



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO, ATUALIZAÇÃO E  
MANUTENÇÃO DOS ACERVOS DA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFCAT**

Catalão (GO)  
2023

**EXPEDIENTE****UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO**

Reitora Pró-Tempore  
Prof.<sup>a</sup> Roselma Lucchese

Vice-Reitor Pró-Tempore  
Prof. Cláudio Lopes Maia

**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFCAT**

Diretor Pró-Tempore  
Marcio Luiz Fernandes Barbosa

Vice-Diretor Pró-Tempore  
Fabrício Souza Pacheco

**Responsável técnico:** bibliotecário-documentalista Marcio Luiz Fernandes Barbosa

**Comissão responsável:** Fabrício Souza Pacheco, Gislene Macedo, Marcio Luiz Fernandes Barbosa e Thiago de Lima

Como citar este documento:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CATALÃO. Biblioteca Universitária. **Política de Desenvolvimento, Atualização e Manutenção dos Acervos da Biblioteca Universitária - UFCAT**. Catalão (GO): Universidade Federal de Catalão, 2023.

**Ficha de identificação da obra elaborada pelo  
bibliotecário-documentalista Marcio Luiz Fernandes Barbosa CRB 1/3161**

Universidade Federal de Catalão, Biblioteca Universitária – UFCAT.  
Política de Desenvolvimento, Atualização e Manutenção dos  
Acervos da Biblioteca Universitária - UFCAT. - Catalão (GO) :  
Universidade Federal de Catalão. - 2023.  
25 p.

Bibliografia.

1. Universidade Federal de Catalão. 2. Biblioteca  
Universitária. 3. Desenvolvimento de Acervos . 4. Aquisição.  
5. Desbastamento. I. Título.

025.2

## SUMÁRIO

<b>1. A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFCAT.....</b>	<b>5</b>
1.1 Histórico.....	5
1.2 Missão, Visão e Valores.....	6
<b>2. O ACERVO.....</b>	<b>7</b>
<b>3. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>8</b>
3.1 Tipos de Fontes de informação para Aquisição.....	8
3.2 Instrumentos Utilizados para a Aquisição.....	9
3.3 Responsável pelo Processo de Aquisição.....	9
3.4 Critérios de seleção.....	9
3.4.1 Critérios gerais.....	9
3.4.2 Critérios específicos (qualitativos e quantitativos).....	10
<b>4. AQUISIÇÃO.....</b>	<b>13</b>
4.1. Compras.....	13
4.2. Doações.....	14
4.3. Permutas.....	14
4.4. Negociações de Débitos.....	15
<b>5. MANUTENÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>16</b>
5.1. Avaliação do acervo.....	16
5.2. Inventário do Acervo.....	17
5.3. Preservação, Conservação e Restauração do Acervo.....	18
5.3.1 Preservação e Conservação.....	18
5.3.2 Restauração.....	19
5.4. Desbastamento.....	19
5.4.1. Remanejamento.....	19
5.4.2. Descarte.....	20
5.4.2.1. Baixa.....	21
<b>6. INFRAESTRUTURA.....</b>	<b>22</b>
6.1. Estrutura administrativa.....	22
6.2 Espaço Físico.....	23
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>25</b>
<b>8. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>26</b>

## 1. A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFCAT

A Biblioteca Universitária - UFCAT é um órgão ímpar em uma Instituição de ensino. Ao investirmos nela, contribuimos para atendermos às demandas informacionais (científica e tecnológica) e sociais (democratização dos recursos) de toda comunidade acadêmica. Desempenha importante papel no âmbito social, como disseminador da informação, centro de pesquisa para todos os segmentos da sociedade e é também, em diversos aspectos, Órgão gestor do conhecimento produzido na universidade.

A Biblioteca Universitária - UFCAT reúne e disponibiliza um extenso acervo de livros em papel e eletrônicos (*e-books*), periódicos em papel, DVDs, além de um banco de teses e dissertações. Mantém convênios com o IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), com o Bireme (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde), entre outros. Também participa do Portal de Periódicos da Capes (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior). Estamos trabalhando para efetivar mais convênios e parcerias.

A Biblioteca oferece produtos e serviços restritos à comunidade acadêmica UFCAT. Também atende a comunidade em geral com espaços para estudo e consulta aos acervos.

### 1.1 Histórico

A história da Biblioteca Universitária - UFCAT Prof. José Cruciano de Araújo começa em 1988, quando o professor Braz José Coelho cedeu 2800 (dois mil e oitocentos) livros do seu acervo particular para a Biblioteca, do ainda Campus Catalão da Universidade Federal de Goiás (UFG). Em 2004 foi inaugurado o novo prédio da Biblioteca, sendo transferido o acervo em 2005. O acervo passou a ser gerenciado pelo o sistema SOPHIA em 2006 (usamos este software até o presente momento).

No ano de 2008 a Biblioteca de Catalão tornou - se Biblioteca Setorial do

Campus Catalão - UFG (BSCAC/UFG), sendo incorporada ao Sistema de Bibliotecas da UFG(SIBI/UFG). Com a alteração do estatuto da UFG, em 2014, a Biblioteca passa a ser chamar-se Biblioteca Seccional Regional Catalão (BSRC/UFG) – Prof. José Cruciano de Araújo.

A partir de 2019 iniciou-se o processo de criação da Universidade Federal de Catalão (UFCAT), por desmembramento da Universidade Federal de Goiás (UFG), iniciando assim o processo de criação da Biblioteca Universitária - UFCAT.

Em 2020 foi realizada a reestruturação dos espaços e layouts, com a descida de parte do acervo e reorganização do piso administrativo do Órgão, sendo concluída em 2021. Neste mesmo ano é criada a estrutura organizacional da Biblioteca Universitária - UFCAT, com: Diretoria, coordenação administrativa, coordenação de atendimento, coordenação de desenvolvimento de coleções e coordenação de recursos tecnológicos.

Após o pico pandêmico da COVID-19, no ano de 2022 as aulas voltaram a ser realizadas de forma presencial. Neste cenário a Biblioteca Universitária – UFCAT se preparou para receber a grande demanda por seus produtos e serviços por parte da comunidade acadêmica. Hoje atende em horário normal de funcionamento mas ainda seguindo as recomendações elaboradas pela Reitoria.

## **1.2 Missão, Visão e Valores**

**Missão:** Promover o acesso aos serviços e produtos em informação com excelência, que acompanhem as transformações tecnológicas, sociais e culturais, para atender as necessidades e expectativas da comunidade acadêmica UFCAT.

**Visão:** Ser uma Biblioteca Universitária consolidada regionalmente nos próximos anos.

**Valores:** Respeito. Cooperação. Excelência. Transparência. Ética. Compromisso. Inovação. Iniciativa. Imparcialidade. Empatia. União.

## 2. O ACERVO

Atualmente vivemos em um cenário em que estamos cercados com as mais diversas fontes de informação. Essa diversidade se apresenta em variados formatos, suportes e áreas do conhecimento relacionadas. Uma das funções da Biblioteca é a de viabilizar o acesso a este universo, sempre buscando atender as demandas informacionais da comunidade universitária a qual estamos inseridos. Pensando nisso, nosso acervo se divide em: acervos físicos e acervos digitais.

O acervo físico abrange todas as obras impressas, livros, livretos, periódicos, obras de referência, CD's, DVD's, mapas, monografias (teses, dissertações e tcc's). São os materiais que o(a) usuário(a) pode consultar localmente ou retirar do acervo temporariamente através do empréstimo domiciliar. Atualmente conta com aproximadamente 74.800 itens. O acesso ao acervo é liberado, mas o empréstimo de materiais é facultado a usuários(as) com carteira da Biblioteca.

Nosso acervo possui 2 coleções (coleção especial e obras de referência), além do acervo geral, composto por livros. A coleção especial abrange periódicos, monografias, CD's e DVD's. Já a coleção de obras de referência reúne enciclopédias, dicionários, atlas, glossários e tesouros, por exemplo.

Os acervos ou coleções digitais são compostos por teses, dissertações, tcc's, periódicos, e-books e bases de dados de todas as áreas do conhecimento. A instituição possui 3 acervos próprios: Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/UFCAT), Portal de Periódicos (PP/UFCAT) e o Repositório Institucional (RI/UFCAT), este último em fase de implantação. Além desses já citados a instituição possui acesso ao portal de periódicos da CAPES, onde é possível acessar remotamente diversas bases de dados e periódicos nacionais e internacionais. Todos os acessos são realizados a partir do site da Biblioteca Universitária - UFCAT (<https://bib.catalao.ufg.br/>).

### **3. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Política de Desenvolvimento de Coleções é o documento que norteia a gestão de acervos físicos na Biblioteca. Nela devem estar os critérios que a instituição usará para a aquisição e/ou descarte de determinado item que compõem os seus acervos. Uma de suas finalidades é contribuir para o uso racional de recursos financeiros e humanos, além do uso adequado do espaço físico onde está localizado, devendo estar em consonância com os objetivos institucionais, como por exemplo o de atender às demandas informacionais (científica e tecnológica) e sociais (democratização dos recursos) de toda comunidade acadêmica.

Neste sentido, segundo Weitzel (2006) este documento deve estar consonante com os interesses institucionais e os da comunidade atendida. Seguindo este princípio, a Política de Desenvolvimento de Coleções têm os seguintes objetivos: regular o crescimento (ou desenvolvimento) dos acervos de forma racional e atendendo sempre às demandas informacionais da comunidade, buscar a melhoria da qualidade das obras que compõem as coleções, estabelecer critérios para avaliação dos acervos levando em consideração os PPC's além das diretrizes impostas pelo MEC, subsidiar o uso dos recursos financeiros institucionais no sentido de otimizar as compras de materiais informacionais, estabelecer parâmetros para o desbastamento itens que compõem os acervos e promover a continuidade dos processos relacionados.

#### **3.1 Tipos de Fontes de informação para Aquisição**

Os tipos de fontes de informação para aquisição podem ser os mais variados. No momento da seleção é preciso se atentar sempre a sua relevância para o atendimento das demandas (devemos seguir os critérios apresentados nas próximas seções deste documento). Alguns tipos de fontes de informação passíveis de aquisição são: Livros, Periódicos científicos, Normas técnicas, Patentes, Bases de dados, Bancos de dados, Bibliografias e índices, Biografias, Dicionários e

enciclopédias, Diretórios, Portais, Revisões de literatura, Serviços de indexação e resumo, entre outros.

### **3.2 Instrumentos Utilizados para a Aquisição**

Os principais instrumentos utilizados para aquisição de materiais informacionais são:

- Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- Bibliografias dos programas de pós-graduação;
- Relatórios elaborados no sistema SOPHIA (gerenciador da Biblioteca);
- Sugestões da comunidade UFCAT.

### **3.3 Responsável pelo Processo de Aquisição**

O setor responsável pelo processo de aquisição é a coordenação de desenvolvimento de coleções da Biblioteca, em conjunto com o(a) bibliotecário(a)-documentalista. Neste processo devem ser seguidos os critérios gerais e específicos (critérios quantitativos e qualitativos) descritos nas próximas seções.

### **3.4 Critérios de seleção**

Os critérios para seleção de materiais informacionais podem ser divididos em gerais e específicos (qualitativos e quantitativos).

#### **3.4.1 Critérios gerais**

Os critérios gerais são aqueles que devem ser considerados em qualquer processo de seleção. No processo de aquisição de materiais informacionais a seleção deve ser norteadada pelos critérios a seguir:



- atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do âmbito da UFCAT;
- previsão em bibliografias básicas e complementares dos PPC's e/ou nas ementas dos programas de pós-graduação da UFCAT;
- qualidade técnica do material informacional;
- de acordo com a legislação vigente;
- compatível com o orçamento disponível;
- o idioma da obra, sua acessibilidade por parte da comunidade acadêmica e comprovada relevância para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do âmbito da UFCAT;
- condições físicas da obra;
- falta de cobertura de materiais informacionais sobre determinado assunto nas coleções da Biblioteca Universitária - UFCAT;
- formato compatível com a estrutura estabelecida;
- adequação ao número de usuários(as);
- tratando-se de obras digitais, observar a forma de contratação, priorizando as com aquisição perpétua.

#### 3.4.2 Critérios específicos (qualitativos e quantitativos)

Os critérios específicos podem ser divididos em: qualitativos e quantitativos. Eles contribuem para tratar de situações mais específicas, onde se requer que sejam observados outros aspectos para a melhor tomada de decisão quanto a aquisição de obras para o acervo.

Os aspectos qualitativos visam trazer qualidade à aquisição. Neste sentido, os principais critérios são:

- as bibliografias (básicas e complementares) devem estar integradas com as demandas da comunidade e com os objetivos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- assinaturas de periódicos científicos (ou até informativos, desde de que sejam relevantes à comunidade acadêmica) com comprovada relevância para a área em questão;
- observar a situação especial de cursos em fase de implementação, reformulação e/ou que receberão visita in loco do MEC;

- materiais de caráter informativo devem ser avaliados individualmente pelo(a) bibliotecário(a)-documentalista e a coordenação de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária - UFCAT.

Os aspectos quantitativos estão relacionados aos tipos de fontes de informação, pois cada uma possui características específicas. Por este motivo separamos por tipo:

- **Livros:** são permitidos todos os suportes de livros desde que atendam as necessidades da instituição e de sua comunidade (critérios gerais).
- **Periódicos:** As assinaturas deste tipo de periódico serão feitas com base nas solicitações das Unidades Acadêmicas da UFCAT. Devem possuir ISSN e periodicidade definida e não estar disponível em acesso aberto (Portal da CAPES ou outros). Os periódicos não científicos poderão ser adquiridos desde que justificada sua necessidade. A incorporação ao acervo vai ser analisada individualmente pelo(a) bibliotecário(a)-documentalista e a coordenação de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária - UFCAT.
- **Bases de Dados:** Assim como todo tipo de fonte de informação a ser adquirida, as bases de dados deverão atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão do âmbito da UFCAT. A Biblioteca Universitária - UFCAT auxiliará no processo de aquisição através de estudos de impacto e de usabilidade.
- **Obras de Referência:** Constantemente atualizar as obras de referência como dicionários, atlas e glossários. Seguindo sempre os critérios gerais e qualitativos.
- **Teses, Dissertações e TCC's:** As teses e dissertações oriundas dos programas de pós-graduação da Universidade Federal de Catalão (UFCAT) são depositadas e preservadas em formato digital na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFCAT (BDTD/UFCAT). Os Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC's), da mesma maneira, serão depositados em formato virtual no Repositório Institucional da UFCAT (RI/UFCAT). Ambos os acervos são de

responsabilidade da coordenação de recursos tecnológicos da Biblioteca Universitária - UFCAT.

Observação: As Teses, Dissertações e TCC's impressas no acervo especial da Biblioteca Universitária - UFCAT seguirão preservadas fisicamente até que sejam digitalizadas adequadamente, com o amparo do Conselho Técnico da Biblioteca.

- **Publicações catalanas:** Com o objetivo de divulgar a produção local, a seleção de obras para esta finalidade deve atender, além dos critérios supracitados, a pelo menos algum dos a seguir:
  - obras que tenham como tema a história, cultura entre outros aspectos relacionados, direta ou indiretamente, à cidade de Catalão;
  - autores(as) catalanos(as), residentes ou que já tenham residido em Catalão.
  
- **Outros tipos de materiais:** todo tipo de fonte de informação estará passível de incorporação aos acervos que compõem a Biblioteca Universitária - UFCAT desde que estes atendam aos critérios qualitativos e quantitativos já elencados neste documento. Estes critérios serão utilizados nas tomadas de decisões individualmente pela equipe responsável.

## **4. AQUISIÇÃO**

A aquisição de materiais informacionais pode ser feita através de compras, doações, permutas ou através da negociação de débitos de usuários(as). Seu objetivo principal é atualizar os acervos a fim de que estes consigam atender continuamente às demandas por informação oriundas das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, cultura e extensão no âmbito da UFCAT. Outra razão para aquisição de materiais informacionais é a manutenção dos acervos haja visto que as obras impressas, com o passar dos anos, são danificadas pelo uso inadequado (seja ele intencional ou não) ou pela ação do tempo. Por este motivo é realizada a substituição daquelas que não é possível o conserto ou restauro por parte do setor de restauração e conservação de obras.

### **4.1. Compras**

As compras estão no centro do processo de aquisição de materiais informacionais, ou seja, a maior parte das obras que compõem os acervos da Biblioteca UFCAT são provenientes das compras realizadas periodicamente pela Universidade.

O recurso destinado a esta finalidade será definido pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças. Os critérios para a partilha e seu uso serão definidos junto à Pró-Reitoria de Graduação, atentando-se ao que consta neste documento.

A coordenação de desenvolvimento de coleções da Biblioteca - UFCAT receberá as listas de compras e, em conjunto com o setor de compras da Universidade, dará prosseguimento no processo até a chegada das obras.

## 4.2. Doações

São consideradas doações todo e qualquer material informacional incorporado aos acervos da Biblioteca - UFCAT sem qualquer ônus para a Instituição. Podem ser oriundas de pessoas físicas, jurídicas ou órgãos governamentais.

O(a) doador(a) deverá preencher formulário próprio no ato da doação para que fique registrada pela coordenação responsável todas as informações pertinentes. Nos casos de doações com mais de 20 itens uma lista contendo o tipo de material (livro, periódico, etc), título, autor, ano e edição deverá ser enviada para o e-mail da coordenação responsável ([colecões.biblioteca@ufcat.edu.br](mailto:colecões.biblioteca@ufcat.edu.br)).

Ressalta-se que a equipe responsável pelo processo de seleção fará a análise de todas as obras doadas para verificar o grau de pertinência através dos critérios qualitativos e quantitativos que estão estabelecidos neste documento. Os materiais incorporados aos acervos não terão identificação do(a) doador(a).

A Biblioteca Universitária - UFCAT tem autonomia para selecionar as obras que atendam aos interesses institucionais. O que não for incorporado será redistribuído às instituições parceiras, como: escolas públicas, bibliotecas públicas, estantes de doações da Biblioteca e feiras ou eventos públicos de incentivo à leitura.

No caso de periódicos, além dos critérios gerais, deve-se observar se são científicos e não de divulgação, estar cadastrado no QUALIS com nível a partir do B4, ser indexado em qualquer base e possuir no mínimo 10 (dez) fascículos a serem incorporados ao acervo. Caso o periódico seja novo não é necessário atender a quantidade mínima de fascículos para a sua incorporação.

## 4.3. Permutas

A permuta de materiais informacionais consiste no ato de trocar materiais entre instituições para o atendimento das demandas informacionais de sua comunidade. Podem ser comercializadas ou não, oriundas das instituições

envolvidas na permuta ou de terceiros. Devem-se seguir os mesmos critérios para aquisição contidos neste documento.

#### **4.4. Negociações de Débitos**

A coordenação de atendimento da Biblioteca Universitária - UFCAT, em casos específicos, poderá solicitar, a aquisição de materiais informacionais quando o(a) usuário(a):

- extraviar ou perder material informacional proveniente dos acervos da Biblioteca;
- danificar material informacional proveniente dos acervos da Biblioteca;
- em negociação de débitos referentes ao atraso na entrega de material informacional proveniente dos acervos da Biblioteca;

Os casos omissos serão analisados pela coordenação de desenvolvimento de coleções em conjunto com o conselho técnico da Biblioteca Universitária - UFCAT.

## **5. MANUTENÇÃO DO ACERVO**

A manutenção dos acervos da Biblioteca consiste no conjunto de ações a serem realizadas com o intuito de promover a conservação e o funcionamento adequado de todas as coleções que compõem os acervos físicos e digitais da Instituição. Este conjunto de ações fazem parte da rotina administrativa do órgão. A etapa inicial é a avaliação do acervo, com as informações obtidas são realizados os ajustes necessários.

### **5.1. Avaliação do acervo**

A avaliação é uma etapa indispensável na gestão de acervos. Se realizada de forma adequada irá retratar os pontos positivos e, especialmente, os pontos de melhoria em um acervo. Neste sentido ela pode ser considerada como o principal instrumento para gestão e desenvolvimento racional das coleções que compõem os acervos da Biblioteca, pois ela contribui para a otimização de recursos e espaço.

O processo de gestão deve ser contínuo e cíclico e a avaliação deverá ser a última fase. Inicialmente é realizado o planejamento e a posterior implantação de determinada atividade ou ação. Em seguida é realizada a avaliação. O formato da avaliação é específico para cada instituição e deve compreender o cenário em que ela está inserida.

O documento ou relatório fruto da avaliação realizada deverá conter o percentual do acervo por área do conhecimento, relação de itens por discente matriculado, estatísticas de uso do acervo e relação com as bibliografias básicas e complementares.

No caso da Biblioteca - UFCAT recomenda-se a realização da avaliação com a periodicidade anual para obter informações, em especial, quanto ao nível de atualização e abrangência dos acervos. Para tanto utilizamos algumas métricas como:

- quantidade total de itens que compõem os acervos;
- estatísticas de uso (quantidade de empréstimos por item, consultas ao catálogo on-line etc);

- opinião de usuários (feedback, entrevistas, fale conosco etc);
- citações em trabalhos;
- relatórios gerenciais, de circulação e analíticos.

A avaliação divide-se em quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso). A primeira observa dados quantitativos como quantidade de itens nas coleções e no acervo como um todo. A segunda foca nos assuntos em convergência com as demandas geradas pelas atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura no âmbito da UFCAT. Sendo assim verifica-se possíveis lacunas, duplicidades e obsolências contidas nos acervos. Uma grande ferramenta para coleta dessas informações é o inventário do acervo.

## **5.2. Inventário do Acervo**

O inventário do acervo é o ato de conferir todos os itens do acervo físico da Biblioteca. Recomenda-se a realização a cada dois anos, sempre durante o período de férias acadêmicas, pois o acervo a ser inventariado deverá estar fechado ao público. É através deste processo que será possível verificar a situação precisa do acervo, seu estado de conservação e o que está desaparecido. Portanto, trata-se de uma ferramenta indispensável para a gestão do acervo. Os itens que necessitem de manutenção (limpeza ou restauração) serão direcionados ao setor de preservação, conservação e restauração de materiais bibliográficos.

O primeiro passo é a organização de todo o acervo. Deve destacar um ou dois membros da equipe que dominem o sistema de classificação utilizado a fim de que sejam organizados com rigor todos os itens a serem inventariados. A seguir, com o uso de um computador (preferencialmente um notebook para melhor deslocamento pelo acervo) e de leitor de código de barras (para leitura das etiquetas), item por item deverá ser lido usando o software BLOCO DE NOTAS.

O sistema de gerenciamento de acervos utilizado pela instituição é o SOPHIA, desenvolvido pela PRIMA. Nele existe a ferramenta de inventário. A próxima etapa é inserir neste sistema os arquivos com os dados coletados através do leitor de código de barras.



Por fim será gerado um relatório completo onde será possível saber quais obras não foram encontradas. A equipe da coordenação de desenvolvimento de coleções fará uma investigação item por item no sentido de verificar o destino dessas obras. Através do sistema é possível verificar se as obras não encontradas no sistema encontram-se emprestadas. Caso positivo, a equipe verifica se este encontra-se em atraso para devolução. Neste caso, a coordenação de atendimento entrará em contato com os(as) usuários(as) a fim de solicitar sua devolução. Poderão ocorrer ainda casos em que estas obras não encontradas estejam em acervos de outras Bibliotecas, pois até o ano de 2020 eram realizados empréstimos entre bibliotecas. Neste caso a equipe responsável deve entrar em contato com estas Instituições para obter o paradeiro do item em questão.

### **5.3. Preservação, Conservação e Restauração do Acervo**

São processos relacionados à manutenção do acervo. Após a avaliação do(a) bibliotecário(a)-documentalista responsável serão elaboradas as estratégias a serem adotadas nessas 3 frentes.

#### **5.3.1 Preservação e Conservação**

A preservação é o conjunto de ações no sentido de manter o ambiente menos nocivo aos materiais informacionais. Neste sentido, busca a perenidade dos itens, mantendo sua integridade. O ambiente deve possuir luminosidade, umidade e temperatura adequados, bem como não possuir qualquer tipo de infestação de microrganismos, insetos ou qualquer tipo de seres vivos. A conservação compreende ações com resultados esperados semelhantes aos da preservação. As campanhas de conservação de acervo são iniciativas relevantes neste sentido e deverão ser realizadas periodicamente.

#### **5.3.2 Restauração**

A restauração de materiais bibliográficos consiste em restabelecer as condições de uso de um livro, livreto, periódico etc que por algum motivo foi danificado. Esses danos podem ser oriundos, como já dito, de uso inadequado

(rasuras, folhas rasgadas etc) ou por ações do ambiente (insetos, microorganismos, poeira, luz, umidade etc).

Existem diversas técnicas utilizadas, cada uma adequada a um tipo específico de dano provocado. É importante que sejam atualizadas novas ferramentas para este fim, bem como treinamentos para os envolvidos na tarefa para que este serviço seja sempre executado, alcançando o resultado esperado que é o restabelecimento do material e seu retorno ao acervo para circulação.

#### **5.4. Desbastamento**

O desbastamento consiste na retirada ou remanejamento de materiais do acervo de determinada Biblioteca com o objetivo de otimizar o uso dos recursos e espaço, mantendo a qualidade no que tange abrangência, atualização e acessibilidade. Trata-se de uma tarefa inserida na rotina administrativa de uma Biblioteca e deve ser realizada com critérios bem definidos e claros para que não ocorram problemas futuros.

Segundo Vergueiro (1989) desbastamento é o ato de remanejar itens de um acervo que não foram demandados (pesquisados, emprestados ou consultados localmente) para um acervo inativo, podendo ou não voltar ao acervo ativo, dependendo da procura pelos usuários.

O desbastamento, como já dito, compreende o remanejamento e descarte de itens constituintes do acervo de uma Biblioteca. Para Weitzel (2006) contribuem para renovar os espaços dentro da Biblioteca, melhorando o acesso dos usuários às coleções.

##### **5.4.1. Remanejamento**

O remanejamento é o processo de relocar um ou mais itens de uma coleção ou local para outro buscando melhorias do ponto de vista de acesso e uso dos mesmos. O objetivo é tornar mais atrativo e fácil a consulta de materiais

informativos tanto físicos quanto digitais. Nos sistemas de Bibliotecas o remanejamento poderá ocorrer entre Bibliotecas.

#### 5.4.2. Descarte

O descarte é o processo de retirada definitiva de um material informativo que compõem o acervo da Biblioteca. Deve ser realizado com critérios bem definidos e que atendam aos interesses institucionais. A gestão do espaço físico é uma grande preocupação pois os acervos estão em constante crescimento, assim como um ser vivo (Ranganathan, 2009).

Os critérios a seguir servem para a tomada de decisão quanto ao descarte ou não de determinado item do acervo. São estes:

- inadequação: obras que perderam o valor após mudanças nos PPC's dos cursos de graduação e/ou nas ementas dos programas de pós-graduação da instituição, além de obras que foram incorporadas aos acervos sem critério definido;
- desatualização: obras que já encontram-se superadas pela literatura da área. Recomenda-se manter um exemplar devido ao seu valor histórico. Casos como dicionários anteriores ao acordo ortográfico da língua portuguesa ou obras da área jurídica, por exemplo, estão suscetíveis a desatualização;
- desuso: obras que não são mais procuradas, consultadas e emprestadas à mais de 5 anos;
- duplicidade: obras em quantidade excessiva em relação à demanda. Deve-se levar em consideração a quantidade mínima de exemplares exigida pelas comissões de avaliação do MEC e CAPES;
- desgaste: obras danificadas sem condições de restauração. O setor de conservação, preservação e restauração de materiais informativos deverá emitir parecer favorável ao seu descarte;

Além desses critérios elencados anteriormente, especificamente para os periódicos, elaboramos critérios próprios. São eles:

- periódicos de outras instituições que encontram-se em bases de dados de acesso livre, duradouro e confiável;

- periódicos descontinuados e comprovadamente sem demanda;
- periódicos informativos, aqueles que não tem caráter científico;
- periódicos de interesse temporário;
- periódicos duplicados.

#### 5.4.2.1. Baixa

A baixa de materiais informacionais, no contexto da Biblioteca Universitária - UFCAT, é o processo de exclusão de um ou mais itens dos sistemas de tomo e cadastro patrimonial da instituição, bem como do sistema de gerenciamento de acervos utilizado pela Biblioteca. Deve ser alinhada com o DPAME/UFCAT (Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos). Do ponto de vista contábil entende-se que um material bibliográfico tem vida útil de 10 anos. Neste sentido, deprecia-se em 10% ao ano. Após o período totalizado este passa a ter 10% de seu valor (saldo residual).

Deverá atender ao menos um dos critérios a seguir:

- I - obsolescência;
- II - inservibilidade;
- III - extravio.

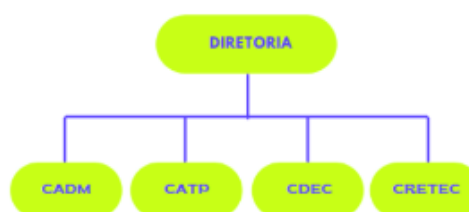
## 6. INFRAESTRUTURA

### 6.1. Estrutura administrativa

A estrutura administrativa da Biblioteca Universitária - UFCAT é composta por diretoria e 4 coordenações. São elas:

- Coordenação Administrativa (CADM)
- Coordenação de Atendimento ao Público (CATP)
- Coordenação de Desenvolvimento de Coleções (CDEC)
- Coordenação de Recursos Tecnológicos (CRETEC)

Figura 1. Estrutura administrativa



Fonte: Do autor

A diretoria é composta pelo(a) diretor(a). Dentre as principais atribuições da diretoria da Biblioteca Universitária - UFCAT destacam-se: representar o Órgão em câmaras, reuniões e outras instâncias ou atividades inerentes à sua atividade. Além disso, planejar e coordenar as atividades, convocar e presidir as reuniões do Conselho técnico, elaborar, analisar os produtos e serviços em informação oferecidos pela Biblioteca entre outras. A diretoria é composta pelo servidor Marcio Fernandes.

A coordenação administrativa é responsável pelas rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoas do Órgão (escala e frequência dos servidores, controle das férias dos membros das equipes, auxílio no PDP, entre outras). Outra importante atividade é secretariar as reuniões do conselho técnico, fazendo as convocações e redigindo as respectivas atas. A equipe é formada pelo servidor Fabrício Pacheco.

A coordenação de atendimento ao público executa o planejamento e gestão dos serviços oferecidos ao público, pela difusão das informações, elaboração de treinamentos aos usuários e a circulação de material informacional. Esta

coordenação é responsável, também, por elaborar e atualizar os manuais de serviços inerentes à sua subordinação (regulamento de empréstimo de materiais, uso das dependências da Biblioteca, uso dos escaninhos, entre outros). A equipe é composta por Thiago de Lima (coordenador), Brunna Nunes, Cinara Martins, Éder Félix e Joana Rocha.

A coordenação de desenvolvimento de coleções executa as atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais adquiridos (via compra ou doação). São elas: catalogação, indexação, classificação e etiquetagem. Além disso, auxilia a diretoria no processo de compras de livros, realiza o levantamento bibliográfico de PPCs para as coordenações de cursos, bem como o levantamento bibliográfico por assunto. A equipe é composta por Gislene Macedo, Suyane dos Santos e Maria de Lourdes.

A coordenação de recursos tecnológicos é responsável pela criação e gestão dos acervos digitais da Instituição, como: a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFCAT, Portal de Periódicos da UFCAT e Repositório Institucional. Outra função é a de promover acesso a outras bases de dados por meio de convênios e parcerias com Instituições produtoras de ciência. A equipe é formada pelo servidor Plínio Brasil Pimentel.

## **6.2 Espaço Físico**

O prédio da Biblioteca Universitária - UFCAT possui 1885,11 m<sup>2</sup>, dividido em acervo, salas de estudo em grupo e individual, laboratório de informática e o piso administrativo do Órgão. O acervo físico é dividido em dois: acervo geral (todas as coleções de livros da Biblioteca) e acervo especial (periódicos impressos, CDs, DVDs, mapas e multimeios).

Após a reestruturação do layout interno, iniciada em 2020 e concluída em 2021, aproximadamente 40% do acervo geral foi realocado no piso inferior. Esta era uma demanda reprimida à alguns anos e contribuiu para o aumento no conforto dos usuários, redução de ruídos nos locais de estudo e permitirá que o acervo de livros possa crescer ainda mais.

O acervo especial foi remanejado para próximo ao laboratório de informática do Órgão. No mesmo lugar o usuário tem acesso ao nosso acervo de periódicos impressos e digitais (por meio do nosso laboratório de informática localizado no mesmo local), nossa coleção de CDs e DVDs, Teses e Dissertações impressas, além dos multimeios.

No prédio existem 5 salas de estudo coletivo. Devem ser usadas para atividades que requerem para sua execução debates e discussões. Possuímos uma sala de estudo individual, com baias individuais, para contribuir para a maior concentração do usuário em seus estudos. Além disso, nos dois pisos, temos mesas para estudo coletivo e baias individuais que estão espalhadas para evitar aglomeração. Nosso laboratório de informática conta com 15 computadores com acesso à internet.

O piso administrativo conta com a sala da diretoria, sala da coordenação do desenvolvimento de coleções, sala da coordenação administrativa e sala da coordenação de recursos tecnológicos. No piso inferior, encontra-se o setor de restauração e preservação que é vinculado à coordenação de desenvolvimento de coleções. Ainda no piso inferior, foi cedido espaço onde funciona no momento a Editora Letras do Cerrado (editora da UFCAT).

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A elaboração de atualização deste documento é de responsabilidade da Direção da Biblioteca Universitária - UFCAT assim como dos(as) coordenadores(as). A minuta deverá passar por apreciação do conselho técnico do órgão e a partir de sua publicação passa a valer.

Como esta política trata de diversos assuntos sensíveis, orienta-se a atualização dela a cada 2 anos. É preciso que esteja articulada com os documentos regulatórios da instituição e agentes diretamente envolvidos como DPAME (Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos da UFCAT), DCMP (Diretoria de Compras, Materiais e Patrimônio), PROGRAD (Pró-Reitoria de Graduação), PROPESQ (Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação).



## 8. REFERÊNCIAS

RANGANATHAN, S. As cinco leis da biblioteconomia. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. Plano de atualização dos acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB) 2018 - 2022. Brasília: Universidade de Brasília, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Biblioteca Central. Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Goiás. Goiânia: Universidade Federal de Goiás, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Central. Política de Desenvolvimento do Acervo. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Sistema de Bibliotecas da UFRN. Política de formação e desenvolvimento de coleções do SISBI - UFRN. - 4. ed. - Natal, RN: Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2021.

VERGUEIRO, W. Desenvolvimento de coleções. 1989.

WEITZEL, R. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Interciência, 2006.