

## Diretoria

Portaria nº 38, de 25 de abril de 2023

Estabelece a política de desenvolvimento de acervo bibliográfico para o Sistema de Bibliotecas da UFMG (SB/UFMG).

A Diretora da Biblioteca Universitária, no uso de atribuições legais e estatutárias, conferidas pela Portaria nº 2337, de 29 de março de 2022, da Magnífica Reitora da Universidade Federal de Minas Gerais,

RESOLVE:

Art. 1º A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais (BU-SB/UFMG) tem o objetivo de delinear e implementar critérios e diretrizes para o desenvolvimento e a atualização do acervo bibliográfico do Sistema de Bibliotecas.

### DA INSTITUICAO E SEUS FINS

Art. 2º A Biblioteca Universitária – Sistema de Bibliotecas da UFMG é integrada pelo Conselho Diretor; pela Diretoria da Biblioteca Universitária e suas divisões técnicas e administrativas; pelas bibliotecas da UFMG; pelas comissões temporárias.

§1o É tecnicamente responsável pelo provimento de informações necessárias ao

desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

§2o É responsável pela coordenação, administração e divulgação dos recursos informacionais das bibliotecas da UFMG.

### DOS OBJETIVOS

Art. 3º Servir como instrumento para planejar e acompanhar, de forma padronizada e segura, o desenvolvimento do acervo, orientando a tomada de decisão quanto aos materiais que devem ser adquiridos, mantidos ou descartados pela biblioteca.

### DA CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES DE BIBLIOTECAS DO SB/UFMG

Art. 4º Cada biblioteca do SB/UFMG deverá elaborar sua política de desenvolvimento do acervo, de acordo com as especificidades da área em que atua e em consonância com as diretrizes de desenvolvimento de acervos das bibliotecas.

Parágrafo único. A política a que se refere este artigo deve ser aprovada pela comissão de cada biblioteca do SB/UFMG.

Art. 5º Cada biblioteca do SB/UFMG deverá constituir uma comissão designada por portaria do diretor da unidade ou gestor equivalente, com validade de dois anos, respeitando as especificidades dos respectivos regulamentos, devendo apresentar no mínimo, a seguinte composição:

- I – bibliotecário-chefe na qualidade de membro-nato e coordenador;
- II – 01 (um) servidor docente;
- III – 01 (um) representante discente;
- IV – 01 (um) servidor técnico-administrativo em educação.

Art. 6º Compete à comissão:

- I - assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando o equilíbrio e a consistência do seu acervo;
- II - avaliar e definir o material para descarte e/ou remanejamento;
- III - garantir a postura ética inerente ao processo de seleção;
- IV - aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta.

Art. 7º Compete ao bibliotecário-chefe:

- I - presidir as reuniões da comissão, resolver questões de ordem e exercer o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;
- II - planejar, acompanhar a aquisição e manter a comissão informada sobre o andamento do processo;
- III - manter a comissão atualizada sobre os novos lançamentos na área de interesse da biblioteca;
- IV - receber e ordenar por data, as sugestões encaminhadas;
- V - pesquisar no acervo da biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da comissão.

Art. 8º Compete aos membros da comissão:

- I - participar das reuniões e decisões da comissão;
- II - manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca e sobre os interesses bibliográficos da comunidade a que serve;
- III - analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos constantes das listas de sugestões;
- IV - auxiliar o bibliotecário- chefe na avaliação da coleção da biblioteca.

§ 1º Em todos os casos, os procedimentos deverão estar de acordo com a política de desenvolvimento do acervado SB/UFMG e da política interna da unidade em vigor.

§ 2º A comissão reunir-se-á, após convocação da chefia da biblioteca, quando necessário.

## DA FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 9º Sobre a Divisão de Planejamento, Gestão e Apoio a Projetos (DPGAP):

§ 1º A DPGAP é a divisão da Biblioteca Universitária responsável por assessorar no planejamento estratégico e orçamentário da Biblioteca Universitária. É responsável pelo suporte às Bibliotecas do Sistema na realização de inventário do acervo, no controle patrimonial e nas políticas de formação e desenvolvimento do acervo bibliográfico.

Art 10º A seleção de de documentos bibliográficos é o processo decisório fundamentado no controle bibliográfico de documentos em oferta, que de acordo com as necessidades da comunidade universitária, determina as melhores opções para a aquisição. O processo de seleção deverá ser efetuado pela comissão de biblioteca.

Art. 11º Compete ao bibliotecário utilizar os seguintes critérios de seleção:

- I - adequação do material aos objetivos da Universidade;
- II - adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- III - qualidade técnica do conteúdo;
- IV - autoridade do autor ou corpo editorial;
- V - atualidade da obra;
- VI - demanda comprovada;
- VII - acessibilidade do idioma;
- VIII - escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- IX - conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- X - relevância histórica;
- XI - valor efêmero ou permanente;
- XII - áreas de abrangência do título;
- XIII - qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- XIV - condições físicas da obra;
- XV - custo da obra;
- XVI - adequação ao número de usuários.

Art. 12º A seleção qualitativa tem o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico. Devem-se considerar os seguintes aspectos:

- I - solicitar, periodicamente, aos colegiados de graduação e de pós-graduação as bibliografias básicas atualizadas das disciplinas, pelos docentes;
- II - avaliar as sugestões apresentadas pelo corpo docente;
- III - considerar as necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular;
- IV - conhecer e contemplar as linhas de pesquisas da unidade acadêmica à qual a biblioteca está vinculada;
- V - buscar a atualização de formatos e suportes, tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos;
- VI - manter atualizadas as obras de referência impressas ou eletrônicas;
- VII - considerar sugestões de assinatura de periódicos eletrônicos;
- VIII - títulos com conteúdos de caráter informativo e jornais devem, também, ser avaliados pela comissão de biblioteca, levando-se em conta a sua demanda.

Art. 13º Definir, de acordo com critérios estabelecidos pela comissão de bibliotecas de cada unidade, pautados nas normas da graduação e da pós-graduação, o recebimento ou não de exemplares impressos de teses, dissertações, monografias e trabalhos de conclusão de curso que deverá ser mantido na biblioteca, conforme resolução das normas de pós-graduação.

Art. 14º A seleção quantitativa deve seguir o parâmetro estabelecido pelo MEC, que no processo de reconhecimento de cursos prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender o número de alunos inscritos na unidade.

Art. 15º A duplicação de títulos, que não sejam da bibliografia básica, será determinada pela demanda de cada item em particular. Obras de interesse transitório devem ser analisadas para evitar a duplicação de títulos irrelevantes.

## DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 16º Processo incorporação de documento bibliográfico por meio de compra, doação ou permuta, com o objetivo de manutenção e atualização da coleção, para apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão da UFMG.

Art. 17º As aquisições no âmbito das instituições públicas federais seguem as modalidades permitidas pela legislação vigente. As bibliotecas devem estabelecer prioridades de acordo com a área do conhecimento.

### DA COMPRA

Art. 18º A verba destinada à aquisição de documento bibliográfico para suprir as necessidades dos cursos na UFMG, prevista no orçamento da Universidade, será distribuída para as unidades acadêmicas por cotas estabelecidas de acordo com critérios apresentados em estudo, realizado pela Biblioteca Universitária.

Art. 19º O processo de compra, nas unidades acadêmicas, deverá envolver os setores de compras e as bibliotecas. Após a etapa de seleção, o bibliotecário deve elaborar e encaminhar as listagens de títulos a serem adquiridos e acompanhar as demais etapas do processo.

### DA DOAÇÃO

Art. 20º No que se refere a esse documento consideram-se as seguintes origens para efeito de doações:

- I - publicações não comercializadas;
- II - coleções particulares e/ou especiais;
- III - publicações doadas por pessoas físicas e/ou jurídicas.

Art. 21º As aquisições por doação de obras de interesse da biblioteca devem ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e às governamentais.

Paragrafo único. As publicações não comercializadas e as governamentais que também estiverem publicadas no formato digital, com acesso livre, não precisam ser incorporadas ao acervo.

