

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS (SiBi) DA UFPR**

**Aprovada em Reunião de Chefias
do SiBi em 31 de outubro de 2013.**

**CURITIBA
2013**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Zaki Akel Sobrinho

Vice-Reitor

Prof. Rogério Andrade Mulinari

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Diretora do Sistema de Bibliotecas

Ligia Eliana Setenareski

Chefia da Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo

Maria Josefina Klock

Elaboração

Maria Josefina Klock – Biblioteca Central/CFDA

Fabiane Führ – Biblioteca Central/CFDA

Colaboração

Tania de Barros Baggio – Biblioteca Central/DT/SA

Kételi Wizenfatt – Biblioteca Central/DBD

Marcia Andreiko – Biblioteca Central/DBD

Maria Simone Utida S. Amadeu – Biblioteca de Ciências Agrárias

Karolayne Costa Rodrigues de Lima – Biblioteca de Ciências Biológicas

Liliam Maria Orquiza – Biblioteca do Centro de Estudos do Mar

Suzana Zulpo Pereira – Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira

Eliane Maria Stroparo – Biblioteca de Ciência e Tecnologia

Selma Regina Ramalho Conte – Biblioteca de Ciência e Tecnologia

Angela Pereira de Farias Mengatto – Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica

Aline Brugnari Juvenêncio – Biblioteca de Ciências Humanas e Educação

Fernanda Emanoela Nogueira – Biblioteca de Ciências Humanas e Educação

Mariluci Zanela – Biblioteca de Ciências Humanas e Educação
Maria de Lourdes Nascimento – Biblioteca de Ciências Humanas e Educação
Eglem Maria Veronese Fujimoto – Biblioteca de Ciências Jurídicas
Paula Carina de Araújo – Biblioteca de Ciências Jurídicas
Pedro Paulo Aquilante Junior – Biblioteca de Ciências Jurídicas
Fernando Cavalcanti Moreira – Biblioteca da UFPR Litoral
Neide Olga dos Santos Paula – Biblioteca do Campus de Palotina
Rute T. Schio – Biblioteca do Campus de Palotina
Moema Bassfeld – Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas
Maria da Conceição Kury da Silva – Biblioteca de Ciências da Saúde – Sede Botânico
Lilia Maria Bitar Neves – Biblioteca de Ciências da Saúde

Revisão

Leim Kou de Almeida Melo

LISTA DE TABELAS

QUADRO 1 – DEFINIÇÃO DE VALORES PARA OS MATERIAIS IMPRESSOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO	17
QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS ESPECIAIS.....	21
QUADRO 3 – DEFINIÇÃO DE VALORES PARA OS MATERIAIS IMPRESSOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO E DEPÓSITO LEGAL	25
QUADRO 4 – CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL	33

LISTA DE ABREVIATURAS

AACR2 – Anglo-American Cataloguing Rules
AG – Biblioteca de Ciências Agrárias
BC – Biblioteca Central
BL – Biblioteca de Ciências Biológicas
CD-ROM – Compact Disc Read-Only Memory
CEM – Biblioteca do Centro de Estudos do Mar
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CFDA – Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo
CF – Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CT – Biblioteca de Ciência e Tecnologia
DA – Divisão Administrativa
DBD – Departamento de Biblioteca e Documentação
DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças
DRM – Digital Rights Management
DSG – Departamento de Serviços Gerais
DT/SA – Departamento Técnico/Seção de Aquisição
DVD – Digital Versatile Disc
EF – Biblioteca de Educação Física
ET – Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica
HE – Biblioteca de Ciências Humanas e Educação
JU – Biblioteca de Ciências Jurídicas
LIT – Biblioteca da UFPR Litoral
MEC – Ministério da Educação
PA – Biblioteca do Campus de Palotina
PDC – Política de Desenvolvimento de Coleções
SA – Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas
SB – Biblioteca de Ciências da Saúde – Sede Botânico
SD – Biblioteca de Ciências da Saúde
SiBi – Sistema de Bibliotecas
UFPR – Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	8
1.1	OBJETIVOS.....	8
1.1.1	Objetivos específicos	8
1.2	PERFIL DO SiBi/UFPR	8
1.2.1	Recursos humanos do SiBi/UFPR	10
1.2.2	Áreas de atuação.....	10
1.2.3	Usuários.....	11
1.3	COMPOSIÇÃO E TIPOLOGIA DO ACERVO	11
1.3.1	Suporte	11
1.3.2	Idiomas	11
2	POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO	11
2.1	ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	12
2.2	EXPANSÃO DO ACERVO	12
2.3	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	13
3	POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	13
3.1	COMPRA	14
3.2	DOAÇÃO	15
3.3	PERMUTA	18
4	POLÍTICA DE SELEÇÃO POSITIVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	18
4.1	RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO	19
4.1.1	Atribuições da equipe de seleção	19
4.1.2	Instrumentos e fontes auxiliares da seleção	19
4.1.3	Critérios gerais de seleção	19
4.1.3.1	Livros.....	20
4.1.3.2	Materiais especiais	20
4.1.3.3	Periódicos.....	21
4.1.3.4	Produção científica	22
4.1.3.5	Obras Raras e Especiais	25
4.1.3.6	Materiais bibliográficos em meio digital	26
4.2	DUPLICATAS	27
4.3	REPOSIÇÃO.....	28
5	POLÍTICA DE SELEÇÃO NEGATIVA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	28

5.1 PROCEDIMENTO DE DESCARTE DA COLEÇÃO DO SIBI.....	29
5.1.1 Preparação física do material bibliográfico retirado da coleção do SiBi para descarte	34
5.1.2 Preparação física de outros materiais – CD-ROM, DVD, fita cassete, fita VHS e disquete – retirado da coleção do SiBi para descarte	35
5.1.3 Descarte do Material bibliográfico recebido nas Bibliotecas do SiBi e/ou na CFDA, por doação.....	35
5.1.3.1 Material bibliográfico recebido em doação, sem solicitação, com ou sem emissão de Termo de Recebimento de Doação	35
5.1.3.2 Material bibliográfico recebido sem solicitação e considerado inservível	36
5.2 REMANEJAMENTO/TRANSFERÊNCIA	36
5.3 OUTRAS PROVIDÊNCIAS	37
6 REPARO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	37
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	37
REFERÊNCIAS.....	38
APÊNDICE A – PROCEDIMENTOS PARA COMPRA.....	39
APÊNDICE B – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO	50
APÊNDICE C – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ...	51
APÊNDICE D – TERMO DE REPASSE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	52
APÊNDICE E – RELATÓRIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO RECEBIDO POR DOAÇÃO E INCORPORADO AO ACERVO DO SIBI.....	53
APÊNDICE F – LISTA DOS MATERIAIS A SEREM DESCARTADOS	54
APÊNDICE G – TERMO DE DOAÇÃO	55
ANEXO A – RESOLUÇÃO N. 057/89, DE 24 DE MAIO DE 1989.....	57
ANEXO B – PORTARIA Nº 1.242, DE 19 DE AGOSTO DE 1987	58
ANEXO C – PORTARIA Nº 2.100, DE 24 DE JANEIRO DE 1997	59
ANEXO D – OFÍCIO Nº 101634N3- PRPPG DE 27 DE JUNHO DE 2004	60
ANEXO E – ORDEM DE SERVIÇO N. 001/2011 – PRPPG, DE 02 DE SETEMBRO DE 2011	61
ANEXO F – RESOLUÇÃO 22/13, DE 26 DE ABRIL DE 2013	62
ANEXO G – ORDEM DE SERVIÇO N.001/2012-PRA, DE 30 DE MAIO DE 2012 ..	66

APRESENTAÇÃO

Desde sua criação em 1973 o Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) vem promovendo o desenvolvimento de suas coleções. Entretanto, pela dispersão física de suas bibliotecas, os procedimentos adotados não tinham ainda sido formalizados.

Em 2008, foi promovido pelo SiBi o curso de “Desenvolvimento Gerencial para os Serviços de Bibliotecas”, com um módulo específico em Desenvolvimento de Coleções, que forneceu o embasamento teórico de uma minuta. Este foi o primeiro passo para estabelecer e formalizar procedimentos de uma política única para as várias bibliotecas da UFPR, resguardando as especificidades e particularidades dos diversos serviços ou coleções.

Ao término do módulo, essa minuta foi enviada a todas as unidades do SiBi para discussão e apontamento de sugestões das chefias ou de outras pessoas envolvidas nos processos relacionados. Após consolidação das sugestões de acréscimos, exclusões e alterações, o documento foi reenviado a todos os bibliotecários para mais uma rodada de discussão e apontamentos, antes de ser novamente revisado pela Direção do SiBi, servidores da Divisão Administrativa (DA) e Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo (CFDA). Após esse processo, foi apresentado em Reunião de Chefias do SiBi para, depois de aprovado, ser implantado em todas as Bibliotecas da UFPR.

Assim, obteve-se, em 2009, a primeira versão da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do Sistema de Bibliotecas, que norteou as decisões relacionadas a este processo, ao longo dos últimos anos.

Como um importante instrumento para a tomada de decisão, a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFPR (PDC) deve ser atualizada de maneira periódica, adequando-se às constantes mudanças que ocorrem nas bibliotecas, nos seus acervos, no mercado editorial, na legislação e, principalmente, às crescentes e diversificadas necessidades de seus usuários.

Curitiba, 31 de outubro de 2013.

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFPR define os critérios a serem adotados para a composição do acervo e promove o desenvolvimento das coleções de maneira consistente, estabelecendo diretrizes a serem seguidas por todas bibliotecas do SiBi, no processo de seleção, aquisição e desbastamento dos materiais que compõem seus acervos.

1.1 OBJETIVOS

Estabelecer as diretrizes de atualização e expansão, aquisição e seleção positiva e negativa do acervo das bibliotecas do SiBi/UFPR.

1.1.1 Objetivos específicos

- a) Acompanhar a atualização do acervo, possibilitando o crescimento das áreas voltadas ao ensino, pesquisa e extensão da UFPR;
- b) Determinar as responsabilidades dos envolvidos no processo de desenvolvimento de coleções;
- c) Estabelecer os critérios de seleção de materiais;
- d) Apresentar os procedimentos para aquisição por compra, estabelecidos em legislação vigente;
- e) Definir os critérios de aquisição (doação e permuta) de materiais;
- f) Definir as diretrizes para avaliação das coleções;
- g) Definir critérios de desbastamento das coleções.

1.2 PERFIL DO SIBI/UFPR

O SiBi/UFPR compõe-se de 15 (quinze) bibliotecas, assim distribuídas:

Curitiba

- Biblioteca Central (BC – Sede Administrativa)
- Biblioteca de Ciência e Tecnologia (CT)
- Biblioteca de Ciências Agrárias (AG)
- Biblioteca de Ciências Biológicas (BL)

- Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira (CF)
- Biblioteca de Ciências Humanas e Educação (HE)
- Biblioteca de Ciências Jurídicas (JU)
- Biblioteca de Ciências da Saúde (SD)
- Biblioteca de Ciências da Saúde – Sede Botânico (SB)
- Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas (SA)
- Biblioteca de Educação Física (EF)
- Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica (ET)

Palotina

- Biblioteca do Campus de Palotina (PA)

Pontal do Paraná

- Biblioteca do Centro de Estudos do Mar (CEM)

Matinhos

- Biblioteca da UFPR Litoral (LIT)

Já há estudos para a criação de mais 02 (dois) campi na cidade de Curitiba (Campus Rebouças e Campus Cabral) e 01 (um) em Jandaia do Sul.

O SiBi/UFPR é um órgão suplementar diretamente vinculado ao Gabinete do Reitor, sendo uma unidade orçamentária da UFPR e sua organização é semicentralizada, isto é, a Biblioteca Central funciona como órgão gerenciador do sistema tendo como funções a aquisição de todos os tipos de materiais incluindo material bibliográfico, consumo e serviços, permanente e equipamentos. A Biblioteca Central é responsável também pela proposição das diretrizes gerais e do planejamento estratégico, pelo processamento técnico de livros, teses e dissertações, pela gestão dos projetos desenvolvidos pelo SiBi/UFPR, pela gestão dos recursos humanos, e ainda pelos serviços administrativos, como malote, controle do almoxarifado e outros. Cada biblioteca setorial tem como funções o atendimento e o controle dos serviços prestados à comunidade acadêmica, o processamento técnico dos demais materiais e a representação da Biblioteca junto ao Setor de Ensino da área do conhecimento à qual está vinculada.

O SiBi/UFPR tem como objetivo ofertar à comunidade universitária e à comunidade em geral o controle e o acesso adequado as informações em Ciência e Tecnologia, reconhecidas como essenciais para as atividades universitárias, de

cunho acadêmico e administrativo, e para o pleno exercício da cidadania, mediante o fortalecimento do compromisso dos servidores com o SiBi, com a UFPR e com os usuários.

Dessa forma, o SiBi promove o acesso e incentiva o uso e a geração da informação especializada para o desenvolvimento das atividades do ensino, pesquisa e extensão em todas as áreas do conhecimento da UFPR.

O modelo de gestão do SiBi/UFPR tem por base o Planejamento Estratégico, que desdobra suas ações em projetos. A auto-avaliação se apoia na documentação produzida pela equipe do SiBi/UFPR, que sintetiza de forma quantitativa e qualitativa os serviços e as expectativas do Sistema.

Em consonância com a Política de Responsabilidade Social da UFPR, o SiBi direciona seus recursos de forma sustentável e com políticas afirmativas tendo, assim, uma gestão responsável para que suas atividades contribuam no desenvolvimento de uma sociedade igualitária.

1.2.1 Recursos humanos do SiBi/UFPR

O Sistema de Bibliotecas conta, em seu quadro funcional, com servidores dos níveis fundamental (C), médio (D) e superior (E), para a realização de suas atividades, e com o apoio de bolsistas SiBi e Sênior.

1.2.2 Áreas de atuação

O SiBi/UFPR, por meio de suas bibliotecas, atua nas áreas de Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Engenharias, Ciências da Saúde, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes e Multidisciplinar (de acordo com as áreas definidas pelo CNPq). Essas bibliotecas atuam junto aos setores de ensino, pesquisa e extensão e hospitais da UFPR, promovendo o acesso e incentivo ao uso e à geração da informação especializada, assim como aos serviços e produtos dirigidos à comunidade universitária.

1.2.3 Usuários

O SiBi atende à comunidade interna da UFPR (constituída por alunos dos cursos de educação profissional e tecnológica, graduação e pós-graduação, servidores técnico-administrativos e docentes) e à comunidade externa (constituída pela sociedade em geral).

1.3 COMPOSIÇÃO E TIPOLOGIA DO ACERVO

O acervo é composto por anais de eventos, atas, bases de dados, biografias, bibliografias, catálogos, desenhos técnicos, dicionários, dissertações, enciclopédias, folhetos, fotos, jogos pedagógicos, jornais, livros, mapas, monografias, normas técnicas, partituras, plantas, projetos, periódicos técnicos e científicos, teses e outros.

1.3.1 Suporte

O acervo está disponível em diferentes suportes: impresso, CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, áudio books, e-books, e-journals, slides, softwares, microformas, pen-drive, entre outros.

1.3.2 Idiomas

O acervo é composto, principalmente, por materiais em português, inglês e espanhol. Em menor proporção, encontram-se materiais em outros idiomas, como alemão, francês, japonês, entre outros.

2 POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

As políticas de atualização e expansão do acervo visam atender às necessidades de desenvolvimento do acervo das bibliotecas do SiBi.

2.1 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A atualização do acervo das bibliotecas deverá estar em sintonia com o conteúdo dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, dos projetos de pesquisa e das atividades de extensão.

Esta atualização será norteadada por uma Política de Seleção, que utilizará as sugestões dos Comitês de Usuários, bibliotecários, professores, pesquisadores e autoridades nas diversas áreas. Complementada por pesquisas em sites, catálogos de editoras e bibliografias dos cursos. A atualização constante da coleção será realizada mediante aquisição do material por compra, permuta e doação.

Os critérios estabelecidos para seleção positiva e negativa deverão ser seguidos por todas as bibliotecas, a fim de se manter a qualidade do acervo.

Os diversos tipos de materiais bibliográficos, audiovisuais e em meio eletrônico deverão estar disponibilizados no Portal da Informação e no software de gerenciamento de bibliotecas utilizado pelo SiBi/UFPR, garantindo assim o livre acesso à informação.

2.2 EXPANSÃO DO ACERVO

A política de expansão do acervo visa a ampliação e melhoria na prestação de serviços e informações. Para o processo de seleção e aquisição, recomenda-se observar os seguintes critérios:

- a) Aquisição: os recursos para aquisição de materiais para as bibliotecas serão determinados de acordo com a disponibilidade orçamentária da UFPR. A expansão do acervo se realizará através de compra, doação e permuta. A compra deverá ser realizada de acordo com a legislação vigente para as instituições públicas (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993). As modalidades doação e permuta deverão estar de acordo com os procedimentos descritos neste documento nos itens 3.2 e 3.3.
- b) Seleção quantitativa:
 - Os cursos de graduação em processo de implantação, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento deverão seguir os parâmetros do Ministério da Educação (MEC), que estabelecem a quantidade de itens necessários para a bibliografia

básica e complementar, de acordo com o número de alunos matriculados.

- Os cursos de pós-graduação em processo de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento deverão seguir os parâmetros estabelecidos pelos Programas de Pós-Graduação.

2.3 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Recomenda-se que a coleção seja avaliada continuamente, a fim de se detectar lacunas, substituições, duplicações ou obsolescências, para mantê-la atualizada e equilibrada, de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica.

Para proceder a essa avaliação, existem métodos quantitativos e qualitativos, que tomam por base os seguintes instrumentos:

- a) Distribuição do percentual do acervo, atendendo aos critérios dos instrumentos de avaliação estabelecidos pelo MEC;
- b) Estatística de uso, demonstrando o grau de utilização do acervo. Serão desbastados os materiais não utilizados durante um período mínimo de 05 (cinco) anos;
- c) Opiniões dos usuários, permitindo verificar seu grau de satisfação, determinar os tipos e níveis de suas necessidades e identificar as mudanças de interesse da comunidade universitária;
- d) Bibliografia atualizada dos cursos, possibilitando a identificação dos itens não existentes na coleção ou desatualizados e que deverão ser adquiridos.

3 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

A política de aquisição do SiBi tem como objetivo estabelecer as diretrizes para aquisição, por meio de compra, doação e permuta, de materiais bibliográficos (livros, teses, mapas, periódicos, filmes, vídeos, discos, normas técnicas, microformas, partituras, patentes, entre outros).

Para aquisição de material bibliográfico deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) bibliografias básicas dos cursos de graduação cadastradas no e-MEC;
- b) bibliografia indicada no Projeto Pedagógico dos Cursos;
- c) indicação dos docentes e discentes através do Comitê de Usuários;
- d) dar preferência a obras editadas em língua portuguesa e, no caso de traduções, na língua dominante do curso;
- e) relatórios estatísticos de circulação;
- f) obras de referência, dando-se ênfase aos dicionários de línguas e enciclopédias especializadas e normas técnicas;
- g) não serão adquiridos por compra periódicos que já estejam disponibilizados no Portal de Periódicos da Capes.

3.1 COMPRA

Como instituição pública de ensino superior, todo processo de compras da UFPR deve atender à Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece normas gerais sobre licitação e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O Departamento Técnico/Seção de Aquisição (DT/SA) do SiBi é responsável pela compra de material bibliográfico e dispõe de aplicativo informatizado, que auxilia no controle de todas as etapas do processo, desde a solicitação encaminhada pelos professores via bibliotecas, durante o processo licitatório, até o recebimento e conferência do material, registro patrimonial e encaminhamento para as Bibliotecas. Isso permite a consulta pelos servidores da unidade, a qualquer momento, do status da solicitação.

Todos os materiais bibliográficos destinados ao SiBi, oriundos dos editais UFPR, deverão ser avaliados e autorizados pela Pró-Reitoria de Graduação ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFPR, e a compra será realizada conforme Ato Orçamentário expedido anualmente pela Universidade. Para outros recursos, não há necessidade de aprovação das Pró-Reitorias.

São atribuições da Seção de Compra:

- a) conhecimento dos trâmites burocráticos da Instituição;
- b) acompanhamento direto e constante dos processos;

- c) conhecimento das dotações orçamentárias e outras fontes de investimentos;
- d) supervisão e controle de gastos para futura prestação de contas;
- e) recebimento e organização das listas de pedidos provenientes da seleção, já referendadas pela chefia da biblioteca e/ou Comitê de Usuário.

A DT/SA deverá manter-se integrada com outras unidades corresponsáveis pelo processo de aquisição dentro da Instituição, como o Departamento de Serviços Gerais (DSG), Departamento de Importação, Controladoria, Procuradoria Jurídica, Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), entre outros, a fim de garantir melhor fluidez no processo de compra de materiais bibliográficos.

Os procedimentos para compra de materiais bibliográficos encontram-se no [Apêndice A](#).

3.2 DOAÇÃO

A doação de material bibliográfico é centralizada na Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo (CFDA), que se ampara na Resolução n. 057/89, de 24 de maio de 1989 ([ANEXO A](#)), do Conselho de Administração da UFPR. Esta resolução autoriza o SiBi a aceitar no todo ou em parte ou rejeitar a doação do material bibliográfico ofertado por pessoa física ou jurídica. As doações devem ser encaminhadas à CFDA, que emitirá, se solicitado, o Termo de Recebimento de Doação ([APÊNDICE B](#)). Uma vez doado, o material bibliográfico passa a pertencer a UFPR, não sendo possível ao próprio doador ou aos membros de sua família requisitá-lo sob qualquer alegação.

O material recebido gratuitamente deverá ser avaliado seguindo os critérios gerais de seleção, observando-se também:

- a) falhas de coleção;
- b) duplicatas de materiais existentes, mas necessário;
- c) obras raras e especiais;
- d) primeira edição ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- e) prefácios ou introdução dignos de atenção;
- f) anotações ou dedicatórias de notáveis;
- g) valor histórico para Instituição;

- h) estado de conservação;
- i) conteúdo de interesse para a Instituição;
- j) materiais que não estejam disponíveis on-line;
- k) material bibliográfico fotocopiado e apostilas não serão aceitos.

Para ofertar material bibliográfico ao SiBi, o doador deverá relacionar e enviar à Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo (CFDA) uma lista das obras com os seguintes dados: autor, título, ano, edição e descrição do estado físico e quantidade de exemplares. A CFDA, por sua vez, repassa a lista às bibliotecas do SiBi das áreas correspondentes para seleção e, posteriormente, envia uma resposta ao doador.

As doações podem ocorrer:

- a) por solicitação: a CFDA solicitará obras das áreas de interesse para as Bibliotecas do SiBi à autores, instituições de ensino, órgãos governamentais, entidades científicas, culturais, editoras, entre outras, para as quais fornecerá: ofício, Termo de Recebimento de Doação, Termo de Transferência de Material Bibliográfico ([APÊNDICE C](#)) ou mesmo mensagem via e-mail, emitida pela CFDA confirmando o recebimento;
- b) sem solicitação e sem identificação do doador: consiste em material bibliográfico enviado para a CFDA e/ou Bibliotecas do SiBi, sem identificação do doador. Nesse item, se encaixam os materiais bibliográficos enviados pelas unidades da UFPR – Gabinete, Coordenações, Departamentos e Pró-Reitorias – que receberam gratuitamente e repassaram ao SiBi. Quando relevantes, são incorporadas ao acervo, caso contrário ofertadas à outras Instituições. Assim, os itens selecionados serão patrimoniados na CFDA e enviados para o processamento técnico. Os demais serão encaminhados à seção de duplicatas, onde serão listados por área e ofertados gratuitamente às bibliotecas de instituições públicas e/ou filantrópicas. As bibliotecas receptoras deverão sempre confirmar o recebimento do material bibliográfico, anexando ou informando, na própria correspondência, os títulos ou fascículos recebidos. Se a doação for superior a 500 (quinhentos) títulos/fascículos a CFDA deverá emitir Termo de Repasse de Material Bibliográfico ([APÊNDICE D](#) – TERMO DE

REPASSE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO). Este documento deverá ser emitido em duas vias e assinado por ambas as partes, sendo que uma cópia permanecerá na CFDA e a outra na Instituição recebedora.

- c) sem solicitação, mas com identificação do doador: obra acompanhada de documento solicitando comprovação de recebimento (Termo de Recebimento de Doação) ou entregue pelo doador o qual também solicita o referido documento. Em ambos os casos o material bibliográfico é aceito se for de interesse para o SiBi. No caso de material recebido via correio ser recusado, contatar o doador, preferencialmente por e-mail, e informar: "O material bibliográfico recebido gratuitamente de Vossa Senhoria em.../.../20.., não é de interesse para as Bibliotecas do SiBi/UFPR. Por favor informar se deverá ser devolvido ou doado a outras Instituições Públicas. A falta de resposta nos próximos 15 (quinze) dias autoriza o repasse a outras Instituições Públicas. A Resolução n. 057, de 24 de maio de 1989, do Conselho de Administração da UFPR autoriza o SiBi a aceitar ou rejeitar doações, no todo ou em parte". Essa mesma informação deverá ser transmitida ao doador, se presente.

Os materiais bibliográficos impressos recebidos em doação serão patrimoniados na CFDA e receberão valores para fins de apropriação contábil, conforme Quadro 1:

QUADRO 1 – DEFINIÇÃO DE VALORES PARA OS MATERIAIS IMPRESSOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO

MATERIAL	DESCRIÇÃO	VALOR
Livros novos	Livros que possuam nota fiscal e/ou nota de emissão	Atribuir valor estipulado na nota pela editora
Livro novo, independente da área	Até 100 páginas	R\$ 20,00
	De 100 a 200 páginas	R\$ 30,00
	Acima de 200 páginas	R\$ 40,00.
Livro usado, independente da área	Até 200 páginas	R\$ 10,00
	Acima de 200 páginas	R\$ 20,00
Teses e Dissertações	De outras Instituições	R\$ 30,00
Multimeios	CD-ROM, DVD	R\$ 10,00

FONTE: O autor (2013)

Os valores constantes no quadro serão atribuídos conforme o valor de mercado. Serão consideradas exceções: livros raros, livros de arte, de arquitetura,

dicionários, enciclopédias, entre outros, cujo valor será atribuído conforme o número de páginas, formato, ilustrações, conteúdo e tipo de papel.

Para os materiais recebidos e incorporados ao acervo das Bibliotecas do SiBi será emitido Relatório do Material Bibliográfico Recebido por Doação ([APÊNDICE E](#)) e incorporado ao acervo do SiBi no qual constarão os dados básicos da obra e o número de patrimônio, bem como o valor atribuído. Este relatório será emitido diariamente e encaminhado via e-mail, a fim de que a Biblioteca recebedora tenha conhecimento da tramitação do material nos setores da Biblioteca Central. Mensalmente, a CFDA emitirá o Relatório de Material Bibliográfico Recebido por Doação Mensal o qual deverá ser conferido, assinado pela chefia da Biblioteca e reencaminhado à CFDA. Semestralmente, a CFDA enviará os dados ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), para apropriação contábil, e à Divisão de Patrimônio, para apropriação patrimonial.

3.3 PERMUTA

A permuta será feita por meio de acordo com instituições nacionais e internacionais, promovendo a troca de periódicos impressos publicados pela UFPR, objetivando a aquisição de:

- a) periódicos não disponíveis comercialmente;
- b) periódicos de interesse para a biblioteca e cuja permuta se apresente economicamente vantajosa.

A seleção dos títulos deverá seguir os critérios da Política de Seleção Positiva de Material Bibliográfico (item 4) e buscar o recebimento dos títulos relevantes de cada área.

Os fascículos de periódicos excedentes ou duplicatas deverão ser ofertados, através de lista, às Instituições do programa intercâmbio/doação.

4 POLÍTICA DE SELEÇÃO POSITIVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

A política de seleção positiva estabelece as diretrizes que nortearão as decisões dos bibliotecários em relação à seleção do material bibliográfico que deverá ser incorporado ao acervo.

4.1 RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO

A seleção de materiais será realizada por uma equipe formada por bibliotecários, membros dos Comitês de Usuários e corpo docente, conforme a área de abrangência das bibliotecas.

4.1.1 Atribuições da equipe de seleção

São atribuições da equipe de seleção:

- a) selecionar itens para compra de acordo com os recursos disponíveis, atendendo a bibliografia básica e complementar de cada curso;
- b) desenvolver o controle periódico de avaliação de coleções (item 2.3);
- c) detectar obras clássicas e raras mediante critérios estabelecidos na política de seleção (item 4.1.3.5);
- d) consultar instrumentos e fontes auxiliares de seleção;
- e) consultar especialistas e sugestões dos usuários;
- f) organizar e manter os catálogos de sugestões atualizados.

4.1.2 Instrumentos e fontes auxiliares da seleção

Poderão ser utilizados os seguintes instrumentos e fontes auxiliares da seleção:

- a) bibliografias dos cursos de graduação e pós-graduação;
- b) sugestões e indicações do Comitê de Usuários, servidores (docentes e técnico-administrativos) e discentes;
- c) consulta ao acervo das bibliotecas do SiBi/UFPR;
- d) catálogos e sites de editoras e livrarias.

4.1.3 Critérios gerais de seleção

Serão observados os critérios abaixo, para os diferentes tipos de materiais bibliográficos na formação do acervo, ressaltando que os materiais adquiridos devem ter equipamentos compatíveis para sua utilização nas Bibliotecas do SiBi.

4.1.3.1 Livros

Define-se livro da seguinte forma:

Conjunto de cadernos, manuscritos ou impressos, cosidos ordenadamente e formando um bloco; Documento impresso, não periódico, com mais de 48 páginas, sem contar as da capa, que constitui uma unidade bibliográfica; monografia; obra científica ou literária que forma ou pode formar um volume [...] (GLOSSÁRIO..., 2012).

Para a seleção de livros são considerados:

- a) qualidade do conteúdo, de acordo com: currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, bibliografias básicas, linhas de pesquisa da UFPR e sugestões dos usuários e bibliotecários;
- b) demanda;
- c) acessibilidade do idioma;
- d) custo justificável;
- e) atualidade da obra;
- f) áreas de abrangência do título;
- g) conveniência do formato (impresso, CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, áudio books, e-books, e-journals, slides, softwares, microformas, pen-drive, entre outros);
- h) número de exemplares, seguindo critérios dos instrumentos de avaliação definidos pelo MEC.

4.1.3.2 Materiais especiais

Segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), os materiais especiais são os documentos cartográficos, a música impressa, as gravações de som, os filmes cinematográficos e gravações de vídeo, os materiais gráficos, os recursos eletrônicos, os artefatos tridimensionais e a realia.

QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS ESPECIAIS

MATERIAIS ESPECIAIS	DESCRIÇÃO
Documentos cartográficos	Mapas em duas ou três dimensões e plantas (inclusive mapas de lugares imaginários, cartas aeronáuticas, náuticas e celestes; atlas; globos; diagramas de blocos, seções, fotografias aéreas para fins cartográficos; vistas panorâmicas etc.), mapas fitogeográficos, entre outros.
Música impressa	Série de pautas nas quais estão escritas todas as partes instrumentais e/ou vocais de uma obra musical colocada uma abaixo da outra em alinhamento vertical, de modo a permitir sua leitura simultânea.
Gravações de som	Discos, fitas (bobinas abertas, cartuchos, cassetes), rolos para pianola (e outros rolos) e gravações de som em filmes.
Filmes cinematográficos e as gravações de vídeo	Podem ser filmes completos e programas, compilações, “trailers”, noticiários televisivos e cinematográficos, cenas de arquivo e material não editado.
Materiais gráficos ou materiais iconográficos	Imagens em duas dimensões (originais ou reproduções de arte, quadros, gravuras, selos, fotografias, desenhos artísticos e técnicos) e imagens transparentes (diapositivos, slides, radiografias, transparências, que necessitam de projeção para serem vistas).
Recursos eletrônicos	Consistem em dados (informações que representam números, texto, gráficos, imagens, imagens em movimentos, mapas, música, sons etc.), programas (instruções etc., que processam os dados para uso) ou combinações de dados e programas.
Artefatos tridimensionais	Objetos fabricados a mão ou industrialmente pelo homem, tais como: jogos, modelos, esculturas, objetos para exposições, máquinas, medalhas, moedas e armas.
Realia	Objetos que se encontram na natureza, objetos reais e autênticos, como por exemplo, espécimes botânicas e zoológicas.

FONTE: Anglo-American Cataloguing Rules (2005) e Multimeios (1991).

Para a seleção de materiais especiais são considerados:

- a) necessidades dos usuários;
- b) propósito da instituição;
- c) qualidade do material.

Além dos critérios acima citados, outros poderão ser adotados, levando-se em conta as especificidades de cada material.

4.1.3.3 Periódicos

Entende-se por periódicos qualquer

tipo de publicação seriada que se apresenta sob forma de revista, boletim, jornais, etc. editadas em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida (INSTITUTO..., 2012).

No SiBi existem 04 (quatro) tipos de publicações seriadas que são caracterizadas como periódicos: revistas, periódicos científicos, jornais e histórias em quadrinhos (gibis).

Para a seleção de periódicos serão considerados:

- a) de caráter científico;
- b) indexação em bases de dados;
- c) classificação Qualis e demais índices de impacto;
- d) garantia de continuidade;
- e) acessibilidade do idioma;
- f) custo justificável;
- g) demanda;
- h) disponibilidade de acesso on-line;
- i) conveniência em todos os formatos e compatibilização com os equipamentos;
- j) periódicos não disponíveis no Portal de Periódicos da Capes.

4.1.3.4 Produção científica

A produção científica, técnica e artística é formada por documentos produzidos pela comunidade interna da UFPR (professores, pesquisadores, alunos da pós-graduação e técnicos de nível superior) e deverão ser depositados na Coleção Memória da Biblioteca Central, para armazenamento e organização.

Conforme Portaria n. 1.242, de 19 de agosto de 1987 ([ANEXO B](#)) e Portaria n. 2.100, de 24 de janeiro de 1997 ([ANEXO C](#)), deverão ser entregues na Biblioteca Central, no Departamento de Biblioteca e Documentação (DBD), para o depósito legal¹, compondo o acervo da Coleção Memória, os seguintes itens:

- Teses e dissertações defendidas na UFPR;

¹ O depósito legal tem por objetivo reunir, preservar e divulgar os documentos históricos e as produções científicas da UFPR, desde sua fundação até os dias atuais (PORTAL..., 2013).

- Teses e dissertações defendidas por docentes e técnicos da UFPR em outras universidades;
- Monografias de especialização de cursos realizados na UFPR;
- Publicações de eventos promovidos pela UFPR;
- Livros publicados pela Editora UFPR;
- Livros publicados por docentes e técnicos da UFPR e
- Periódicos impressos pela Editora UFPR.

Os critérios para depósito legal da produção científica, técnica e artística da UFPR são:

- a) Teses e dissertações defendidas na UFPR: encaminhar 02 (duas) cópias impressas (contendo cópia do parecer, ata e termo de aprovação devidamente assinado pela banca examinadora) e 01 (uma) cópia digital em formato PDF (idêntica à cópia impressa e em arquivo único) para o Departamento de Bibliotecas e Documentação (DBD), sendo que uma cópia permanecerá na Coleção Memória e outra será encaminhada para a Biblioteca do curso (Ofício n. 101634N3 – PRPPG, de 27 de junho de 2004) ([ANEXO D](#));
- b) Teses e dissertações defendidas por docentes e técnicos da UFPR em outras Universidades: encaminhar 02 (duas) cópias impressas para o DBD, uma cópia permanecerá na Coleção Memória e outra será encaminhada para a Biblioteca do curso;
- c) Monografias de especialização de cursos realizados na UFPR: encaminhar 01 (uma) cópia digital da monografia em formato PDF, que deverá ser encaminhada por e-mail para o DBD (contendo cópia do parecer, ata e termo de aprovação devidamente assinado pela banca examinadora ou documento formal assinado pelo Coordenador do Curso, comprovando que se trata da versão final aprovada e corrigida). Os trabalhos em forma de artigo deverão conter folha de rosto, seguindo as Normas para Apresentação de Documentos Científicos da UFPR, conforme Ordem de Serviço n. 001/2011 – PRPPG, de 02 de setembro de 2011 ([ANEXO E](#));
- d) Publicações de eventos promovidos pela UFPR: encaminhar, no mínimo, 02 (dois) exemplares à Coordenação de Formação e

Desenvolvimento do Acervo (CFDA), 01 (um) será incorporado ao acervo da Coleção Memória e um será encaminhado para as Bibliotecas das respectivas áreas da publicação;

- e) Livros publicados pela Editora UFPR: a editora deve encaminhar no mínimo 06 (seis) exemplares à CFDA, que providenciará o Depósito Legal, segundo Leis n. 10.994, de 14 de dezembro 2004 e n. 12.192, de 14 de janeiro de 2010, enviando 01 (um) exemplar para cada uma das instituições: Biblioteca Nacional, Library of Congress e Biblioteca Pública do Paraná, outro exemplar permanecerá no DBD e será incorporado ao acervo da Coleção Memória. Os demais exemplares serão encaminhados para as Bibliotecas das respectivas áreas da publicação;
- f) Livros publicados por docentes e técnicos da UFPR: encaminhar, no mínimo, 02 (dois) exemplares à CFDA, 01 (um) será incorporado ao acervo da Coleção Memória e um será encaminhado para as Bibliotecas das respectivas áreas das publicações;
- g) Periódicos impressos pela Editora UFPR: a editora encaminhará o número de fascículos suficiente para suprir a demanda interna e externa da CFDA. A demanda interna visa atender aos depósitos legais e suprir a demanda institucional. A demanda externa visa realizar doações e permutas com Instituições de Ensino e Pesquisa, com as quais a CFDA mantém acordo.

Os materiais bibliográficos, tais como dissertações e teses, recebidos por depósito legal (item 4.1.3.4 da Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UFPR) serão patrimoniados no DBD e os demais materiais serão patrimoniados na CFDA. Aos materiais impressos serão atribuídos, para fins de apropriação contábil, os valores constantes no Quadro 3:

QUADRO 3 – DEFINIÇÃO DE VALORES PARA OS MATERIAIS IMPRESSOS RECEBIDOS POR DOAÇÃO E DEPÓSITO LEGAL

MATERIAL	DESCRIÇÃO	VALOR
Livros novos	Livros que possuam nota fiscal e/ou nota de emissão	Atribuir valor estipulado na nota pela editora
Livros novos, independente da área e sem nota de emissão	Até 100 páginas	R\$ 20,00
	De 100 a 200 páginas	R\$ 30,00
	Acima de 200 páginas	R\$ 40,00
Acervo retrospectivo de Monografias de Especialização	Da UFPR	R\$ 20,00
Teses e Dissertações	Da UFPR	R\$ 40,00
	De outra Instituição	R\$ 30,00

FONTE: O autor (2013)

Não serão aceitos trabalhos de conclusão de cursos de graduação para serem incorporados ao acervo da Coleção Memória. Os trabalhos de Conclusão de Curso em meio digital poderão ser depositados no Repositório Digital Institucional, em coleção específica.

4.1.3.5 Obras Raras e Especiais

Com o objetivo de orientar as bibliotecas da UFPR, é fundamental que seja estabelecida uma metodologia que ajude a “explicitar e justificar os critérios adotados para identificar livros raros dentro de uma coleção” (RODRIGUES, 2006, p. 115), pois estes são uma importante fonte de pesquisa para a comunidade acadêmica e para a sociedade em geral.

Os critérios gerais para qualificação desse acervo são:

- a) impressões dos séculos XV, XVI, XVII, XVIII;
- b) obras editadas no Brasil até 1900;
- c) primeiras edições até o final do século XIX;
- d) edições com tiragens reduzidas com aproximadamente 300 exemplares;
- e) obras que estejam autografadas ou com dedicatória do autor;
- f) edições censuradas e/ou livros proibidos, mediante portaria;
- g) primeira edição de clássicos, assim considerados nas histórias das literaturas;
- h) teses defendidas até o final do século XIX;
- i) periódicos estrangeiros dos séculos XV ao XIX;
- j) primeiros periódicos brasileiros técnico-científicos.

Os critérios para seleção e manutenção do acervo de obras raras estão sendo desenvolvidos pela Comissão de Conservação Preventiva e Restauração responsável por este tema e serão anexados, futuramente, à esta política.

4.1.3.6 Materiais bibliográficos em meio digital

Considera-se material bibliográfico digital do SiBi/UFPR as coleções originalmente produzidas em forma digital pela UFPR, e aquelas disponibilizadas em papel e, posteriormente, digitalizadas, ou itens adquiridos por processo legal de compra que estão guardadas em máquinas servidoras da UFPR e disponibilizadas on-line para os usuários.

As bibliotecas digitais são bibliotecas cujos conteúdos são acessados local ou remotamente, por meio de rede de comunicação.

Constituem o Repositório Digital Institucional da UFPR:

- a) Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPR;
- b) Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação;
- c) Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Especialização;
- d) Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR;
- e) Biblioteca Digital de Imagem e Som da UFPR;
- f) e-Books publicados por docentes e técnico-administrativos.

Os critérios de seleção para o Repositório Digital Institucional são:

- a) Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPR: receberá obras produzidas no âmbito dos Programas de Pós-Graduação da UFPR (mestrado e doutorado) provenientes do depósito legal. Não serão incluídas nesta coleção obras provenientes de outras instituições;
- b) Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação: receberá documentos de conclusão dos cursos de graduação (monografias, artigos, projetos de aprendizagem, entre outros) em formato digital. A inclusão será realizada por autossucessão pelos departamentos e/ou pela biblioteca, no interesse desta;
- c) Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Especialização: incluirá monografias e os trabalhos de conclusão de

cursos de especialização na modalidade presencial e/ou a distância da UFPR, provenientes do depósito legal. Não serão incluídas obras provenientes de outras instituições;

- d) Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR: deve atender aos requisitos disponibilizados nas Diretrizes da Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR, aprovado pela Resolução 22/13 – CEPE, de 26 de abril de 2013 ([ANEXO F](#));
- e) Biblioteca Digital de Imagem e Som da UFPR: será considerada a produção da UFPRTV, outros vídeos produzidos pela UFPR e vídeos cedidos à UFPR para disponibilização, de acordo com a pertinência do conteúdo;
- f) e-Books publicados por docentes e técnico-administrativos: serão considerados os seguintes critérios: i) caracterizar-se como produção científica e/ou cultural institucional; ii) o conteúdo será disponibilizado em acesso aberto com licença Creative Commons e iii) inclusão do material por autossucessão pelo responsável pelo material e/ou pela biblioteca, no interesse desta.

A criação de bibliotecas digitais para inclusão de livros e outros materiais publicados pela editora da UFPR, imprensa UFPR ou membros da comunidade UFPR está em discussão nas instâncias competentes. Após discussão, os critérios estabelecidos serão acrescidos à esta política.

4.2 DUPLICATAS

Duplicatas são exemplares excedentes e idênticos a outros já existentes no acervo. Dessa forma, a fim de racionalizar o espaço físico e manter o acervo atualizado, deve-se evitar duplicações de livros existentes em outras bibliotecas e que possam ser obtidos com facilidade.

Sugere-se, portanto, consultar o software de gerenciamento de bibliotecas utilizado pelo SiBi e outras fontes de informação, considerando-se também o custo da publicação e a demanda, antes de decidir pela aquisição, com exceção daqueles itens devidamente justificados pela unidade interessada em manter a duplicação.

Com relação aos periódicos, visando racionalizar a sua aquisição, com vistas à redução de custo e facilidades de pagamentos, cabe às bibliotecas não duplicar títulos e/ou coleções, com exceção daqueles devidamente justificados pela Unidade interessada em manter a duplicação.

4.3 REPOSIÇÃO

A reposição dos materiais extraviados será baseada nos seguintes critérios:

- a) mesmo título;
- b) relevância do título;
- c) demanda do título;
- d) número de exemplares existentes;
- e) edição mais atualizada.

5 POLÍTICA DE SELEÇÃO NEGATIVA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

O desbastamento é o processo de retirada do material da estante, seja para remanejamento ou descarte, porém como forma de preservar o caráter depositário das Bibliotecas do SiBi e conservar suas coleções, sugere-se manter ao menos 01 (um) exemplar do título para consulta local, descartando-se exemplares excedentes.

A seleção negativa do material bibliográfico consiste em um processo contínuo e sistemático, que visa manter a qualidade da coleção, evitando o desperdício de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura, além de inibir o crescimento desordenado da coleção.

O desbastamento deve ser do conhecimento dos Coordenadores dos Cursos e Membros dos Comitês de Usuários, num processo transparente de colaboração e auxílio à equipe de bibliotecários responsáveis pela seleção.

As modalidades de desbastamento do acervo são:

- a) Descarte: processo de retirada total e definitiva do documento do acervo, geralmente motivado por desuso comprovado, exemplares excedentes, títulos fora da cobertura temática definida, documentos danificados (sujos, infectados, deteriorados ou rasgados) e

desatualizados (que possuem documentos superados por novas edições);

- b) Remanejamento/transferência: processo de deslocamento de uma coleção ou obra para outra biblioteca ou setor da instituição.

Os critérios de seleção negativa são aqueles apresentados no subcapítulo Avaliação da Coleção (2.3), além do que determina o Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento do material.

5.1 PROCEDIMENTO DE DESCARTE DA COLEÇÃO DO SIBI

Conforme o Art. 3º, Inciso IV, do Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990, alienação é a “operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação”. Os materiais bibliográficos patrimoniados no SiBi só poderão ser descartados ou transferidos para outra instituição mediante processo de alienação.

Para descartar os materiais inseridos nas suas coleções, as bibliotecas do SiBi deverão proceder da seguinte forma:

- a) selecionar os materiais a serem descartados, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- b) elaborar uma Lista dos Materiais a serem descartados, relacionando os seguintes dados: biblioteca de origem, autor, título, ano de publicação, edição, volume e número de patrimônio ([APÊNDICE F](#));
- c) a listagem do material deve ser encaminhada pela Chefia da Biblioteca aos Coordenadores de Cursos das áreas cobertas pela Biblioteca e aos membros do Comitê de Usuários, informando que os materiais serão retirados do acervo da Biblioteca. Os Coordenadores de Curso e o Comitê de Usuários receberão um prazo para se manifestarem quanto à concordância ou discordância com os itens da relação dos materiais propostos no descarte. A não manifestação por escrito autoriza os responsáveis pela seleção a retirar o material bibliográfico do acervo e disponibilizá-lo para as demais bibliotecas do SiBi, ou, posteriormente, para alienação;

- d) as bibliotecas do SiBi interessadas no material ofertado devem solicitar o material à Biblioteca cedente, e os dados, enviados à CFDA ou à Seção de Aquisição, para a transferência, por meio da utilização do Termo de Transferência de Material Bibliográfico;
- e) uma vez realizado este procedimento, a Chefia da Biblioteca encaminhará à CFDA ofício comunicando a necessidade de descartar o material relacionado. No ofício deve constar a informação de que os procedimentos para o descarte atenderam ao disposto no Capítulo 5 da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do SiBi/UFPR;
- f) o exemplar do material bibliográfico separado para descarte deverá ser sinalizado no Sophia com a retenção "Em processo de alienação". Caso todos os exemplares do título estejam aguardando alienação, deve-se marcar na Aba Complemento a opção "Material não divulgado", para que a obra não possa mais ser visualizada pelo usuário;
- g) a biblioteca responsável pelo descarte deve manter cópia dos ofícios, listas e demais documentos para o caso de questionamentos futuros acerca do material retirado do acervo;
- h) o material bibliográfico destinado ao descarte deverá ser encaminhado a um local apropriado enquanto tramita o processo e aguarda destinação final;
- i) quando houver necessidade de descarte de materiais não convencionais, como disquetes, CD-ROMs, DVDs, entre outros, estes deverão ser descartados mediante processo específico.

As atribuições da CFDA em relação ao descarte do material bibliográfico são:

- a) enviar ofício a Direção do SiBi comunicando a necessidade de alienar material bibliográfico, especificando a biblioteca ou bibliotecas requerentes, bem como mencionando a legislação na qual o procedimento se ampara, ou seja, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 17, Inciso II, Alínea a². Também justificar a doação do material bibliográfico e solicitar designação de Comissão Especial para instruir o processo de alienação, conforme Art. 19, do Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990³. Ainda, anexar o Ofício ou os Ofícios das bibliotecas solicitantes para comprovação e para constarem no Processo.
- b) aberto o processo e designada a Comissão Especial, a CFDA convocará os membros da Comissão Especial para a Reunião de Abertura, na qual será entregue o Processo de Alienação e fornecidas informações para o início dos trabalhos;
- c) pelo menos um bibliotecário da CFDA deverá fazer parte da Comissão Especial;
- d) a CFDA e a Biblioteca de origem do material bibliográfico em alienação deverão colaborar com a Comissão Especial no que se refere a pesquisa dos endereços das instituições para as quais serão ofertados os materiais, impressão das etiquetas, conferência e elaboração dos pacotes, quando enviados via correio, e/ou encaixotados, quando retirados no SiBi.

As atribuições da Comissão Especial para desfazimento do material bibliográfico são:

- a) na reunião de abertura, a Comissão Especial tomará conhecimento dos documentos constantes no Processo e da legislação pela qual o

² Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de doação. (BRASIL, 2013).

³ Art.19. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados. (BRASIL, 2013).

Processo deverá se nortear, com especial atenção à classificação do material bibliográfico (Quadro 4). Também, deverá discutir a atribuição de valores, os procedimentos para doação do material e os itens não solicitados/doados que, para desfazimento, deverão atender ao disposto na Ordem de Serviço n.001/2012-PRA, de 30 de maio de 2012 ([ANEXO G](#));

- b) toda e qualquer reunião deverá ser lavrada em ata que, como os demais documentos, deverá ser inserida no processo;
- c) na reunião seguinte, a Comissão Especial deverá planejar as etapas dos trabalhos, analisar e definir a classificação (seguindo o disposto no Quadro 4) a ser atribuída ao material, lavrar em ata e inserir no processo, bem como encaminhar à Direção do SiBi para ciência e encaminhamento e à Procuradoria Federal-UFPR, para análise dos procedimentos estabelecidos;
- d) conforme análise da Procuradoria Federal-UFPR, a Comissão Especial dará prosseguimento, atendendo as recomendações, se for o caso;
- e) a Comissão Especial encaminhará a listagem do material disponibilizado para doação às Bibliotecas das instituições, conforme a classificação atribuída no Quadro 4:

QUADRO 4 – CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL

CLASSIFICAÇÃO	DEFINIÇÃO	DESTINAÇÃO
Ociosos	Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.	Para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.
Recuperável	Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.	
Antieconômico	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.	Para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
Irrecuperável	Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.	Para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

FONTE: Classificação e destinação, conforme Art. 2 e Art. 15, respectivamente, do Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990

- f) para ofertar o material bibliográfico, serão utilizados os endereços das instituições vinculadas ao Sistema de Intercâmbio e Doação da CFDA, Se necessário, poderá ser encaminhado a outras instituições, sempre de acordo com a legislação citada no Quadro 4;
- g) na correspondência enviada às instituições ofertando o material bibliográfico, deve constar que o mesmo está sendo oferecido gratuitamente, sem custo de correio e mediante Termo de Doação ([APÊNDICE G](#)). Informar ainda que as respostas com as solicitações deverão ser encaminhadas à Comissão Especial dentro do prazo fixado. Além de especificar os itens de interesse, enviar os seguintes dados para elaboração do Termo de Doação: nome completo da Instituição, CNPJ, endereço completo e também o nome do dirigente da Instituição ou da direção da Biblioteca, com sua nacionalidade, RG, CPF e estado civil. Informar que o material bibliográfico de interesse será enviado após o recebimento do Termo de Doação assinado;
- h) de posse das solicitações, a Comissão Especial separará o material por ordem de recebimento dos pedidos, relacionará o material de cada

Instituição solicitante e emitirá o Termo de Doação o qual será assinado pela Direção do SiBi e enviado com a relação do material requerido em anexo, para ser assinado pelo dirigente da instituição recebedora e reencaminhado à Comissão Especial;

- i) após o recebimento do Termo de Doação, o material bibliográfico solicitado será encaminhado à Instituição solicitante;
- j) após o envio do material bibliográfico à todas as Instituições solicitantes, a Comissão Especial se reunirá para avaliar a distribuição e elaborar quadro demonstrativo das doações realizadas, Instituições recebedoras e quantidades, bem como conferir e realizar lista única do material não doado, para enviar à Direção do SiBi para ciência e posteriormente, ao Departamento de Serviços Gerais (DSG) para os procedimentos de desfazimento;
- k) após a tramitação do processo junto ao Depósito de Bens Inservíveis/DSG, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), para desapropriação contábil, e à Divisão de Patrimônio, para a desapropriação patrimonial. Na sequência, o processo deverá retornar à Comissão Especial para conferência dos procedimentos realizados, lavramento da Ata de encerramento e encaminhamento à CFDA, para arquivamento.

5.1.1 Preparação física do material bibliográfico retirado da coleção do SiBi para descarte

O material bibliográfico destinado à alienação deverá ser preparado pela equipe da biblioteca de origem do material, sob a orientação e supervisão da Comissão Especial, conforme se segue:

- a) o material deve permanecer em local apropriado, organizado e com acesso restrito à Comissão Especial e aos servidores designados para realizar as atividades pertinentes, sob a supervisão da Comissão Especial;

- b) descaracterizar o bem, ou seja, retirar bolsos, etiquetas, código de barras e outras marcas que o caracterizem como material SiBi/UFPR;
- c) emitir etiqueta para colar no verso da folha de rosto, próximo ao número do patrimônio, constando as informações, conforme o modelo abaixo. Também deverá constar a rubrica de um dos membros da Comissão Especial;

UFPR/SiBi-.....- Desfazimento
 Processo de Alien. nº
 Classif.....
/.../201..Com. Esp.:.....

- d) carimbar na folha de rosto do material a informação: Material descartado SiBi-UFPR.

5.1.2 Preparação física de outros materiais – CD-ROM, DVD, fita cassete, fita VHS e disquete – retirados da coleção do SiBi para descarte

CD-ROM, DVD, fita cassete, fita VHS, disquete e outros materiais não convencionais deverão receber etiqueta com informações referente ao desfazimento, igual à destinada ao material bibliográfico (ver item 5.1.1). Na impossibilidade, constar o número do processo e a informação de que se trata de material descartado pelo SiBi/UFPR.

5.1.3 Descarte do Material bibliográfico recebido nas Bibliotecas do SiBi e/ou na CFDA, por doação

5.1.3.1 Material bibliográfico recebido em doação, sem solicitação, com ou sem emissão de Termo de Recebimento de Doação

O material bibliográfico disponibilizado, aquele não selecionado pelas Bibliotecas do SiBi, constará nas listas de duplicatas por um período de três meses e, não sendo solicitado, será encaminhado, via processo, ao Depósito de Bens

Inservíveis/DSG, conforme Ordem de Serviço n.001/2012-PRA, de 30 de maio de 2012.

5.1.3.2 Material bibliográfico recebido sem solicitação e considerado inservível

Materiais como livros, revistas, jornais, CD-ROMs, disquetes, discos de vinil, materiais de laboratório, radiografias, fotografias, fotocópias, em mau estado físico (faltando páginas, com mofo, pó, sujos, molhados, rasgados ou considerados impróprios como os de cunho pornográfico), recebidos ou deixados nas portarias das Bibliotecas do SiBi e/ou na CFDA, serão quantificados e acondicionados em caixas. A origem, estado e destino serão informados em Ofício à Direção do SiBi e mediante processo encaminhado à Prefeitura da Cidade Universitária (PCU), Divisão de Gestão Ambiental, em cumprimento ao Decreto n. 5.940, de 25 de outubro de 2006.

5.2 REMANEJAMENTO/TRANSFERÊNCIA

É o deslocamento de uma obra ou coleção para outra biblioteca ou setor da mesma Instituição, caso se constate a real necessidade da biblioteca solicitante. Deverão ser analisados aspectos referentes à quantidade de exemplares, localização das bibliotecas envolvidas e edições disponíveis.

Os procedimentos, conforme as características da coleção, serão os seguintes:

- a) para transferência de até 20 títulos: o material bibliográfico deverá estar relacionado no Termo de Transferência de Material Bibliográfico. No final, deverá constar a data e assinatura das chefias da biblioteca de origem e recebedora.
- b) para a transferência de coleções (mais de 20 títulos): o material bibliográfico deverá ser relacionado, as folhas rubricadas e anexadas ao Termo, o qual deverá ser datado e assinado pelas chefias da biblioteca de origem e recebedora.

Os termos de transferência deverão ser emitidos em duas vias, uma para a biblioteca de origem e outra para a biblioteca recebedora. A CFDA manterá o arquivo eletrônico.

5.3 OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A reapresentação de qualquer material descartado pelo SiBi/UFPR deve ser comunicado à CFDA.

6 REPARO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

O SiBi possui uma Seção de Encadernação especializada em consertar, reencadernar e recuperar materiais danificados devido ao uso. Assim, as bibliotecas que possuírem em seus acervos obras danificadas devido à constante utilização, como, por exemplo, capas rasgadas e/ou descoladas, folhas soltas e outros problemas decorrentes do uso, devem separar o material, relacioná-lo para controle e encaminhá-lo para a Seção de Encadernação, para os reparos necessários. Deverá ser observada a cota mensal pré-estabelecida para cada Biblioteca, garantindo-se, assim, um atendimento equilibrado para todas as Bibliotecas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UFPR, após aprovação da Direção e Reunião de Chefia do SiBi/UFPR, será o instrumento de trabalho das bibliotecas da UFPR, destinado a dar suporte à tomada de decisões no que diz respeito ao desenvolvimento das coleções.

A atualização da política de desenvolvimento de coleções deverá ser realizada uma vez a cada dois anos ou solicitada a qualquer momento, por bibliotecários do SiBi/UFPR, desde que existam motivos que justifiquem a revisão. A responsabilidade de convocar os bibliotecários será da CFDA, que irá coordenar os trabalhos.

O armazenamento dos documentos relativos à política, normas e portarias, assim como sua divulgação no Portal da Informação do Sistema de Bibliotecas, ficará a cargo da CFDA. Este documento também será incorporado a Coleção Memória da Biblioteca Central da UFPR.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm>. Acesso em: 20 maio 2013.

BRASIL. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 20 maio 2013.

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO (AACR2). 2. ed. São Paulo: Febab, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005.

GLOSSÁRIO de termos biblioteconômicos. Disponível em: <http://www.ipleiria.pt/portal/sdoc?p_id=96901>. Acesso em 22 abr. 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Publicação Seriada**. Brasília, 2012. Disponível em: <<http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20centro-brasileiro-do-issn/publicacao-seriada>>. Acesso em: 15 fev. 2013.

MULTIMEIOS: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo. Vitória: Fundação Ceciliano Abel de Almeida, 1991.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Entrega de teses, dissertações e monografias de especialização**. Disponível em: <http://www.portal.ufpr.br/teses_servicos.html>. Acesso em: 04 jul. 2013.

RODRIGUES, Márcia Carvalho. Como identificar obras raras? Critérios adotados pela Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 35, n. 1, p. 115-121, jan./abr., 2006.

APÊNDICE A – PROCEDIMENTOS PARA COMPRA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NA UFPR

Para a compra de materiais bibliográficos, primeiramente o solicitante deve possuir o recurso financeiro para dar andamento no processo de aquisição de materiais. Os recursos podem ser provenientes dos Setores, Departamentos, Fundo de Desenvolvimento Acadêmico (FDA), Agências financiadoras de projetos, entre outros.

Toda aquisição de material bibliográfico destinado às Bibliotecas da UFPR ou unidades administrativas será feita pela Biblioteca Central (BC), após avaliação e autorização da Pró-Reitoria de Graduação ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, conforme disponibilidade orçamentária, conforme o Ato Orçamentário n. 02/13 (anexo 1).

Entende-se por material bibliográfico, livros, teses, mapas, dicionários, filmes, vídeos, discos, normas técnicas, microformas, partituras, patentes, dentre outros.

A solicitação/indicação de novos títulos e acréscimo de mais exemplares é feita pelo professor, coordenador e representante de departamento de cada curso.

INSTRUÇÕES:

1. Compete ao solicitante:

- a) Verificar no acervo das bibliotecas da UFPR a existência ou não da obra e o número de exemplares existentes, acessando o site do Portal da Informação (www.portal.ufp.br);
- b) Preencher a Planilha de Solicitação de Materiais Bibliográficos (anexo 2), fornecendo os dados que permitem identificar com precisão a obra desejada (autor, título, ano, edição, quantidade de exemplares, ISBN (preferencialmente de 13 dígitos), preço unitário e preço total em R\$, página da web e data da pesquisa);
- c) Fazer uma JUSTIFICATIVA (anexo 3) para aquisição do material em papel timbrado, datada e assinada para ser anexada ao processo;
- d) Abrir processo junto a Coordenação do Curso ou Setor ao qual está vinculado;
- e) Encaminhar o processo, juntamente com a Planilha de Solicitação de Materiais e a justificativa à PROGRAD e/ou à PRPPG para receber o endosso destas pró-reitorias.
- f) Após aprovação encaminhar o processo à biblioteca do Setor pertinente para fazer as adequações necessárias se houver, ou seja, aumento ou corte de exemplares ou títulos;
- g) Solicitar a transferência do recurso financeiro da unidade que disponibilizará o recurso à Biblioteca Central para proceder a referida aquisição;
- h) Recurso proveniente do Fundo de Desenvolvimento Acadêmico – FDA, não precisa da aprovação das Pró-reitorias (PROGRAD e/ou PRPPG), pois a aprovação é realizada pelo Comitê Gestor deliberativo do FDA;

- i) Recurso proveniente de agências financiadoras de projetos, não precisa da aprovação das Pró-reitorias (PROGRs (PROGRAD e/ou PRPPG).

2. Compete a Biblioteca do Setor:

- a) Verificar as informações das indicações para aquisição (autor, título, ano, edição, quantidade de exemplares, ISBN, preço e a fonte de pesquisa);
- b) Encaminhar o processo ao Departamento Técnico / Seção de Aquisição da Biblioteca Central juntamente com a Planilha de Solicitação de Materiais (cópia por e-mail para aqui@ufpr.br) a justificativa e os endossos das supracitadas pró-reitorias;
- c) Fazer o processamento técnico, físico e disponibilizá-lo, informando ao solicitante da chegada do material.

3. Compete a Biblioteca Central – Departamento Técnico / Seção de aquisição:

- a) Proceder a aquisição/compra do material bibliográfico, que pode ser feita no mercado nacional ou internacional, conforme as especificações dos materiais solicitados. Observando que:
- **No mercado nacional** a compra é feita através de processo licitatório (Pregão) ou compra direta do editor. O pagamento é feito através de empenho.
 - **No mercado internacional** a aquisição é feita diretamente do editor da obra estrangeira, com dispensa de licitação. O pagamento é feito unicamente através de transferência bancária, razão pela qual deve ser acrescido o valor de US\$133.00 (cento e trinta e três dólares americanos) por editor/fornecedor, o qual corresponde à taxa cobrada pelo Banco do Brasil para formalizar a transação bancária (valor vigente a partir de 2011) e aproximadamente 10% do valor do processo para o porte.
- b) Fazer a conferência do material adquirido, registrar e encaminhar para as respectivas bibliotecas;
- c) Fornecer cópia das notas fiscais/*invoices* e notas de empenho para a prestação de contas, quando solicitada.

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a biblioteca do Setor.

4. Materiais da Bibliografia Básica e Complementar

Para aquisição de materiais da bibliografia básica e complementar, seguir as instruções já citadas e observar:

1. As indicações de materiais que compõem a bibliografia básica e complementar devem estar de acordo com a relação cadastrada no **e-MEC** e com a **ficha/ementa do da disciplina**:

- **e-MEC**¹: Sistema onde são cadastradas informações sobre credenciamento e credenciamento dos cursos, sendo um dos itens a bibliografia básica e completar. O acesso é dado ao coordenador do curso e a responsabilidade pela indicação dos títulos e do número de exemplares é do solicitante (coordenador e/ou professor). O credenciamento, credenciamento e avaliações do MEC são baseados na bibliografia cadastrada no e-MEC, sendo necessária a atualização constante das referências conforme bibliografia descrita na Ficha (plano de ensino) das disciplinas.

- **Ficha e/ou ementa da disciplina:** Documento preenchido pelo professor que contém o plano de ensino da disciplina, procedimentos didáticos, programa, bibliografia básica e complementar, processo de avaliação. Recomenda-se que seja atualizada anualmente ou quando há troca de professor da disciplina e enviada à biblioteca.

2. O MEC ao avaliar o acervo referente a bibliografia básica e complementar usa como critério o número de exemplares para cada título por disciplina e por turma, conforme quadro abaixo:

Para a bibliografia básica: 3 (três) títulos de livros por disciplina

Conceito	Critério de análise
1	Um exemplar para 20 ou mais vagas anuais pretendidas/autorizadas de cada das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo
2	Um exemplar para até 15 a menos de 20 vagas
3	Um exemplar para até 10 a menos de 15 vagas
4	Um exemplar para até 5 a menos de 10 vagas
5	Um exemplar para até 5 vagas

Para a bibliografia complementar: 2 (dois) títulos de livros por disciplina

Conceito	Critério de análise
1	O acervo possui menos de 2 títulos por unidade curricular; ou quando não tem a obra.
2	O acervo possui pelo menos 2 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título
3	O acervo possui pelo menos 3 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título
4	O acervo possui pelo menos 4 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título
5	O acervo possui pelo menos 5 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título

FONTE: BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Diretoria de Avaliação da Educação Superior. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação – bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia (presencial e a distância)**. Brasília, maio de 2011. p.16-17.

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a biblioteca do Setor.

Curitiba, 22 de julho de 2013.

UFPR - SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ANEXOS:

Anexo 1 - Ato orçamentário n. 02/13

Anexo 2 - Planilha de Solicitação de Materiais Bibliográficos

Anexo 3 - Modelo de Justificativa para compra de Materiais Bibliográficos

Anexo 4 - Fluxograma - procedimento de compra com recursos PROGRAD e/ou PROPPG

Anexo 5 - Fluxograma procedimento de compra com recursos FDA, PROJETOS e/ou CONVÊNIOS

¹ e-MEC é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil. Todos os pedidos de credenciamento e reconhecimentos de instituições de educação superior e de autorização, renovação e reconhecimento de cursos, além dos processos de aditamento, que são modificações de processos, serão feitos pelo e-MEC. O sistema torna os processos mais rápidos e eficientes, uma vez que eles são feitos eletronicamente. As instituições podem acompanhar (pelo sistema) o trâmite do processo no ministério que, por sua vez, pode gerar relatórios para subsidiar as decisões. Disponível em: <http://emec.mec.gov.br/avaliador/>. Acesso em: 16/05/2011.

Anexo 1 - Ato orçamentário n. 02/13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

ASSUNTO: Autoriza a execução do Orçamento da Universidade Federal do Paraná para o exercício de 2013 e estabelece normas complementares.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e considerando:

1. O disposto nos itens I e XV do Artigo 30 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná;
2. O disposto no Artigo 77 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná;
3. A Proposta Orçamentária da Universidade Federal do Paraná para o exercício de 2013, que estima a receita em R\$ 955.474.249,00 (Novecentos e cinquenta e cinco milhões, quatrocentos e setenta e quatro mil, duzentos e quarenta e nove reais) e fixa a despesa em igual valor;
4. A necessidade de garantir a perfeita execução do Orçamento com vistas aos fatores aleatórios que poderão influenciar a realização da receita, bem como, a necessidade de manter a liquidez do fluxo de caixa, assegurando as disponibilidades de numerário para fins de pagamento da despesa nas épocas próprias.

RESOLVE:

Art. 1º - Os instrumentos utilizados para a execução da Lei Orçamentária Anual da UFPR no exercício de 2013, através dos quais serão descentralizados créditos orçamentários às diversas Unidades Gestoras de Recursos, serão os Atos Orçamentários subsequentes. Estes Atos deverão ser devidamente preparados pela CPCO/PROPLAN, autorizados pelo Reitor ou seu substituto, e lançados no SIAFI.

§ 1º - Por este ato fica delegada a competência ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças ou seu substituto para autorizar os Atos Orçamentários relativos à execução das dotações orçamentárias oriundas do Tesouro Nacional ou dos Recursos Próprios, cuja finalidade seja a manutenção das atividades da instituição.

Art. 2º - Os pedidos de descentralização de créditos deverão apresentar a perfeita identificação dos recursos e a completa caracterização da despesa de acordo com as Normas Orçamentárias determinadas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças. A identificação dos recursos deverá observar a classificação econômica da receita e as codificações em vigor das fontes de recursos. A caracterização da despesa compreende a sua classificação na forma funcional, institucional e por objeto de gasto.

§ 1º - Nos casos de recursos recebidos na forma de convênios, deverá ser apresentado um plano de aplicação contendo os resultados que se pretende obter, desdobrados em itens quantificados, através de adoção de unidades de medidas aplicáveis.

Rua XV de Novembro, 1299 - Sobrelaje Fone/Fax: (0xx41) 3360-5121 / 3360-5208
E-mail: proplan@ufpr.br Curitiba - PR CEP 80.060-000

1/4



ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

§ 2º - Nos casos de recursos recebidos ou transferidos na forma de auxílio, subvenções e convênios é necessária a identificação da função, sub-função, programa, ação, sub-título (localizador de gasto) e a fonte de recursos da Unidade concedente.

Art. 3º - A execução da despesa está condicionada à realização da receita correspondente, devendo a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Finanças, adotar os controles que se fizerem necessários.

Art. 4º - As receitas produzidas pelas Unidades Orçamentárias, inclusive as provenientes de convênios com órgãos federais e órgãos não federais, serão incorporadas ao orçamento da UFPR através de depósito na Conta Única da União.

Art. 5º - A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças fica responsável pelas informações junto ao MEC com referência às despesas e previsões orçamentárias dos recursos de pessoal, outros custeios e capital.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cabe ao Departamento de Administração de Pessoal fornecer à PROPLAN todos os dados necessários no que se refere aos recursos de pessoal.

Art. 6º - A inclusão de recursos de convênios no orçamento da UFPR deverá ser solicitada pela Unidade Orçamentária interessada, mediante ofício, contendo todas as identificações necessárias constantes do parágrafo segundo do artigo 2º deste Ato, acompanhado de nota de crédito do órgão concedente, e só será efetuada após o seu cadastramento no SIAFI pela unidade concedente, que fornecerá o detalhamento da fonte.

Art. 7º - A execução das dotações orçamentárias e créditos adicionais vinculadas a convênios com órgãos federais e não federais será efetuada pelo regime Caixa e Competência, no qual o pagamento da despesa é efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

Art. 8º - Os pedidos de alteração de elemento de despesa deverão ser encaminhados à Coordenação de Programação e Controle Orçamentário/PROPLAN nos períodos previamente informados.

Art. 9º - Os pedidos de transferência de recursos deverão ser solicitados à CPCO/PROPLAN em formulário próprio, preenchido em 3 (três) vias, cujo processamento será efetuado diretamente pela própria CPCO no SIAFI, através de ND - Nota de Dotação, após verificação da existência de crédito orçamentário disponível.

§ 1º - Processada a transferência, a CPCO encaminhará as 2ª e 3ª vias às Unidades interessadas devidamente informadas.

§ 2º - As transferências só serão permitidas de uma unidade orçamentária para outra, sendo que os programas de trabalho, fonte de recursos, elemento de despesa são inalteráveis.

Art. 10º - A concessão de Suprimento de Fundos se subordinará às normas da Lei 4320/64 Art. 68, Decreto-Lei 200/67 Art. 74 § 3º, Decreto 93872/86 Art. 45, Lei 8666/93 Art. 23, Portaria 95/02-MF Art. 1º, Portarias UFPR nºs 719 de 20.01.83 e 1514 de 19.07.83 e Decreto 5355 de 25.01.05, que trata da instituição de Cartão de Crédito para despesas efetuadas por suprimento de fundos.

Art. 11º - As unidades e servidores se obrigam a obedecer à Ordem de Serviço nº 04/09 do Reitor sobre concessão e uso de diárias e passagens.



ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

Art. 12º - A Unidade 153661 (Almoxarifado Central) controlará a aquisição de bens comuns de consumo.

§ 1º - As aquisições de bens comuns, material de consumo elencados no catálogo do Almoxarifado Central, serão feitas obrigatoriamente pela Unidade 153645 (DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio), observando:

I - Os materiais deverão ser requisitados em impressos próprios e, quando do seu fornecimento, serão debitados em conta corrente das Unidades Requiritantes, pelo preço de custo, devendo o Almoxarifado Central fornecer, trimestralmente, extrato de conta para controle da Unidade, nas suas Quotas de Utilização se for o caso.

II - O DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio, baixará instruções complementares, fixando normas aos procedimentos e a sistemática a ser cumprida.

§ 2º - Os materiais de consumo e permanentes classificados como Bens Específicos serão solicitados diretamente pelas Unidades, mediante processo para licitação e procedida a incorporação por intermédio de seus almoxarifados.

§ 3º - Todos os materiais permanentes adquiridos pelas Unidades Orçamentárias, deverão ser encaminhados através do processo financeiro de aquisição à Divisão de Patrimônio do DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio, para fins de emissão do Termo de Responsabilidade, e incorporação ao patrimônio público.

Art. 13º - A aquisição de material bibliográfico destinado às Bibliotecas da UFPR ou Unidades Administrativas será feita pela Biblioteca Central - BC, após avaliação e autorização da Pró-Reitoria de Graduação ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, conforme disponibilidade orçamentária.

§ 1º - As solicitações de aquisição de material bibliográfico com recursos orçamentários do FDA – Fundo de Desenvolvimento Acadêmico, uma vez aprovadas pelo Comitê Gestor do FDA, encontram-se já aprovadas pela Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, uma vez que, representantes das citadas Pró-Reitorias são membros integrantes do Comitê.

§ 2º - Entende-se por material bibliográfico documentos produzidos em qualquer suporte físico, natureza ou forma (manuscrita, impressa, visual, auditiva, tátil, eletrônica ou combinada) que contém informações e podem ser utilizados e preservados através do tempo (por exemplo livros, teses, mapas, periódicos, filmes, vídeos, discos, normas técnicas, microfornas, partituras, patentes, dentre outros).

§ 3º - O material bibliográfico adquirido pelas unidades através da Biblioteca Central deverá ser, obrigatoriamente, entregue ao Departamento Técnico da Biblioteca Central para atestar o recebimento para efeitos de pagamento e providenciar a sua incorporação.

§ 4º - As solicitações de aquisição, renovação ou cancelamento de material bibliográfico utilizado para fins de apoio ao ensino, pesquisa ou extensão devem ser encaminhadas pela Unidade interessada à biblioteca da UFPR da área correspondente, que as enviará ao Departamento Técnico da Biblioteca Central.

§ 5º - As solicitações de aquisição, renovação ou cancelamento de material bibliográfico utilizados para fins de apoio a atividades administrativas devem ser encaminhadas ao Departamento Técnico do Acervo da Biblioteca Central.

UFPR

PROFESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

§ 6º - Competirá à Biblioteca Central, por intermédio ao Departamento Técnico, quando de posse das solicitações de aquisição de material bibliográfico:

- I) Providenciar as licitações necessárias, de acordo com a legislação em vigor;
- II) Recebido o material, providenciar a sua incorporação e representação do acervo, antes da distribuição à Unidade Depositária (Biblioteca ou Outras Unidades).

Art. 14º - As unidades em débito junto ao Almoxarifado Central não poderão adquirir materiais em falta no Almoxarifado, enquanto devedor.

Art. 15º - Este Ato Orçamentário entra em vigor a partir desta data, dele devendo ser dado conhecimento às Unidades Gestoras de Recursos.

Gabinete do Reitor, em 02 de janeiro de 2013.



ANEXO 2 - PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N	O	P	Q	
1	PLANILHA SOLICITAÇÃO AQUISIÇÃO DE LIVROS																
2																	
3	CURSO:																
4	PROFESSOR:																
5	EMAIL:																
6	TELEFONE:																
7	SETOR:																
8	RECURSO:																
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16	BIBL.	AUTOR	TÍTULO	ED.	EDITORIA	ANO	ISBN	EX.	VALOR L.	UNIT.	R\$	VALOR TOTAL	R\$	PÁGINA DA PESQUISA	DATA DA PESQUISA	BIBLIOGRAFIA	
17	ET	Dewey, M.	Sistema de Classificação De	22	OCLC	2003	910608709	13	1562,82		20316,66		WWW.CULTURA.COM	05/07/2011		X	
18																	X
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27	TOTAL							13	1562,82		20316,66						
28																	

OBSERVAÇÕES: a planilha Excel já está formatada.

- completar o cabeçalho e outros dados para identificação do processo;
- preencher o ISBN apenas com números (de preferência de 13 dígitos);
- preencher os valores apenas com números, sem o símbolo das moedas;
- a pesquisa de preço dos títulos deverá ser feita em sites de livrarias ou lojas especializadas, evitar sites de pesquisa ou comparação de preços (ex: Submarino, Bonifaro, Amazon);
- livros publicados pela Editora da UFPR não devem ser incluídos na lista, devem ser solicitados diretamente à CFDA/Biblioteca Central; e
- finalizada a lista, enviar à Biblioteca do Setor para a conferência dos dados.

A planilha está disponível para baixar em: <http://www.portal.ufpr.br/compras.html>

ANEXO 3 - MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA COMPRA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Setor de _____

Ofício n. _____

data: _____

Prezado(s) Senhor(es):

A Coordenação do Curso _____, vem requerer a compra de material bibliográfico conforme lista em anexo. A relação de títulos foi previamente comparada com o acervo da biblioteca, conforme recomendação feita em documento orientador sobre os procedimentos para solicitação de compra de material bibliográfico.

Justifica-se a aquisição de novos títulos e mais exemplares de livros para atender os usuários de graduação, pós-graduação, professores e técnicos administrativos, nas pesquisas e trabalhos desenvolvidos nas disciplinas do curso ofertado pelo Setor _____.

O recurso para esta aquisição é proveniente _____.

OU

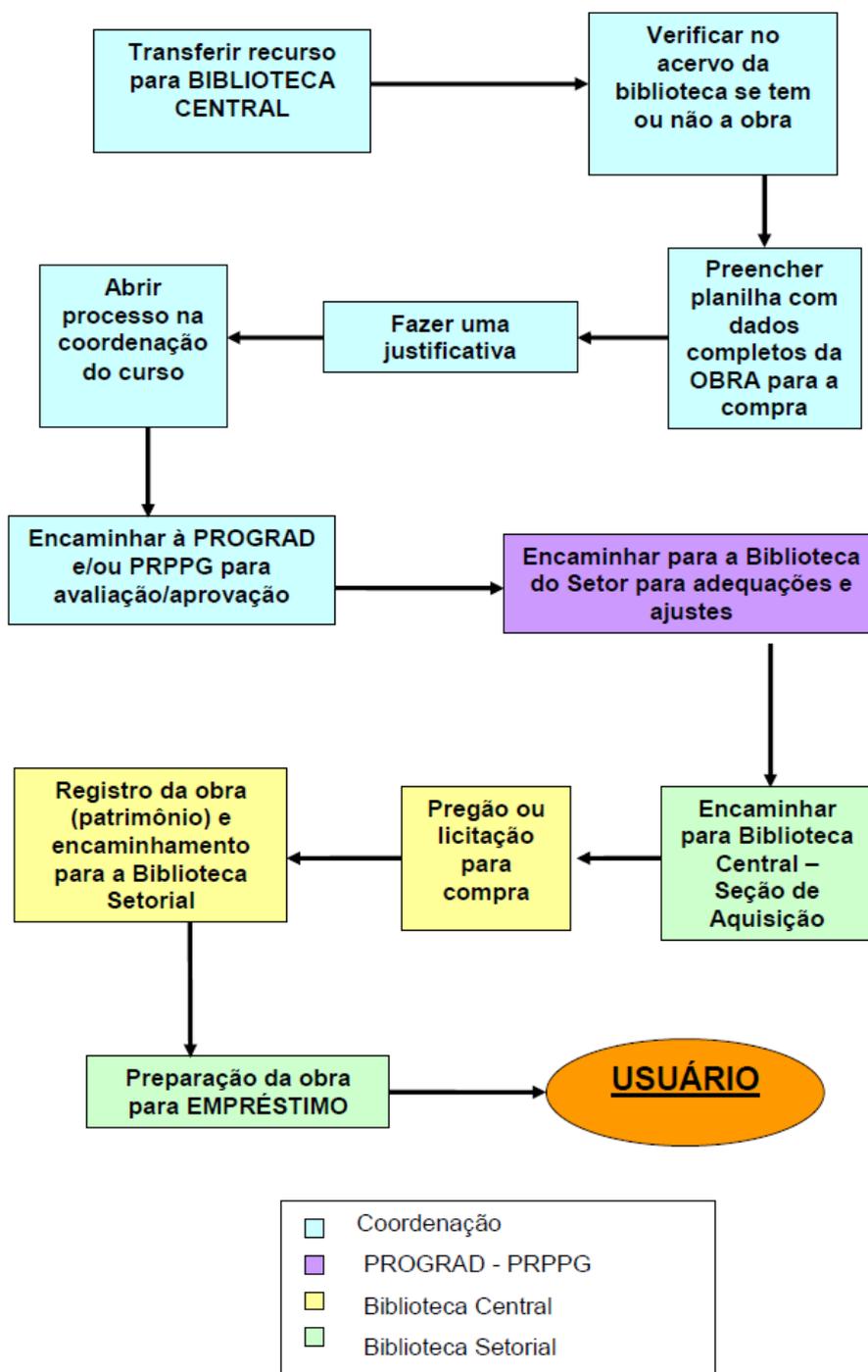
O recurso para esta aquisição é proveniente do projeto aprovado na _____.

Agradeço desde já pelas providências e subscrevo-me,

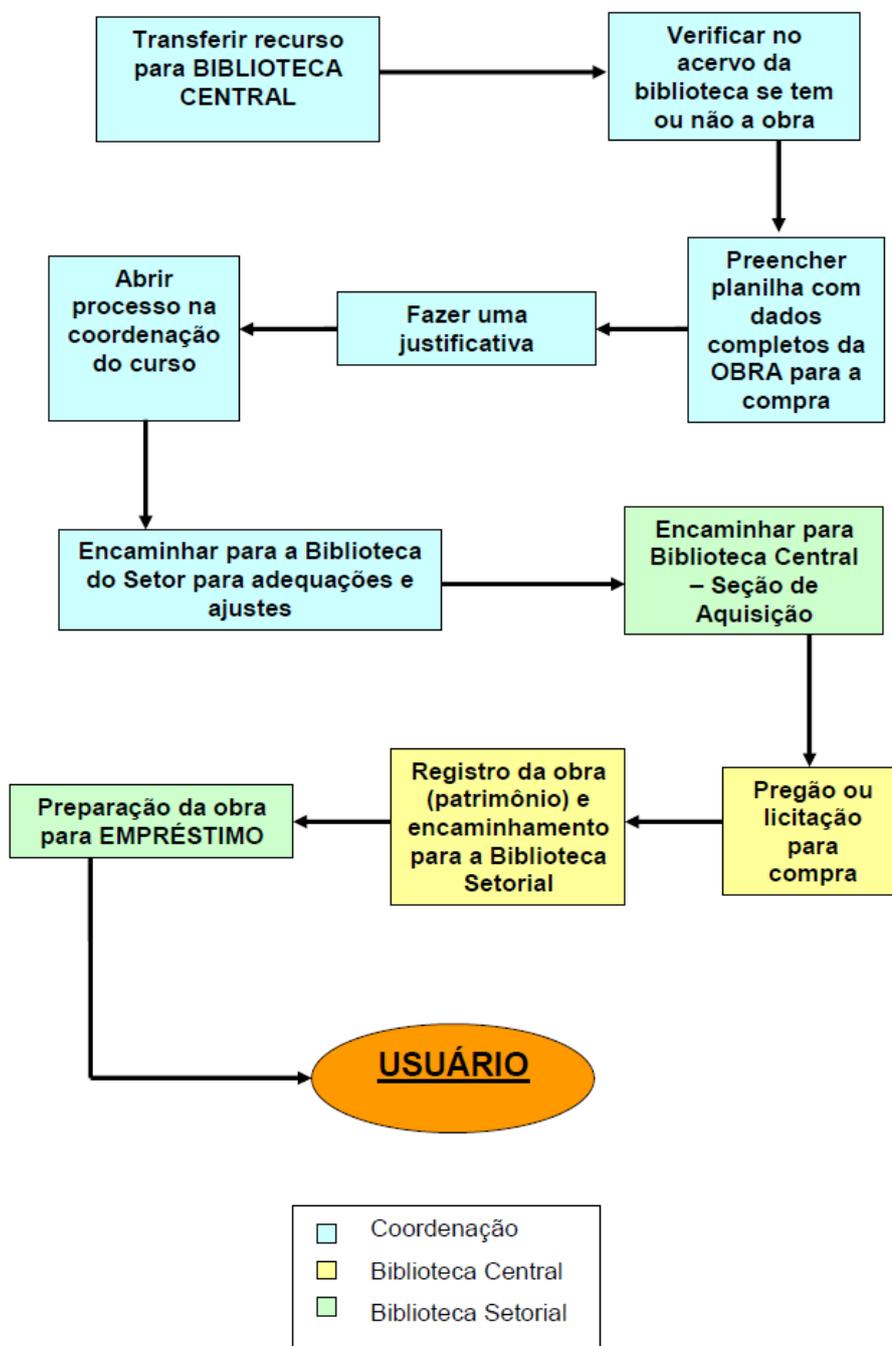
Atenciosamente.

Assinatura e carimbo

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA - PROCEDIMENTO DE COMPRA COM RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



ANEXO 5 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE COMPRA COM RECURSOS
FDA, PROJETOS e/ou CONVÊNIOS.



APÊNDICE B – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO

Criado em 16/10/2013 16:40:00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Biblioteca Central
CFDA – Coordenação de Formação e

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO N.../201....

A Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo (CFDA) do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), declara que recebeu de(nome do doador) de forma gratuita, o material bibliográfico abaixo relacionado.

Aviso importante: todo material bibliográfico recebido em doação é submetido a uma seleção, segundo os critérios da Biblioteca da área e da Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi, podendo ou não ser incorporado ao acervo da SiBi, no todo ou em parte, conforme determina a Resolução n.057/89, do Conselho de Administração da UFPR, de 24 de maio de 1989. O material bibliográfico não incorporado ao acervo será doado à outras Instituições cadastradas no Sistema de Intercâmbio e Doação da CFDA/SiBi.

Relação do material bibliográfico doado:

- **Autor, título, local, editora, data**, número de exemplares doados

- **Autor, título, local, editora, data**, número de exemplares doados

.....

Agradecemos sua doação.

Curitiba, de de 201.....

.....

Chefia da CFDA

Caixa Postal 19051
81531- 990 CURITIBA, PR.
Tel.:(41) 3360-5290
e-mail: inter@ufpr.br

APÊNDICE C – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
 SISTEMA DE BIBLIOTECAS/ BIBLIOTECA CENTRAL (SIBI/BC)
 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO (CFDA)
 TEL: 3380-5290 / 3380-5017 - E-MAIL: inter@ufpr.br

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Nº..../201...

BIBLIOTECA DE ORIGEM:

BIBLIOTECA RECEBEDORA:

ISBN	CLASSIF.	AUTOR	TÍTULO	COMPL.	ANO	TIPO/M	Nº. PATRI	VALOR	DATA/REG.
TOTAL DE ITENS:				VALOR TOTAL:					

A CHEFIA DA BIBLIOTECA DE ORIGEM TRANSFERE O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO CONSTATADO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA SUPRA À CHEFIA DA BIBLIOTECA RECEBEDORA COM A ACEITAÇÃO DO MESMA E, PARA VALIDAR O PRESENTE ATO, AMBAS ASSINAM ESTE DOCUMENTO DE IGUAL TEOR E FORMA.

CURITIBA, .../.../20...

ASSINATURA E CARIMBO/BIBLIOTECA DE ORIGEM

ASSINATURA E CARIMBO/BIBLIOTECA RECEBEDORA

APÊNDICE D – TERMO DE REPASSE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Sistema de Bibliotecas - Biblioteca Central
Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo -CFDA
Rua General Carneiro, n. 370/380 - Curitiba, PR - 80060-150
Tel.: (41) 3360-5290; 3360-50217 - Email: inter@ufpr.br

TERMO DE REPASSE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Nº...../201...

A Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo (CFDA) do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) repassa, gratuitamente, à Instituição abaixo,livros efascículos de revistas, conforme relação anexa.

Trata-se de material bibliográfico recebido pelo SiBi em doação, de pessoas físicas e/ou jurídicas, para as Bibliotecas e/ou repasse a outras Instituições, conforme a Resolução nº.057/89, do Conselho de Administração da UFPR, de 24 de maio de 1989 e Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi.

Assim, a CFDA repassa gratuitamente e em caráter definitivo, o material bibliográfico objeto do presente documento, o qual em duas vias de igual teor e forma será assinado pelos representantes das duas Instituições.

Curitiba, ...dede 201....

.....
Chefia - CFDA/SiBi

Instituição/Biblioteca Reecedora:

Nome:.....

CNPJ: Endereço:.....

..... Tel:..... E-mail:.....

Nome do representante legal:.....

Recebido em:...../...../201..

.....
Assinatura e carimbo do representante legal

APÊNDICE E – RELATÓRIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO RECEBIDO POR DOAÇÃO E INCORPORADO AO ACERVO DO SIBI



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SIBI-BIBLIOTECA CENTRAL – CFDA
SEÇÃO DE INTERCÂMBIO / DOAÇÃO
TEL: 3360-5290 / 3360-5017 - E-MAIL: inter@ufpr.br

RELATÓRIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO RECEBIDO EM DOAÇÃO E INCORPORADO AO ACERVO DO SIBI

UNIDADE:

PERÍODO: DE .../.../201... À .../.../201...

ISBN	AUTOR	TÍTULO	COMPL.	TIPO M.	REGIST.	VALOR	DOADOR
------	-------	--------	--------	---------	---------	-------	--------

TOTAL DE ITENS:

VALOR TOTAL:

DECLARO QUE RECEBI NA BIBLIOTECA DE EDUCACAO FISICA O MATERIAL ACIMA RELACIONADO.

CURITIBA,/...../201....

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFE DA BIBLIOTECA

APÊNDICE G – TERMO DE DOAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Sistema de Bibliotecas - Biblioteca Central
Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo -CFDA
Rua General Carneiro, n. 370/380 - Curitiba, PR - 80060-150
Tel.: (41) 3360-5290; 3360-50217 - Email: inter@ufpr.br

TERMO DE DOAÇÃO Nº.....-201...
PROCESSO nº:.....

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS
(LIVROS), SENDO DOADORA A
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ-
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E
DONATÁRIO A BIBLIOTECA

Pelo presente instrumento particular de Doação, a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), inscrita no CGC sob o nº. 75.095.679/0001-49, com sede nesta cidade de Curitiba, Estado do Paraná, Rua XV de Novembro n.1299, doravante denominada DOADOR(A), neste ato representado(a) pela Diretor(a) do Sistema de Bibliotecas, Sr(a)....., nacionalidade, estado civil, portador(a) do RG....., inscrito(a) no CPF sob o nº. residente e domiciliado(a) neste cidade e a BIBLIOTECACNPJ nº.....com sede na cidade de....., estado do....., nº....., doravante denominado DONATÁRIO(A), neste ato representado pela Diretor(a) Sr(a)....., nacionalidade, estado civil, portador(a) de RG nº.:e inscrito(a) no CPF sob o nº:..... têm posto e acordado o presente contrato de doação, em conformidade com o disposto no Art. 15 do Decreto n. 99.658/90 e Art. 17, II, "a", da Lei 8.666/93, e se regerá pelas cláusulas seguintes:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
 Sistema de Bibliotecas - Biblioteca Central
 Coordenação de Formação e Desenvolvimento do Acervo -CFDA
 Rua General Carneiro, n. 370/380 - Curitiba, PR - 80060-150
 Tel.: (41) 3360-5290; 3360-50217 - Email: inter@ufpr.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A Instituição DOADORA, possuindo, livre e desembaraçadamente de qualquer ônus, os livros em desuso, em número de..... relacionados em anexo, no valor estimado de R\$ reais, resolve doá-los, ao DONATÁRIO especificado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO

Os livros mencionados na cláusula anterior destinam-se a BIBLIOTECA para fins de pesquisa pela comunidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA TRANSFERÊNCIA

A DOADORA, por sua livre e espontânea vontade, com a aceitação da DONATÁRIA, transfere de logo o domínio, a posse, o direito e as obrigações referentes aos livros doados, em caráter definitivo, sem qualquer encargo.

E, para validade deste ato jurídico, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Curitiba,..... de de 201.....

.....
 Doador(a)

.....
 Donatário(a)

ANEXO A – RESOLUÇÃO N. 057/89, DE 24 DE MAIO DE 1989

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

PROTOCOLO Nº 4408/89-12

RESOLUÇÃO Nº 057/89

INTERESSADO: UFPR - Biblioteca Central

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal do Paraná, nos termos do Parecer do Relator, Conselheiro Archimedes Peres Maranhão, e deliberação da Câmara de Legislação e Normas - 1ª Turma, de fls.do processo;

R E S O L V E, por unanimidade de votos,

1. Autorizar a Biblioteca Central a aceitar ou rejeitar, no todo ou em parte, as doações de material bibliográfico feitas à UFPR, procedendo a seleção e incorporação de rotina.

2. As doações de material bibliográfico não serão condicionadas, reservando-se a UFPR o direito de aplicar ao material oferecido as suas diretrizes quanto a seleção, tratamento técnico, localização e provisão para uso.

3. A Biblioteca Central poderá oferecer a outras entidades o material recebido em doação considerado não-utilizável.

4. Os efeitos desta Resolução alcançam as doações já efetuadas.

Sala das Sessões, em 24 de maio de 1989.

DANTE ROMANO JÚNIOR

Vice-Presidente no exercício da Presidência

ANEXO B – PORTARIA Nº 1.242, DE 19 DE AGOSTO DE 1987

32

ANEXO 2 – PORTARIA Nº 1242, DE 19 DE AGOSTO DE 1987**PORTARIA Nº 1242, DE 19/08/87**

1. Determinar que todos os documentos a serem produzidos pela UFPR com fins de duplicação por quaisquer meios, emanados da administração em qualquer instância, do corpo docente e do corpo discente em função de suas atividades universitárias, obedeçam às Normas para apresentação de trabalhos organizadas pela Biblioteca Central, e aos demais instrumentos normativos da área de documentação existentes no país;

2. Determinar que, no mínimo 04 (quatro) exemplares de cada livro, publicação periódica, relatório ou qualquer outro documento sejam comprovadamente recebidos pela Biblioteca Central para tratamento pela unidade responsável pela manutenção da coleção Memória da UFPR;

3. Determinar que, no mínimo 03 (três) exemplares de cada tese aprovada na UFPR para obtenção de grau acadêmico ou para ingresso e progressão na carreira docente sejam comprovadamente recebidos pela Biblioteca Central para tratamento pela unidade responsável pela manutenção da coleção Memória da UFPR;

4. Determinar que a Biblioteca Central destine os exemplares recebidos de conformidade com as disposições sobre controle bibliográfico local e nacional e para incorporação ao acervo bibliográfico da UFPR;

5. Determinar que a Biblioteca Central promova a divulgação dos documentos incluídos na Memória da UFPR.

ANEXO C – PORTARIA Nº 2.100, DE 24 DE JANEIRO DE 1997MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PORTARIA Nº 2.100 DE 24 DE janeiro

DE 1997

O Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no processo nº 2077/97-70,

RESOLVE:

Alterar o item 3 da Portaria nº 1.242, de 19 de agosto de 1987, para constar que o número de exemplares de cada tese aprovada nesta Universidade para obtenção de grau acadêmico ou para ingresso e progressão na carreira docente, devidamente comprovado o recebimento pela Biblioteca Central para tratamento pela unidade responsável pela manutenção da coleção Memória da UFPR, passa a ser de, no mínimo, 02 (dois) exemplares.

José Henrique de Faria

ANEXO D – OFÍCIO Nº 101634N3- PRPPG DE 27 DE JUNHO DE 2004

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Rua Dr. Faivre, 405 Ed. D. Pedro II 1.º andar - Centro
80060 - 140 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 360-5332 Fax: 360-5313
www.prppg.ufpr.br - prppg@ufpr.br

(BL)

Curitiba, em 27 de junho de 2004.

101634N3 - PRPPG

Senhores(as) Coordenadores(as) de Programas de Pós-Graduação
Assunto: **depósito na Biblioteca Central de CDROM de Dissertação e Tese**

Senhores(as) Coordenadores(as).

A PRPPG está apoiando a iniciativa do Sistema de Bibliotecas da UFPR na implantação da Biblioteca Digital, bem como trabalhando em parceria com o Departamento de Informática na implantação do sistema de gerenciamento e publicação das Revistas Técnico-Científicas da UFPR – Revistas Eletrônicas (apresentado na reunião do dia 22 de junho).

Quanto à implantação da Biblioteca Digital, o CEPE aprovou em 18 de junho de 2004 a resolução 64/04 que modifica a redação da letra "d" do artigo 78 da resolução 62/03 que estabelece as *normas gerais únicas para os cursos de pós-graduação stricto sensu* – artigo transcrito a seguir.

Art. 78 - Para a expedição de diploma de mestre e doutor, após cumpridas as exigências regimentais, a secretaria do programa abrirá processo no sistema administrativo informatizado da UFPR para remeter à PRPPG os seguintes documentos exigidos pelo Serviço de Registro de Diplomas:

- a) ofício do coordenador de curso encaminhando o processo;
- b) histórico escolar do aluno;
- c) cópia da ata da sessão pública de defesa da dissertação ou tese;
- d) recibo de depósito legal da Biblioteca Central da UFPR da dissertação ou da tese impressa e em meio digital - o CDROM deverá conter uma cópia completa da dissertação ou tese, inclusive os anexos, sendo sua disponibilidade sujeita à autorização do autor.
- e) cópia do recibo da guia de pagamento da taxa de expedição de diploma;
- f) cópia do diploma de graduação e cópia do diploma de mestre, no caso de doutor, quando couber, a resolução do reconhecimento de notório saber, conforme o disposto no art. 76 desta Resolução;
- g) cópia da declaração de suficiência em uma língua estrangeira para mestrado, e em duas línguas estrangeiras para doutorado;
- h) cópia de declaração de suficiência em língua portuguesa se estrangeiro;
- i) fotocópia da carteira de identidade.

Portanto, a letra "d" estabelece que, além da versão impressa, o pós-graduando deverá depositar na Biblioteca Central da UFPR, o CDROM (em formato pdf) de sua Dissertação ou Tese, a qual deverá ser inserida na Biblioteca Digital da UFPR e conseqüentemente na rede internacional de computadores (INTERNET).

A PRPPG estabelece que, caso o pós-graduando não queira disponibilizar seu trabalho na Biblioteca Digital, poderá apresentar, por escrito, solicitação contrária a este procedimento, devendo esta solicitação ter o visto do Coordenador do Programa de Pós-Graduação. Esta declaração, entretanto, não elimina a necessidade de depósito da Dissertação ou Tese em CDROM na Biblioteca Central da UFPR e, portanto, o recibo de depósito da Biblioteca Central deverá certificar a entrega do CDROM.

A resolução não especifica o prazo de implantação desta exigência e, considerando a necessidade de divulgação e tempo de adaptação, a PRPPG estabelece prazo de **80 dias** para o cumprimento desta exigência.

Solicitamos o apoio de todos a esta iniciativa pois acreditamos que com este procedimento, à UFPR estará fortalecendo significativamente seu sistema de pós-graduação.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Nivaldo Eduardo Rizzi

Pró-Reitor

Prof. Dr. Alberto Pio Fiori

Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

ANEXO E – ORDEM DE SERVIÇO N. 001/2011 – PRPPG, DE 02 DE SETEMBRO DE 2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO 001/2011-PRPPG

Dispõe sobre os procedimentos para depósito legal de monografias e trabalhos de conclusão relativos a cursos de pós-graduação Lato Sensu

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às resoluções que regem os procedimentos para realização dos cursos de pós-graduação Lato Sensu,

DETERMINA QUE:

1. Para o depósito legal de **Monografias** produzidas pelos Cursos de Especialização da UFPR, deverá ser enviado o trabalho em formato digital tipo *portable document file* (.pdf) para o Departamento de Bibliotecas e Documentação do Sistema de Bibliotecas (SiBi/DBD), através do email: **dbd.especializacao@ufpr.br** que ficará responsável pela emissão do recibo, inserção dos trabalhos na Biblioteca Digital e disponibilização dos mesmos no Portal da Informação da UFPR, **<http://www.portal.ufpr.br>**.
2. **Trabalhos apresentados na forma de artigo** deverão conter a folha de rosto seguindo as Normas para apresentação de documentos científicos da UFPR e devem igualmente ser enviados ao endereço de email **dbd.especializacao@ufpr.br** para as providências devidas conforme item 1 desta OS.
3. Caso o aluno não queira disponibilizar seu trabalho na Biblioteca Digital, deverá apresentar justificativa por escrito para sua solicitação contrária ao depósito legal da sua produção.

Curitiba, 02 de setembro de 2011.

Prof. Dr. Sergio Scheer
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Universidade Federal do Paraná

ANEXO F – RESOLUÇÃO 22/13, DE 26 DE ABRIL DE 2013

RESOLUÇÃO Nº 22/13-CEPE

Altera a Resolução 32/04-CEPE que estabelece Regimento do Programa Institucional de Apoio à Publicação de Periódicos Científicos da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal do Paraná, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias e de acordo com o parecer nº 88/13-CEPE exarado pela Conselheira Ana Vitória Fischer da Silva no processo 007994/2013-40, e por unanimidade de votos,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os §1º e §2º do artigo 1º da Resolução nº 32/04-CEPE, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º O Programa Institucional de Apoio à Publicação de Periódicos Científicos da Universidade Federal do Paraná (UFPR) é o mecanismo que fomenta e gere a política institucional da UFPR em relação aos seus periódicos científicos.

§ 1º Será considerado periódico ligado institucionalmente à UFPR aquele que, possuir vínculo junto aos programas de pós-graduação, graduação, núcleos de pesquisa ou setores da UFPR e que se cadastrar junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

§ 2º O pedido de cadastro deverá ser encaminhado com extrato de ata da instância que indicou o periódico como institucional.”

Art. 2º Alterar o inciso IV e incluir o inciso VI do artigo 2º da Resolução nº 32/04-CEPE, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º São objetivos gerais do Programa:

IV - divulgar e garantir a circulação dos periódicos ligados institucionalmente à UFPR, seja por meio de permuta, distribuição ou doações ou em acesso aberto por meio da Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR;

(...)

VI- ampliar a visibilidade da UFPR por meio dos periódicos eletrônicos vinculados a ela.”

Art. 3º Alterar o inciso II do artigo 3º da Resolução nº 32/04-CEPE, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º São objetivos específicos do Programa:

II - o pré-requisito para que os periódicos possam participar deste programa é comprovarem o encaminhamento de solicitação de apoio às agências de fomento nacional e estadual nas chamadas em que se enquadrarem e, da mesma forma, comprovarem a negativa de obtenção deste apoio, quando aplicável; e”

Art. 4º Incluir o inciso VI no artigo 8º da Resolução nº 32/04-CEPE, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º São atribuições da Assembleia:

VI - deliberar sobre as diretrizes para a admissão e permanência dos periódicos na Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR.”

Art. 5º Incluir os incisos VIII e IX no artigo 10 da Resolução nº 32/04-CEPE, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. São atribuições do Conselho:

VIII – estabelecer, a partir de proposta elaborada pelo SiBi, as diretrizes para admissão e permanência dos periódicos na Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR, encaminhando-as à assembleia para deliberação e aprovação; e”

IX- apreciar e aprovar as diretrizes de atribuição de identificador persistente para os artigos dos periódicos, formuladas pelo SiBi.”

Art. 6º Incluir o inciso V no artigo 14 da Resolução nº 32/04-CEPE, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. São atribuições dos editores:

V – adequar o periódico científico, sob sua responsabilidade, às diretrizes para admissão e permanência na Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR.”

Art. 7º Alterar o inciso II do artigo 15 da Resolução nº 32/04-CEPE, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. São atribuições da Editora:

II - dar apoio técnico para a produção dos periódicos, elaborando em parceria com a PRPPG os processos licitatórios para sua revisão e programação visual, bem como fiscalizando os contratos; e”

Art. 8º Alterar o artigo 17 da Resolução nº 32/04-CEPE, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 São atribuições do SIBI quanto aos periódicos impressos e eletrônicos ligados institucionalmente à UFPR e participantes da Biblioteca Digital de Periódicos:

I - manter informações atualizadas quanto aos periódicos impressos no Sistema de Intercambio e Doações do SiBi;

II – enviar e receber os fascículos referentes à permuta e doação;

III - fornecer relatório anual de permutas e doações.

IV - fomentar o intercâmbio dos periódicos institucionais da UFPR com o de outras instituições.

V - elaborar Diretrizes para admissão e permanência dos periódicos na Biblioteca Digital de periódicos da UFPR, e submetê-las ao Conselho do Programa;

VI - criar e manter leiaute e identidade visual para a Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR, de acordo com o manual de marcas da UFPR;

VII - elaborar Diretrizes de Atribuição e Identificação Persistente para os artigos dos Periódicos e submetê-los ao Conselho do Programa;

VIII - gerenciar a atribuição do Identificador persistente para os artigos dos periódicos;

IX - assistir os editores quanto:

- a) ao uso de ferramentas OJS – “Open in Jornal System”;
- b) a mediação com o suporte de tecnologia da informação;
- c) a normalização dos periódicos;
- d) a atribuição de ISSN – International Standard Serial Number;
- e) a orientação dos procedimentos no OJS;

a configuração, inclusão e alteração dos periódicos;

- f) a indexação em bases nacionais e internacionais;
- g) padronização de identificação visual.

X - catalogar e indexar os títulos de periódicos e artigos disponíveis na Biblioteca Digital de Periódicos da UFPR, possibilitando sua recuperação por meio do catálogo eletrônico da Biblioteca.”

Art. 9º Alterar o parágrafo único do art. 19 da Resolução nº 32/04-CEPE, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único - Os editores que obtiverem recursos de agências financiadoras que não permitam a transferência de valores para o Fundo,

estarão dispensados de fazê-lo; estarão obrigados, todavia, a informar o Conselho do valor obtido e de sua origem, para que sejam computados como obtidos pelo Programa.”

Art. 10 Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões, 26 de abril de 2013.

Rogério Andrade Mulinari
Presidente em Exercício

ANEXO G – ORDEM DE SERVIÇO N.001/2012-PRA, DE 30 DE MAIO DE 2012

Encaminhe-se ao Sibi/DA para as devidas providências e envio de cópia à todas as unidades do Sibi também para as devidas providências.
Em 06.06.2012



ELIANA SETENARI
Diretora do Sistema de Arquivos/UFPR
9/757

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhe-se para dar ciência ao Reitor do governo do

03/06/12

Marinês de Souza Thomaz
Diretora de Gabinete do Reitor

PRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2012-PRA

O Pró-Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de Movimentação de Bens Móveis no âmbito do poder público,

Considerando o dever de zelar pela Gestão Patrimonial, controle, movimentação guarda e conservação do Patrimônio Público,

Considerando a necessidade das Unidades efetuarem o recolhimento de bens móveis permanentes em desuso

DETERMINA:

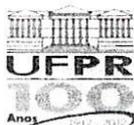
A adoção de procedimentos no âmbito desta Universidade para o recolhimento de bens móveis permanentes ao Depósito.

Considera-se para fins desta Ordem de Serviço, os seguintes conceitos:

01 - **Recolhimento**: É a modalidade de movimentação interna de bens móveis permanentes em desuso colocados a disposição do Depósito, para serem redistribuídos ou alienados e efetuando-se a respectiva atualização de carga patrimonial dos bens recebidos.

Os bens disponíveis para recolhimento poderão se enquadrar nas seguintes condições quanto a sua utilização:

- a) **Ocioso** – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado;
- b) **Recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar até a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) **Antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

02 – Bem Contaminado: é o bem que por sua própria característica de fabricação, operação ou utilização tem exposição direta ou indireta a material nocivo (biológico, químico ou radioativo), incorrendo em risco à saúde ou ao meio ambiente.

03 – Descontaminação: é um processo que consiste na remoção física, química ou biológica dos elementos potencialmente nocivos ou na alteração de sua natureza química, transformando-os em substância inócuas.

04 – Parecer Técnico de Descontaminação: É o documento emitido por especialista competente que declara que o bem destinado a recolhimento não mais oferece risco à saúde individual, coletiva ou ao meio ambiente. Deverá indicar, caso sejam necessários, quais os cuidados especiais para transporte e acondicionamento. O documento deverá ser ratificado pelo responsável Técnico.

I – Recolhimento de bens móveis permanentes

01 – Compete exclusivamente ao Depósito, efetuar o recolhimento de bens móveis permanentes no âmbito da UFPR.

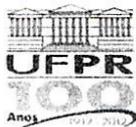
02 – Os bens móveis em comodato só serão recolhidos mediante autorização por parte da Divisão de Patrimônio.

03 - Para a solicitação de recolhimento de bens móveis a Unidade deverá Preencher o formulário – Guia de recolhimento de Bens Móveis – em 2 vias (anexo I) com as devidas assinaturas e encaminhar ao Depósito para agendamento.

04 – A Divisão de Patrimônio, através do Depósito estará autorizada a efetuar o recolhimento de bens móveis armazenados em corredores dos prédios ou em áreas comuns, independente de solicitação ou autorização das Unidades detentoras das cargas patrimoniais.

- a) No caso do item 4 acima, o Chefe do Depósito providenciará relação dos bens acompanhados de fotos para comprovação de recolhimento, e poderá dar novo destino para atender demanda de outras Unidades (para os bens reaproveitáveis), ou encaminhará para leilão, os bens inservíveis ou irrecuperáveis.

05 – Os bens móveis recolhidos sem identificação patrimonial (etiqueta ou plaqueta) serão dados nova identificação patrimonial, somente para os casos de redistribuição para outras Unidades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

II – Procedimentos das Unidades para solicitação de recolhimento de bens perigosos:

No caso específico de bem em que possa ocorrer, por sua própria característica de fabricação, operação ou utilização, exposição direta ou indireta a material nocivo (biológico, químico ou radioativo) incorrendo em risco à saúde ou ao meio ambiente, para o agendamento de recolhimento deverá ser obrigatoriamente anexado o Formulário – Recolhimento de Bens Submetidos a Agentes Contaminantes – (anexo II).

Só após a descontaminação dos bens – responsabilidade exclusiva da Unidade solicitante – é que os mesmos poderão ser encaminhados para o depósito, acompanhados dos respectivos laudos emitidos por técnico responsável.

III – Procedimentos gerais de recebimento de bens no Depósito

01- Receber os formulários encaminhados pelas Unidades, conferindo os dados informados, número de patrimônio, descrição do material, estado de conservação e, quando necessário, solicitar informações adicionais.

02 – Autorizar e agendar via e-mail junto à Unidade solicitante a data e a hora de recolhimento dos bens, mediante presença obrigatória de um responsável da Unidade para acompanhamento do recolhimento.

03 – Efetuar prontamente as transferências dos bens recebidos junto ao Sistema de Patrimônio.

04 – Avaliar as condições de uso dos bens para fins de disponibilização interna ou alienação, conforme as normas vigentes.

- a) Para bens em condição de uso, disponibilizar consulta as Unidades interessadas.
- b) Para bens sem condições de uso, providenciar a inclusão em lote para fins de alienação, conforme as normas vigentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRA

IV – procedimentos do Responsável Técnico

01- Emitir Parecer Técnico para equipamento dentro das normas de atendimento dos órgãos técnicos.

02 – Ratificar ou emitir Parecer Técnico de Descontaminação de bens submetidos a agentes contaminantes.

03 – Indicar responsável pelo acompanhamento do recolhimento.

V – penalidades para o não cumprimento dos procedimentos determinados nesta Ordem de Serviço:

1. A remoção não será realizada.
2. Competente processo administrativo será instaurado para apurar as responsabilidades individuais ou coletivas nos casos de:
 - a. Afronta ao princípio da economicidade de recurso público, caso a remoção não possa ser realizada na data e hora aprazada;
 - b. Caso se detecte, a qualquer tempo, riscos à saúde ou ao meio ambiente fruto de procedimento de remoção não adequadamente instruído nos termos da presente Ordem de Serviço e das Normas Técnicas pertinentes para o bem removido.

Fica revogada a Ordem de Serviço nº 005/2009-PRA.

Gabinete do Pró-Reitor, 30 de maio de 2012.

PAULO ROBERTO ROCHA KRÜGER
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO