



BU
UFSC

Política de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC)

Universidade Federal de Santa Catarina
Biblioteca Universitária
Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação
(DECTI)

decti.bu@contato.ufsc.br

Florianópolis, 2025

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO (DECTI)**

**Política de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária
da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC)**

2ª edição, revista e atualizada

Florianópolis
2025



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição Não Comercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Para mais informações, acesse: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Qualquer parte deste documento pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Reitor

Prof. Irineu Manoel de Souza

Vice-Reitora

Profa. Joana Célia dos Passos

Diretor do Gabinete do Reitor

Prof. João Luiz Martins

Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC (BU/UFSC)

Gleide Bitencourte José Ordovás

Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI)

Joana Carla de Souza Matta Felício

Revisão e atualização

Fabrcício Silva Assumpção

Joana Carla de Souza Matta Felício

Liliane Vieira Pinheiro

Manoela Hermes Rietjens

Natalia Fernanda Conrado da Rosa

Revisão gramatical

Mirna Saily

Design da capa

Bianca Mahatma – Bolsista BU/UFSC

Catlogação na fonte pela Biblioteca Universitária
Universidade Federal de Santa Catarina

U58p Universidade Federal de Santa Catarina. Biblioteca Universitária
Política de formação e desenvolvimento de coleções da
Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa
Catarina (BU/UFSC) / Universidade Federal de Santa Catarina,
Biblioteca Universitária. - 2. ed., rev. e atual. -
Florianópolis: BU/UFSC, 2025.
32 p.

1. Bibliotecas - Desenvolvimento da coleção. 2. Bibliotecas -
Administração da coleção. I. Título.

CDU 025.2

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	6
1.1 COLEÇÕES	7
1.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
1.3 HISTÓRICO DA POLÍTICA	8
2 COMUNIDADE	10
2.1 PARTICIPAÇÃO DIRETA DA COMUNIDADE	10
2.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	10
2.3 COMISSÃO DE ANÁLISE DE CONTEÚDOS DE INFORMAÇÃO (CACI)	13
2.4 ESTUDO E MAPEAMENTO DA COMUNIDADE	13
3 SELEÇÃO	14
3.1 FONTES DE SELEÇÃO	14
3.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA SELEÇÃO	15
3.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A SELEÇÃO.....	16
3.3.1 Livros.....	17
3.3.2 Periódicos.....	19
3.3.3 Obras de referência	19
3.3.4 Recursos audiovisuais, sonoros, cartográficos, gráficos e músicas	20
3.3.5 Trabalhos de conclusão de curso.....	21
3.3.6 Outros tipos de recursos informacionais de acesso on-line.....	21
4 AQUISIÇÃO	22
4.1 COMPRA.....	22
4.2 DOAÇÃO	23
4.3 DEPÓSITO LEGAL.....	25
4.4 CONTRATAÇÃO.....	25
4.5 REPOSIÇÃO	26
5 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	28
6 AVALIAÇÃO	29
6.1 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	29
6.2 REMANEJAMENTO	30
6.3 DESFAZIMENTO	30
7 DISPOSIÇÕES FINAIS	32

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) tem como missão prestar serviços de informação à comunidade universitária, contribuindo com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade. A oferta desses serviços baseia-se em pilares que incluem as coleções de recursos informacionais.

Nesse sentido, a “Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC)” é um instrumento fundamental que assegura o desenvolvimento qualitativo e quantitativo das coleções da BU/UFSC, direcionado à comunidade.

Com base em princípios como necessidades de informação, equidade de acesso, interdisciplinaridade, diversidade, memória, ética, desenvolvimento sustentável, cooperação e compartilhamento, esta Política qualifica as coleções da BU/UFSC, identifica sua comunidade e formas de participação, além de apresentar diretrizes para os processos contínuos e dinâmicos de seleção, aquisição e avaliação das coleções.

Esta Política foi construída a partir da colaboração dos servidores vinculados aos diversos serviços e unidades da BU/UFSC, além da participação da comunidade por meio de consulta pública.

Após a publicação da primeira edição em 2023, aprovada pelo Conselho Consultivo da BU/UFSC, identificou-se a necessidade de revisar alguns aspectos que, na prática, mostraram-se difíceis de operacionalizar, visando simplificar e agilizar os processos. Além disso, foram incluídas questões que não haviam sido contempladas inicialmente, mas que surgiram posteriormente, após a publicação da primeira edição desta Política.

Além de orientar o planejamento e a tomada de decisões, esta Política reflete o alinhamento e o compromisso da BU/UFSC com o fortalecimento, a qualidade e a excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFSC.

1 POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Este documento tem como objetivo geral descrever a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da BU/UFSC, visando atender às necessidades informacionais da comunidade em consonância com a missão da Universidade e da BU/UFSC, e com os seguintes princípios:

- **Necessidades de Informação:** As coleções são desenvolvidas para atender às necessidades informacionais decorrentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFSC.
- **Equidade de Acesso:** As coleções são elaboradas para que todas as pessoas tenham oportunidades de efetivar seu uso, respeitando as diversidades e garantindo a acessibilidade informacional.
- **Interdisciplinaridade:** As coleções consideram a interdisciplinaridade e a interação dialógica necessárias à construção do conhecimento.
- **Diversidade:** As coleções reconhecem a pluralidade de saberes e respeitam a diversidade de expressões culturais, filosóficas, políticas e artísticas.
- **Memória:** As coleções são desenvolvidas com foco na preservação e valorização da história, memória e identidade.
- **Ética:** As coleções são criadas com base em valores éticos, normas institucionais e na legislação aplicável à UFSC.
- **Desenvolvimento Sustentável:** As coleções levam em conta a necessidade de uma gestão eficiente alinhada ao desenvolvimento sustentável.
- **Cooperação e Compartilhamento:** As coleções são desenvolvidas considerando que a BU/UFSC está inserida em um ambiente em que parcerias intra e interinstitucionais podem ser estabelecidas para alcançar objetivos e otimizar recursos.

De forma específica, esta Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções tem como objetivos:

- Subsidiar o planejamento, a atualização permanente e o crescimento equilibrado das coleções, tanto qualitativa quanto quantitativamente, acompanhando as transformações dos recursos informacionais e as dinâmicas da comunidade.

- Informar sobre o âmbito, a cobertura e a profundidade das coleções da BU/UFSC.
- Formalizar a participação da comunidade, a composição e a responsabilidade da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.
- Elencar ações e fontes de informação para identificar as necessidades informacionais da comunidade.
- Estabelecer critérios gerais e específicos para a seleção de diferentes tipos de recursos informacionais.
- Elencar as modalidades de aquisição de recursos informacionais.
- Embasar a alocação de recursos financeiros.
- Indicar prioridades de aquisição.
- Estabelecer diretrizes para a gestão, avaliação, preservação e conservação das coleções.
- Promover diretrizes para a acessibilidade em todas as coleções.
- Fomentar a preservação do conhecimento e da produção científica, artística e cultural, sobretudo da produção institucional da UFSC.

1.1 COLEÇÕES

São coleções contempladas por esta Política:

- **Coleções Físicas:** Disponíveis nas Unidades da BU/UFSC (Biblioteca Central, bibliotecas setoriais e sala de leitura), incluem livros, periódicos, teses, dissertações, mapas, gravações de áudio, de vídeo etc. Esses materiais são obtidos por diversas modalidades de aquisição, sendo admitidas apenas coleções físicas mantidas exclusivamente em espaços gerenciados pela BU/UFSC.
- **Coleções Digitais de Acesso Permanente:** Incluem materiais digitais adquiridos de forma perpétua, recebidos via depósito legal institucional (teses, dissertações, publicações das unidades acadêmicas e administrativas) ou produzidos para fins de acessibilidade. Dependendo do tipo, os materiais permanentes serão registrados e/ou armazenados em diferentes sistemas de gestão do acervo geridos pela BU/UFSC, como Pergamum, Repositório Institucional da UFSC e Portal de Periódicos da UFSC.

- **Coleções Digitais de Acesso Temporário:** Compreendem materiais digitais (livros eletrônicos, normas, periódicos, teses, dissertações, bases de dados etc.) disponíveis a partir de serviços contratados por um período predeterminado pela UFSC e geridos pela BU/UFSC.
- **Coleções Digitais de Acesso Aberto ou Gratuito:** Englobam materiais digitais (livros eletrônicos, periódicos, bases de dados etc.) selecionados pela BU/UFSC e recomendados à comunidade em sistemas ou sites institucionais.

A incorporação de materiais às coleções ocorre exclusivamente mediante concordância com esta Política, estando os materiais incorporados sujeitos às normativas de tratamento da informação, circulação e gestão da BU/UFSC.

1.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Entre os principais documentos diretamente relacionados a esta Política estão:

- “Política de seleção, preservação e conservação da coleção de obras raras na BU/UFSC”;
- política de acessibilidade informacional da BU/UFSC;
- políticas do Repositório Institucional da UFSC;
- “Plano de contingência e emergência da Biblioteca Universitária da UFSC”;
- guias de seleção, aquisição e avaliação;
- normativas sobre o depósito legal de publicações e de trabalhos de conclusão de curso da UFSC;
- instrumentos para avaliação dos cursos.

1.3 HISTÓRICO DA POLÍTICA

Esta Política integra o rol de documentos norteadores da formação e do desenvolvimento das coleções da BU/UFSC, que inclui:

- 1985 – “Política de atualização de material bibliográfico na BU UFSC”;
- 1990 – “Critérios para a qualificação de obras raras”;

- 1996 – Sistematização do encaminhamento de doações à BU/UFSC;
- 1996 – “Normas de seleção”;
- 2001 – “Política de seleção do Serviço de Referência”;
- 2002 – Regulamentação do depósito legal das teses e dissertações;
- 2007 – Política de desenvolvimento de coleções da Rede de Bibliotecas da UFSC;
- 2008 – PDC foi atualizada e incluiu a criação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, especificando sua constituição e suas atribuições;
- 2008 – Criação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções;
- 2012 – “Política de desenvolvimento de coleções do sistema de Bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC)”;
- 2016 – Regulamentação do depósito legal de publicações editadas pela Editora e pelas Unidades da UFSC;
- 2017 – Criação da Comissão Permanente de Análise de Conteúdos de Informação;
- 2018 – “Plano de contingência e emergência da Biblioteca Universitária da UFSC”;
- 2022 – “Política de preservação do acervo das Coleções Especiais na BU/UFSC”;
- 2023 – “Política de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC)”.

2 COMUNIDADE

A formação e o desenvolvimento das coleções visam ao atendimento das necessidades da comunidade da UFSC, que inclui:

- Discentes dos cursos de ensino fundamental, ensino médio, graduação e pós-graduação, regularmente matriculados ou cadastrados como egressos.
- Servidores docentes, ativos ou aposentados.
- Servidores técnico-administrativos, ativos ou aposentados.
- Pessoas que atuam de forma temporária em ações de ensino, pesquisa, extensão e administração, devidamente registradas em sistemas institucionais.

Adicionalmente, considerando o caráter público da UFSC e a função social das universidades públicas brasileiras, as coleções também atendem à comunidade externa à Universidade.

2.1 PARTICIPAÇÃO DIRETA DA COMUNIDADE

A comunidade participa diretamente da formação e do desenvolvimento de coleções da BU/UFSC por meio de:

- Envio de sugestões de aquisição, restrito às pessoas cadastradas na BU/UFSC.
- Envio de requisições de aquisição, restrito à equipe da BU/UFSC e aos docentes da UFSC.
- Oferta de doações, aberta a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas.
- Depósito legal da produção institucional.
- Participação em pesquisas de satisfação, estudos de usuários, necessidades de informação, comportamento informacional etc.
- Manifestações nos canais de comunicação da BU/UFSC.

