



**COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA CATARINA**

**FACULDADE CESUSC  
BIBLIOTECA CRUZ E SOUSA  
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**FLORIANÓPOLIS 2020**

## **FACULDADE CESUSC**

### **Bibliotecária**

Ana Glenyr Godoy

### **Auxiliares de Biblioteca**

Cristine de Souza

Victoria Miranda

### **Revisão**

Glaucia Caetano Souza

---

Faculdade CESUSC

Política de desenvolvimento de coleções / Biblioteca  
CComplexo de Ensino Superior de Santa Catarina.

Florianópolis : CESUSC, 2020.

33 f.

1.Faculdade CESUSC – Regimento geral. 2. Educação superior. I. Complexo de Ensino Superior de Santa Catarina. II.Título.

CDD 378.04

---

Catálogo-na-publicação: Biblioteca Faculdade CESUSC

## **FACULDADE CESUSC**

### **Direção Geral**

Maurício Pereira Gomes

### **Direção Acadêmica**

José de Araújo Filho

### **Direção Financeira**

Gustavo Gomez Bublitz

### **Coordenação do Curso de Administração**

Fernando Ramos Lengler

### **Coordenação do Curso de Direito**

Paulo Potiara de Alcântara Veloso

### **Coordenação do Curso de Psicologia**

Almir Pedro Sais

### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Design de Interiores e Arquitetura e Urbanismo**

Pery Roberto Segala Medeiros

### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Sérgio Murilo Schütz

### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia**

Felipe Ribeiro Wünsch

### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Marketing**

Fabiano Lehmkuhl Gerber

### **Coordenação dos Cursos Superiores EaD de Tecnologia em Gestão Comercial, de Recursos Humanos e Gestão Financeira**

Monique Wagner de Souza

### **Coordenação de Pós-graduação e Extensão**

Rogério Duarte da Silva

### **Coordenação de Intercâmbio e Mobilidade Acadêmica**

Paulo Potiara de Alcântara Veloso

### **Coordenação do Pró-Comunidade**

Susan Mara Zilli

### **Coordenação de Educação a Distância**

Monique Wagner de Souza

## **1 INTRODUÇÃO**

Esta política apresenta os critérios que norteiam a seleção, aquisição, desbastamento, preservação e conservação de materiais informacionais do acervo da Biblioteca Cruz e Sousa da Faculdade CESUSC, considerando a necessidade de sincronia entre a expansão do acervo e o espaço físico que o abriga.

A Biblioteca Cruz e Sousa tem como missão contribuir para a produção e inovação do conhecimento, mediando acesso à informação necessária ao processo de aprendizagem, sendo base para o ensino, pesquisa e extensão voltada às demandas da sociedade. Sua estrutura organizacional contempla as áreas de Atendimento ao Usuário, Tratamento da Informação e Gestão do Acervo, sendo esta última responsável pelo desenvolvimento das coleções.

Este documento é uma ferramenta primordial para que a Biblioteca possa proporcionar à comunidade acadêmica um acervo de qualidade, dando suporte adequado às pesquisas acadêmicas e orientando quanto às diretrizes para a tomada de decisão, baseadas na missão, na visão e nos valores da CESUSC.

Todos os critérios desta Política, os quais demandam orientações para a realização de tarefas, estão descritos no Manual de Procedimentos da Gestão do Acervo.

## **2 OBJETIVO**

Este documento tem como objetivos:

- Definir as normas para seleção e aquisição de materiais para o acervo;
- Promover o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Estabelecer as formas de intercâmbio de publicações;
- Determinar os critérios para o desbastamento do acervo;
- Traçar as diretrizes para a avaliação das coleções;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Determinar os critérios para a duplicação de títulos;
- Estabelecer as prioridades de aquisição de material.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Responsabilidades de Seleção

A seleção qualitativa de material documental é de responsabilidade dos coordenadores de curso, com a participação do corpo docente e do gestor da Biblioteca.

A seleção quantitativa para os cursos de graduação é de responsabilidade da Biblioteca e deve seguir os critérios de avaliação do Ministério da Educação (INEP-MEC) e as Diretrizes da Direção Acadêmica e Direção Geral

#### 3.2 Responsabilidades de Aquisição

O processo de aquisição envolve professores, coordenadores de curso, direção e bibliotecários.