Art. 22º As doações podem ser recebidas pelas bibliotecas da UFMG, desde que:

- I - Haja interesse da Unidade de Informação e/ou Unidade Acadêmica;
- II - Os materiais ofertados estejam dentro dos critérios de seleção;
- III - Seja assinado termo ou contrato de doação entre doador e donatário.

Paragrafo único. dispensa-se a assinatura do termo para as doações de pessoa jurídica de direito público que são enviadas pelo correio com carta ou ofício informando a oferta.

Art. 23º As doações de pessoas jurídicas de direito público ou privada, que são enviadas pelo correio para a Biblioteca Universitária, serão encaminhadas para as bibliotecas setoriais de acordo com a área do conhecimento da Unidade Acadêmica, cabendo às bibliotecas darem destinação final às obras.

Art. 24º As bibliotecas poderão recusar doações que não atendam aos critérios já estabelecidos de seleção qualitativa e quantitativa para incorporação ao acervo, bem como doações com restrições de exigência de local especial ou uso restrito. Paragrafo único: materiais que forem encontrados, deixados largadas na biblioteca, enviadas por terceiros ou enviadas pelo correio, que não tiverem condições de identificação do doador, podem ser doados e/ou permutados com outras instituições ou descartadas;

Art. 25º No termo ou contrato de doação de coleções particulares e/ou especiais deve ser informado o tratamento que será dado ao acervo.

Art. 26º Doações consideradas qualitativa e/ou quantitativamente importantes para a UFMG e que



Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**



possuírem exigências específicas para sua incorporação ao acervo devem, obrigatoriamente, ser submetidas à comissão de biblioteca para emissão de parecer e encaminhado para decisão da congregação da unidade.

Art. 27º Para o recebimento de acervos especiais no SB-UFMG, a decisão deve ser tomada pelo Conselho Diretor da Biblioteca Universitária, SB/UFMG, nos termos da Resolução do CEPE nº 02/2010, de 23 de fevereiro de 2010.

Art. 28º A seleção para recebimento de doações deve seguir os critérios expostos nos artigos xxº e xxº desta Política.

§ 1º A incorporação das obras doadas somente será efetivada mediante termo ou contrato de doação entre as partes;

§ 2º Para fins de patrimônio, toda obra, mesmo recebida por doação, deve ter um valor atribuído em moeda corrente no país;

§ 3º Para fins de publicidade, as obras doadas mediante termo ou contrato de doação, devem ser publicadas no Diário Oficial da União.

### **DA PERMUTA**

Art. 29º Consiste na troca de publicações editadas por instituições similares, podendo ser comercializadas ou não, e que atendam ao interesse das bibliotecas envolvidas.

Parágrafo único. A permuta de documentos bibliográficos em um acervo especial descaracteriza sua unicidade e não deve ser realizada em nenhuma hipótese.

### **DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

Art. 30º A conservação-restauração compreende todas as medidas ou ações que tenham como objetivo a salvaguarda do patrimônio cultural material, assegurando a sua acessibilidade às gerações presentes e futuras. Ela compreende a (1) conservação preventiva; a (2) conservação curativa; e a (3) restauração. Todas estas medidas e ações devem respeitar o significado e as propriedades físicas dos bens culturais.



Art. 31º A conservação preventiva compreende todas as medidas e ações que tenham como objetivo evitar ou minimizar futuras degradações ou perdas de leitura e de material, partindo do contexto ou ambiente circundante de um bem cultural ou de um conjunto de bens. Tais medidas por não interferirem diretamente nos bens culturais e por não modificarem sua aparência são caracterizadas como ações indiretas.

Art. 32º A conservação curativa compreende todas as ações que incidem diretamente sobre um bem ou grupo de bens culturais, com o objetivo de interromper processos de degradação ativos. Ela caracteriza-se como medida pontual e emergencial.

Art. 33º As ações de preservação da Biblioteca Universitária serão estruturadas em duas vertentes: a conservação preventiva e conservação curativa do acervo corrente e a conservação preventiva, conservação curativa e restauração das coleções especiais e obras raras.