2.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A comunidade participa da formação e do desenvolvimento de coleções de forma indireta por meio de seus representantes na [Comissão de Desenvolvimento de Coleções](#),

que atua no assessoramento técnico e científico da BU/UFSC, sendo um elo entre a BU/UFSC e os centros de ensino da UFSC.

É composta de:

- Direção da BU/UFSC;
- Coordenação do Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI);
- Docentes representando os campi fora de sede, os centros de ensino e o Colégio de Aplicação do Campus de Florianópolis, sendo um titular e um suplente por unidade;
- Representantes da BU/UFSC, sendo:
 - a. Um servidor da Coordenação da Difusão da Informação e da Biblioteca Central (CDIBC);
 - b. Um servidor de cada biblioteca setorial;
 - c. Um servidor da Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação (TECDI);
 - d. Um servidor do Serviço de Seleção e Aquisição da DECTI;
- Representantes discentes, sendo:
 - a. Um representante titular e um suplente da graduação, indicados pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE), preferencialmente um do Campus Florianópolis e outro de um dos campi fora de sede.
 - b. Um representante titular e um suplente da pós-graduação, indicados pela Associação de Pós-Graduandos (APG), preferencialmente um do Campus Florianópolis e outro de um dos campi fora de sede.

São atribuições e competências da Comissão de Desenvolvimento de Coleções:

- Conhecer esta Política e atuar em sua divulgação junto à comunidade;
- Informar-se acerca das características da comunidade diretamente relacionadas às coleções, tais como áreas de atuação e temas das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Prover assessoramento técnico e científico à BU/UFSC durante os processos de seleção, aquisição e avaliação de recursos informacionais, quando necessário;
- Propor iniciativas, como programas, técnicas e ferramentas, para os processos

de seleção, aquisição e avaliação de recursos informacionais;

- Manter contato com a comunidade, com a finalidade de identificar demandas informacionais que possam ser atendidas pelas coleções;
- Participar das reuniões da comissão.

À Direção da BU/UFSC compete:

- Manter atualizada e ativa a composição da Comissão;
- Convocar as reuniões;
- Presidir as reuniões;
- Manter um canal ativo com as Pró-Reitorias, Secretarias e Administração Central.

À Coordenação do Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI) compete:

- Coordenar a Comissão.

Aos representantes docentes compete:

- Promover a interlocução entre a BU/UFSC e as direções e coordenações das unidades acadêmicas;
- Promover a interlocução entre os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), as coordenações de cursos e a BU/UFSC, no que se refere às bibliografias dos cursos;
- Divulgar as orientações da BU/UFSC acerca das bibliografias dos cursos e dos processos de seleção e aquisição de recursos informacionais;
- Comunicar à BU/UFSC as alterações curriculares que impactam nas coleções, por exemplo, a criação ou o encerramento de cursos ou a atualização de projetos pedagógicos;
- Emitir parecer acerca das requisições de aquisição advindas de suas unidades;
- Identificar prioridades de aquisição, visando à otimização de recursos financeiros.

Aos representantes das Unidades da BU/UFSC compete:

- Identificar demandas informacionais não atendidas pelas coleções;
- Prover indicadores acerca do uso das coleções e de sua adequação às demandas informacionais da comunidade;
- Gerenciar as requisições e as sugestões de aquisição destinadas às suas Unidades.

Aos representantes discentes compete:

- Promover a interlocução entre as entidades estudantis e a BU/UFSC, no que se refere a esta Política e aos meios para sua concretização;
- Comunicar aos discentes as formas de participação na formação e no desenvolvimento das coleções da BU/UFSC.

2.3 COMISSÃO DE ANÁLISE DE CONTEÚDOS DE INFORMAÇÃO (CACI)

A [Comissão de Análise de Conteúdos de Informação \(CACI\)](#), tem por objetivo selecionar recursos informacionais e realizar estudos técnicos para embasar aquisições e contratações. A Comissão é composta por representantes da BU/UFSC, sendo suas ações, quando necessário, conduzidas com subgrupos de trabalho e/ou com o assessoramento de especialistas.

2.4 ESTUDO E MAPEAMENTO DA COMUNIDADE

O levantamento e a identificação das necessidades informacionais da comunidade ocorrem em três níveis:

- **Nível macro:** considerando-se o contexto institucional, podendo ser observados o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC, o Planejamento Estratégico da BU/UFSC e demais políticas da Universidade e do Governo Federal;
- **Nível intermediário:** considerando-se o contexto dos centros de ensino, dos campi e

das Unidades da BU/UFSC, podendo ser observadas avaliações das coleções, requisições e sugestões de aquisição, pesquisas de satisfação, estudos de usuários, necessidades de informação, comportamento informacional, etc.;

- **Nível micro:** considerando-se o contexto de cursos, projetos e ações específicas, podem ser observados currículos e programas de ensino, bibliografias de projetos de pesquisa ou de extensão, bibliografias indicadas em processos seletivos, requisições e sugestões de aquisição, etc.

3 SELEÇÃO

A seleção de recursos informacionais compreende a análise de um conjunto de variáveis relacionadas aos recursos informacionais em si, aos seus aspectos intrínsecos e extrínsecos, e à sua adequação à comunidade e às coleções. A seleção é conduzida a partir de fontes de seleção, levando-se em conta critérios gerais e específicos para cada tipo de material.

3.1 FONTES DE SELEÇÃO

Para a seleção, são utilizadas as seguintes fontes:

- Requisições e sugestões para aquisição;
- Currículos, bibliografias e programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação, do ensino fundamental e médio, dos projetos de pesquisa e de extensão, das atividades administrativas e culturais da UFSC;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- Listas de obras, de autores premiados, mais vendidos, mais lidos, etc.;
- Diretórios de periódicos;
- Bases de dados bibliográficos e catálogos de bibliotecas;
- Repositórios e bibliotecas digitais;
- Currículo Lattes e demais currículos acadêmicos;
- Diretórios de grupos e de projetos de pesquisa;

- Diretórios de projetos e de ações de extensão e cultura da UFSC;
- Relatórios e dados estatísticos das coleções da BU/UFSC;
- Pesquisas de satisfação, estudos de usuários, necessidades de informação, comportamento informacional, etc.;
- Outras fontes complementares.

3.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA SELEÇÃO

Para a seleção de recursos informacionais, são observados os seguintes critérios gerais:

Critérios relacionados aos recursos informacionais:

- Relevância para determinada área do conhecimento ou disciplina;
- Cobertura e tratamento do tema;
- Autoridade dos responsáveis (autores, organizadores, editores, etc.);
- Atualidade, efemeridade e valor histórico;
- Acesso ao conteúdo por pessoas com deficiência;
- Custo de aquisição, manutenção ou conservação;
- Integridade e estado de conservação;
- Qualidade técnica (capa, encadernação, papel, impressão, qualidade de imagem/som, etc.);
- Conveniência e obsolescência do suporte, formato, meio e/ou equipamento necessário para acesso ao conteúdo;
- Disponibilidade em formato digital, seja de acesso aberto, gratuito ou restrito.

Critérios relacionados à coleção:

- Adequação ao escopo da coleção;
- Disponibilidade de materiais sobre o assunto na coleção;
- Diversidade de pontos de vista ou de formas de abordagem do tema;
- Disponibilidade de espaço físico para armazenamento;
- Atualização, continuidade e completude da coleção;

- Substituição de materiais em mau estado de conservação.

Critérios relacionados à comunidade:

- Adequação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFSC;
- Relevância histórica, documental, política e social para a UFSC e sua comunidade;
- Demanda formalizada em requisições ou sugestões de aquisição;
- Quantidade de potenciais usuários na comunidade;
- Adequação da cobertura, forma de tratamento do tema e idioma aos níveis educacionais;
- Quantidade de exemplares apropriada às demandas institucionais.

Para a seleção de recursos informacionais disponíveis em formato digital, soma-se aos critérios específicos para cada tipo de material a necessidade de garantia de acesso, entendida como a existência de:

- Compra permanente ou contratação de licença de acesso temporário; ou licenciamento com licenças abertas (Creative Commons, por exemplo); ou disponibilidade em domínio público; ou disponibilidade sem qualquer pagamento ou cadastro;
- Identificadores persistentes (DOI, Handle, etc.); ou armazenamento em sites que assegurem o acesso em longo prazo, tais como repositórios, bibliotecas digitais e portais de periódicos;
- Disponibilização em formatos acessíveis ou em plataformas com recursos de acessibilidade próprios e/ou que possam ser utilizados em conjunto com tecnologias assistivas geridas pelos usuários.

3.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A SELEÇÃO

Os critérios gerais para a seleção são complementados pelos critérios específicos listados a seguir e/ou em documentos complementares.

3.3.1 Livros

Para a seleção de livros, são aplicados os seguintes critérios específicos, coordenados entre si e com os critérios gerais:

- **Livros destinados às bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação:** são selecionados em quantidades suficientes para atender aos instrumentos de avaliação, relatórios dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) e orientações para composição de bibliografias emitidas pela BU/UFSC;
- **Livros técnico-científicos:** são selecionados em quantidades compatíveis com a demanda potencial quando forem:
 - Obras com conteúdo atualizado, recém-publicadas ou que contemplem os desenvolvimentos recentes de determinada área do conhecimento;
 - Obras clássicas, com valor histórico para determinadas áreas do conhecimento ou disciplinas, ainda que com conteúdo desatualizado;
 - Edições revisadas e/ou atualizadas de obras existentes nas coleções e que apresentam significativa demanda;
 - Anais de congressos, seminários, conferências e demais eventos científicos ou culturais realizados pela UFSC;
 - Obras de divulgação científica e/ou de popularização da ciência;
 - Obras sobre aspectos históricos, culturais, econômicos, etc., de Santa Catarina;
- **Livros literários:** são selecionados em quantidade compatível com a demanda em potencial quando forem:
 - Obras literárias nacionais;
 - Obras literárias estrangeiras em línguas adequadas à comunidade;
 - Obras utilizadas nos vestibulares da UFSC;
 - Obras de autoria de pessoas catarinenses ou vinculadas à Santa Catarina;
 - Obras cuja narrativa abarca aspectos históricos, culturais, econômicos, etc., de Santa Catarina;
 - Obras destinadas aos cursos de educação básica;

- **Livros digitais de acesso restrito:** são selecionados levando-se em conta:
 - Viabilidade dos modelos de negócios praticados pelo fornecedor;
 - Quando aplicável, a quantidade de acessos ou usuários simultâneos será selecionada com base na quantidade potencial de usuários, considerando-se a área do conhecimento e o nível educacional do material, bem como sua presença em bibliografias de cursos ou de projetos;
 - São selecionadas, preferencialmente, formas de autenticação que não exijam a identificação individual do usuário junto ao fornecedor, por exemplo, a autenticação por reconhecimento de IP da UFSC em vez de login individual do usuário;
 - Disponibilização em formatos acessíveis ou em plataformas com recursos de acessibilidade próprios e/ou que possam ser utilizados em conjunto com tecnologias assistivas geridas pelos usuários;
- **Livros digitais disponíveis em acesso aberto ou gratuito:** são selecionados levando-se em conta:
 - Garantia de acesso em longo prazo, sendo rejeitados materiais cujo acesso gratuito é temporário, exceto nos casos de oferta de períodos de acesso gratuito para demonstração e avaliação (trials);
 - Edição digital de livro impresso já existente na coleção e que apresenta significativa demanda;
 - Qualidade editorial, indicada pela presença do ISBN e de recursos mínimos de curadoria, revisão e diagramação do conteúdo;
 - Disponibilização em formatos acessíveis ou em plataformas com recursos de acessibilidade próprios e/ou que possam ser utilizados em conjunto com tecnologias assistivas geridas pelos usuários;
- **Livros editados ou coeditados por unidades acadêmicas ou administrativas da UFSC ou pela Editora da UFSC:** são selecionados conforme as normativas sobre o depósito legal da produção institucional;
- **Obras raras ou consideradas raridades:** são selecionadas conforme a “Política de seleção, preservação e conservação da coleção de obras raras na BU/UFSC”.

3.3.2 Periódicos

Para a seleção de periódicos, são aplicados os seguintes critérios específicos, coordenados entre si e com os critérios gerais:

- **Presença do periódico em índices ou bases de dados de qualidade reconhecida;**
- **Indicadores de cunho quantitativo e/ou qualitativo atribuídos ao periódico** (Qualis, fator de impacto, indicações da comunidade, etc.);
- **Cobertura do tema no Portal de Periódicos da CAPES** ou em periódicos de acesso aberto ou gratuito;
- **Formato de disponibilização**, sendo priorizados os formatos digitais acessíveis;
- **Indisponibilidade do periódico em instituições** que podem realizar comutação bibliográfica com a BU/UFSC.

Os periódicos em formato digital não são incluídos nos sistemas de gestão das coleções da BU/UFSC, uma vez que existem sistemas próprios para consulta a esses materiais, como bases de dados, serviços de descoberta, diretórios, portais, etc. Novas coleções de periódicos impressos são selecionadas para incorporação somente se indisponíveis em formato digital com garantia de acesso em longo prazo, mediante significativa demanda pela comunidade e inexistência do periódico em bibliotecas que possam realizar comutação bibliográfica com a BU/UFSC. Determinados fascículos em formato impresso podem ser selecionados se houver necessidade de incorporar fascículos faltantes das coleções impressas já existentes.

3.3.3 Obras de referência

Para a seleção de obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, guias, anuários, boletins, relatórios, manuais, normas, diretórios, catálogos, etc.), são aplicados os seguintes critérios específicos, coordenados entre si e com os critérios gerais:

- **Relevância histórica, documental, política ou social** para a UFSC e sua comunidade;
- **Formato de disponibilização**, sendo priorizados os formatos digitais acessíveis;
- **Obras de referência de cobertura geral** (enciclopédias não especializadas, dicionários de línguas, etc.) disponíveis exclusivamente em formato impresso terão sua versão

impressa selecionada somente mediante demanda ou necessidade de completar ou substituir exemplares existentes;

- **Relatórios, anuários, boletins, manuais, catálogos, etc.** publicados por outros órgãos e entidades da administração pública e disponíveis online, com garantia de acesso, são selecionados exclusivamente em formato digital.

3.3.4 Recursos audiovisuais, sonoros, cartográficos, gráficos e músicas

Para a seleção de materiais audiovisuais (gravações de vídeo em VHS, CD, DVD, Blu-ray, online, etc.), materiais sonoros (gravações de som, como audiolivros, entrevistas, podcasts, execuções de músicas, etc. – em CD, online, etc.), materiais cartográficos (mapas, atlas, etc. – impressos, tridimensionais, online, etc.), materiais gráficos (fotografias, ilustrações, quadros, desenhos técnicos, slides, microformas, etc. – analógicos ou digitais, online ou não) e músicas (partituras, etc.), são aplicados os seguintes critérios específicos, coordenados entre si, com os critérios gerais e com a “Política de preservação do acervo das coleções especiais na BU/UFSC”:

- a) Material utilizado em atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da UFSC;
- b) Material criado, produzido, editado, etc., por unidades acadêmicas ou administrativas ou pela Editora da UFSC;
- c) Material pronto para disponibilização pública, em sua versão final, sendo aceitas apenas as restrições de acesso e uso definidas pela legislação;
- d) Material que abarca aspectos históricos, culturais, econômicos, etc., da BU, da UFSC ou de Santa Catarina;
- e) Material complementar que acompanha outro recurso informacional incluído nas coleções da BU;
- f) Material cujo suporte ou formato possa ser utilizado em equipamentos ou softwares disponíveis na comunidade;
- g) Quando disponível em múltiplos suportes ou formatos digitais, a seleção priorizará as versões de acesso online ou aquelas cujo acesso seja mais conveniente à comunidade e/ou que apresentem maior vantagem para a

administração;

- h) Disponibilização em formatos acessíveis ou em plataformas com recursos de acessibilidade próprios e/ou que possam ser utilizados em conjunto com tecnologias assistivas geridas pelos usuários.

3.3.5 Trabalhos de conclusão de curso

Os trabalhos de conclusão de curso (TCCs) em nível de graduação, especialização, mestrado, doutorado, entre outros, apresentados nos cursos da UFSC, são incorporados ao acervo da BU/UFSC, de acordo com as normativas específicas para cada tipo de trabalho e com as disposições a seguir:

- São publicados em formato digital;
- Os arquivos digitais dos trabalhos que são depositados no Repositório Institucional da UFSC, seguem a política do próprio Repositório;
- Trabalhos desenvolvidos em outras instituições são selecionados apenas quando resultantes de parcerias formalmente definidas pela UFSC, tais como o regime de cotutela;
- Restrições de acesso aos trabalhos, tais como períodos de embargo e sigilo, são definidas em normativas específicas para cada tipo de trabalho.

3.3.6 Outros tipos de recursos informacionais de acesso on-line

Para a seleção de outros tipos de recursos informacionais (conjuntos de textos, imagens, vídeos, sons, dados, etc.) disponibilizados por meio de coleções de conteúdos digitais de acesso on-line, são aplicados os seguintes critérios específicos, coordenados entre si e com os critérios gerais:

- Disponibilidade de coleções similares, contratadas pela UFSC, pelo Portal de Periódicos da CAPES ou de acesso aberto;
- Viabilidade dos modelos de negócios praticados pelo fornecedor;
- Funcionalidades para acesso ao conteúdo (recursos de busca, navegação, apoio, etc.);

- Oferta de períodos de acesso gratuito para demonstração e avaliação (trials);
- Recursos de acessibilidade próprios e/ou que possam ser utilizados em conjunto com tecnologias assistivas geridas pelos usuários.

4 AQUISIÇÃO

A aquisição dos recursos informacionais selecionados para as coleções da BU/UFSC ocorre por meio de compra, doação, depósito legal, contratação, reposição, permuta e adaptação.

4.1 COMPRA

A compra de recursos informacionais ocorre a partir das modalidades permitidas para a administração pública federal e conforme orientações das unidades competentes da UFSC, sendo observadas as seguintes orientações gerais:

- Os processos de compra são desenvolvidos considerando a necessidade de contemplar as dinâmicas de formação e atualização dos currículos dos cursos e projetos da UFSC, a construção e socialização do conhecimento científico, a gestão eficiente dos recursos financeiros e a integração automatizada com o sistema de gerenciamento do acervo.
- Os processos de compra devem ser instaurados regularmente, de modo a possibilitar a alocação de recursos financeiros e a execução da compra durante o maior período possível do ano, considerando que as demandas por recursos informacionais são recebidas e identificadas pela BU/UFSC de forma contínua.
- A alocação de recursos financeiros para a compra é uma decisão de gestão da BU/UFSC e da Administração Central da UFSC.
- Demais unidades acadêmicas ou administrativas podem destinar recursos financeiros para que a BU/UFSC compre recursos bibliográficos para atender às necessidades decorrentes de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, respeitados os critérios de seleção definidos nesta Política e garantida a incorporação dos recursos adquiridos às coleções da BU/UFSC.

Na compra de recursos informacionais, prioriza-se:

- O atendimento de cursos em processo de implantação, reconhecimento e revisão curricular.
- O atendimento de itens das bibliografias básica e complementar.
- O atendimento de áreas para as quais as coleções da BU/UFSC apresentam maior defasagem.

As requisições de aquisição que visam ao atendimento de demandas dos cursos e projetos da Universidade são submetidas às seguintes etapas de análise:

1ª Etapa: análise pelo representante, titular ou suplente, do centro de ensino na Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

2ª Etapa: análise pela biblioteca setorial vinculada ao centro de ensino do curso, quando houver uma, ou pelo Serviço de Seleção e Aquisição da DECTI.

Sugestões de aquisição advindas da comunidade, assim como demandas identificadas a partir da avaliação das coleções e de recursos informacionais, devem ser analisadas pelos bibliotecários das Unidades da BU/UFSC e, quando aplicável, transformadas em requisições de aquisição a serem encaminhadas ao Serviço de Seleção e Aquisição da DECTI.

4.2 DOAÇÃO

Para o recebimento de doação de recursos informacionais, são observadas as seguintes orientações gerais:

- A aquisição por doação é uma atividade compartilhada entre as bibliotecas da BU/UFSC e o Serviço de Seleção e Aquisição da DECTI.
- Os recursos oferecidos à BU/UFSC como doação devem ser submetidos à análise prévia e à análise detalhada.
- A análise prévia resulta no aceite prévio do material, no recebimento temporário e no encaminhamento para análise detalhada, ou na rejeição da oferta.
- A análise detalhada resulta no recebimento definitivo e na inclusão nas coleções da BU/UFSC, no encaminhamento para outros órgãos ou entidades, ou na comunidade,

ou no descarte do material.

- A BU/UFSC não oferece contrapartida ou garantias aos doadores, como inclusão na coleção, armazenamento em localizações específicas, uso de sinalização diferenciada, aplicação de regras específicas de circulação, devolução do material não aceito para inclusão nas coleções, etc.
- Após o recebimento definitivo, os materiais estão sujeitos às políticas de circulação e de gestão do acervo da BU/UFSC, não sendo restituídos aos doadores.
- A aquisição de recursos provenientes de outras unidades acadêmicas ou administrativas da UFSC, por exemplo, materiais adquiridos com recurso financeiro de projetos, com ou sem a transferência do registro patrimonial, segue os procedimentos de doação.
- A doação de recursos informacionais, quando realizada pelos próprios detentores dos direitos autorais patrimoniais, pode estar acompanhada de um termo de autorização que conceda à BU/UFSC o direito de digitalizar e distribuir o material doado sob os termos de uma das licenças Creative Commons ou similares.
- A aquisição de recursos digitais de acesso on-line por doação ocorre por meio de:
 - Referenciação, catalogação, indicação, etc., nos sites e sistemas institucionais da BU/UFSC, aplicável somente se os materiais selecionados estiverem disponíveis em repositórios, bibliotecas digitais, sites, etc., que ofereçam garantia de acesso, considerando que a BU/UFSC não armazena recursos digitais além daqueles produzidos pela própria UFSC.
 - Armazenamento pela BU/UFSC em coleções digitais acessíveis, aplicável nos casos em que os recursos estão em formatos acessíveis para pessoas com deficiência, mas não estão disponíveis em repositórios, bibliotecas digitais, sites, etc., que ofereçam garantia de acesso, ou nos casos em que os recursos foram doados para acesso exclusivo por pessoas com deficiência.

Livros didáticos oriundos do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) são de uso pessoal do estudante e do professor, e a reserva técnica, distribuição, guarda e rodízio são administrados pela Gestão Escolar do Colégio de Aplicação, não tendo incorporação às coleções da BU/UFSC.

4.3 DEPÓSITO LEGAL

O depósito legal consiste na entrega compulsória de recursos informacionais resultantes de atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFSC para inclusão nas coleções da BU/UFSC. Procedimentos, requisitos, formatos, quantidades, prazos, local de armazenamento, etc., para o depósito legal são definidos em normativas institucionais específicas para cada tipo de material:

- Trabalhos de conclusão de curso (TCCs) em nível de graduação, especialização, mestrado e doutorado defendidos na UFSC.
- Publicações da Editora da UFSC.
- Publicações das unidades acadêmicas e administrativas (centros de ensino, pró-reitorias, departamentos, grupos de pesquisa, programas de pós-graduação, etc.) da UFSC.

4.4 CONTRATAÇÃO

Para a contratação temporária de recursos informacionais, são observadas as seguintes orientações gerais:

- Sugestões de recursos informacionais para contratação devem ser comunicadas pelas Unidades da BU/UFSC, pela comunidade ou por fornecedores ao Serviço de Seleção e Aquisição da DECTI, que, após triagem, encaminhará a sugestão para análise pelas partes interessadas.
- Compete às partes interessadas, considerando o planejamento, os objetivos e as metas institucionais, a emissão de um parecer inicial manifestando-se favorável ou não à realização de estudo técnico acerca da viabilidade da contratação.
- O estudo técnico será realizado pela Comissão de Análise de Conteúdos de Informação (CACI) ou por grupo de trabalho designado para este fim, com assistência do Serviço de Seleção e Aquisição da DECTI e, quando necessário, de especialistas.
- Reuniões com fornecedores, ofertas de demonstrações e períodos de acesso gratuito (trials) não implicam qualquer compromisso de contratação.
- Priorizam-se os modelos de negócios que apresentam maior vantajosidade para a administração.

- A decisão pela renovação ou não de uma contratação deve estar baseada em indicadores de uso.
- A alocação de recursos financeiros para a contratação de recursos informacionais é uma decisão de gestão da BU/UFSC e da Administração Central da UFSC.
- Demais unidades acadêmicas ou administrativas podem destinar recursos financeiros para que a BU/UFSC contrate recursos informacionais para o atendimento das necessidades decorrentes de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, respeitados os critérios de seleção definidos nesta Política e garantida a gestão da contratação pela BU/UFSC.

4.5 REPOSIÇÃO

A aquisição por reposição é uma medida para compensar eventuais extravios e danos aos recursos informacionais das coleções da BU/UFSC. Caso o extravio ou dano tenha ocorrido com material emprestado, a responsabilidade pela reposição será do usuário titular da matrícula vinculada ao empréstimo. Se o extravio ou dano ocorrer durante o uso sem o registro de empréstimo, a responsabilidade pela reposição será do usuário que utiliza o recurso. A reposição pode ser realizada com:

- Exemplar da mesma publicação, da mesma edição ou edição mais recente; ou
- Exemplar de uma publicação diferente, indicada pela Unidade da BU/UFSC à qual pertencia o exemplar extraviado ou danificado.

4.6 PERMUTA

A permuta consiste na troca de recursos informacionais entre instituições de mesma natureza, com o objetivo de atender ao interesse público. Na BU/UFSC, essa prática envolve a troca de publicações impressas editadas pela Editora da UFSC, bem como por outras unidades acadêmicas ou administrativas da Universidade, além de publicações recebidas por doação, quando há quantidade excedente de exemplares.

4.7 ADAPTAÇÃO

A aquisição por adaptação ocorre sob a responsabilidade do Serviço de Acessibilidade Informacional e em conformidade com as legislações de direitos autorais (Lei n. 9.610/1998), com a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146/2015), com a Lei de Acesso à Informação às Pessoas com Deficiência Visual (Lei n. 13.146/2015) e com o Tratado de Marraqueche (Decreto n. 9.522/2018 e Decreto n. 10.882/2021).

5 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo da BU/UFSC está organizado por assunto, conforme a Classificação Decimal Universal (CDU), o que assegura um acesso eficiente e ágil ao material. Alguns itens, no entanto, são vinculados, no Sistema de Gestão do Acervo, a coleções específicas, possuindo localizações físicas distintas.

As coleções existentes foram criadas com base em critérios técnicos e objetivos, levando em consideração as características físicas e os tipos de materiais. Exemplos incluem coleções específicas para mapas, materiais audiovisuais, objetos, teses e dissertações, que exigem tratamento e localizações diferenciadas devido aos seus formatos físicos. Além disso, coleções que incluem livros, como obras raras ou publicações da UFSC, possuem localizações específicas, em razão de questões de preservação dessas coleções. Portanto, as coleções são organizadas com base em características físicas e necessidades de preservação, e não por assunto, autor ou doador.

Há alguns anos, foi adotada a prática de evitar a criação de coleções e localizações físicas específicas que não sejam fundamentadas em critérios técnicos. A fragmentação do acervo em coleções separadas exige um detalhamento elevado no tratamento físico dos materiais, demandando uma organização diferenciada, além de um esforço adicional significativo para a inserção de exemplares e impressão de etiquetas. Esse processo torna-se mais complexo, propenso a erros e consome mais tempo e recursos para garantir a correta localização dos itens, o que dificulta a gestão do acervo.

Vale ressaltar que todos os materiais podem ser facilmente localizados por meio de relatórios gerados no Sistema, permitindo a identificação dos itens por nome de doadores ou fornecedores, sem a necessidade de criar coleções físicas separadas. Essa abordagem contribui para uma gestão mais integrada, reduzindo o risco de erros e evitando a fragmentação do acervo, prevenindo, assim, a criação de coleções desnecessárias no futuro, sem justificativa técnica adequada.

6 AVALIAÇÃO

As avaliações têm por objetivo verificar se as coleções da BU/UFSC estão adequadas às necessidades de informação da comunidade e aos objetivos institucionais, bem como se os recursos informacionais estão adequados às coleções em que estão alocados. Devem ser desenvolvidas a partir dos critérios de seleção definidos nesta Política e das seguintes orientações gerais:

- A avaliação é uma atividade constante, podendo incluir ações cotidianas, como a verificação de materiais com alta demanda, e ações programadas, como inventários e verificações de bibliografias para avaliações de cursos.
- A avaliação de uma coleção é de competência da Unidade da BU/UFSC responsável por sua gestão e, se necessário, pode ser conduzida com a assessoria de especialistas.
- São fontes de dados para a avaliação: relatórios de circulação (empréstimos, devoluções, reservas, movimentações, etc.) e de uso (acessos, pesquisas, downloads, etc.), além de relatórios internos e externos que indicam o atendimento aos currículos dos cursos, estudos de comportamento informacional e pesquisas de satisfação.
- Nas avaliações, deve-se priorizar o emprego de metodologias, processos e instrumentos automatizados para a coleta e análise dos dados.
- As coleções contratadas temporariamente devem ser regularmente avaliadas, com base nos critérios de seleção definidos nesta Política, para fins de decisão acerca da continuidade ou não de sua contratação.

Os resultados das avaliações subsidiam as seguintes ações: aquisição de novos recursos informacionais, renovação ou cancelamento de contratações, permanência na coleção, preservação e conservação, remanejamento ou descarte.

6.1 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Após a avaliação dos recursos informacionais, se forem identificados materiais em estado de conservação que impossibilitem o uso ou apresentem riscos de degradação, serão

implementadas ações específicas de preservação e conservação. Essas ações seguirão o “Plano de Contingência e Emergência da Biblioteca Universitária da UFSC” e a “Política de Preservação do Acervo das Coleções Especiais na BU/UFSC”, quando aplicáveis. Além disso, todas as intervenções devem ser precedidas por uma análise da viabilidade técnica e econômica, garantindo que as medidas adotadas sejam eficazes e sustentáveis.

6.2 REMANEJAMENTO

Após a avaliação, os recursos informacionais das coleções da BU/UFSC podem ser remanejados de duas maneiras:

1. **Transferência:** Movimentação de recursos entre as Unidades da BU/UFSC para aumentar o acesso por parte da comunidade que apresenta maior demanda ou potencial de uso. Essa ação também visa adequar as coleções às orientações vigentes e corrigir falhas na alocação de recursos.
2. **Movimentação para Armazéns:** Retirada de recursos informacionais de suas coleções para armazenamento em locais específicos, focando em materiais com baixa demanda. Essa estratégia busca otimizar o espaço e aumentar a visibilidade dos itens mais utilizados. As movimentações devem ser claramente sinalizadas nos sistemas institucionais, e os armazéns devem ser devidamente identificados para facilitar a localização e o uso dos materiais. Itens armazenados devem ser reavaliados periodicamente, podendo ser retornados às coleções ou descartados conforme necessário.

6.3 DESFAZIMENTO

Após avaliação, os recursos informacionais das coleções da BU/UFSC podem ser descartados por meio de:

- **Doação:** os materiais que ainda estão em condições de uso podem ser doados, exclusivamente para fins e uso de interesse social, a outros órgãos ou entidades da administração pública, organizações não governamentais ou projetos sociais.
- **Encaminhamento para reciclagem:** serão encaminhados para reciclagem os

materiais que não apresentaram interessados na consulta pública (oferta de doação), os materiais que não foram retirados pelos interessados dentro do prazo estipulado e os materiais descartados devido ao estado físico irrecuperável, cuja recuperação seja antieconômica, ou pela desatualização ou obsolescência, seja por seu suporte ou por seu conteúdo.

Em ambos os casos, as normativas institucionais sobre o desfazimento de bens e o descarte de resíduos devem ser seguidas. A motivação para o desfazimento dos materiais deve ser documentada nos sistemas institucionais, com um ou mais dos seguintes motivos:

- a) estado de conservação:** materiais danificados cujo estado físico é irrecuperável ou cuja recuperação é antieconômica, podendo os danos terem sido causados pelo uso, por agentes físicos, químicos ou biológicos;
- b) obsolescência do suporte:** materiais que demandam equipamentos de leitura ou de reprodução indisponíveis na BU/UFSC e na comunidade e cuja aquisição não se mostra vantajosa, ou materiais que podem ser adquiridos em formatos que apresentam maior conveniência de uso e maior vantajosidade para a Administração;
- c) obsolescência do conteúdo:** materiais com conteúdo desatualizado ou obsoleto e cujo valor histórico para a comunidade não justifica sua permanência na coleção;
- d) excesso de exemplares:** materiais em quantidades que excedem as quantidades necessárias para atendimento das demandas da comunidade;
- e) inadequação à coleção:** materiais cuja permanência na coleção não se justifica a partir dos critérios definidos nesta Política;
- f) material disponível em meio digital:** títulos de periódicos cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito, com garantia de acesso perpétuo;
- g) excluído inventário nº XXX de ANO:** materiais não localizados após realização de inventário.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Considerando a dinâmica do ambiente informacional e as demandas da comunidade da UFSC, é recomendável que esta Política seja revisada, no máximo, a cada quatro anos. A primeira edição desta Política foi aprovada pelo Conselho Consultivo da BU/UFSC em 31 de agosto de 2023. A segunda edição foi revista e atualizada pela equipe do Serviço de Seleção e Aquisição da BU/UFSC e submetida à apreciação da Direção, que a aprovou em fevereiro de 2025.

Os casos omissos serão avaliados pela equipe da BU/UFSC, que tomará as decisões pertinentes, sempre em conformidade com as diretrizes institucionais e as necessidades da comunidade acadêmica.