



Governo do Estado do Ceará
Secretaria da Ciência Tecnologia e Educação Superior-SECITECE
Fundação Universidade Estadual do Ceará-FUNECE
Biblioteca Central Prof. Antônio Martins Filho



THELMA MARYLANDA SILVA DE MELO
FRANCISCO WELTON SILVA RIOS
GIORDANA NASCIMENTO DE FREITAS
LEILA CAVALCANTE SÁTIRO
(Autores)

Colaborador : Prof. Dr.Wladimir Spinelli Chagas

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UECE

FORTALEZA – CEARÁ
2019

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - UECE

REITOR

José Jackson Coelho Sampaio

VICE –REITOR

Hidelbrando dos Santos Soares

PRÓ- REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO E PESQUISA

Nukácia Meire Silva Araújo

PRÓ- REITORIA DE GRADUAÇÃO

Mônica Duarte Cavaignac

DIRETORA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Ana Neri Barreto de Amorim

SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SisbUECE

Bibliotecários, Coordenadores e Responsáveis Técnicos pelas Bibliotecas
(Capital e interior)

ANA NERI BARRETO DE AMORIM

Bibliotecária (Diretora do Sistema de Bibliotecas)

ARNALDO RICARDO DO NASCIMENTO

Bibliotecário

DORIS DAY ELIANO FRANÇA

Bibliotecária

LEILA CAVALCANTE SÁTIRO

Bibliotecária (Referência – Campus do Itaperi)

LÚCIA MARIA OLIVEIRA DA SILVA

Bibliotecária (Processamento técnico – Campus do Itaperi)

LYSLE RHANA XIMENES SABÓIA

Técnica em Educação (FAEC – Crateús)

MARIA NEIDE MOURA PINHEIRO

Bibliotecária (FACEDI –Itapipoca)

MEIRILANE SANTOS DE MORAES

Bibliotecária (Processamento técnico – Campus do Itaperi)

THELMA MARYLANDA SILVA DE MELO

Bibliotecária (Referência – Campus do Itaperi)

THELMA MARYLANDA SILVA DE MELO
FRANCISCO WELTON SILVA RIOS
GIORDANA NASCIMENTO DE FREITAS
LEILA CAVALCANTE SÁTIRO
(Autores)

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UECE

FORTALEZA – CEARÁ
2019

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	5
1.1	O sistema de bibliotecas da UECE (SisbUECE).....	5
1.2	Usuários.....	6
1.3	Objetivos.....	6
1.3.1	Geral.....	6
1.3.2	Específicos.....	6
2	COMISSÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DO SisbUECE.....	7
2.1	Dos princípios da comissão.....	7
2.2	Das competências da comissão.....	7
3	FORMAÇÃO DO ACERVO.....	9
3.1	Seleção.....	9
3.2	Formas de aquisição.....	11
3.2.1	Compra.....	11
3.2.2	Doação.....	11
3.2.3	Permuta.....	11
3.2.4	Depósito Legal.....	11
3.2.5	Reposição de Material.....	12
4	DOAÇÕES.....	13
4.1	Recebidas.....	13
4.2	Ofertadas.....	14
5	DEBASTAMENTO.....	15
5.1	Descarte.....	15
5.2	Remanejamento.....	15
6	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES.....	16
7	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES.....	17
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
	REFERÊNCIAS.....	18
	ANEXOS.....	20
	ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO.....	21
	ANEXO B - RELAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOADO À BIBLIOTECA DA UECE.....	22

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento de coleções leva em consideração, primeiramente, os interesses dos usuários reais e potenciais, ou seja, as necessidades informacionais da comunidade como um todo, cabendo ao bibliotecário discernir quais coleções satisfazem melhor as diversas prioridades de informação. Por outro lado, a alimentação e atualização das coleções requer atenção aos projetos pedagógicos, matrizes curriculares, sugestões da comunidade e dos próprios bibliotecários, os quantitativos de alunos por disciplina, estatísticas de circulação, dentre outros fatores.

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual do Ceará (SisbUECE) objetiva servir de instrumento formal para o planejamento e tomada de decisões e estabelece critérios e prioridades com relação à seleção, aquisição e descarte de material que compõe o acervo da Biblioteca, promovendo o crescimento racional e equilibrado do acervo nas diferentes áreas do conhecimento, voltado para atender aos objetivos da instituição em suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão e facilitando o acesso, a recuperação e a disseminação da informação.

1.1 O Sistema de bibliotecas da UECE (SisbUECE)

A Biblioteca Universitária tem como função precípua servir de suporte para o ensino pesquisa e extensão, atuando como unidade informacional. No entendimento de Prado (1992) “A biblioteca universitária nada mais é do que uma universidade em si mesma. As universidades são centros transmissores do saber, através do ensino (pesquisa) e dos livros” Portanto para dar suporte informacional à Universidade, citam-se alguns itens constantes nessa unidade: livros, folhetos, materiais cartográficos (mapas), CD’S, DVD’S, fitas HVS, periódicos nacionais e internacionais, trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização, dissertações de mestrado e teses e doutorado).

Na Fundação Universidade Estadual do Ceará o Sistema de Bibliotecas é regulamentado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE, com a finalidade de dar suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas visando o crescimento pessoal e profissional dos diversos públicos de interesse da UECE.

O SisbUECE, é composto por bibliotecas em todos os campi (Biblioteca Central Professor Antônio Martins Filho, Biblioteca Setorial do Centro de Humanidades Campus Fátima, Biblioteca Cônego Misael Alves de Sousa. da Faculdade de Filosofia Dom Aureliano Matos de Limoeiro do Norte – FAFIDAM, Biblioteca Prof. Paulo de Melo Petrola, da Faculdade de Educação de Itapipoca – FACEDI, Biblioteca Humberto Teixeira da Faculdade de Educação de Iguatu – FECLI, Biblioteca Raquel de Queiroz da Faculdade de Educação, Ciências e Letras do Sertão Central de Quixadá – FECLESC, Biblioteca Setorial da Faculdade de Educação de Crateús – FAEC e Biblioteca Setorial do Centro de Educação, Ciências e Tecnologia da Região de Inhamuns – CECITEC), tem como missão precípua possibilitar suporte de informações às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da UECE e da Sociedade Cearense.

Em dezembro de 2018, o Acervo bibliográfico abrangia diversas áreas do

conhecimento contando, com **166.620 (cento e sessenta e seis mil seiscentos e vinte)** títulos e **274.568 (duzentos e setenta e quatro mil quinhentos e sessenta e oito)**, exemplares, fascículos de periódicos, sendo que deste total destacam-se **6.291 (seis mil duzentos e noventa e um)** títulos de periódicos estando suas coleções à disposição da comunidade ueceana e da comunidade em geral. Neste acervo bibliográfico é imperativo enfatizar a coleção bibliográfica (acervo especial) do Professor Djacir Menezes, composta por aproximadamente 16.000 (dezesesseis mil) volumes adquirida por meio de compra através de grupos de empresas e instituições públicas e privadas que oportunizaram o desejo do Professor Djacir Menezes, que era ver sua biblioteca particular nas mãos de uma Instituição de Ensino Superior do Ceará, assim contribuindo com o enriquecimento do acervo bibliográfico da SisbUECE, gerando fonte de pesquisa nas mais diversas áreas do conhecimento.

1.2 Usuários

O SisbUECE tem como prioridade servir e suprir as necessidades informacionais do corpo docente e discente e dos servidores da Universidade Estadual do Ceará - UECE, atendendo e contribuindo com os programas acadêmicos da Instituição.

Assim, o público alvo básico é constituído pela comunidade ueceana, formada por professores, alunos de graduação e pós-graduação e servidores. No entanto, pela sua própria natureza, especialmente por ser a UECE uma instituição pública, são incluídos como usuários também os membros da comunidade externa.

1.3 Objetivos

1.3.1 Geral

Proporcionar e definir procedimentos de acordo com os objetivos da Instituição estabelecendo critérios para aquisição, seleção, descarte de material bibliográfico e, ainda a avaliação da coleção, propiciando o crescimento das áreas do conhecimento assegurando, de forma padronizada, o desenvolvimento de coleções.

1.3.2 Específicos

- a) Estabelecer normas para a seleção, definição de prioridades e aquisição de material bibliográfico;
- b) Disciplinar o crescimento quantitativo e qualitativo do acervo, de acordo com cada curso oferecido pela instituição;
- c) Prever e planejar o uso racional dos recursos orçamentários destinados à aquisição de material bibliográfico;
- d) Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- e) Estabelecer diretrizes de avaliação das coleções;
- f) Organizar convenientemente o espaço físico para melhor uso;
- g) Manter o acervo atualizado;
- h) Traçar diretrizes para o desbaste;

2 COMISSÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DO SisbUECE

O SisbUECE contará com uma Comissão de Formação e Desenvolvimento de Acervo, como órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca, nomeada por portaria do Presidente da FUNECE e constituída por:

- a) O diretor ou diretora do Sistema de Bibliotecas, como seu presidente;
- b) 1 (um) docente de cada Centro, Faculdade e Instituto;
- c) Pró-Reitor(a) da Pós-Graduação e Pesquisa ou pessoa por ele indicado(a);
- d) Pró-Reitor(a) da Graduação ou pessoa por ele indicado(a);
- e) 1 (um) representante discente do DCE;
- f) 1(um) bibliotecário de processamento técnico; e
- g) 1 (um) bibliotecário de referência.
- h) 1 (um) bibliotecário de cada Campi

Os membros natos serão os então ocupantes dos respectivos cargos, enquanto os representantes do corpo docente serão escolhidos pelos Conselhos de Centro de cada Unidade e o representante discente será indicado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE), todos com mandato de 1 (um) ano, a cada começo de ano letivo, podendo haver uma recondução se for do interesse dos representados.

A comissão se reunirá ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e caberá ao seu Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

2.1 Dos princípios da comissão

A Comissão tem como princípios básicos a ética, a imparcialidade, o comprometimento, a cooperação e a transparência.

2.2 Das competências da comissão

- a) Assessorar a direção do Sistema de Bibliotecas em assuntos que digam respeito à formação e desenvolvimento de seu acervo;
- b) Realizar avaliação periódica da política de desenvolvimento, bem como discutir seus princípios e normas;
- c) Avaliar e definir o material para descarte e/ou remanejamento;
- d) Avaliar e recomendar fontes de seleção;

- e) Manter contato com toda comunidade universitária com a finalidade de colher sugestões para atualização do acervo;
- f) Elaborar plano anual de aquisição, bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade nível e idioma;
- g) Desenvolver iniciativas junto com a comunidade universitária criando programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo;
- h) Conhecer as necessidades do usuário, bem com o acervo existente;
- i) Sugerir material bibliográfico para o usuário e manter esse material atualizado.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

O Acervo deverá contemplar os diversos tipos de suportes bibliográficos que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, cobrindo nos 3 (três) grandes níveis a seguir, além do resguardo de obras especiais e da memória da Universidade.

- a) Nível geral: material de consulta literatura corrente e periódicos, obras de referências, coleções especiais, produção intelectual da instituição que venha a fornecer suporte aos programas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- b) Nível de ensino: apoiar cursos de graduação e pós-graduação dando suporte ao processo ensino-aprendizagem de cada disciplina de formação profissional dos currículos;
- c) Nível de pesquisa e extensão: material com maior relevância capaz de dar suporte aos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação e pós-graduação a exemplo dos trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização, dissertações de mestrado e teses de doutorado.

3.1 Seleção

Constitui-se de um processo decisório para avaliação do material bibliográfico e especial a ser incorporado ao acervo, de acordo com critérios adotados nesta Política, e vai ao encontro dos objetivos da instituição e do perfil do usuário, levando-se em conta:

Fontes de Seleção - Adotar-se-ão várias formas de informação para apoiar o processo quanto à seleção, como:

- a) Bibliografias gerais e especializadas;
- b) Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- c) Diretórios de periódicos;
- d) Sugestões de usuários;
- e) Base de dados;
- f) Feiras de livros;
- g) Sites de editoras, livrarias e outras bibliotecas;
- h) Serviços de alerta de livrarias especializadas;
- i) Bibliografia dos Projetos de Cursos;
- j) Listas de intercâmbio.

Como critério geral para a seleção estão a adequação das obras aos objetivos da Universidade, considerando o ensino, as linhas de pesquisa e os projetos e programas de extensão, além das quantidades mínimas indicadas nos Projetos de Cursos e aquelas indicadas

pelos órgãos de avaliação e credenciamento.

No caso de livros e folhetos, deve-se ainda observar, dentre outros aspectos:

- a) Autoridade do autor;
- b) Atualidade da obra;
- c) Custo justificado;
- d) Citação em fonte bibliográfica;
- e) Excesso ou escassez de material sobre o assunto, na coleção;
- f) Importância do assunto para a área de interesse;
- g) Idioma acessível;
- h) Condições físicas do material;
- i) Qualidade do conteúdo;
- j) Nível de demanda sobre o tema;
- k) Formatos para pessoas com deficiência;
- l) Qualidade da obra.

No caso das publicações periódicas, será considerada a disponibilidade apenas nesse formato e considerar-se-á também as quantidades mínimas indicadas por órgãos de avaliação e credenciamento de cursos e ainda:

- a) Indicadores Qualis;
- b) Citação em fontes bibliográficas;
- c) Fator de impacto;
- d) Disponibilidade portais como o da Capes;
- e) Custo da assinatura;

A seleção quantitativa levará em conta os critérios anteriormente elencados e as sugestões que serão submetidas ao SIBUECE, estudando-se a bibliografia básica, as linhas de pesquisa desenvolvidas na instituição, os cursos de graduação ou pós-graduação em implantação ou em fase de reconhecimento, reformulações curriculares, credenciamento ou reconhecimentos: renovação de assinaturas de periódicos científicos, informativos e de referência.

No caso de acervo especial (obras raras) serão consideradas análises e avaliações criteriosas da obra por professores e bibliotecários que detenham conhecimento do assunto.

3.2 Formas de aquisição

3.2.1 Compra

A aquisição de material bibliográfico será feita mediante processo licitatório administrado pelo Departamento de Administração da UECE, Setor de Licitação, a partir das sugestões dos professores na escolha do material bibliográfico feito por meio de formulário on line, sob a coordenação do SisbUECE.

3.2.2 Doação

As doações recebidas por meio da relação de material bibliográfico serão avaliadas segundo critérios adotados pelo Sistema de Bibliotecas devendo o doador assinar o termo de doação (apêndice A) das publicações declarando concordar com a Política do SisbUECE quanto à possibilidade do material bibliográfico permanecer ou ser encaminhado a outra instituição como permuta ou doação. Os critérios de seleção serão os mesmos anteriormente descritos.

3.2.3 Permuta

Será feita com outras instituições de áreas afins ou correlatas e congêneres, de acordo com o interesse pelas publicações a serem permutadas, duplicatas e doações não incorporadas ao acervo. A permuta de publicações será feita através de listas de duplicatas de livros e periódicos. A seleção de materiais adquiridos por permuta deverá seguir os mesmos critérios abordados para os demais itens.

3.2.4 Depósito Legal

Está definido na regulamentação em vigor, divulgada no sítio do SisbUECE (<http://www.uece.br/biblioteca/>)

De acordo com os diversos itens, os quantitativos serão:

Livros – Serão adquiridos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção recomendada pelo Ministério da Educação – MEC, podendo ser alterada mediante justificativa aceita pela Comissão;

Periódicos - Realizar-se-á uma avaliação nas estatísticas de uso para fins de renovação ou não dos títulos; não existe mais assinaturas de qualquer que seja de periódicos; os periódicos existentes são consultados através do Portal da Capes e os ainda existentes são retrospectivos.

Coleção de referência: deverão ser frequentemente atualizadas de acordo com a periodicidade, por se tratar de fonte de disseminação importantíssima para a pesquisa. Deve-se dar prioridade às ofertadas em meio digital;

Teses, Dissertações, Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias – manter-se-á no acervo 1(um) exemplar dos trabalhos produzidos pelos docentes e discentes da Universidade;

Materiais especiais (CD-ROM, DVD, Fitas de Vídeo VHS, Mapas etc) – serão adquiridos de acordo com a necessidade de cada Centro e segundo critérios de seleção.

As aquisições respeitarão critérios de prioridade aqui definidos:

- a) Obras da Bibliografia básica das disciplinas dos cursos de graduação;
- b) Assinatura de periódicos conforme indicação dos docentes;
- c) Periódicos de referência (base de dados) sem disponibilidade no Portal de Periódicos da Capes;
- d) Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação.

O acervo dos cursos de graduação, especialização, mestrado à distancia serão custeados pelos próprios cursos e a definição de seus critérios e prioridades atribuídas aos coordenadores dos mesmos.

3.2.5 Reposição de material

As obras extraviadas ou danificadas no acervo serão repostas obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Demanda do título específico;
- b) Importância e valor do título;
- c) Números de exemplares existentes;
- d) Cobertura do assunto por outros títulos;
- e) Possibilidade de outro título similar atualizado.

4 DOAÇÕES

4.1 Recebidas

As doações recebidas nas Bibliotecas da Universidade Estadual do Ceará provêm de particulares ou de decisões pessoais.

As doações particulares normalmente são efetivadas através de correspondência ou malote, quando os autores e instituições divulgam seus trabalhos enviando exemplares para outras instituições.

As doações pessoais, por sua vez, ocorrem quando uma pessoa ou um grupo de pessoas, de forma espontânea ou não resolvem doar material bibliográfico a uma instituição, a exemplo de ex-alunos, ex-professores, ex-funcionários e pessoas da comunidade, impondo-se a definição de critérios que permitam agilizar o trabalho com relação ao material recebido pela UECE.

Desta forma, consideram-se procedimentos adequados para as doações recebidas pelo SIBUECE:

- a) Exemplares de livros, CD'S, DVD's e periódicos deverão estar em boas condições de uso para evitar contaminação por insetos (cupim, brocas, ácaros, traça, fungos, entre outros) prejudiciais ao material bibliográfico da Biblioteca;
- b) Quando em grande número de exemplares, os volumes deverão ser acondicionados em caixas, numeradas com a quantidade de seu conteúdo e contendo uma lista de material bibliográfico no seu interior;
- c) O material doado deverá ser entregue no Setor de Processamento Técnico, que deve dispor de profissionais devidamente treinados para proceder com o recebimento, seleção e permanência das doações;
- d) Todo material recebido por doação, será submetido aos critérios de seleção propostos pelo SisbUECE;
- e) A partir do momento da doação, a responsabilidade ou posse deste material será do SisbUECE;
- f) Caberá à Comissão a decisão da incorporação, repasse ou descarte do material doado;
- g) As doações serão acompanhadas do Termo de Doação, devidamente preenchido e assinado, e de Listagem impressa do material que esta sendo doado, contendo, para cada título, as seguintes informações: título, autor e quantidade de exemplares;
- h) O material Bibliográfico recebido em doação será devidamente tombado de acordo com as normas da FUNECE;
- i) Não serão recebidos materiais ou documentos informacionais, tais como: atas, pastas com correspondências particulares do doador ou de terceiros, restringindo-se as doações a material específico para uma Biblioteca Universitária.

4.2 Ofertadas

O material bibliográfico ofertado é aquele que, não incorporado ao acervo após a pré-seleção ou avaliação poderá ser redistribuído, doado, permutado ou eliminado pela Biblioteca Central. A redistribuição, doação ou permuta poderão ser com as próprias unidades do SisbUECE ou outras instituições de ensino, procurando contemplar as áreas de interesse dos acervos.

5 DESBASTAMENTO

O processo de desbastamento consiste em retirar ou não do acervo obras bibliográficas mediante avaliação criteriosa com objetivo de manter o acervo com qualidade e atualizado obtendo assim maior espaço físico, processo este contínuo e sistemático. Será realizado a cada 2 (dois) anos, considerando os seguintes critérios:

- a) Obsoleto;
- b) Inadequado;
- c) Danificado;
- d) Antieconômico;
- e) Desuso;
- f) Desatualizado;
- g) Duplicado;
- h) Periódicos não correntes, sem demanda, com falhas na coleção e de interesse temporário.

5.1 Descarte

Constitui na retirada de material bibliográfico, para fins de doação ou eliminação, com a aprovação da Comissão da Biblioteca, quando não mais atender às necessidades da comunidade.

5.2 Remanejamento

Será efetuada a armazenagem em outros locais menos acessíveis ou outras unidades ou instituições onde o material será melhor aproveitado, observando os seguintes itens: exemplares de livros não utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo; e coleção de periódicos encerrada e sem demanda.

6 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

O SisbUECE usará deste processo para determinar o valor e a adequação das coleções, sendo utilizados métodos quantitativos (tamanho e crescimento) e qualitativos (análise do uso real) a fim de assegurar a reformulação da Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo. A Comissão deverá levar em conta os seguintes critérios:

- a) Estatísticas de uso de materiais bibliográficos;
- b) Necessidade de inclusão de novos títulos e/ou edições mais recentes;
- c) Análise das bibliografias básicas e recomendadas;
- d) Quantidade de exemplares por aluno matriculados;
- e) Distribuição percentual do acervo por área do conhecimento.

7 REVISÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Dada a dinamicidade e a necessidade de flexibilização do Sistema, esta Política deverá ser revisada a cada 2 (dois) anos a fim de se manter em acordo com os objetivos do SIBUECE e os da Instituição.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de desenvolvimento de coleções é, sem dúvida, uma tarefa complexa e de grande responsabilidade, que demanda tempo e recursos humanos, financeiros e materiais.

A definição de uma política de desenvolvimento de coleções dá o contorno necessário ao processo decisório e é por meio dela que se consegue suprir as necessidades informacionais do usuário, determinando a conveniência de se adquirir ou conservar materiais bibliográficos.

Portanto, a elaboração e implantação de uma política de formação e desenvolvimento de coleções em uma biblioteca universitária é de vital importância principalmente quando esta engloba os objetivos da instituição, garantindo uma coleção qualitativa do acervo em diversas áreas do conhecimento humano.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde**. 2. ed. Brasília: MS, 2009.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Secretária de Documentação. **Política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca**. Brasília: MS, 2010. Disponível em: <<http://bdjur.tj.gov.br>>. Acesso em: 10 jan. 2011.

FIGUEREDO, N. M de **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. 2. ed. Brasília: Thesaurus, 1998. 237p.

_____. **Avaliação de coleções e estudo de usuários**. Brasília: ABDF, 1979. 96p.

_____. **Estudos de uso e Usuários da Informação**. Brasília: IBCT, 1994.

GURGEL, N.N.D; MAIA.O.L. Política de desenvolvimento do acervo para o sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS,13; SIMPÓSIO DE DIRETORES DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA AMERICA LATINA E DO CARIBE, 3, 2004,Natal. **Anais...** Natal: UFRN/BCZM ,2004.1 CD ROM. Disponível em: <<http://www.ufc.br/bibliotecauniversitaria>> Acesso em: 3 mar 2012.

MIRANDA, A.C.C de. A política de desenvolvimento de coleções no âmbito da informação jurídica. In: PASSOS, E.(Org.). **Informação jurídica: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus, 2004. p137-152.

PRADO, H.A. **Organização e Administração de bibliotecas**. 2. ed. São Paulo: T.A. Queiroz,1992.

SAGÁS, Alcimar Oliveira, et al. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da UDESC**. Florianópolis: UDESC, 2004. Disponível em: <http://www.udesc.br/download/Pote_desenv_colec.pdf>. Acesso em :10 mar. 2011.

SAGÁS, A. O. *et al.* **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da UDESC**. Disponível em: <<http://www.bu.udesc.br/>>. Acesso em: 25 fev. 2011.

SILVA. D. A. da; RAMIREZ, A. L. A; DURAES, C. M. C; DINIZ, M. M. M; MESSINARAMO, M. A. F; BARCELO, M. E. A. S. Políticas de formação e desenvolvimento de acervo para o sistema de bibliotecas da UFMG. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS ,13 SIMPÓSIO DE DIRETORES DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA AMERICA LATINA E DO CARIBE, 3, 2004, Natal. **Anais...** Natal: UFRN/BCZM,2004. 1 CD ROM . Disponível em : <http://www.cid.unb.br/.Dora%20da%20da%20Silva%20-%20política%20de%20formação.pdf>. Acesso em : 03 mar.2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC**. Florianópolis, SC: UFSC, 2009. Disponível em: <[http://www.bu.ufsc.br/desing/POLÍTICA DE %20](http://www.bu.ufsc.br/desing/POLÍTICA%20)

DESENCOLECOES2007.PDF>. Acesso em: 30 mar. 2011.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais . **CI INF**, Brasília, n.22, jan/abr., 1993.

_____. **Seleção de matérias de informação**: princípios e técnicas. Brasília: Briquet de Lemos, 1995. 110p.

_____. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

ANEXOS

ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ
BIBLIOTECA CENTRAL PROF. ANTONIO MARTINS FILHO
ANEXO A



TERMO DE DOAÇÃO Nº _____, 20_____.

estado civil: _____, profissão _____, portador do RG sob nº _____, SSPDS/ _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente/domiciliado: _____, bairro: _____, Complemento: _____ CEP: _____, em _____/CE, entrego em doação à Biblioteca da **Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE)**, entidade mantenedora da **Universidade Estadual do Ceará (UECE)**, Fundação Pública, ambas com sede e foro em comum na Avenida Dr. Silas Munguba, nº 1.700, *Campus do Itaperí*, com CNPJ nº 07.885.809/0001-97, representada por seu Presidente/Reitor José Jackson Coelho Sampaio, brasileiro, casado, servidor público estadual, portador da cédula de identidade sob nº 337261 – SSPDS/CE e inscrito no CPF sob nº 042.732.903-59, os livros e periódicos constantes na relação do anexo I.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O(A) DOADOR(A) declara que é legítimo(a) senhor(a) e possuidor(a) dos objetos descritos no anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – O(A) DOADOR(A), por sua livre e espontânea vontade, a título gratuito, sem quaisquer condições ou encargos, faz a doação dos bens a que se refere a cláusula primeira ao DONATÁRIO(A), transferindo-lhe irrevogavelmente toda posse, ação e domínio que exercia sobre eles.

CLÁUSULA TERCEIRA – O(A) DONATÁRIO(A) declara aceitar a doação, nos exatos termos do presente instrumento, conforme deliberação do Conselho Diretor, pela Resolução nº de __/__.

CLÁUSULA QUARTA – Declara O(A) DOADOR(A), sob as penas da Lei, que os objetos doados se encontram livres e desembaraçados de todos e quaisquer ônus judiciais e extrajudiciais.

CLÁUSULA QUINTA – Caberá O(A) DOADOR(A) suportar as despesas relativas ao transporte dos objetos doados.

CLÁUSULA SEXTA – Declara O(A) DOADOR(A) ciência de que a Biblioteca da FUNECE/UECE, através da Diretora Geral - Capital e Interior - Ana Néri Barreto de Amorim, resguarda-se ao direito de analisar as doações recebidas, avaliando a pertinência de integrá-las ou não ao seu acervo (com critérios como adequação ou não da obra ao público alvo da biblioteca, limitação do espaço físico da biblioteca, entre outros).

CLÁUSULA SÉTIMA - Após a avaliação, caso os itens doados não sejam interessantes ao acervo, O(A) DOADOR(A) autoriza a Biblioteca da FUNECE/UECE a encaminhá-los para outras Bibliotecas que integram esta IES, bibliotecas públicas e comunitárias ou mesmo descartá-los.

CLÁUSULA OITAVA – Fica eleito o foro da Capital do Estado do Ceará, em uma das Varas da Fazenda Pública, para dirimir qualquer pendência originária da presente doação.

 Assinatura do Doador(a)
 Nome:
 CPF:
 Telefone:

Fortaleza/CE, ____ de ____ de 20 ____

TESTEMUNHAS:
 1 Nome:
 RG:
 CPF:

 Assinatura da Diretora Geral da Biblioteca
 ANA NÉRI BARRETO DE AMORIM
 Matricula nº

2 Nome:
 RG:
 CPF:

