRA;
- IV** – Propor critérios racionais de distribuição de recursos financeiros destinados à aquisição de acervos, de acordo com o orçamento previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- V** - Definir critérios para duplicação de títulos;
- VI** - Estabelecer prioridades de aquisição de obras;
- VII** - Instituir formas de intercâmbio de publicações com outras instituições;
- VIII** – Definir diretrizes estabelecendo critérios para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de materiais e avaliação das coleções;
- IX** - Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada biblioteca;
- X** - Estabelecer critérios e atribuições para a formação e funcionamento das Comissões de Seleção.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**Art. 3º** A Comissão da Política de Desenvolvimento de Coleções é responsável por assessorar o desenvolvimento do acervo.

**Art. 4º** A comissão da política de desenvolvimento de coleções é composta pelos seguintes integrantes:

- I** – Um (1) bibliotecário (a) responsável pela superintendência da biblioteca da UFRA;
- II** – Um (1) Coordenador de cada Instituto da UFRA;
- III** – Um (1) bibliotecário da Seção de Seleção e Aquisição;
- V** – Um (1) bibliotecário de cada *campi* fora de sede;
- VI** – (1) discente do DCE.
- VII** – (1) técnico de Segurança do Trabalho
- VIII**– (1) representante do Núcleo Acessar

**Art. 5º** Compete a Comissão da Política de Desenvolvimento de Coleções:

- I – Atualizar a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- II – Avaliar o acervo a cada 5 anos tendo em vista os procedimentos de aquisição, remanejamento e descarte;
- III – Analisar e emitir parecer à administração superior com relação a aquisição de acervos, quando necessário;
- IV - Emitir parecer com relação ao desenvolvimento do acervo.

## **CAPÍTULO IV**

### **SEÇÃO I**

#### **DA FORMAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 6º** A Biblioteca Lourenço José Tavares Vieira da Silva é responsável por atender as necessidades de informação de toda comunidade acadêmica (corpo docente, discente e técnicos administrativos) da Universidade Federal Rural da Amazônia e comunidade em geral.

**Art. 7º** O acervo da biblioteca será composto por fontes de informação impressas e digitais, tais como:

- I – Livros;
- II – Folhetos;
- III – Periódicos;
- IV - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, manuais, vocabulários etc.);
- V - Trabalhos acadêmicos (monografia, dissertação e teses)
- VI – CDs;
- VII – DVDs;
- VIII - Coleção Especial da FAO
- XI – Literatura em geral.
- X – Braille

§ 1º Trabalhos acadêmicos (monografia, dissertação e teses) a partir desta política só serão aceitos em formato digital, gravado em CD-Rom no formato PDF.

§ 2º As Teses e Dissertações em PDF serão disponibilizadas também na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/UFRA) do Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA).

§ 3º As monografias em PDF serão disponibilizadas também na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos.

§ 4º Os autores de trabalhos acadêmicos entregues à biblioteca assinarão o Termo de Autorização de Publicação Eletrônica disponível na biblioteca.

**Art. 8º** O acervo atenderá às áreas do conhecimento que tenham relação com o ensino, a pesquisa e a extensão desenvolvidos pela UFRA ou ainda direcionados ao lazer e incentivo a leitura do usuário.

### **SEÇÃO II**

#### **DA SELEÇÃO**

**Art. 9º** Seleção é a utilização de critérios para decidir quanto à formação da coleção, considerando a forma e o conteúdo das fontes de informação adquiridas pela biblioteca.

**Art. 10º** São critérios para seleção:

- I – Bibliografias básicas e complementares dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPCs) dos cursos da UFRA;
- II - Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- III – Autoridade do autor e/ou editor;
- IV – Atualidade das obras;
- V - Qualidade técnica dos conteúdos;
- VI - Quantidade relativa ao excesso ou escassez de obras sobre determinado assunto na coleção;
- VII - Cobertura/tratamento do assunto;
- VIII - Idioma acessível;
- XI - Número de usuários potenciais;
- X - Condições físicas do material (estado de conservação);
- XIV - Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes para materiais audiovisuais.