Parágrafo único. As equipes de trabalho das bibliotecas do SB-UFMG devem receber treinamento periódico para as realizações de ações de preservação. Os espaços de trabalho devem seguir normas internas para a proteção dos profissionais e dos bens culturais.

### **DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO CORRENTE DO SB/UFMG**

Art. 34º Compete à Biblioteca Universitária:

I - estabelecer a política educacional junto aos usuários, promovendo campanhas para o uso consciente do acervo;

II – orientar ações padronizadas para as práticas de conservação a serem adotados nas oficinas de reparos das bibliotecas das unidades.

Art. 35º Compete aos bibliotecários:

I - divulgar o material das campanhas de preservação encaminhando pela BU;

II - orientar adequadamente as equipes técnicas que trabalham com o acervo sobre o seu manuseio, armazenamento, segurança, transporte e limpeza;

III - manter o acervo em boas condições de uso e conscientizar os usuários, através de campanhas, sobre a forma adequada de utilização e transporte das obras;

IV - zelar pelas boas condições prediais, visando evitar sinistros.

§ 1º Recomenda-se a criação de oficinas de pequenos reparos sob a responsabilidade de um profissional capacitado, para que sejam executadas pequenas intervenções dentro da própria biblioteca.

§ 2º Nenhum reparo deve ser feito em livros datados até 1950.

Art. 36º As reencadernações realizadas por empresas terceirizadas devem obedecer aos seguintes critérios:

I - é da responsabilidade do encadernador, antes de encadernar o exemplar, efetuar a conferência de todas as páginas dos exemplares enviados para encadernação, para evitar a encadernação de páginas faltantes, rasgadas e ou danificadas;

II – critérios de capa:

- a) deve ser colocada capa dura em todos os livros;
- b) usar papelão cinza na espessura 0,3 mm;
- c) sempre que possível, a capa brochura original (frente e costas) – se estiver em bom estado – deve ser colada sobre a capa dura (frente e costas) e deverá ser feita a encadernação com plástico vulcabrilho 0,15mm sobre ela;
- d) se não for possível utilizar a capa brochura, o revestimento da capa deverá ser feito com sintético de boa qualidade - Kreflex ou similar - nas cores determinadas pela biblioteca;
- e) as orelhas que contiverem informação devem ser coladas sobre a folha de guarda na parte de dentro da capa, observando a ordem que estava no livro;
- f) quando o livro vier com informação como tabela, glossário, fórmula e outros na contra capa, e ela não tiver condição de ser preservada, deverá ser tirada cópia legível e incluir na encadernação.

III – as folhas de guarda devem ser duplas em papel apergaminhado - sulfite 150 gramas alcalino.

IV – a gravação deve ser em dourado com o nome do autor e título na lombada, segundo norma da ABNT, conforme definido abaixo:

- a) nome completo do autor(res), conforme listagem encaminhada, se for preciso reduzir por falta de espaço, nunca abreviar o primeiro e o último nome;

- b) título completo em caixa alta, conforme listagem encaminhada, se não couber deve-se reduzir a fonte da letra para a inclusão do título completo;
- c) na borda inferior da lombada do livro, deixar reservado um espaço de 50 mm (5 cm) para inclusão de etiqueta destinada à localização do documento no acervo;
- d) as lombadas devem ser gravadas no sentido vertical de cima para baixo;
- e) o título deve ser gravado no mesmo sentido usado para a impressão do nome do autor.

V – folhas soltas e/ou faltantes:

- a) no caso de haver folhas soltas no livro, elas devem ser incluídas na encadernação, respeitando a paginação e o layout do livro;
- b) no caso de haver folhas faltantes, as mesmas deverão ser incluídas na encadernação respeitando a paginação e o layout do livro;
- c) é responsabilidade do encadernador tirar cópia legível das folhas faltantes e inclui-la na encadernação, requerendo o exemplar original à biblioteca solicitante.

VI – caso a costura original se apresente fragilizada, deve ser realizado o desmanche total e efetuar nova costura, seguindo o modelo original de forma a garantir a perfeita abertura do livro;

VII - em caso de encadernação de folhas soltas, caso o original não seja costurado em cadernos, realizar costura de “pontinhos”;

VIII - não deve ser feita a costura “amarrada” ou a "espinha de peixe";

IX - as costuras que podem ser efetuadas são: a costura simples para livros finos e com boa margem, ou margem larga e a costura espinha de peixe para livros grossos e com pouca margem;

X – para o encaixe deixar espaço suficiente que permita abertura completa do livro sem forçar as guardas;

XI – não deve cortar e nem raspar as margens do livro, do contrário, raspar o mínimo possível;

XII – o dorso deve ser reforçado com tecido fino (morim) - em caso de livros muito espessos, usar reforço em papel Kraft no dorso para sustentação na posição vertical sem forçar o corpo do livro para frente na estante;

XIII - em caso de livros com mais de 3 cm de lombada, o tecido a ser colado deve ter o tamanho da lombada, mais 3 cm para a frente e mais 3 para a parte de trás;

XIV - o cabeceado padrão deve ser de algodão e listado nas cores: vermelho e branco, verde e branco, azul marinho e branco, azul claro e branco e preto e branco, de acordo com a cor da capa.



Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**



Pode, também, ser de tecido de algodão xadrezinho vermelho ou o viés de algodão.

XV - em caso de obra danificada por erro do encadernador, o fornecedor responsável deverá repor outro exemplar com o mesmo título, edição igual ou superior e para os casos de obra esgotada no mercado, deverá repor título indicado pelo bibliotecário;

XVI - os livros encadernados deverão vir carimbados na guarda de trás, parte inferior, com nome da empresa encadernadora mês e ano da encadernação.

Parágrafo único. A empresa encadernadora deve oferecer garantia total dos serviços prestados.

### **DOS ACERVOS GRÁFICOS ESPECIAIS**

Art.37º Os acervo especiais do SB/UFMG são compostos coleções que reúnem documentos gráficos.

Tais coleções caracterizam-se por contemplarem:

- I - temática específica desenvolvida por colecionadores, professores e/ou pela biblioteca;
- II - documentos que possuem caráter de memória para o ensino, a pesquisa e a extensão da UFMG;
- III - documentos que representam a história dos acervos das bibliotecas do SB/UFMG ao longo de sua história.

Art. 38º Devem compor o patrimônio bibliográfico do SB/UFMG documentos gráficos que reconhecidos enquanto patrimônio bibliográfico com valoração que exija sua preservação para as gerações futuras. Tais documentos podem ser caracterizados como antigos, especiais, preciosos e raros. Eles serão avaliados a partir de seus valores culturais, históricos e estéticos.

Art. 39º Para o SB/UFMG:

- I - documento raro é aquele que consta em catálogos de raridade bibliofílica e bibliográfica e que possui escassez comprovada por meio de pesquisa;
- II - documento antigo é toda publicação datada até o ano de 1930;
- III - documento especial é aquele que está inserido em uma coleção, tem valor cultural, histórico e de memória para a Universidade, contudo, não se caracteriza como raro e/ou antigo;
- III - raro, antigo e especial não são categorias excludentes e um mesmo documento pode possuir mais uma dessas características.

Art. 40º As coleções especiais na Biblioteca Universitária têm por missão preservar o patrimônio bibliográfico e documental de determinada área, com vistas ao acesso à comunidade interna e externa da UFMG.

Art. 41º A identificação de livros especiais, raros e antigos deve ser feita por meio de:

- I - pesquisa bibliográfica;
- II- análise material;
- III - pesquisa histórica.

Art. 42º São critérios, não excludentes, que devem balizar a seleção dos documentos:

- I - impressos dos séculos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX;
- II - datados de mais de 100 (cem) anos;
- III - manuscritos.

§ 1º Havendo necessidade de identificação de coleções especiais, livros raros, preciosos ou especiais, deve ser solicitado o parecer: de especialistas na área correspondente e do grupo de estudos de livros raros e especiais do SB/UFMG.

Parágrafo único. Os pareceres têm por objetivo garantir que a inclusão desses documentos no acervo patrimonial do SB/UFMG seja pautada por uma avaliação colegiada.

Art. 43º As modalidades de aquisição para coleções especiais e para acervos de memória do SB-UFMG são divididas em: doação e compra.

§ 1º Os critérios de doação para recebimento de livros e/coleções devem ser pautados em acordo institucional entre o doador e a Diretoria da BU.

§ 2º A doação deverá ser avaliada por uma equipe do SB/UFMG, a ser formada a partir de portaria institucional.

§ 3º O parecer da equipe será apresentado ao Conselho Diretor da BU, para deferimento.

§ 4º Devem ser considerados para avaliação da doação: valores culturais de representatividade e de identidade com e para a UFMG; valores materiais dos documentos e das coleções - com o objetivo de manter as missões de ensino, pesquisa e extensão da UFMG.

Art. 44º O termo de doação deve ser em 3 (três) vias e assinado pelo doador, devendo conter as especificações do destino dos livros e/ou coleções no SB/UFMG, a saber:

I - dispersão da doação em duas modalidades:

- a) inclusão de itens no acervo corrente, ou seja, desmembramento da coleção com dispersão de títulos no acervo geral da biblioteca para empréstimo;
- b) seleção de livros especiais, raros e antigos para guarda de preservação.

II - Criação de uma coleção especial com permanência do formato original da mesma (sem dispersão).

Art. 45º Compra é o processo de aquisição de livros especiais, raros ou antigos.

Art. 46º As duplicatas de documentos, coleções e acervos especiais, raros e antigos não são passíveis de permuta interinstitucional.

Parágrafo único. Somente podem ser permutados livros especiais, raros e antigos quando não fizerem parte de uma coleção histórica, que se desmembrada, perderá sua unicidade.

Art.47º Podem ser recolhidos e transferidos para a Divisão de Coleções Especiais livros datados até 1930.

Parágrafo único. Exceto aqueles livros que fazem parte de coleções especiais e já possuem guarda de preservação adequada na biblioteca da unidade acadêmica.

Art. 48º As bibliotecas que mantiverem livros anteriores a essa data no acervo, devem obrigatoriamente, garantir que o livro seja guardado em espaço físico adequado; devidamente acondicionado, com materiais de qualidade arquivística, e armazenado em estantes adequadas.

Art. 49º Os livros datados até 1899 são exclusivos para consulta local em salas específicas da biblioteca.

Art. 50º Livros datados até 1899 podem ter guarda temporária na Divisão de Coleções Especiais até



que a biblioteca da unidade tenha condições de infra-estrutura e recursos humanos para o tratamento do acervo.

Art. 51º O número de patrimônio do exemplar pode permanecer na biblioteca de origem, contudo, sua localização na base de dados deve ser alterada para a localização Obras Raras-BU.

Art. 52º Os procedimentos de conservação do acervo especial devem seguir os critérios vigentes na Divisão de Coleções Especiais e contemplam ações de:

I - higienização e acondicionamento do acervo;

II - manutenção e limpeza das instalações da biblioteca.

Art. 53º Tendo em vista, a necessidade de segurança dos acervos especiais, devem ser controladas as entradas de usuários internos e externos, de acordo com normas específicas a serem definidas por cada biblioteca do SB/UFMG.

Art. 54º A restauração de livros raros, antigos, preciosos e especiais só será permitida após laudo técnico de especialista que autorize e determine as ações de intervenção.

Parágrafo único. É vedada qualquer restauração de livros especiais, raros e antigos por profissionais sem qualificação específica para realização de intervenções.

Art. 55º Curadoria é a função legal de zelar pelos bens e interesses do acervo, tendo por objetivo desenvolver ações de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 56º As coleções especiais em bibliotecas das unidades devem formar um conselho curador, sendo a coordenação exercida pela chefia da biblioteca.

Art. 57º Exposição é a apresentação pública de obras, tendo por objetivo a divulgação dos acervos.

Art. 58º As modalidades de exposições são: internas e externas.

§ 1º Nas exposições internas, compete ao bibliotecário-chefe estabelecer o contrato de empréstimo com o solicitante;

§ 2º Nas exposições externas, compete ao conselho curador estabelecer o termo de empréstimo com o solicitante.

Art. 59º O empréstimo interinstitucional de livros raros, antigos e especiais do Sistema de Bibliotecas da UFMG para exposições externas será, obrigatoriamente, concedido após:

I - pagamento de seguro a cargo da instituição solicitante, sendo que cada livro emprestado custará 5 (cinco) vezes o seu valor patrimonial na Universidade;

II - pagamento de transporte e embalagem dos livros a cargo da instituição solicitante, conforme critérios vigentes pela Divisão de Coleções Especiais;

III - assinatura de termos de garantias de conservação e de segurança do acervo durante a exposição.

Art. 60º Gestão de informação e acesso às coleções especiais tem como objetivo garantir mais informações para o pesquisador sobre os livros especiais, raros e antigos do SB/UFMG, bem como a segurança e preservação dos mesmos.

Art. 61º Com o objetivo de garantir mais informações para o pesquisador sobre os livros especiais, raros e antigos do SB/UFMG e ainda garantir a segurança e preservação dos mesmos, devem ser obedecidos os critérios a seguir:

I – na catalogação: além dos procedimentos padronizados do nível de descrição adotados pelo SB/UFMG, incluir na descrição do material de cada exemplar:

- a) encadernação;
- b) marcas de circulação;
- c) marcas de posse;
- d) estado de conservação;
- e) detalhamento de intervenções de restauração (materiais e técnicas);
- f) dados de proveniência;
- g) informações sobre o percurso do livro na UFMG.





Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**



Art. 62º A documentação dos acervos é toda e qualquer documentação institucional referente aos livros especiais, raros e antigos do SB/UFMG e deve ser devidamente arquivada e preservada;

Art. 63º A digitalização é vinculada à preservação dos documentos originais.

Art. 64º As medidas de conservação necessárias para a preservação do documento físico e do documento digital são ações obrigatoriamente concomitantes e devem ser condição para a implantação de quaisquer processos de digitalização.

Art. 65º A digitalização de livros especiais, raros e antigos do SB/UFMG deverá privilegiar o conteúdo e a materialidade dos documentos. O documento deve ser digitalizado em sua completude: encadernação, folhas preliminares mesmos as folhas sem inscrições gráficas, corpo da obra, últimas folhas.

Art. 66º Um grupo de estudos de caráter consultivo, com vigência de dois anos, em coleções especiais e obras raras; será composto por profissionais do SB/UFMG e atenderá as demandas relacionadas à gestão dos livros especiais, raros e antigos.

Parágrafo único. Será formado por meio de portaria expedida pela Diretoria da BU/UFMG.

### **DA AVALIAÇÃO DO ACERVO**

Art. 67º A avaliação do acervo visa formar e manter um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades dos usuários, evitando lacunas, duplicidades, obsolescências e outros. É um processo usado para determinar a adequação e o valor da coleção em função dos objetivos da biblioteca e da instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

Parágrafo único. A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (análise do uso real) dos materiais bibliográficos são condições essenciais para o planejamento do desenvolvimento do acervo, pois só através delas é possível conhecer com exatidão a coleção existente e a demanda de sua utilização.



Sistema de  
Bibliotecas  
**UFMG**

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**



Art.68º Como instrumento principal de avaliação de acervo, controle bibliográfico e patrimônio, a cada dois anos, a biblioteca de cada unidade deverá adotar o inventário bibliográfico, conforme metodologia vigente na DPGAP.

Art.69º A avaliação do acervo deverá ser realizada sempre que se julgar necessário ou com periodicidade pré-estabelecida e será de responsabilidade do corpo técnico da biblioteca e da comissão de biblioteca.

Art.70º Determina-se que por ocasião da realização do inventário, a avaliação do acervo seja apresentada, em forma de relatório e/ou estudo bibliométrico, juntamente com o relatório final deste inventário à DPGAP.

Art.71º Para as coleções especiais e obras raras a avaliação do acervo deve ser apresentada em forma de análise bibliológica e das condições físicas dos exemplares, juntamente com o relatório final do inventário à DPGAP.

Art.72º A avaliação deve seguir os seguintes critérios:

- I – distribuição percentual do acervo por área;
- II – quantidade de exemplares por aluno matriculado;
- III – estatística de uso dos materiais bibliográficos;
- IV – análise das bibliografias básicas e recomendadas.

### **DO DESBASTAMENTO E DESCARTE**

Art.73º Desbastamento é o processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, procedendo à retirada de material bibliográfico.

Art.74º No processo de descarte, a equipe da biblioteca, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, deve compilar uma lista do material a ser descartado para ser apresentada à comissão da biblioteca, para fins de doação ou eliminação, devendo obedecer aos seguintes critérios:

- I - inadequação: obras que por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa não apresentem mais interesse para a instituição. Inclui também obras incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia;
- II - desatualização: obras cujo conteúdo já foi superado ou atualizado por novas edições. Devem-se manter, no máximo, dois exemplares na coleção, como valor histórico;
- III - desuso: obras que não são consultadas, depois de um determinado tempo;
- IV - duplicidade: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo, de acordo com as normas estabelecidas pelo MEC;
- V - desgaste: obras danificadas, em condições físicas irrecuperáveis (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas e outros) pelo excesso de uso e sem condições de reparo;
- VI - periódicos que não são da instituição e que já estejam nas bases de dados de acesso livre;
- VII- periódicos não correntes e que não apresentem demanda;
- VIII - periódicos de divulgação geral;
- IX - periódicos de interesse temporário;
- X - periódicos recebidos em duplicata.

Art.75º A lista do material a ser descartado, que contenha publicações registradas, com número de patrimônio, após baixa no acervo, deve ser oferecida na seguinte ordem:

- I.- às instituições federais de ensino superior de Minas Gerais;
- II.- às instituições federais do ensino superior do restante do país;
- III.- às instituições estaduais do ensino superior de Minas Gerais;
- IV.- às instituições estaduais de ensino superior do restante do país;
- V.- às instituições particulares de ensino superior de Minas Gerais;
- VI.- às instituições particulares de ensino superior do restante do país;
- VII.- às organizações sem fins lucrativos.

Parágrafo único. As publicações não solicitadas, por nenhuma das instituições acima referidas, deverão ser encaminhadas para as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

## DO REMANEJAMENTO

Art.76º Remanejamento é o processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outros locais e/ou outras unidades da Instituição, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - os títulos históricos de interesses para outras bibliotecas;
- II - títulos não utilizados durante os últimos anos;
- III - coleções de periódicos de publicações encerradas e que não tenham possibilidade de serem reativadas;
- IV - reunião dos títulos de periódicos que estiverem desmembrados em mais de uma biblioteca.

Art.77º Os títulos raros e a produção intelectual e científica da UFMG deverão ser encaminhados para a Divisão de Coleções Especiais da Biblioteca Universitária, conforme critérios de recebimento de doação dessa Divisão.

## DA BAIXA

Art.78º Baixa patrimonial é a operação em que o bem patrimonial obsoleto, inutilizado, extraviado, de utilização ou recuperação antieconômica, destruído, em desuso ou alienado é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial.

Art.79º O processo de baixa do material bibliográfico, que possui registro patrimonial na base de dados, deverá atender a pelo menos um dos seguintes critérios:

- I - obsolescência;
- II - inservibilidade;
- III – extravio;
- V - furto/roubo.

## DA AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DO SB/UFMG

Art.80º Esta política deverá ser atualizada, conforme necessidade.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.81º Determina-se que cada biblioteca da unidade institua sua política interna de desenvolvimento de acervo, conforme recomendações art. 4º deste documento, no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, contatos a partir da data de publicação desta Política de Desenvolvimento do Acervo do SB/UFMG.

§ 1º A biblioteca da unidade deverá dar ampla divulgação da sua política interna.

§ 2º Cabe a Biblioteca Universitária supervisionar e orientar as bibliotecas das unidades quanto ao cumprimento da Política de Desenvolvimento do Acervo do SB/UFMG.

Art.82º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Biblioteca Universitária.

A presente política entra em vigor nesta data.

**Kátia Lúcia Pacheco**  
**Bibliotecaria CRB-6/1709**  
**Presidente do Conselho Diretor da Biblioteca Universitária**