<b>Diretor Acadêmico</b>	Definir as regras institucionais em relação às quantidades de títulos e exemplares das disciplinas
<b>Professor(a)</b>	Definir títulos apropriados e atualizados para seu Plano de Ensino, considerando as orientações da Direção Acadêmica e priorizando conteúdos digitais assinados pela CESUSC
<b>Coordenador(a) de curso</b>	Aprovar o Plano de Ensino e encaminhar para a Biblioteca as listagens de bibliografias para conferência. Solicitar anualmente ao NDE do curso a análise de adequação bibliográfica
<b>NDE</b>	Analisar as bibliografias dos planos em relação à atualização e quantidade de exemplares existentes no acervo. Sugerir atualizações e substituições de títulos. Encaminhar o relatório à Biblioteca para conferência
<b>Biblioteca</b>	Conferir a tipologia das bibliografias dos planos de ensino, verificar a existência dos títulos para adequação de exemplares e/ou atualização de edição e levantamento de necessidades de compra. Selecionar e indicar para compra os títulos que atualizem e qualifiquem o acervo. Inserir as necessidades de compra em planilha Excel e enviar ao Diretor necessidades de ajustes. Inserção das bibliografias no sistema Unimestre.
<b>Diretor Geral</b>	Autorizar a compra.
<b>Biblioteca</b>	Enviar aos fornecedores as listas de compras selecionado o que melhor atender considerando o menor preço. Receber os itens adquiridos, conferir e informar ao Diretor de Curso as necessidades de substituição nos Planos de Ensino, caso necessário. Encaminhar ao setor de compras as notas fiscais dos materiais recebidos.

### 3.3 Responsabilidades de Desbastamento

O remanejamento é de responsabilidade da Biblioteca que, considerando os critérios desta Política, seleciona os materiais e os encaminha para um depósito interno.

O descarte é de responsabilidade compartilhada. A Biblioteca, considerando os critérios desta Política, seleciona os materiais e os encaminha para a aprovação do coordenador do curso e validação do Diretor Acadêmico.

## 4 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

O acervo da Biblioteca abrange prioritariamente as áreas de conhecimento dos cursos da Cesusc estando distribuído pelas seguintes coleções:

- **Acervo Geral:** livros que atendem aos cursos de graduação e pós-graduação
- **Referência:** dicionários gerais e especializados, estatísticas, enciclopédias, guias, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos, anuários, relatórios, boletins vade mecuns e códigos puros de direito;
- **Literatura:** romances, poesias, contos, crônicas, biografias;
- **Obras raras e especiais:** documentos considerados preciosos em razão de sua importância histórica, literária, cultural e/ou patrimonial;
- **Periódicos:** coleção de periódicos científicos e de generalidades, correntes ou não, desde que em número mínimo de 5 fascículos;
- **Fascículos avulsos:** títulos recebidos irregularmente e em número insuficiente para serem agregados à coleção corrente, cuja pertinência do conteúdo justifica sua incorporação ao acervo;
- **Publicações Cesusc:** periódicos, livros ou multimeios que estampem na capa ou folha de rosto o selo da Cesusc;
- **Produção científica:** teses, dissertações, monografias, artigos científicos publicados por docentes e discentes da Cesusc e trabalhos de conclusão de curso;
- **Multimeios:** jogos, música, softwares e materiais que acompanham livros e revistas em formato eletrônico nos diversos suportes (VHS, CD-ROM, Blu-Ray, DVD);
- **Videoteca:** vídeos e filmes em qualquer suporte
- **Recursos eletrônicos:** periódicos eletrônicos, bases de dados e e-books;
- **Materiais especiais:** objetos tridimensionais (tesouras, adaptadores, etc);
- **Normas técnicas:** conjunto de documentos que fixam padrões reguladores (ABNT, ISO etc).

Não farão parte do acervo da Biblioteca os seguintes documentos:

Biblioteca Cruz e Sousa - Política de Desenvolvimento de Coleções	Rev.: 11	Data: 01/05/2020
---	----------	------------------

- Documentos arquivísticos;
- Fotocópias de documentos;
- Arquivos eletrônicos de materiais que não tenham sido adquiridos formalmente e/ou não estejam em acesso livre por seus autores e/ou editores.

