

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 15/08/2022 | Edição: 154 | Seção: 1 | Página: 48

Órgão: Ministério da Educação/Universidade Federal de Rondonópolis

Conselho Superior Universitário

## RESOLUÇÃO CONSUNI/UFR Nº 56, DE 12 DE AGOSTO DE 2022

Institui a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central da Universidade Federal de Rondonópolis.

O Conselho Superior Universitário da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 9º do estatuto institucional,

CONSIDERANDO a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUNI/UFR nº 40, de 22 de junho de 2021, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal de Rondonópolis para o quinquênio 2021 - 2025; e

CONSIDERANDO o Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação Presencial e a Distância do Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, de outubro de 2017,

CONSIDERANDO o Instrumento de Avaliação Institucional Externa Presencial e a Distância do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/Ministério da Educação, de outubro de 2017, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central da Universidade Federal de Rondonópolis.

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos desta política:

I - atender às recomendações do Ministério da Educação relativa às bibliografias básica e complementar dos cursos oferecidos na instituição;

II - estabelecer normas e critérios para seleção e aquisição de material bibliográfico de acordo com as necessidades dos cursos oferecidos;

III - favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;

IV - prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição do acervo;

V - estabelecer prioridades de aquisição de material;

VI - determinar diretrizes de avaliação das coleções;

VII - estabelecer critérios para o desbaste e descarte de material; e

VIII - contribuir de forma efetiva para o ensino, pesquisa, extensão e inovação.

## CAPÍTULO II

### FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Art. 3º Abrange a seleção, aquisição e avaliação da coleção bibliográfica impressa e virtual pertinentes aos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 4º O acervo impresso e virtual multidisciplinar é composto por livros, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso, teses, dissertações, periódicos, bases de dados e repositório institucional, cuja aquisição e manutenção estão sob responsabilidade da Diretoria de Biblioteca.

Art. 5º O processo de seleção para atualização e expansão do acervo engloba subsídios para aquisição de materiais bibliográficos e o dimensionamento dos recursos financeiros recebidos para essa finalidade.

Art. 6º A Biblioteca Central deverá adquirir materiais bibliográficos que possam suprir os programas de graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação de acordo com os recursos orçamentários da universidade.

Art. 7º A autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação terão prioridade no planejamento de aquisição das bibliografias básicas e complementares das unidades curriculares.

Art. 8º A seleção da coleção será realizada pelos seguintes responsáveis:

I - coordenadores dos cursos e docentes, por meio do que está definido no projeto pedagógico do curso e nos planos de ensino;

II - corpo discente, por meio das sugestões apresentadas na Biblioteca; e

III - comissão interna da Biblioteca, por meio de estatísticas de uso.

Art. 9º São critérios para a seleção dos materiais informacionais:

I - adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;

II - adequação do material aos objetivos educacionais da instituição;

III - autoridade do autor ou do editor;

IV - cobertura e tratamento do assunto;

V - conveniência do formato;

VI - custo justificável;

VII - espaço físico no acervo para comportar a aquisição;

VIII - estado físico de conservação;

IX - formatos acessíveis às pessoas com deficiência;

X - idioma acessível aos usuários;

XI - nível de atualização do material;

XII - número de usuários potenciais;

XIII - obras publicadas por membros vinculados à Universidade Federal de Rondonópolis, no máximo três exemplares por título, no caso de doação;

XIV - quantidade em excesso ou escassez de material sobre o assunto na coleção, de acordo com as bibliografias dos cursos;

XV - quantidade de exemplares pela quantidade de usuários, seguindo o Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação Presencial e a Distância do Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira; e

XVI - trabalhos acadêmicos de conclusão de curso defendidos na Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 10. São fontes para a seleção dos materiais informacionais:

I - bibliografias básicas e complementares dos cursos;

II - indicação de docentes e coordenadores de curso, de acordo com o conteúdo do currículo acadêmico;

III - estatísticas de uso identificadas pela comissão interna da Biblioteca sobre obras extraviadas, deterioradas, muito emprestadas ou muito reservadas; e

IV - editores e livrarias.

Art. 11. Os materiais bibliográficos impressos serão adquiridos através de compra ou doação, obedecendo estritamente aos critérios de seleção citados no art. 9.

Art. 12. Os materiais em formato digital podem ser adquiridos por doação ou compra.

Art. 13. A compra de material bibliográfico impresso ou virtual será realizada na Biblioteca Central, seguindo as regras da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 14. A execução do planejamento orçamentário para aquisição será mediante disponibilidade de recursos financeiros da instituição.

Art. 15. As solicitações de compra devem ser encaminhadas à Diretoria de Biblioteca mediante a instrução encaminhada às unidades acadêmicas via processo eletrônico.

Art. 16. A definição anual do orçamento para aquisição bibliográfica seguirá as seguintes prioridades:

I - compra de bibliografia básica dos cursos de graduação;

II - conteúdo digital multidisciplinar;

III - bibliografia complementar de cursos de graduação;

IV - bibliografias de cursos de pós-graduação;

V - reposição do acervo; e

VI - atualização do acervo.

Art. 17. A Biblioteca aceita doações espontâneas para complementar o acervo desde que se enquadrem nos critérios de seleção.

§ 1º As doações oferecidas devem ser informadas através de listagem contendo a referência completa das obras e enviada por meio eletrônico a ser informado podendo ser e-mail, sistema de informação ou outro recurso digital à biblioteca para seleção.

§ 2º Doações trazidas à Biblioteca que não passaram por seleção prévia, podem ou não ser incorporadas ao acervo.

§ 3º Não serão aceitas obras que apresentem as seguintes situações:

I - cientificamente desatualizadas;

II - obras não relacionadas aos cursos oferecidos na instituição;

III - obras destinadas ao ensino fundamental e médio, enciclopédias, dicionários e similares;

IV - mau estado de conservação;

V - constantes no acervo e com pouca circulação entre os usuários;

VI - apostilas, pastas ou recortes;

VII - fotocópias no todo ou em parte, de acordo com o art. 29 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

VIII - trabalhos de conclusão de curso em geral, inclusive teses e dissertações defendidas em outras instituições;

IX - idioma pouco acessível;

X - tiver restrição de localização especial e de uso restrito no acervo;

XI - material informacional produzido por instituições de autarquias municipal, estadual ou governamental disponível online com acesso gratuito e na íntegra, como: relatórios de gestão, dados estatísticos, entre outros;

XII - mídias obsoletas; e

XIII - periódicos.

Art. 18. A Supervisão de Processos Técnicos será responsável pela coleta da produção científica dos professores efetivos, pesquisadores e discentes da Universidade Federal de Rondonópolis, para compor o acervo dos repositórios institucionais.

Art. 19. O depósito legal refere-se à entrega de publicações editadas pela Editora da Universidade Federal de Rondonópolis, sendo o máximo de três exemplares impressos ou versão digital acessível.

Art. 20. O processo de avaliação do acervo fornece subsídios para o diagnóstico do seu desenvolvimento, identificando lacunas, duplicatas de títulos e exemplares, obras obsoletas e com desgastes físicos.

Parágrafo único. São condições e critérios a serem observados na avaliação das obras:

I - concordância com os planos de ensino;

II - relatórios sobre circulação, contendo quantidade de empréstimos, consultas e reservas;

III - condições físicas, custos de armazenamento e conservação; e

IV - relatórios estatísticos de acesso às bases de dados.

### CAPÍTULO III

#### DESBASTE E DESFAZIMENTO DO ACERVO

Art. 21. O desbaste consiste na retirada, contínua e sistemática, de títulos ou exemplares do acervo.

Art. 22. Para o desfazimento é necessária avaliação da comissão interna da Biblioteca e também de um docente especialista da área.

§ 1º Para o desfazimento serão considerados os seguintes critérios:

I - inadequação por serem obras incorporadas anteriormente sem seleção prévia ou escritas em idiomas pouco acessíveis;

II - desatualização por conter obras com novas edições;

III - condições físicas por estarem sujas, infectadas por agentes microbiológicos, deterioradas ou rasgadas sem condição de reparo;

IV - títulos duplicados, com baixa demanda;

V - pouco ou nenhum uso, constatado através de estatística de uso e há quanto tempo o material foi usado;

VI - conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo; e

VII - necessidade de liberar espaço físico para novos títulos no acervo.

§ 2º Os exemplares infectados por fungos, mofo, carunchos e cupins serão baixados do sistema de gestão do acervo e descartados.

§ 3º Os itens descartados devem ser expurgados.

§ 4º Os materiais informacionais inservíveis de acordo com o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, serão listados, agrupados em caixas e encaminhados com o laudo à Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens da Universidade Federal de Rondonópolis para posterior baixa do sistema Pergamum.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Biblioteca.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor em doze de agosto de dois mil e vinte e dois.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0058614 e o código CRC 421BE426.

**ANALY CASTILHO POLIZEL DE SOUZA**

Reitora

ANEXO

ANEXO A - TERMO DE DOAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

BIBLIOTECA CENTRAL

SUPERVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NOME: \_\_\_\_\_

CPF ou CNPJ: \_\_\_\_\_

Está doando à Biblioteca Central da UFR, \_\_\_\_\_ exemplares da relação anexa ou entregues no Setor de Atendimento ao Usuário.

Após a avaliação técnica, autorizo a Biblioteca a descartar o que não for conveniente ao seu acervo.

Rondonópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura do Responsável pela doação)

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.