**Art. 11º** As fontes utilizadas pelos bibliotecários no processo de seleção são as seguintes:

- I – Projetos Políticos Pedagógicos de Cursos (PPCs);
- II - Planos das Disciplinas;
- III - Sugestões de usuários;
- IV - Sugestão dos profissionais da divisão de referência;
- V - Sugestão dos professores;
- VI - Sites e catálogos de editoras e livrarias.

### **SEÇÃO III DA AQUISIÇÃO**

**Art. 12º** Aquisição é o procedimento que envolve as atividades de constituição e controle do acervo bibliográfico, de multimeios e digitais da biblioteca, sempre observando as necessidades dos usuários. Envolve os processos de obtenção de acervos feitos por compra, doação ou permuta.

**Art. 13º** São prioridades para aquisição:

- I - Obras que constarem nas bibliografias básica e complementar dos cursos da UFRA de acordo com as exigências do MEC, dando ênfase ao currículo acadêmico da graduação e às linhas de pesquisa da pós-graduação;
- II – Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação.
- III – Obras para cursos onde há alunos com deficiência.

**Art. 14º** As obras adquiridas pela biblioteca atenderão as exigências do MEC e as necessidades dos usuários, que serão identificadas por meio de estudo de usuário.

**Art. 15º** Não serão realizadas assinaturas de periódicos. O acesso dar-se-á por meio do Portal de Periódicos da CAPES.

### **SEÇÃO IV DA COMPRA**

**Art. 16º** Os recursos para compra de obras estão propostos no PDI da UFRA, os quais serão distribuídos entre as bibliotecas, proporcionalmente ao número de discentes por curso de cada campus ou de acordo com novas demandas a partir da criação de novos.

## **SEÇÃO V DA DOAÇÃO**

**Art. 17º** Serão recebidas doações de fontes de informação, mediante assinatura do termo de doação (ver anexo);

**Art. 18º** A biblioteca se resguarda ao direito de analisar as doações e decidir quanto ao aceite, à doação da obra a outra instituição e/ou usuário ou o descarte, caso não consiga repassar o material.

**Art. 19º** Não serão aceitos por meio de doação fotocópias de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

**Parágrafo único.** As obras doadas à Biblioteca, sem solicitação, serão submetidas aos critérios de seleção estipulados no Art. 10º.

## **SEÇÃO VI DO DESBASTAMENTO**

**Art. 20º** O Desbastamento é a atividade que consiste em separar obras do acervo, caracterizadas como supérfluas ou obsoletas, por um período de 5 anos sem consulta visando manter a qualidade bibliográfica, economia de espaço e de recursos financeiros na biblioteca.

**Art. 21** As obras que foram desbastadas retornarão ao acervo se no período de 5 anos houver demanda de consulta.

**Art. 22º** As obras que foram desbastadas serão descartadas caso não ocorra demanda de consulta no período de 5 anos.

## **SEÇÃO VII DO DESCARTE**

**Art. 23º** O Descarte é a retirada definitiva de obras do acervo quando vencido o prazo do desbastamento e/ou sem condições de reparo ou uso.

**Art. 24º** O Descarte de obras será baseado nos seguintes critérios:

- I – Inadequação;
- II - Obras cujo conteúdo não atende aos cursos ofertados pela Instituição;
- III – Desuso;
- IV – Duplicatas;
- V – Desgaste;
- VI – Desatualização quanto a novas edições, conteúdo, idioma;
- VII - Condições físicas.

**Art. 25º** As obras descartadas (segundo os critérios III, IV, VI do art. 24), nas bibliotecas dos *campi* da UFRA que puderem ser aproveitadas em outra unidade serão destinadas aos *campi* que possuem interesse.

#### **SEÇÃO VIII DA AVALIAÇÃO DO ACERVO**

**Art. 26º** A Biblioteca procederá a avaliação do seu acervo a cada **5 anos**, utilizando métodos **quantitativos** (tamanho e crescimento) e **qualitativos** (análise do uso real) a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

#### **SEÇÃO XI DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**Art. 27º** A Avaliação desta Política será a cada dois **(2) anos**, sendo esta avaliada e revisada pela comissão da política de desenvolvimento de coleções de acervos, com a finalidade de garantir o alcance dos objetivos propostos na PDC e no PDI, visando sempre atender a comunidade universitária no tripé: ensino, pesquisa e extensão.

# **ANEXOS**

## ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
BIBLIOTECA LOURENÇO JOSÉ TAVARES VIEIRA DA SILVA**

### **TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIVROS, FAO, FOLHETOS e PERIÓDICOS), CDs e DVDs**

Eu,.....

.....,

naturalidade.....,profissão.....

.....

CPF/CNPJ.....RG.....,residente e  
domiciliado(a) na

Rua/Av....., n.º

....., em....., por livre e espontânea vontade DOO à Biblioteca  
Lourenço Tavares José da Silva (UFRA) gratuitamente, sem condições ou encargos de  
qualquer natureza: \_\_\_\_\_

**LIVROS,..... CDs ,..... DVDs, ..... FOLHETOS, .....FAO  
e.....PERIÓDICOS** de minha propriedade, transferindo-lhe desde já e  
irrevogavelmente, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os referidos bens.  
Ainda, caso as obras doadas, após análise, não sejam consideradas de interesse da  
biblioteca, **autorizo-a** a encaminhá-los para outras instituições ou ainda descartá-los,  
caso não consiga repassar o material à outra instituição ou comunidade interessada.

---

**DOADOR (A)**

---

**FUNCIONÁRIO (A)**

Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



## ANEXO B – AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DIGITAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
PRÓ REITORIA DE ENSINO  
BIBLIOTECA LOURENÇO JOSÉ VIEIRA DA SILVA

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO NÃO EXCLUSIVA PARA PUBLICAÇÃO DIGITAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS NA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFRA <sup>1</sup>

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo a UFRA a disponibilizar, através do Repositório Institucional e catálogos das Bibliotecas da UFRA, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/98 e com a licença pública *Creative Commons* Licença 3.0 *Unported*, o texto integral da obra abaixo citada, observando as condições de disponibilização no item 4, para fins de leitura, impressão e/ou *download*, visando a divulgação da produção científica brasileira.

O referido autor:

- Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.
- Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à UFRA os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros, está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo entregue.
- Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a UFRA, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

#### IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR E DA OBRA

1. Tipo de produção intelectual: ( ) Dissertação ( ) Tese

#### 2. Identificação de autoria e obra:

Autor 1: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Autor 2: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Curso/Programa de Pós-graduação: \_\_\_\_\_

Orientador: \_\_\_\_\_

Co-orientador: \_\_\_\_\_

Título/subtítulo (português): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Palavras-chave: \_\_\_\_\_

Data da defesa: \_\_\_\_\_

3. Agência(s) de fomento (quando existir): \_\_\_\_\_

4. Informações de disponibilização do documento:

\_\_\_\_\_

Restrição para publicação: ( ) Total ( ) Parcial ( ) Não Restrita

Em caso de restrição total, especifique o por que da restrição: \_\_\_\_\_

Em caso de restrição parcial, especifique capítulo(s) restrito(s): \_\_\_\_\_

<p>A obra é comercial? ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Permitir modificações em sua obra? ( ) Sim, contanto que compartilhem pela mesma licença ( ) Não</p> <p>O documento está sujeito ao registro de patente? ( ) Sim ( ) Não</p>
--

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Autor 1<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

Assinatura do Autor 2 (se houver)

<sup>1</sup> Este termo deve ser encaminhado a Biblioteca Central da UFRA junto com a versão digital do documento ou este também pode ser enviado para o e-mail: [biblioteca@ufra.edu.br](mailto:biblioteca@ufra.edu.br)

<sup>2</sup> Para os trabalhos realizados por mais de um aluno, devem ser apresentados os dados e as assinaturas de todos os alunos.