



ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

≡  DIVISÃO DE BIBLIOTECA ≡

# **POLÍTICA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS**

São Paulo  
2006



## **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

**Reitora:** Profa. Dra. Suely Vilela

**Vice-Reitor:** Prof. Dr. Franco Maria Lajolo



## **ESCOLA POLITÉCNICA**

**Diretor:** Prof. Dr. Ivan Gilberto Sandoval Falleiros

**Vice-Diretor:** Prof. Dr. José Roberto Cardoso

## **COMISSÃO DE BIBLIOTECA**

**Presidente:** Prof. Dr. Arlindo Tribess

## **DIVISÃO DE BIBLIOTECA**

**Diretora Técnica:** Maria Cristina Olaio Villela

**REPRESENTAÇÃO DISCENTE:** Humberto Stein Shiromoto

## **REPRESENTANTES DOS DEPARTAMENTOS**

**PCC** - Prof. Dr. Luiz Reinaldo de A. Cardoso

**PCS** - Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Graça Bressan

**PEA** - Prof. Dr. José Aquiles Baesso Grimoni

**PEF** - Prof. Dr. Nelson Achcar

**PHD** - Prof. Dr. Luis Antonio Villaça de Garcia

**PME** - Prof. Dr. Arlindo Tribess

**PMI** - Prof. Luis Enrique Sanchez

**PMR** - Prof. Dr. José Reinaldo Silva

**PMT** - Prof. Dr. Hélio Goldenstein

**PNV** - Prof. Dr. André Bergsten Mendes

**PQI** - Prof. Dr. Jorge A.W.Gut

**PRO** - Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Márcia Terra da Silva

**PSI** - Prof. Dr. Walter Jaimes Salcedo

**PTC** - Prof. Dr. Luiz Antonio Baccalá

**PTR** - Prof. Dr. Hugo Pietrantonio

**Ciclo Básico** - Prof. Dr. André Gonçalves Antunha, Prof. Dr. Osvaldo Shigueru Nakao

## **SERVIÇO DE AQUISIÇÃO**

**Supervisora:** Márcia Regina Franguelli



ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

≡  DIVISÃO DE BIBLIOTECA ≡

# **POLÍTICA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS**

Compilado por:  
Márcia Regina Franguelli

São Paulo  
2006

## FICHA CATALOGRÁFICA

**Universidade de São Paulo. Escola Politécnica. Divisão de  
Biblioteca  
Política interna de desenvolvimento de acervos / Divisão de  
Biblioteca da EPUSP. -- São Paulo, 2006.  
32 p.**

**1. Administração do acervo 2. Desenvolvimento de coleções  
3. Política interna I. t**

**CDU 025.3/.6**

## APRESENTAÇÃO

A elaboração e a implantação de uma política de seleção e aquisição na Divisão de Biblioteca da Epusp estão fundamentadas no artigo 8º, da Portaria GR n.3090, de 06.11.1997, que estabelece as “Diretrizes de Desenvolvimento de Acervos das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo – SIBi/USP” <sup>1</sup>(Anexo A).

Estão baseadas, também, na Portaria GR 3088 de 31 de outubro de 1997 que “Dispõe sobre diretrizes para ampliação dos acervos por aquisição: compra, permuta e doação – comodatos, empréstimos e depósitos de Conjuntos Notórios oferecidos para as Unidades e Órgãos de Integração da USP” <sup>22</sup> (Anexo E), na Portaria GR 3075, de 23 de julho de 1997 que “Regulamenta as diretrizes para preservação e conservação preventiva dos acervos bibliográficos e bibliotecas do SIBi/USP” <sup>3</sup>(Anexo F) e no Caderno de Estudos, 7 – Subsídios para estabelecimento de política de desenvolvimento de acervos para as bibliotecas SIBi/USP.

Este documento foi aprovado pela Comissão de Biblioteca da Divisão de Biblioteca da Epusp em 28 de agosto de 2006.

---

<sup>1</sup> [http://www.usp.br/sibi/Portaria-Resolucao/port\\_gr\\_3090.htm](http://www.usp.br/sibi/Portaria-Resolucao/port_gr_3090.htm)

<sup>2</sup> <http://leginf.uspnet.usp.br/port/pgr3088.htm>

<sup>3</sup> [http://www.usp.br/sibi/Portaria-Resolucao/port\\_gr\\_3075.htm](http://www.usp.br/sibi/Portaria-Resolucao/port_gr_3075.htm)

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
1.1	Objetivo geral	8
1.2	Objetivos específicos	8
<b>2</b>	<b>COMUNIDADE</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>FORMAÇÃO DE ACERVO</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>SELEÇÃO</b>	<b>9</b>
4.1	Atribuições da Comissão de Biblioteca para seleção e aquisição	9
4.2	Fatores determinantes no processo de seleção e aquisição	10
4.3	Critérios gerais para seleção e aquisição	10
4.3.1	Livros, teses, multimeios	10
4.3.2	Periódicos	11
4.4	Critérios específicos para seleção qualitativa	11
4.4.1	Critérios relativos ao perfil da coleção	11
4.5	Critérios para seleção quantitativa	11
4.6	Divisão de coleções	13
<b>5</b>	<b>AQUISIÇÃO</b>	<b>13</b>
5.1	Compra	13
5.2	Doação	14
5.2.1	Vinculada à atividade acadêmica	14
5.2.2	Induzida	14
5.2.3	Solicitada	14
5.2.4	Espontânea	15
5.3	Permuta	15
<b>6</b>	<b>DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>15</b>
6.1	Remanejamento	16
6.2	Conservação	16
6.3	Descarte	16
6.3.1	Critérios para descarte de livros	16
6.3.2	Critérios para Descarte de periódicos	17
<b>7</b>	<b>AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO</b>	<b>17</b>
7.1	Distribuição percentual do acervo por área	17

<b>7.2 Estatísticas de utilização do material bibliográfico .....</b>	<b>18</b>
<b>8 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>18</b>
<b>Anexo A - Portaria GR Nº 3090 de 06 de Novembro .....</b>	<b>19</b>
<b>Anexo B - Resolução Nº 4221, de 17 de Novembro de 1995 .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo C - REGIMENTO DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA DA ESCOLA POLITÉCNICA DA USP .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo D - Portaria GR Nº 2922, de 16 de Novembro de 1994 .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo E - Portaria GR Nº 3088 de 31 de Outubro de 1997 .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo F - Portaria GR Nº 3075 de 23 de Julho 199 .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo G - Informação do Manual do RIBi – Relatório Individual por Biblioteca .....</b>	<b>31</b>

## 1 OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo geral

Propiciar a formação e o desenvolvimento do acervo da Divisão de Biblioteca da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 1.2 Objetivos específicos

A política interna de desenvolvimento de acervos tem os seguintes objetivos específicos:

- Estabelecer normas de seleção e aquisição de material informacional;
- Estabelecer instrumentos de avaliação do acervo;
- Fornecer diretrizes de uso de verbas;
- Estabelecer prioridades de aquisição.

## 2 COMUNIDADE

A comunidade a ser atendida pelas Bibliotecas da DVBIB/EP/USP é constituída primordialmente pelo corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários da Unidade, estando disponível à comunidade externa, dentro de suas possibilidades.

## 3 FORMAÇÃO DE ACERVO

O acervo deverá conter todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, e que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Escola.

- **Referência:** dicionários, enciclopédias, normas, tabelas, guias, bibliografias, índices, *abstracts* e outros, em variados formatos, que devem ser atualizados constantemente;
- **Básica:** obras fundamentais que constituem o núcleo das áreas de interesse, incluindo títulos básicos de cada disciplina e de linhas de pesquisa desenvolvidas na Escola;
- **Didática:** obras indicadas pelos docentes como leitura obrigatória (livro-texto) ou complementar em suas disciplinas;



- **Literatura corrente:** materiais bibliográficos que atualizam o acervo das Bibliotecas, incluindo obras específicas para o apoio às pesquisas;
- **Lastro:** obras consideradas clássicas ou consagradas dentro das áreas cobertas pela Escola;
- **Histórico:** materiais relevantes que relatam a história e o desenvolvimento da Escola, publicados ou não pela mesma. A produção intelectual dos docentes da Escola será incorporada ao acervo das Bibliotecas, conforme o artigo 2º, da Resolução 4221, de 17.11.95 (Anexo B);
- **Material de trabalho:** obras para atender ao desenvolvimento do exercício das atividades dos profissionais responsáveis pelos serviços técnico/administrativos.

## 4 SELEÇÃO

A seleção e o desenvolvimento da coleção são, prioritariamente, da responsabilidade dos especialistas das áreas e subsidiariamente da equipe de bibliotecários, que, por possuírem conhecimento global do acervo, da comunidade a que servem e dos instrumentos apropriados a essa finalidade, podem e devem contribuir com sugestões que digam respeito ao equilíbrio e consistência da mesma. A manutenção do acervo é, prioritariamente, de responsabilidade da equipe de bibliotecários e, subsidiariamente, dos especialistas das áreas, como usuários finais.

### 4.1 Atribuições da Comissão de Biblioteca para seleção e aquisição

- Estabelecer a política interna de desenvolvimento de acervos, reavaliando-a periodicamente;
- Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- Elaborar o plano anual de aquisições e respectiva distribuição dos recursos disponíveis;
- Cooperar na reavaliação periódica da coleção, sugerindo o descarte e/ou remanejamento do material considerado inadequado ao acervo;
- Analisar e priorizar as sugestões para aquisição, bem como decidir sobre a incorporação ou não ao acervo, dos títulos recebidos por permuta e doação;
- Manter seus pares informados sobre o andamento dos trabalhos e solicitar sua participação efetiva na indicação e avaliação de itens nas suas áreas de competência;

(Anexo C - Regimento da Comissão de Biblioteca da Escola Politécnica da USP)

## 4.2 Fatores determinantes no processo de seleção e aquisição

- Objetivos e programas de ensino da Escola (graduação e pós-graduação);
- Pesquisas de interesse da Unidade e pesquisadores;
- Currículos oferecidos, número de matriculados por disciplina, número de docentes e pesquisadores;
- Acervo existente e demanda bibliográfica dos usuários;
- Produção bibliográfica na área;
- Disponibilidade de acesso ao acervo de outras bibliotecas;
- Recursos financeiros disponíveis (orçamentários e extra-orçamentários) e disponibilidades de permuta e doação.

## 4.3 Critérios gerais para seleção e aquisição

O processo de seleção permeia todos os níveis da formação do acervo. Cada obra, independente de sua procedência, e o que será remanejada ou descartada, deve ser rigorosamente selecionada, observando os seguintes critérios:

### 4.3.1 Livros, teses, multimeios

- Importância do assunto e relevância do conteúdo;
- Adequação ao currículo acadêmico;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Potencial de uso;
- Escassez do material sobre o assunto;
- Citações em fontes de referência;
- Disponibilidade nas bibliotecas da Unidade;
- Quantidade de exemplares necessários;
- Atualidade da obra;
- Acessibilidade da língua;
- Estado de conservação;
- Abrangência de assuntos;
- Formato e qualidade do material;
- Custo do material;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;

- Incorporação de dissertações/teses defendidas em outras unidades da USP, somente em caráter excepcional.

#### **4.3.2 Periódicos**

Além dos critérios citados anteriormente, serão observados:

- Autoridade do editor e corpo editorial;
- Existência de títulos impressos dentro do Campus;
- Disponibilidade on-line de títulos impressos disponíveis na Universidade;
- Aceitação, apenas, de fascículos que complementem a coleção de títulos existentes;
- Aceitação, apenas, de volumes completos de títulos inexistentes no acervo.

#### **4.4 Critérios específicos para seleção qualitativa**

A seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, havendo também a participação da comunidade universitária e dos bibliotecários da Unidade.

##### **4.4.1 Critérios relativos ao perfil da coleção**

- Obras clássicas, consagradas e atuais, que não sejam de rápida obsolescência;
- Coleções únicas na Universidade ou região e obras raras e especiais;
- Produção intelectual gerada na Unidade;
- Bibliografia básica e complementar (indicadas nos cursos em andamento);
- Obras de referência (atualização constante de dicionários, enciclopédias, anuários, normas, guias, estatísticas etc);
- Obras de interesse das linhas de pesquisa.

##### **4.5 Critérios para seleção quantitativa**

Critérios para tomada de decisão sobre a quantidade máxima de exemplares que devem permanecer no acervo, com as exceções necessárias.

<b>Tipo de material</b>	<b>Nº máximo de exemplares por título</b>	<b>Local do acervo</b>	<b>Observações</b>
Referência	2	Biblioteca Setorial	
Básica	2	Biblioteca Setorial	
Didática - Livro Texto Nacional	1 para cada 10 alunos matriculados no curso	Biblioteca Setorial	Incorporar a bibliografia do ciclo básico ao acervo da Biblioteca Central
Didática - Livro Texto Importado	1 para cada 15 alunos matriculados no curso	Biblioteca Setorial	
Didática - Leitura Complementar	2	Biblioteca Setorial	Exceto nos casos em que haja demanda ou necessidade justificada pelos solicitantes
Literatura Corrente	1	Biblioteca Setorial	
Lastro	2	Biblioteca Setorial	
Histórico	2	1 na História da Poli e 1 na Biblioteca Setorial	O acervo História da Poli fica separado na Biblioteca Central
Histórico - editado pela EPUSP	2	1 na Biblioteca Central e 1 na Biblioteca Setorial	
Histórico - Produção docente publicada comercialmente	1	Biblioteca Setorial	
Tese e Dissertação	2	1 na Biblioteca Central e 1 na Biblioteca Setorial	Incorporar só teses/dissertações defendidas na POLI ou defendidas por docentes vinculados a POLI em outras unidades
Tese e Dissertação - externa	1	Biblioteca Setorial	Incorporar só com o aval do Representante do Departamento na Comissão de Bibliotecas
Monografia de curso e Trabalho de formatura	1	Biblioteca Setorial	
Periódico Corrente Impresso e Eletrônico	1 título	Biblioteca Setorial	Os títulos de periódicos adquiridos por compra são renovados anualmente com assinatura única para a Escola Politécnica. A aquisição de títulos novos e a substituição de títulos regularmente assinados só serão autorizadas pelo Representante na Comissão de Biblioteca e com o aval do DT/SIBi
Multimeio	1	Biblioteca Setorial	Quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Biblioteca ou estiverem em vias de serem adquiridos

**Observações gerais:**

A seleção será de competência da Comissão de Biblioteca, do bibliotecário de Aquisição e do bibliotecário da Setorial.

Os casos especiais (livro texto nacional ou importado) e duplicação de exemplares em Biblioteca Setorial diferente da especialidade serão estudados pela Comissão de Biblioteca (Anexo E).

As coleções especiais, obras raras e acervos notórios seguem critérios próprios de seleção e preservação, o que exige consulta a especialistas da área.

#### 4.6 Divisão de coleções

A coleção é dividida de acordo com a quantidade de usuários e sua utilização na Biblioteca Setorial.

Material informacional	Local do acervo
Solicitado para uma Biblioteca Setorial e necessário para um curso pertencente à outra	Biblioteca Setorial que tem o Departamento responsável pelo curso
Constante na bibliografia básica correspondente a especialidade de duas Bibliotecas Setoriais	Nas duas Bibliotecas Setoriais
Existente no acervo de uma Biblioteca Setorial e necessário para a bibliografia básica pertencente à outra	Remanejar ao acervo da Biblioteca do curso em andamento

Obs.: Em casos de dúvida, a divisão será submetida à apreciação da Comissão de Biblioteca.

### 5 AQUISIÇÃO

É um processo administrativo que consiste em localizar e assegurar a posse do material bibliográfico definido na seleção. A aquisição pode ser realizada por compra, doação ou permuta.

#### 5.1 Compra

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, estabelecem-se as seguintes prioridades para aquisição:

- Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação;
- Material bibliográfico para desenvolvimento de pesquisas na Escola.

As obras extraviadas não são repostas automaticamente. A reposição será baseada na demanda e importância do título.

Obs.: Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Biblioteca.

## 5.2 Doação

As doações serão incorporadas conforme instruções abaixo.

### 5.2.1 Vinculada à atividade acadêmica

As publicações oriundas de eventos científicos, cuja participação de docentes e técnicos especializados for financiada pela Universidade ou órgãos de fomento, serão doadas à Divisão de Biblioteca para sua incorporação ao acervo das respectivas Bibliotecas Setoriais.

As publicações editadas pelos Departamentos da Escola Politécnica deverão ser doadas pelos mesmos, na quantidade suficiente para o uso na Biblioteca Setorial.

A produção docente (professores, alunos e funcionários) será cadastrada no Dedalus após o envio de um exemplar à Biblioteca, conforme a Resolução nº 4221, de 17.11.95 (Anexo B) e Portaria GR Nº 2922, de 16.11.94 (Anexo D), da Reitoria da USP.

### 5.2.2 Induzida

O material bibliográfico adquirido pelos docentes e/ou bolsistas, com recursos de Projetos – Fapesp<sup>4</sup>, CNPq e outros – deverá ser entregue ao Serviço de Aquisição da Divisão de Biblioteca para sua incorporação ao acervo das respectivas Bibliotecas Setoriais.

### 5.2.3 Solicitada

Obras de interesse da comunidade universitária podem ser solicitadas a empresas, entidades científicas e culturais nacionais e estrangeiras.

---

<sup>4</sup> Conforme o **Manual de instruções para uso de recursos e prestação de contas “auxílios”**, item 3.4 “O outorgado só se eximirá de sua responsabilidade perante a FAPESP após a aprovação de sua prestação de contas final e, se for o caso, da efetivação da doação dos materiais permanentes para sua Escola à qual está vinculado, a critério da FAPESP”.

#### 5.2.4 Espontânea

O recebimento de doações espontâneas só será aceito se estiverem de acordo com a política de seleção e aquisição. Exemplares de obras já existentes no acervo só serão incorporados se houver demanda<sup>5</sup>.

As doações espontâneas com mais de 20 (vinte) volumes deverão ser precedidas de uma relação (autor/título/ano), para pré-seleção.

Grandes doações serão precedidas de uma avaliação no local, realizada por especialistas. A Divisão de Biblioteca não recebe doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação: como localização da coleção em destaque, classificação e normas de empréstimo determinadas pelo doador.

As doações poderão ser:

- Incorporadas ao acervo de qualquer Biblioteca Setorial;
- Doadas ou permutadas com outras instituições;
- Descartadas simplesmente.

#### 5.3 Permuta

A permuta será feita com o material bibliográfico que não for incorporado ao acervo e duplicatas de periódicos e livros.

### 6 DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Desbastamento é o processo mediante o qual o material, depois de selecionado, é retirado do acervo ativo, quer para remanejamento, conservação ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades e com a participação dos Representantes da Comissão de Biblioteca e sempre que necessário serão consultados outros especialistas.

---

<sup>5</sup> O custo para tratamento técnico e armazenamento de um material recebido por doação é idêntico ao daquele adquirido por compra.

## 6.1 Remanejamento

O acervo “antigo” será remanejado para a Biblioteca Central a cada 10 anos. Ela armazenará 1 (um) exemplar de cada título, descartando as duplicatas, conforme item 6.3.

Serão remanejados os títulos em desuso com mais de 50 anos.

Os títulos de periódicos não podem ser divididos quando remanejados para a Biblioteca Central. A coleção completa deverá ser remanejada.

## 6.2 Conservação

A conservação de documentos adquiridos por compra, doação e permuta, deverá seguir o estabelecido na Portaria GR 3075, de 23.07.97 (Anexo E), que “Regulamenta as diretrizes para preservação e conservação preventiva dos acervos bibliográficos e bibliotecas do SIBi/USP”. O material selecionado para conservação, deverá ser enviado à Oficina de Pequenos Reparos ou para encadernação. A encadernação recebe verba anual da Reitoria da USP.

## 6.3. Descarte

No descarte o material é retirado definitivamente do acervo. Por se tratar de patrimônio da Unidade, a decisão do descarte é administrativa e interna, gerando processo, de acordo com a orientação da Reitoria em relação às formalidades, conforme o Manual de Administração Patrimonial. A Divisão de Biblioteca solicitará anuência da Comissão de Biblioteca.

O material selecionado para descarte pode ser doado, permutado, vendido ou eliminado, desde que sejam obedecidas as orientações administrativas da RUSP.

### 6.3.1 Critérios para descarte de livros

- Inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam à Unidade, incorporados ao acervo anteriormente, sem seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- Desatualização: este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra;



- Condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento descartado;
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

### **6.3.2 Critérios para Descarte de Periódicos**

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral, de caráter não científico e/ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento descartado.

## **7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A coleção deverá ser avaliada periodicamente, detectando lacunas, necessidade de substituição, duplicações, obsolescência etc, com a finalidade de mantê-la atualizada e equilibrada com as necessidades da comunidade. Permite traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

As Bibliotecas Setoriais deverão promover a avaliação do seu acervo, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da Avaliação da Coleção.

Serão utilizados os seguintes critérios:

### **7.1 Distribuição percentual do acervo por área**

A análise deve identificar as áreas do conhecimento com carência documental.

## 7.2 Estatísticas de utilização do material bibliográfico

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e aqueles cuja duplicação é desnecessária.

## 8 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A cada 10 (dez) anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada pela Comissão de Biblioteca com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Divisão de Biblioteca e aos da própria Escola.

## BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. **Avaliação de cursos de graduação**: instrumento. Brasília, DF: INEP, 2006. p. 68-72. <<http://www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino/manuais.htm>> Acesso em: 12 jun. 2006.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. GEFIM. **Manual de administração patrimonial**. <<http://www.usp.br/gefim/manuais/patrimonio.pdf>> Acesso em: 21 ago. 2006.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Subsídios para o estabelecimento de política de desenvolvimento de acervos para as Bibliotecas do SIBi/USP**. São Paulo: SIBi/USP, 1998. 14p. (Série Manual de Procedimentos SIBi, 7).

UNOESTE. **Política de desenvolvimento de coleções**. <<http://www.unoeste.br/site/biblioteca/politica.asp>> Acesso em: 12 jun. 2006.

USP/FFLCH. **Política de desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Biblioteca da FFLCH, 1999. 13 p.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989. 95 p.

## ANEXO A

### Portaria GR Nº 3090 de 06 de Novembro 1997

(Diário Oficial, de 07 de Novembro de 1997)

#### **Estabelece as Diretrizes para o Desenvolvimento de Acervos das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo.**

O Reitor da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais e considerando a necessidade de estabelecer Diretrizes para o Desenvolvimento dos Acervos das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo – SIBi/USP, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - As Diretrizes para o Desenvolvimento de Acervos deverão ser aplicadas à manutenção e à atualização das coleções bibliográficas das bibliotecas componentes do SIBi/USP, por meio do Programa de Aquisição de Livros e Outros Materiais não Periódicos, do Programa de Assinatura de Periódicos, ambos mantidos pela Reitoria da USP (RUSP), e de outros recursos complementares citados na presente Portaria.

Parágrafo Único – As coleções das bibliotecas integrantes do SIBi/USP deverão estar voltadas ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Artigo 2º - As aquisições no mercado nacional e no estrangeiro, com recursos oriundos dos Programas citados no Art. 1º, bem como aquelas provenientes de recursos extra-orçamentários, deverão ser realizadas de acordo com a legislação vigente e seguir as normas da RUSP quanto à prestação de contas fiscal e patrimonial.

§ 1º - As aquisições oriundas de doação e permuta também seguirão as normas da RUSP para prestação de contas patrimonial.

§ 2º Deverão ser observados os prazos estabelecidos para a prestação de contas fiscal e patrimonial das aquisições efetuadas.

Artigo 3º Os recursos extra-orçamentários recebidos pelas Unidades, provenientes de agências financiadoras e de empresas de capital privado, dentre outras, e destinados à aquisição de material bibliográfico, deverão ser utilizados de acordo com as Diretrizes para o Desenvolvimento de Acervos das Bibliotecas do SIBi/USP.

Artigo 4º - Cabe ao Departamento Técnico do SIBi (DT/USP), juntamente com o Conselho Superior do SIBi, realizar previsão orçamentária anual para os Programas citados no Art. 1º. Após aprovação pela Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP), da RUSP, deverá destinar os recursos a serem utilizados, no período, para cada biblioteca do Sistema, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Supervisor do SIBi.

Artigo 5º - Para a utilização dos recursos do Programa de Aquisição de Livros e outros Materiais não Periódicos caberá às bibliotecas do Sistema:

- a) encaminhar ao DT/SIBi a relação das obras selecionadas, a serem adquiridas no estrangeiro, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela RUSP;
- b) providenciar junto às respectivas Unidades de origem a aquisição de obras no mercado nacional.

Artigo 6º - A utilização dos recursos do Programa de Assinatura de Periódicos, destinados à renovação anual dos títulos dos periódicos, que constituem o núcleo básico das coleções das bibliotecas, será efetuada pelo DT/SIBi de acordo com os procedimentos determinados pela RUSP.

Artigo 7º - Para o desenvolvimento das coleções bibliográficas, as bibliotecas integrantes do SIBi/USP deverão ter a visão do acervo global da USP, observando a disponibilidade de acesso aos títulos existentes.

Parágrafo Único – Caberá ao DT/SIBi e às bibliotecas componentes do Sistema incrementar mecanismos de cooperação e intercâmbio como formas de compartilhar o uso dos acervos do SIBi/USP.

Artigo 8º - Cada biblioteca deverá elaborar sua própria política interna 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 do SIBi/USP.

Parágrafo Único – A política interna de desenvolvimento de acervo, elaborada pela biblioteca, deverá

ser aprovada por sua Comissão de Biblioteca.

Artigo 9º - Cada biblioteca deverá definir seu núcleo básico de coleção e estabelecer critérios para selecionar novos títulos, dentro da especificidade da área em que atua.

Artigo 10º – O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade da biblioteca, com acompanhamento da Comissão de Biblioteca e ouvidos os especialistas da área.

§ 1º - Compete aos responsáveis pela biblioteca realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com sua política interna de desenvolvimento de acervo.

§ 2º - Deverão ser evitadas aquisições de livros e outros materiais não periódicos existentes em outras bibliotecas do mesmo “campus” da USP, e que possam ser obtidos, com rapidez e facilidade, por meio de intercâmbio.

§ 3º - Caberá às bibliotecas assegurar a não duplicação de assinatura de títulos de periódicos dentro do mesmo “campus”, exceção feita às obras de referência e de divulgação científica.

§ 4º A unidade interessada em manter duplicação de assinatura de periódico deverá apresentar justificativa, a ser submetida ao Conselho Supervisor do SIBi, pautada em estudo de uso e na necessidade de manutenção do título em seu núcleo básico de coleção da sua biblioteca.

§ 5º - A aquisição, por compra, de títulos novos de periódicos só será efetuada, em substituição a outra ou outras assinatura do acervo, de igual valor em seu total, após aprovação pelo Conselho Supervisor do SIBi.

Artigo 11º – A aquisição de títulos de periódicos editados em mais de um suporte físico, a saber em meio eletrônico, em CD-ROM, em papel, dentre outros, deverá ser submetida à apreciação do Conselho Supervisor do SIBi, para as definições pertinentes a essa aquisição em nível sistêmico.

Artigo 12º – As aquisições, por doação, de livros e periódicos de interesse da biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais.

Artigo 13º – A aceitação de material recebido por doação estará sujeita aos critérios estabelecidos na política interna de desenvolvimento de acervo de cada biblioteca, cabendo a ela a decisão de incorporar, repassar ou descartar esse material.

Parágrafo Único – Doações que possuam exigências específicas para sua incorporação ao acervo deverão ser submetidas à apreciação da Comissão de Acervos Notórios, estabelecida junto à Comissão de Patrimônio Cultural da USP, pela Portaria GR 3012, de 27/06/96, depois de ouvida a direção da Unidade de origem da biblioteca

Artigo 14º – A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta estará sujeita aos critérios estabelecidos pela biblioteca, em sua política interna de desenvolvimento de acervo.

Parágrafo Único – A permuta com publicações geradas pela Unidade deverá ser incentivada, objetivando a aquisição de materiais não disponíveis comercialmente e/ou de interesse da biblioteca.

Artigo 15º – O descarte de material bibliográfico, objetivando o desenvolvimento e adequação do acervo, deverá ser realizado em conformidade com a política interna da biblioteca e com aprovação de sua Comissão de Biblioteca.

§ 1º - Para efetuar o descarte de material bibliográfico deverão ser observadas as formalidades legais, de acordo com as orientações da Seção de Contabilidade Patrimonial da RUSP.

§ 2º Caberá à biblioteca dar ciência da DT/SIBi sobre o descarte efetuado.

Artigo 16º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Supervisor do SIBi.

Artigo 17º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário (Prot USP nº 97.5.3117.69.9).

---

## ANEXO B

### Resolução Nº 4221, de 17 de Novembro de 1995

(Diário Oficial, de 29 de Novembro de 1995)

**Atualiza diretrizes e procedimentos para promover e assegurar o controle bibliográfico da produção intelectual gerada nas Unidades USP e pelos Programas Conjuntos de Pós-Graduação, bem como a sua disseminação para a comunidade.**

O Reitor da Universidade de São Paulo, tendo em vista o deliberado pela Comissão de Legislação e Recursos, em sessão de 14.11.95, e

Considerando que uma das finalidades do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) é centralizar informações bibliográficas, conforme Resolução 2.226, de 08.07.81:

Considerando que para cumprir esse objetivo, foi implantado o Banco de Dados Bibliográficos da USP – Dedalus, para o qual é realizada a coleta, a armazenagem e o tratamento técnico das informações bibliográficas, possibilitando sua disseminação e uso pela comunidade, conforme Portaria GR-2.922, de 16.11.94;

Considerando a suspensão da obrigatoriedade de envio de dissertações e teses para a Biblioteca Nacional, prevista no Decreto Lei 1825 de 20.12.1907, conforme manifestação do Presidente da Biblioteca Nacional em 31.01.95;

Considerando a necessidade do controle bibliográfico da produção intelectual gerada nas Unidades USP e pelos Programas Interunidades de Pós-Graduação, pelos docentes, pesquisadores e técnicos especializados de nível superior; e

Considerando a regulamentação anterior exarada pelas Resoluções 2858, de 01.02.85 e 3716, de 03.08.90, que dispuseram sobre o assunto, e a necessidade de atualização, baixa a seguinte resolução:

Do Conselho Supervisor do SIBi

Art. 1º - Fica o Conselho Supervisor do SIBi incumbido de estabelecer normas para a coleta da produção intelectual gerada na Universidade, bem como a definição dos tipos de documentos previstos, além das dissertações e teses, defendidas nas Unidades USP.

Da constituição da memória documental

Art. 2º - Para a formação e desenvolvimento da memória da produção científica, técnica e artística das Unidades, os docentes, pesquisadores e técnicos especializados de nível superior fornecerão à Biblioteca de suas Unidades funcionais exemplares dos produtos de sua autoria, estabelecidos de acordo com o artigo 5º, à medida que forem publicados ou editados.

Art. 3º - As Assessorias Acadêmicas ou as Secretarias de Pós-Graduação das Unidades destinarão à respectiva Biblioteca um exemplar das dissertações e teses apresentadas para obtenção de títulos acadêmicos.

Art. 4º - As Coordenadorias dos Programas Conjuntos de Pós-Graduação encaminharão as dissertações e teses às respectivas Bibliotecas das Unidades USP onde ocorrerem as defesas.

Parágrafo único – As Coordenadorias dos Programas Conjuntos cuja defesa de dissertações e teses ocorre na própria Coordenadoria estabelecerão, ouvidos a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e o Conselho Supervisor do SIBi, a Biblioteca de Unidade USP depositária do documento físico.

Das Bibliotecas do SIBi

Art. 5º - As Bibliotecas do SIBi constituem órgão depositário da produção científica, técnica e artística, gerada nas Unidades USP à que estão vinculadas, incluindo-se as dissertações e teses, a fim de assegurar o controle bibliográfico e facilitar o acesso ao suporte físico da informação.

Art. 6º - As Bibliotecas do SIBi promoverão a coleta e a armazenagem permanente dos documentos

relativos à produção intelectual gerada na USP, e procederão ao registro técnico das informações bibliográficas no Banco de Dados Bibliográficos da USP – DEDALUS, em ciclo contínuo, de forma a facilitar sua disseminação e utilização pela comunidade.

Da Coordenação pelo Departamento Técnico do SIBi

Art. 7º - O Departamento Técnico do SIBi, ouvido o Conselho Supervisor, será responsável pela gerência e disseminação das informações bibliográficas referentes à produção científica, técnica e artística gerada na Universidade, conforme artigo 4º da Portaria GR-2922, de 16.11.94. (Proc. 95.1.312.69.6).

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução 3.716, de 03.08.90.

## ANEXO C

### REGIMENTO DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA DA ESCOLA POLITÉCNICA DA USP

#### CAPÍTULO I Da Natureza e das Finalidades

*Artigo 1º* – A Comissão de Biblioteca é o órgão assessor da Diretoria da Escola Politécnica da USP para assuntos relacionados ao Serviço de Bibliotecas e tem por finalidade auxiliar a Direção da Biblioteca no oferecimento de serviços destinados ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo único - A Comissão de Biblioteca conta com uma Comissão Executiva como órgão de assistência direta da Diretoria da Escola Politécnica da USP, visando ao atendimento das finalidades circunscritas ao seu limite de competência.

#### CAPÍTULO II Estrutura e Organização

*Artigo 2º* – A Comissão de Biblioteca é constituída por:

- a) 01(um) docente indicado pela Diretoria da Escola Politécnica da USP como Presidente da Comissão, com titulação mínima de Doutor;
- b) 01(um) representante docente de cada um dos Departamentos da Escola Politécnica da USP, indicado pelo seu respectivo Conselho;
- c) 01 (um) membro nato, representado pelo(a) Diretor(a) do Serviço de Bibliotecas;
- d) 01(um) representante discente da Pós-Graduação eleito pelos seus pares, bem como seu respectivo suplente;
- e) 01(um) representante discente da Graduação, eleito pelos seus pares, bem como seu respectivo suplente;

§ 1º - O mandato dos membros docentes da Comissão de Biblioteca é de

03 (três) anos, sendo permitida a recondução de seus membros;

§ 2º - O mandato dos membros discentes da Comissão de Biblioteca é de 01 (um) ano, sendo permitida a recondução de seus membros;

§ 3º - Em casos especiais de necessidade de afastamento prolongado de um dos representantes docentes, este deverá ser substituído, com nova indicação feita pelo seu respectivo Conselho;

*Artigo 3º* - A Comissão Executiva é constituída pelo Presidente da Comissão de Biblioteca, pelo(a) Diretor(a) do Serviço de Bibliotecas e por um representante de cada uma das grandes áreas (civil, elétrica, mecânica e química) dentre os membros da Comissão de Biblioteca, indicados pela Diretoria da Escola Politécnica da USP.

§ 1º - A duração do mandato dos membros da Comissão Executiva é de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução dos seus membros;

§ 2º - Em casos especiais de necessidade de afastamento prolongado de um dos membros, este será substituído por indicação do Diretor da Escola Politécnica da USP.

### **CAPÍTULO III Das Competências**

*Artigo 4º* – Compete à Comissão de Biblioteca analisar e deliberar no que se refere a:

- a) Estudos e projetos elaborados pela Comissão Executiva;
- b) Propostas de diretrizes de procedimentos elaboradas pela Comissão Executiva;
- c) Planejamento das atividades da Direção do Serviço de Bibliotecas, levando em conta as necessidades de informação da comunidade de usuários da Escola Politécnica da USP;
- d) Sugestões recebidas para a aquisição de títulos conforme as necessidades de ensino, pesquisa e extensão;
- e) Elaboração de projetos para apresentação aos órgãos de fomento na captação de recursos complementares;
- f) Análise da terminologia especializada, adequando as definições à linguagem utilizada nos diversos campos da Engenharia;
- g) Possíveis alterações de caráter temporário ou permanente, que se façam necessárias, relativas ao regulamento interno do Serviço de Bibliotecas;
- h) Eventuais treinamentos e palestras que venham a ser ministrados pelo Serviço de Bibliotecas;
- i) Outros assuntos pertinentes.

*Artigo 5º* - Compete à Comissão Executiva :

- a) Desenvolver estudos e projetos para melhorar a qualidade dos serviços prestados pelas Bibliotecas da Escola;
- b) Elaborar proposta de diretrizes de procedimentos do Serviço de Bibliotecas;
- c) Assessorar o(a) Diretor(a) do Serviço de Bibliotecas nas decisões emergenciais, desde que não conflitem com as competências específicas da Comissão de Biblioteca;
- d) Auxiliar nas eventuais decisões de ordem administrativa, que se fizerem necessárias, e que estejam afetas ao Serviço de Bibliotecas;
- e) Intermediar ocorrências que envolvam medidas corretivas por desacato às normas e procedimentos constantes das rotinas da Universidade, encaminhando os assuntos à Direção da Escola Politécnica da USP, quando necessário.

### **CAPÍTULO IV Do Funcionamento**

*Artigo 6º* - No cumprimento de suas prerrogativas regimentais, caberá ao Presidente da Comissão de Biblioteca:

- a) Convocar as reuniões da Comissão de Biblioteca, em comum acordo com a Direção do Serviço de Bibliotecas e organizar as respectivas pautas;
- b) Presidir as reuniões;
- c) Acompanhar ou fazer acompanhar a execução de medidas aprovadas pela Comissão de Biblioteca;
- d) Representar a Comissão de Biblioteca junto aos órgãos e instâncias administrativas da USP, ou externas.
- e) Cientificar a Direção da Escola Politécnica da USP de todos os assuntos que envolvam a necessidade de recursos físicos, humanos e financeiros do Serviço de Bibliotecas.

*Artigo 7º* - Cabe aos Membros da Comissão de Biblioteca:

- a) Indicar o titular da reunião, na ausência do Presidente;
- b) Levar ao conhecimento da Comissão sugestões e propostas das instâncias que representam;
- c) Manter seus pares informados dos trabalhos, propostas e decisões da Comissão;

*Artigo 8º* – As reuniões da Comissão de Biblioteca são realizadas, ordinariamente por convocação do Presidente da Comissão em comum acordo com a Direção do Serviço de Bibliotecas e, extraordinariamente, por prévia solicitação de no mínimo 20% (vinte por cento) dos seus membros.



Parágrafo único - Ao final de cada ano, a Comissão de Biblioteca deverá reunir-se para a avaliação das atividades desenvolvidas e a tomada de decisões relacionadas às novas políticas que deverão ser adotadas para os períodos futuros.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Finais**

*Artigo 9º* – Os casos omissos serão resolvidos, na esfera de suas competências, pela Comissão Executiva, pela Comissão de Biblioteca, e, em última instância, pelo Diretor da Escola Politécnica da USP.

*Artigo 10* – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca em 19/11/2002.

## ANEXO D

### Portaria GR Nº 2922, de 16 de Novembro de 1994

(Diário Oficial, de 18 de Novembro de 1994)

#### **Regulamenta o funcionamento do Banco de Dados bibliográficos da Universidade de São Paulo e da outras providências correlatas.**

O Reitor da Universidade de São Paulo,

Considerando que uma das finalidades do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) é centralizar informações bibliográficas, conforme Resolução 2.226, de 08.07.1981;

Considerando que para cumprir esse objetivo foi implantado o Banco de Dados Bibliográficos – “DEDALUS”, para o qual é realizada a coleta, a armazenagem e o tratamento técnico das informações bibliográficas, possibilitando sua disseminação e uso pela comunidade; e

Considerando a necessidade de estabelecer normas para o funcionamento do Banco de Dados Bibliográficos, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - O Banco de Dados Bibliográficos da USP – “DEDALUS” é o instrumento oficial incumbido de reunir todos os registros relativos à informação bibliográfica, promover a sua recuperação e indicar a localização física do material no acervo das bibliotecas da USP.

Artigo 2º - Cabe ao Departamento Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas e ao Centro de Computação Eletrônica, conjuntamente, promoverem as atividades necessárias e de suas respectivas competências, a fim de operacionalizar e manter o “DEDALUS” em funcionamento regular.

Artigo 3º - Compete às Bibliotecas do Sistema a coleta e a armazenagem das informações relativas à produção intelectual gerada na USP, bem como a armazenagem dos dados dos materiais constantes nos seus acervos, no Banco “DEDALUS”.

Parágrafo único – As bibliotecas devem assegurar, nos seus acervos, a disponibilidade dos documentos relativos à produção bibliográfica gerada na Universidade.

Artigo 4º - Cabe ao Departamento Técnico do SIBi, ouvido o Conselho Supervisor, a definição e atualização de procedimentos, o acompanhamento da coleta e armazenagem de registros bibliográficos e as providências para a manutenção, atualização e disseminação das informações contidas no Banco de Dados Bibliográficos da USP.

Parágrafo Único – A disseminação das informações bibliográficas do “DEDALUS” far-se-á pela permissão de acesso aos registros e pelo intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, conforme regulamentação.

Artigo 5º - O Departamento Técnico do SIBi baixará normas complementares para estabelecer objetivos e funcionamento do Banco de Dados Bibliográficos da USP.

Artigo 6º - O Centro de Computação Eletrônica baixará normas sobre compatibilização de equipamentos e software para utilização do “DEDALUS”.

Parágrafo Único – Para as atividades do “caput” desse artigo, deverão ser ouvidos os responsáveis pelos Sistemas de Informação Administrativos da Universidade, o Conselho Supervisor do SIBi e os demais órgãos usuários do “DEDALUS”, de modo a assegurar a continuidade dos serviços prestados pelos mesmos.

Artigo 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contato. (Proc. USP 93.1.297.69.5).

**ANEXO E****PORTARIA GR Nº 3088, DE 31 DE OUTUBRO DE 1997.**  
(D.O.E. - 04.11.1997 - Retificada em 07.11.1997)

Dispõe sobre diretrizes para ampliação dos acervos por aquisições, compra, permuta e doação - comodatos, empréstimos e depósitos de Conjuntos Notórios oferecidos para as Unidades e Órgãos de Integração da USP.

O Reitor da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista o proposto pela Comissão de Acervos Notórios da USP, constituída pela Portaria GR nº 3012, de 27.06.96, baixa a seguinte

**PORTARIA:**

**Artigo 1º** - As aquisições, comodatos, empréstimos ou depósitos de conjuntos notórios deverão ser precedidos de pareceres circunstanciados, elaborados por especialistas, ouvidos a direção e os órgãos colegiados das Unidades e Órgãos de Integração da USP sobre os seguintes aspectos:

- a) mérito;
- b) interesse para complementar lacunas do acervo;
- c) compatibilidade com as linhas da Unidade/Órgão de Integração;
- d) recursos financeiros disponíveis;
- e) espaço existente para exibi-las e/ou mantê-las adequadamente em reserva técnica;
- f) estado de conservação;
- g) proporcionalidade entre o número de peças oferecidas e o total do acervo;
- h) regularidade jurídica da documentação referente ao acervo;
- i) análise da adequação das cláusulas condicionantes do termo de doação.

**Artigo 2º** - Definem-se por Conjuntos Notórios aqueles museológicos, arquivísticos e documentais, relevantes para as áreas de conhecimento desenvolvidas pela Universidade, que não estejam inseridos nas práticas cotidianas vigentes nas Unidades Universitárias ou Órgãos de Integração quanto à ampliação de seus próprios acervos.

**Artigo 3º** - Quando se tratar de comodatos de conjuntos de obras com as Unidades ou Órgãos de Integração, assim como outros mecanismos de ampliação de acervo, além do previsto no artigo 1º, os processos deverão ser analisados quanto às condições de permanência e à suspensão do contrato, evitando-se que sejam dispendidos recursos humanos, financeiros e materiais para valorizar coleções particulares.

**Artigo 4º** - A Comissão de Acervos Notórios da USP deverá ser notificada assim que se iniciarem as tratativas para doações ou aquisições desses acervos, para acompanhamento do processo.

**Artigo 5º** - Uma vez concluído o processo interno na Unidade ou Órgão de integração, a Comissão de Acervos Notórios da USP deverá ser imediatamente informada da decisão.

**Artigo 6º** - A resposta aos interessados somente será dada após a análise da Comissão de Acervos Notórios, que eventualmente consultará outras Unidades ou Órgãos de Integração sobre o interesse e conveniência, facultando o aproveitamento adequado de tais acervos.

**Artigo 7º** - Comodatos somente serão efetivados quando representarem uma real complementação ao acervo, devidamente registrada no Plano Diretor, através de pesquisas da própria Unidade ou Órgão de Integração para levantar carências e prioridades e dentro da política estabelecida em cada uma das gestões.

Parágrafo Único - O plano de identificação das lacunas, previsto no *caput* deste artigo, deverá ser submetido à Comissão de Acervos Notórios, em cada gestão, para conhecimento dos interesses fixados, de modo a orientar o disposto no artigo 6º.

**Artigo 8º** - As obras emprestadas às Unidades ou Órgãos de Integração para eventos por, no máximo, 90 (noventa) dias deverão ser acondicionadas em locais especiais, evitando-se a sua agregação ao acervo na reserva técnica, resguardando, desta forma, o conjunto próprio.

**Artigo 9º** - Os conjuntos de obras depositados nas Unidades ou Órgãos de Integração até esta data deverão, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, ser regularizados nos termos desta Portaria.

**Artigo 10** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário (Proc. USP nº 96.1.23725.1.7).

Reitoria da Universidade de São Paulo, 31 de outubro de 1997.

FLÁVIO FAVA DE MORAES  
Reitor

## ANEXO F

### Portaria GR Nº 3075 de 23 de Julho 1997

(Diário Oficial, de 24 de Julho de 1997).

#### **Regulamento as Diretrizes para Preservação e Conservação Preventiva dos Acervos Bibliográficos e Bibliotecas do SIBi/USP.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais e considerando a necessidade de estabelecer condutas uniformes voltadas à preservação da integridade dos acervos bibliográficos e bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo – SIBi/USP, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Com o objetivo de realizar a preservação, a conservação preventiva e o restauro do suporte físico da informação e garantir as condições ambientais favoráveis das bibliotecas do SIBi/USP, retardando o seu processo de deterioração e, conseqüentemente, assegurando o prolongamento de seu acesso pelo usuário, ficam estabelecidas as seguintes responsabilidades, distribuídas entre o Departamento Técnico do SIBi-DT/SIBi e as Bibliotecas do Sistema:

I – Da responsabilidade do Departamento Técnico do SIBi-DT/SIBi.

- a) estabelece grupos de trabalho, comissões, etc., para o estudo, planejamento e estabelecimento das ações de preservação e conservação preventiva de acervos bibliográficos e bibliotecas do SIBi/USP, que viabilizem o atendimento dos objetivos acima, por meio de normas e instruções técnicas específicas;
- b) promover oportunidades de treinamento sobre preservação e conservação preventiva de material bibliográfico aos funcionários das bibliotecas do SIBi/USP;
- c) divulgar ações de preservação e conservação preventiva de acervos bibliográficos à comunidade acadêmica.

II – Da responsabilidade das Bibliotecas do Sistema:

- a) zelar pela integridade física dos seus acervos, nos vários suportes: papel, microformas, arquivos de computador, gravação de som, imagem em movimento, iconografia, artefato tridimensional, etc. Se for necessário estabelecer prioridades, concentrar esforços na manutenção da parte do acervo referente à área de assunto da biblioteca. Neste caso, a biblioteca deverá definir critérios para a conservação dos materiais, segundo os índices de uso e valor do material existente no seu acervo;
- b) armazenar e acondicionar os acervos em mobiliário apropriado para cada tipo de material;
- c) promover a armazenagem adequada de obras especiais e raras, em ambientes especialmente preparados;
- d) realizar pequenos reparos em volumes danificados, utilizando procedimentos pré-estabelecidos;
- e) utilizar serviços regulares de encadernação, que atendam aos requisitos estabelecidos de qualidade, para preservação dos acervos a longo prazo, conforme critérios de seleção de profissionais encadernadores/restauradores orientados pelo DT/SIBi;
- f) higienizar os acervos, utilizando procedimentos adequados, bem como materiais de proteção específicos para tal fim (luvas, máscaras, aventais, etc.), seguindo treinamento e instruções fornecidas pelo DT/SIBi;
- g) estabelecer metodologia adequada de desinfestação periódica dos acervos, conforme instruções elaboradas pelo DT/SIBi, levando-se em consideração os diferentes suportes da informação;
- h) garantir a preservação de originais fragilizados pelo uso e acondicionamento inadequado,

migrando-os para outros suportes, tais como microfilme, disco óptico, impressão anastática, etc.;

i) adequar e manter as condições ambientais ideais da biblioteca, levando-se em conta características de construção do prédio, através de providências relativas a: planejamento de construção e reforma de prédios, monitoramento de iluminação, ventilação, temperatura ambiente, grau de umidade relativa do ar, instalações elétricas, hidráulicas, etc., em conformidade com instruções específicas fornecidas pelo DT/SIBi e Comissão de Planejamento Físico de Bibliotecas, instituída pela Portaria GR 3017, de 30.07.96;

j) promover a higienização adequada ao ambiente, conforme treinamento e instruções específicas fornecidas pelo SIBi/USP;

k) estabelecer metodologia de desinfestação periódica do ambiente, evitando causar danos aos acervos e usuários, conforme instruções específicas elaboradas pelo DT/SIBi;

l) planificar e estabelecer normas de segurança que garantam ações, estratégias e treinamentos contra catástrofes, tais como:

\* furtos, extravios e vandalismos: utilizando equipamentos detentores e de segurança predial;

\* incêndio: através de equipamentos detentores e extintores próprios para os acervos existentes nas Bibliotecas;

\* inundação (ocasionada por chuvas ou instalações hidráulicas): com o uso de materiais apropriados para proteção dos acervos.

Artigo 2º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Técnico do SIBi/USP.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO G

Informação do Manual do RIBi – Relatório Individual por Biblioteca

### ANEXO 1 – Classificação de Material Informacional

Fonte: Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo de Estudos de Estatística em Bibliotecas e Elaboração de Relatórios. Estatística em Bibliotecas da USP: procedimentos para coleta de dados e elaboração de relatórios. São Paulo: SIBi/USP, 1996. 123p. (Série Manual de Procedimentos SIBi, 12).

#### 1 – Livros

Álbuns, almanaques, anais de eventos não numerados, anuários, apostilas, atlas, cartilhas, códigos, diretórios, tratados, folhetos, guias, legislação (leis/decretos/portarias), manuais, monografias, obras de referência e séries monográficas **em qualquer suporte físico**.

#### 2 – Teses

Dissertações de mestrado, teses de doutorado, teses de livre-docência e de professor titular **em qualquer suporte físico**.

#### 3- Periódicos

Anais de eventos com numeração própria, boletins, índices publicados em separado, jornais, publicações seriadas, revistas, suplementos publicados em separado, periódicos de referência **em qualquer suporte físico**.

#### 4 – Multimeios

##### 4.1 – Arquivos de Computador:

Considerar apenas os programas que permitem a criação e operação de arquivos eletrônicos.

##### 4.2 – Artefatos Tridimensionais e “Realia”:

Objetos fabricados à mão ou industrialmente pelo homem, tais como: jogos, modelos, esculturas, máquinas, medalhas, protótipos etc, e também objetos reais e autênticos que encontram na natureza, como espécimes botânicos, zoológicos etc.

##### 4.3 – Gravações de Som:

Gravações em que as vibrações sonoras são registradas por processo mecânico ou eletrônico, sob um suporte no qual o som possa ser reproduzido posteriormente, tais como: discos, fitas cassetes, CDs etc.

##### 4.4 – Imagens em Movimento:

Materiais com imagens virtuais que, ao serem projetados, criam uma ilusão de movimento, tais como: filme cinematográfico (35 mm, 16 mm etc), vídeo cassete, compact disc de vídeo e áudio etc.

##### 4.5 – Materiais Cartográficos:

Qualquer material que representa a terra ou algum corpo celeste, no todo ou em parte, em qualquer escala. Inclui mapas e plantas, em duas e três dimensões, cartas aeronáuticas, náuticas e celestes, globos, diagramas de bloco, seções; fotografias panorâmicas.

#### **4.5 – Material Iconográfico:**

Documentos cuja informação é a imagem bidimensional (representação pictórica), que pode ser opaca (original e reprodução de arte, gravuras, desenhos técnicos ou artísticos, fotografias, cartazes, ilustrações, selos, cartões postais), ou transparente (destinada à projeção – transparências, diapositivos, diafilmes, radiografias etc.)

#### **4.6 – Multimídias:**

Documento que abrange várias informações que combinam simultânea ou seqüencialmente, diversas técnicas num mesmo equipamento. Reúne áudio, texto e imagem de vídeo. O acesso é exclusivo através de computador e, em geral, apresentam-se como CD.

#### **5 – Outros Tipos**

Arquivos de recortes, cartas, catálogos comerciais ou não, convênios, laudos técnicos, memoriais, memórias técnicas e científicas, normas técnicas, panfletos, partituras musicais, patentes, peças de teatro, plantas, projetos, publicação provisória ou preliminar, relatórios técnicos e científicos, relatórios de viagem, resenhas, resumos, separatas, testes psicológicos, trabalhos de graduação, formatura e/ou conclusão de cursos e outros.