## **5 SELEÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

O acervo da biblioteca Cesusc deverá atender, prioritariamente, as bibliografias básica e complementar, em consonância com as Diretrizes da Direção Acadêmica, seguindo os seguintes critérios:

### **5.1 Seleção Qualitativa**

Considera os tipos de documentos e títulos a partir dos seguintes critérios:

#### **5.1.1 Critérios gerais**

- Qualidade do conteúdo;
- Adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- Adequação ao número e à demanda de usuários;
- Atualidade da obra;
- Custo justificável;
- Condições físicas da obra;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Língua acessível;
- Formatos acessíveis às pessoas com deficiência, atendendo a demandas específicas.

#### **5.1.2 Critérios específicos**

##### **Trabalhos acadêmicos**

- Graduação: todos os trabalhos, em formato eletrônico (PDF), dos cursos que indicam, em seu PPC, obrigatoriedade de monografia ou artigo como trabalho de conclusão;
- Pós-Graduação: todos os trabalhos, em formato eletrônico (PDF), na forma de monografia ou artigo;
- Dissertações e teses: aquelas defendidas pelos professores da CESUSC que estejam em acesso livre nos repositórios das Universidades onde foram defendidas ou na [BDTD](#).

Todos os trabalhos serão incluídos no sistema da Biblioteca; porém os que não tiverem autorização para divulgação ficarão em acesso restrito no terminal web.

### **Periódicos impressos:**

- Classificação Qualis e demais índices de impacto;
- Fascículos de periódicos que completem falhas na coleção;
- Periódicos não disponíveis nas bases de dados assinadas pela CESUSC

### **E-books (compra individual):**

- Direitos de acesso liberados pelo autor para toda comunidade acadêmica;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

### **Bases de dados:**

- Melhor modelo de negócio em relação ao custo x benefício;
- Quantidade de títulos que atendem à bibliografia dos cursos;
- Forma de acesso (IP, VPN, app);
- Disponibilidade de acessos simultâneos;
- Possibilidade de exportação de metadados para o sistema gerencial da Biblioteca;
- Acompanhamento da inclusão e retirada de obras;
- Relatórios estatísticos de uso;
- Suporte.

## **55.2 Seleção Quantitativa**

Para os títulos indicados nas bibliografias dos cursos serão seguidas as regras dos órgãos regulamentadores, e orientações da Direção Acadêmica, Direção Geral e Direção Financeira/Administrativa.

### **5.2.1 Bibliografia Básica**

Obrigatoriamente deverá apresentar 03 (três) indicações seguindo os seguintes critérios:

- Até 02 (dois) títulos impressos;
- Pelo menos 01 (um) e-book disponível nas plataformas assinadas pela Cesusc e/ou de conteúdo de livre acesso pelo editor ;
- Para títulos impressos, deverão ser considerados pelo menos 05 (cinco) exemplares disponíveis no acervo da Biblioteca, sendo um deles de consulta local;
- Os títulos impressos indicados que não estejam disponíveis na Biblioteca ficam condicionados ao parecer do NDE e aprovação da Direção Geral para provimento de recursos financeiros para aquisição.

## 5.2.2 Bibliografia Complementar

Deverá apresentar pelo menos 05 (cinco) indicações seguindo os seguintes critérios:

- Preferencialmente 04 (quatro) e-books disponíveis nas plataformas assinadas pela Cesusuc e/ou de conteúdo de livre acesso pelo editor
- Os títulos impressos ficam condicionados à existência de no mínimo 02 (dois) exemplares disponíveis no acervo da Biblioteca;
- Os títulos impressos indicados que não estejam disponíveis na Biblioteca ficam condicionados ao parecer do NDE e aprovação da Direção Geral para provimento de recursos financeiros para aquisição;
- Deverá compor a bibliografia complementar pelo menos 01 (um) artigo de periódico científico

## 6 AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais que compõem o acervo pode ocorrer das seguintes formas:

- Compra;
- Assinatura;
- Doação;
- Dação;
- Permuta;
- Depósito legal;
- Consórcios;
- Reposição de documentos.

### Critérios gerais

- Prioritariamente aquisições para novos cursos;
- Atualização de cursos em andamento, prioritariamente bibliografia básica;
- Sugestões de aquisição;
- Demanda pelo material;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção.

### 6.1 Compra

A Biblioteca possui recursos orçamentários, para aquisição de acervo e materiais, previstos no planejamento orçamentário anual da instituição e aprovado pela Direção Geral. Havendo necessidade de suprir uma demanda não prevista, poderão ser solicitados recursos extra orçamentários à mantenedora.



Os títulos indicados para compra deverão ser cotados por três fornecedores e a seleção deverá levar em consideração o menor preço.

## **6.2 Assinatura**

A aquisição de periódicos e bases de dados é feita na modalidade de assinatura (contratação de serviços), sendo paga antecipadamente ou em parcelas, abrangendo normalmente um período de 12 meses de vigência. A contratação do serviço e o controle de recebimento dos boletos e notas fiscais é de responsabilidade da Biblioteca mediante aprovação prévia da Direção Geral e da Direção FINANCEIRA

A renovação das assinaturas de periódicos deverá levar em consideração as estatísticas de uso e a pertinência do conteúdo à demanda dos cursos.

O cancelamento das assinaturas de periódicos deverá ocorrer quando a frequência de uso for baixa ou nula, quando o periódico estiver disponível em texto completo de livre acesso na web ou seu custo for excessivo.

A contratação, renovação e/ou o cancelamento de assinaturas de bases de dados é de responsabilidade da Diretoria Acadêmica ouvidas a Direção Geral e a Direção FINANCEIRA.

## **6.3 Doação**

A Biblioteca recebe e solicita doações desde que estas estejam em concordância com o item Seleção desta Política e estejam acompanhados de Termo de Doação (APÊNDICE A).

A Biblioteca reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;
- Materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- Materiais em formatos obsoletos e para os quais a Biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- Obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possui caráter histórico;
- Fascículos de periódicos já existentes no acervo.

## **6.3 Dação**

A Biblioteca poderá receber materiais de editores e livreiros em troca da cessão de espaço físico para exposições de livros nas dependências da Cesusc. A escolha dos livros a receber por dação deve levar em conta os critérios desta Política.

## **6.4 Permuta**

A Biblioteca poderá realizar permuta de publicações periódicas científicas correntes e impressas da Cesusuc por periódicos similares de outras instituições com o objetivo de manter a diversidade do acervo, desde que estejam de acordo com os critérios desta Política.

## **6.5 Depósito legal**

A Biblioteca recebe a produção técnico-científica da instituição, como os trabalhos de conclusão de curso e materiais publicados com o selo Cesusuc.

São encaminhados eletronicamente (via sistema acadêmico) todos os trabalhos de conclusão de curso da pós-graduação e os trabalhos de conclusão de curso da graduação dos cursos que indicam, em seu PPC, a obrigatoriedade de monografia ou artigo como trabalho de conclusão.

## **6.6 Consórcios**

A participação da Biblioteca em consórcios e redes de informação poderá acontecer desde que a instituição consorciada possua afinidade com os objetivos da Cesusuc.

Critérios para a adesão a consórcios de bibliotecas:

- Possibilitar a aquisição de recursos de informação e outros materiais/produtos com valores diferenciados;
- Melhorar os serviços;
- Compartilhar recursos;
- Possibilitar o intercâmbio de informações e experiências.

## **6.7 Reposição de Documentos**

A reposição de documentos poderá ser feita pela própria Biblioteca ou pelo usuário, quando este for o responsável pelo dano e/ou extravio.

**Reposição pela Biblioteca:**

- Considerar a mesma edição ou mais atualizada;
- Considerar a demanda, importância e valor do título, levando em conta os critérios desta Política.

### **Reposição pelo usuário:**

- Exigir obra idêntica à extraviada ou edição mais atualizada quando pertinente;
- Não sendo possível, caberá ao bibliotecário responsável pela área da Gestão do Acervo a indicação de título similar.

## **7 DESBASTAMENTO**

O desbastamento é o processo sistemático de avaliação do acervo podendo resultar na retirada de exemplares da coleção quer para remanejamento ou descarte, visando sua adequação aos interesses dos usuários, evitando o crescimento desordenado da coleção e desperdício de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

As regras de desbastamento não se aplicam aos itens das bibliografias básicas e complementares da grade vigente.

### **7.1 Critérios Gerais de Remanejamento**

Os materiais remanejados serão retirados do acervo e armazenados em depósito. Deverão estar à disposição para consulta no catálogo e empréstimo mediante solicitação prévia.

No processo de remanejamento, os seguintes critérios devem ser considerados:

- Títulos que não foram utilizados em um período de 05 (cinco) anos;
- Títulos com excesso de exemplares considerando a demanda atual.

### **7.2 Critérios Gerais de Descarte**

Os materiais descartados serão retirados definitivamente do acervo. Devem ser observados os seguintes critérios:

- Impertinência: obras que, por modificação ou alteração nos programas de ensino ou pesquisa, já não apresentam mais interesse para a Instituição;
- Desatualização: obras consideradas superadas ou ultrapassadas pelo tempo de publicação, desde que esse seja um critério válido para sua área ou campo de conhecimento;
- Desuso: obras que, após remanejadas, não foram solicitadas por 05 (cinco) anos;
- Desgaste: obras danificadas que não tenham condições de restauro ou que representem risco de deterioração a outros materiais.

Esses critérios não se aplicam a obras raras e especiais. Consideram-se obras especiais:

- Livros de autoria ou coautoria de professores da Cesusc;
- Fascículos de periódicos com artigo de autoria ou coautoria de professores da Cesusc;
- Exemplares autografados ou com dedicatória à Cesusc.
- Obras de elevado valor de aquisição

O Termo de Descarte (ANEXO B) é obrigatório e deve ser assinado pelo responsável pela seleção, pelo Coordenador da Biblioteca e pelo Diretor Acadêmico, sendo devidamente arquivado na Biblioteca.

### **7.3 Descarte de Livros**

Livros são considerados patrimônio institucional, portanto, sujeitos às regras da Política de Disponibilização de Bens do Acervo Patrimonial, elaborado pelo Departamento Financeiro. O período de depreciação do acervo é de dez anos e a taxa de depreciação é de 10%.

A lista de documentos descartados deve ser encaminhada ao Setor de Contabilidade para que seja feita a baixa no ativo da Instituição.

Livros em boas condições serão doados para outra instituição e/ou outros usuários; aqueles sem condições de uso deverão ser encaminhados para reciclagem.

### **7.4 Descarte de Multimeios**

Os multimeios não são bens patrimoniais, portanto, não estão sujeitos às regras da Política de Disponibilização de Bens do Acervo Patrimonial.

Os discos ópticos (CDs, DVDs, Blue Ray) que não tiverem condições de leitura deverão ser enviados para reciclagem. Os vídeo e filmes em condições de uso deverão ser doados

Os CDs contendo arquivos de trabalhos de conclusão deverão ser inutilizados antes do descarte.

### **7.5 Descarte de Periódicos**

Os periódicos não são bens patrimoniais, portanto, não estão sujeitos às regras da Política de Disponibilização de Bens do Acervo Patrimonial.

O descarte é realizado após a avaliação do bibliotecário da Gestão do Acervo, por meio de estatística de consulta e análise de pertinência de conteúdo, considerando os critérios abaixo:

- Fascículos recebidos em duplicata (número excedente do mesmo fascículo);
- Frequência de uso baixa ou nula;
- Título possa ser obtido mediante acesso eletrônico;
- Adequação à tabela de temporalidade.

Edições especiais, encartes especiais e suplementos, caso atendam as áreas da Cesusc, poderão ser mantidos no acervo mesmo se o fascículo que os acompanha tenha sido descartado. Nesse caso deverão ter tratamento de folheto.

#### **Descartes programados:**

Terão descarte programado os jornais diários e as revistas não científicas considerando a tabela de temporalidade:

<b>Tipo de Material</b>		<b>Período de permanência na estante</b>	<b>Destino</b>
<b>Revista</b>	Técnico-científica	5 anos	Guarda permanente
	Especializadas nas áreas dos Cursos oferecidos	5 anos	Guarda permanente
	Geral	Dois anos	Descarte
	Institucional	Permanente	Guarda permanente
<b>Jornal</b>	Nacional	Mensal	Descarte
	Regional	Mensal	Descarte
	Institucional	Permanente	Guarda permanente

#### **7.6 Descarte de Trabalhos de Conclusão de Curso**

Os Trabalhos de Conclusão de Curso apresentados até o ano de 2007 foram digitalizados em formato PDF/A sendo os arquivos salvos no servidor institucional e no sistema SophiA. Os exemplares impressos foram descartados conforme tabela de temporalidade da Política Arquivística. Os trabalhos apresentados posteriormente a 2007 já entraram no sistema apenas em formato eletrônico.

### **8 PRESERVAÇÃO DO ACERVO**

A preservação tradicional e a preservação digital se ocupam não apenas com o conteúdo intelectual dos documentos, mas também com os objetos documentais em si. O gerenciamento de preservação engloba os seguintes conceitos:

- **Custódia:** atividade responsável por seguir o documento desde a sua chegada à unidade de informação até o seu eventual descarte; pressupõe rastreamento de auditoria para cada item;
- **Longevidade:** duração e o tempo de uso dos suportes físicos com estratégias capazes de conter a deterioração dos mesmos;
- **Integridade:** se refere ao documento enquanto artifício, estipulando procedimentos práticos para a manutenção da sua existência física;

- Higienização: vai desde uma simples retirada de poeira e demais resíduos presentes nos documentos, por meio de técnicas apropriadas, até a retirada de grampos, adesivos como também agentes biológicos.
- Desinfestação: preocupação com o espaço físico onde estão os documentos, livrando-o de pragas;
- Conservação reparadora: ações realizadas para efetuar remendos, consertar lombadas e capas, encadernar e acondicionar obras especiais;

A gestão da Biblioteca deve orientar os funcionários e usuários quanto ao acondicionamento e manuseio dos materiais de forma a garantir sua integridade física, bem como aos cuidados com a higienização e pequenos reparos. Anualmente deverão ser realizadas campanhas de conscientização.

A preservação digital envolve os seguintes conceitos:

- Preservação física: preservar os suportes físicos onde os documentos estejam armazenados (CD, DVD e outros) protegendo dos danos causados pelo tempo e pela obsolescência tecnológica;
- Preservação lógica: preocupa-se com os formatos, sua interpretação por hardwares e softwares e a necessidade de atualização para a continuidade da leitura e interpretação da cadeia de bits. Todos os arquivos digitais produzidos pela Cesusc deverão estar em formato PDF/A;
- Armazenamento e Backup: para garantir a segurança dos dados, os arquivos dos documentos digitais produzidos pela Cesusc deverão estar armazenados no servidor institucional e no servidor do sistema gerenciador da Biblioteca (Sophia). O setor de TI da Cesusc é responsável pelo backup dos arquivos em nuvem.

## **9 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

O processo de avaliação é entendido como o meio utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Cesusc, empregando metodologias quantitativas, qualitativas e fatores de uso, possibilitando, assim, traçar diretrizes quanto ao seu desenvolvimento.

### **9.1 Avaliação Qualitativa**

Cabe ao bibliotecário da Gestão do Acervo gerar relatórios de estatísticas de utilização que lhe permitirão verificar o número de consultas e empréstimos, bem como relatórios de idade do acervo que servirão de base para a análise dos materiais que necessitam de duplicação e ou devem ser descartados.

### **9.2 Avaliação Patrimonial**

Anualmente, deverá ser realizado o inventário das coleções para detectar possíveis perdas e materiais danificados.

A avaliação patrimonial pressupõe o correto preenchimento dos campos relativos à aquisição dos itens do acervo. Independente da forma como foram incorporados todos deverão possuir o campo valor preenchido (com o valor real da compra ou o valor estimado no caso de doações e permutas).

## **10 REVISÃO DA POLÍTICA**

A política deverá ser revista a cada dois anos, garantindo sua adequação aos projetos pedagógicos dos cursos, aos interesses da comunidade universitária e aos objetivos da Biblioteca.

## APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO

### BIBLIOTECA CRUZ E SOUZA CESUSC TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

A relação das obras que compõem o acervo oferecido em doação à Biblioteca da Faculdade Cesusc, será recebida para avaliação com o entendimento explícito de que deverão passar por uma seleção de acordo com as diretrizes da Políticas de Gestão do Acervo.

Após o recebimento as obras serão analisadas segundo suas condições físicas e pertinência do conteúdo. A Biblioteca reserva-se o direito de doar, permutar ou descartar obras que não se enquadrem na política estabelecida.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF/RG: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

**Eu li e concordo com as condições expostas no Termo de Doação acima, bem como com os requisitos para recebimento de coleções e transiço para o SIB todos os direitos sobre os materiais doados.**

Florianópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Relação das obras a serem doadas				
Autor	Título	Nº de exemplares	Edição	Ano da edição

Recebido por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Biblioteca Cruz e Sousa - Política de Desenvolvimento de Coleções	Rev.: 11	Data: 01/05/2020
---	----------	------------------



## APÊNDICE B – TERMO DE DESCARTE

TERMO DE DESCARTE N\_\_\_\_/ANO\_\_\_\_\_

N. TOMBO	TIPO OBRA	REFERÊNCIA	JUSTIFICATIVA

Responsável pela seleção

Nome:

Data:

Assinatura

Coordenador da Biblioteca

Nome:

Data:

Assinatura:

Diretor Acadêmico

Nome:

Data:

Assinatura: