



**Sistema de  
Bibliotecas**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**REITORIA**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DO ACERVO E**  
**REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

**FORTALEZA-CE**  
**2026**



**Sistema de  
Bibliotecas**



## **POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

### **Reitor**

Custódio Luís Silva de Almeida

### **Vice-Reitora**

Diana Cristina Silva de Azevedo

### **Diretor do Sistema de Bibliotecas**

Felipe Ferreira da Silva

### **Coordenadora de Gestão do Acervo e Representação da Informação**

Aline Rodrigues de Lima

### **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (2026)**

#### **Elaboração:**

Aline Rodrigues de Lima  
Amanda Aline Pinheiro  
Eliene Gomes Vieira Nascimento  
Francisca Liliana Martins de Sousa  
Giordana Nascimento Sales de Freitas  
Islânia Castro Teixeira da Silva  
Juliana Maria Fernandes de Almeida  
Lucélia Martins da Costa Silva  
Valeska Paulino Nogueira

#### **Colaboração:**

Felipe Ferreira da Silva  
Jackson Leone Vicente Alves  
João Igor Bezerra Soares

### **Política de Desenvolvimento de Coleções (2016)**

#### **Elaboração:**

Aline Vieira do Nascimento  
Neiliane Alves Bezerra  
Diana Maria Flor de Lima Rifane  
Geovanice Anselmo  
Leila Denise Cabral Pinto

#### **Colaboração:**

Diana Maria Flor de Lima Rifane  
Fabiola Maria Pereira Bezerra  
Francisco Jonatan Soares  
Nirlange Pessoa de Queiroz

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
1.1	Histórico da PFDC na UFC.....	4
1.2	Objetivos.....	5
1.3	Documentos relacionados.....	6
1.4	Aplicação e revisão da PFDC.....	8
<b>2</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE.....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>FORMAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>SELEÇÃO.....</b>	<b>14</b>
4.1	Princípios de seleção.....	14
4.2	Fontes de seleção.....	15
4.3	Critérios de seleção.....	15
<b>5</b>	<b>AQUISIÇÃO.....</b>	<b>22</b>
5.1	Compra.....	22
5.1.1	Alocação de recursos orçamentários.....	22
5.1.2	Reservas orçamentárias e escala de prioridades.....	24
5.2	Doação.....	25
5.2.1	Critérios de recebimento.....	26
5.2.2	Tipos de materiais recusados.....	29
5.2.3	Doação verbal.....	29
5.2.3.1	<i>Materiais sem termo de doação quando há interesse da biblioteca.....</i>	<i>30</i>
5.2.3.2	<i>Materiais sem termo de doação quando não há interesse da biblioteca.....</i>	<i>32</i>
5.3	Reposição.....	33
5.4	Depósito legal.....	33
5.5	Contratação.....	33
5.6	Outras modalidades de aquisição.....	34
<b>6</b>	<b>AVALIAÇÃO.....</b>	<b>36</b>
6.1	Instrumentos de avaliação.....	37
6.2	Preservação e conservação de acervos.....	41
<b>7</b>	<b>DESBASTE.....</b>	<b>43</b>

<b>7.1</b>	<b>Remanejamento.....</b>	<b>43</b>
7.1.1	Remanejamento de material bibliográfico no espaço da Biblioteca.....	44
7.1.2	Processo de transferência de material bibliográfico entre bibliotecas.....	44
<b>7.2</b>	<b>Descarte.....</b>	<b>45</b>
7.2.1	Desfazimento de material bibliográfico.....	48
<b>8</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>51</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>
	<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>55</b>
	<b>APÊNDICE A - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....</b>	<b>59</b>
	<b>APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR</b>	
	<b>DOCUMENTOS DIGITAIS NO CATÁLOGO ONLINE.....</b>	<b>61</b>
	<b>APÊNDICE C - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL NÃO BIBLIOGRÁFICO....</b>	<b>62</b>
	<b>APÊNDICE D - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE DOAÇÃO VERBAL.....</b>	<b>64</b>
	<b>APÊNDICE E - TERMO DE DOAÇÃO VERBAL - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO..</b>	<b>67</b>
	<b>APÊNDICE F - LAUDO DE AVALIAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE....</b>	<b>68</b>
	<b>APÊNDICE G - PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL</b>	
	<b>BIBLIOGRÁFICO ENTRE UNIDADES.....</b>	<b>69</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

Originalmente criada como Biblioteca Central em 1957, à medida que novas unidades de ensino foram incorporadas ou criadas, a estrutura evoluiu para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (SiBi-UFC). Hoje, o SiBi-UFC possui uma estrutura administrativa composta por 21 (vinte e uma) bibliotecas, distribuídas entre os *campi* de Fortaleza e do interior do Ceará.

A missão do SiBi-UFC é organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Universidade Federal do Ceará, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da sociedade.

Nessa perspectiva, a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções (PFDC) do SiBi-UFC define as diretrizes e os procedimentos relacionados ao planejamento, à formação e desenvolvimento das coleções e à gestão do acervo, com o intuito de ser o instrumento norteador de um processo cíclico e ininterrupto, que abrange o estudo de comunidade, a seleção, a aquisição, a avaliação, o remanejamento e o descarte. Esta política está alinhada com a missão institucional da Universidade Federal do Ceará e com os interesses de sua comunidade acadêmica, garantindo a qualidade e a pertinência da coleção em apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, à cultura, à inovação e aos demais interesses da comunidade de usuários, integrando-se à missão do SiBi-UFC.

### 1.1 Histórico da PFDC na UFC

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas é resultado da produção e revisão dos seguintes documentos:

- **Até 2003** - Embasada em normas e diretrizes sem a formalização de uma política;

- **2004** - [Política de Desenvolvimento do Acervo para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará](#);
- **2016** - [Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará](#);

A Política de 2026 foi elaborada por comissão constituída por servidoras do SIBI-UFC (Portaria nº 42, de 29 de dezembro de 2025), cujas trajetórias profissionais apresentam estreita relação com os processos de formação e desenvolvimento de coleções. No decorrer dos trabalhos, a comissão constatou que as transformações ocorridas no Sistema de Bibliotecas, bem como a necessidade de mudanças no formato da Política e nos procedimentos atualmente adotados, apontaram para a necessidade de elaboração de um novo documento. Dessa forma, buscou-se construir uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções que reflita a realidade atual do SIBI-UFC e de suas unidades, em consonância com as diretrizes institucionais e as práticas vigentes.

Destaca-se que a diversidade de áreas do conhecimento e de perfis de usuários atendidos pelas Bibliotecas que compõem o SiBi-UFC e a restrição de tempo e de pessoal impactaram na periodicidade de revisão da PFDC.

## 1.2 Objetivos

De forma geral, visa estabelecer uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFC, identificando procedimentos comuns a todas as unidades e contemplando suas especificidades, para fornecer orientações para a formação, manutenção e atualização do acervo.

De forma específica, a PFDC visa:

- a) Planejar e propor ações que permitam o crescimento racional e equilibrado das coleções em todas as áreas do conhecimento;
- b) Acompanhar a formação e o desenvolvimento de coleções,

direcionando as aquisições para atender aos interesses da comunidade acadêmica;

- c) Manter as coleções em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- d) Apresentar critérios para a seleção de recursos informacionais, incluindo obras raras e especiais;
- e) Ofertar recursos informacionais em formatos acessíveis;
- f) Apresentar as modalidades de aquisição de recursos informacionais;
- g) Identificar prioridades de aquisição, considerando as áreas de conhecimento, os tipos de materiais e a otimização de recursos orçamentários;
- h) Estabelecer indicadores para a alocação de recursos orçamentários;
- i) Verificar o nível de crescimento das coleções de forma qualitativa e quantitativa, definindo diretrizes para avaliação, preservação, conservação, remanejamento e descarte.

### **1.3 Documentos relacionados**

A PFDC do SiBi-UFC é estabelecida e orientada, considerando um conjunto de documentos normativos. Dentre eles, destacam-se:

- Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará;
- Regulamento Geral de Procedimentos do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará;

- Decreto que dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução normativa que regulamenta e dispõe sobre os procedimentos para doações espontâneas da comunidade acadêmica e usuários externos do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará;
- Ofício que trata sobre o desfazimento de material bibliográfico das bibliotecas do SiBi-UFC;
- Ofício que apresenta diretrizes para desfazimento de acervo bibliográfico das bibliotecas do SiBi-UFC;
- Resolução que estabelece normas para elaboração de bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação e aquisição do material bibliográfico que comporá o acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará;
- Instrumentos de avaliação dos cursos, propostos pelo Ministério da Educação;
- Acordo de Cooperação Técnica que regulamenta a existência e atuação cooperativa da Rede Brasileira de Estudos e Conteúdos Adaptados (REBECA)<sup>1</sup>;
- Lei brasileira que institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência<sup>2</sup>;
- Decreto brasileiro que promulga o Tratado de Marraqueche<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> No âmbito do processo nº 23067.04346/2022-21, o referido acordo prevê o compartilhamento de informações técnicas, acervos em formatos acessíveis, metodologias, serviços e produtos voltados à acessibilidade — prioritariamente para pessoas com deficiência visual —, além de fomentar projetos conjuntos, eventos acadêmicos, ações de capacitação, consultorias técnicas e o intercâmbio de publicações e infraestrutura informacional entre as instituições participantes.

<sup>2</sup> A lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 estabelece, em seu Capítulo II, art. 68, §1º, que os editais para aquisição de livros devem incluir cláusulas que impeçam a participação de editoras que não disponibilizem suas obras também em formatos acessíveis. Dessa forma, a legislação busca assegurar que a produção editorial adquirida por instituições contemple condições de acesso para pessoas com deficiência.

<sup>3</sup> O objetivo deste Tratado é facilitar o acesso de pessoas cegas, com deficiência visual ou com comprometimento motor que dificulte a leitura de texto impresso, por meio da ampliação da produção e da circulação de materiais em formatos acessíveis.

## 1.4 Aplicação e revisão da PFDC

A Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação (CGARI), vinculada à Direção do SiBi-UFC, será responsável por aplicar os critérios estabelecidos na PFDC para otimizar a formação e o desenvolvimento das coleções e conduzir o seu processo de revisão a cada 5 (cinco) anos.

Quanto à revisão da PFDC, compete à CGARI:

- Convidar os membros da Comissão, que serão nomeados por meio de portaria emitida pela Direção do SiBi-UFC;
- Coordenar os trabalhos da Comissão;
- Realizar estudos técnicos e compilar informações atualizadas sobre as coleções e normativos relacionados;
- Submeter o documento à apreciação da Direção do SiBi-UFC;
- Disponibilizar e divulgar a PFDC do SiBi-UFC;
- Avaliar a PFDC e, conforme constatação da necessidade de atualização antes da periodicidade prevista, submeter a decisão ao Conselho Diretor (CONDIR) do SiBi-UFC;

Quanto à aplicação da PFDC compete à CGARI:

- Oferecer orientações técnicas sobre os critérios de seleção e aquisição definidos na PFDC;
- Elaborar estudos técnicos para fundamentar compras e contratações;
- Intermediar os processos de compras e contratações de materiais informacionais entre Coordenadoria de Gestão Administrativa e Patrimonial (CGAP), bibliotecas e fornecedores;

- Manter as bibliotecas atualizadas quanto aos cronogramas e deliberações relacionadas às compras e contratações de material informacional;
- Conduzir o processo de recebimento de doações;
- Possuir um representante na Comissão de Desfazimento do Acervo Bibliográfico do SiBi-UFC;
- Conferir os títulos enviados para transferência entre Bibliotecas do SiBi-UFC;
- Conferir os títulos enviados para descarte (desfazimento);

Quanto à aplicação PFDC, compete às bibliotecas do SiBi-UFC:

- Propor a compra de materiais bibliográficos, com base nas fontes de seleção, que atendam às necessidades da comunidade e em conformidade com as atualizações das bibliografias básica e complementar dos cursos;
- Avaliar o material proveniente de doação, considerando os critérios de seleção da PFDC do SiBi-UFC;
- Realizar a avaliação sistemática da coleção para verificar a adequação dos itens e definir ações relativas à aquisição, à preservação e restauração, ao desbaste, realizado tanto por meio do remanejamento na própria biblioteca ou por meio de transferência entre as unidades do SiBi-UFC quanto pelo descarte definitivo das obras.

## 2 CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE

Para efeito da PFDC, a comunidade do SiBi é constituída pelas seguintes categorias de usuários:

1. **Usuário Regular:** estudantes de graduação (presencial e semipresencial), estudantes de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e residência vinculada ao Complexo Hospitalar), estudantes das Casas de Cultura Estrangeira, servidores técnico-administrativos (ativos e aposentados) e servidores docentes (efetivos, visitantes, substitutos e aposentados);
2. **Usuário Pesquisador:** bolsistas da CAPES e do CNPq e pessoas ligadas a convênios executados pela Universidade Federal do Ceará, considerados por solicitação de Diretor de Centro ou Faculdade;
3. **Usuário de Mobilidade Acadêmica:** estudante matriculado em uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) podendo cursar disciplinas em outra IFES e, após a conclusão dos estudos, ter a emissão de atestado de comprovante de estudos (Histórico escolar) para registro em sua instituição de origem;
4. **Usuário Especial:** aquele cujo vínculo se dá por meio de matrícula especial;
5. **Usuário Sem Vínculo Ativo (Comunidade Externa):** egressos, docentes externos, colaboradores terceirizados e o público em geral.

As bibliotecas da UFC são abertas à comunidade externa, disponibilizando o acesso local ao acervo, bem como a utilização de seus produtos e serviços informacionais.

O Estudo de Comunidade constitui uma etapa fundamental do processo de formação e desenvolvimento de coleções, tendo como objetivo conhecer em profundidade o perfil, as necessidades e os hábitos informacionais dos usuários. Esse processo subsidia decisões sobre seleção, aquisição, descarte e manutenção

do acervo, garantindo que a coleção atenda de forma eficaz às demandas de ensino, pesquisa, extensão, cultura, inovação e gestão universitária.

A participação da comunidade interna e externa é considerada essencial e ocorre por meio das seguintes modalidades de colaboração:

- Indicação, pelos docentes, com validação do NDE, dos títulos que integrarão as bibliografias básica e complementar das unidades curriculares;
- Sugestões de aquisição enviadas por meio de: formulários online ou presenciais; canais de comunicação do SiBi-UFC; funcionalidade “comentários” do sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum);
- Utilização de exposições, oficinas, clubes de leitura, etc., promovidos pelas bibliotecas, como canais de diagnóstico para a atualização e diversificação da coleção com base no interesse dos usuários;
- Doações de material bibliográfico;
- Pesquisas de satisfação;
- Participação em estudo de usuário, realizado por meio de questionário, estruturado em dimensões que abrangem a identificação do perfil e das necessidades de informação específicas de grupos de usuários; a identificação do nível de satisfação em relação ao acervo (físico e digital); à acessibilidade; aos produtos e serviços; ao atendimento e educação de usuários; à infraestrutura.

Ao realizar estudos de usuários, é importante observar:

- Perfil demográfico e acadêmico dos usuários;
- Necessidades informacionais específicas de cada grupo;
- Acessibilidade e inclusão digital;
- Satisfação com os serviços, acervo e ambiente físico/virtual;
- Tendências tecnológicas e pedagógicas que influenciam o uso da informação;
- Aspectos culturais e regionais da comunidade universitária cearense;
- Compromisso ético com a privacidade e o respeito aos participantes.

### 3 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo do Sistema de Bibliotecas é composto pelas seguintes coleções:

- **Coleção geral:** composta, em sua maioria, por livros, folhetos e por materiais que não se enquadram em tipologias raras ou formatos específicos. Concentra recursos informacionais de circulação livre;
- **Coleção de referência:** reúne materiais bibliográficos destinados à consulta rápida e que servem como fonte de informação direta sobre determinados assuntos. Por sua natureza, são de circulação restrita ao espaço das Bibliotecas;
- **Coleção de periódicos:** reúne publicações seriadas, como revistas especializadas sobre diversas áreas do conhecimento;
- **Coleção digital:** composta por recursos informacionais produzidos em meio digital ou migrados do suporte físico para o digital. Inclui, monografias, teses e dissertações, publicações seriadas eletrônicas, normas e livros digitais;
- **Coleções internas:** compostas por materiais que atendem à demandas específicas e possuem localização diferenciada para otimizar o acesso e a visibilidade; e/ou possibilitar a preservação. Possuem regras de circulação próprias;
- **Coleções especiais:** obras especiais, bibliográficas ou documentais de reconhecido valor institucional, cultural, científico ou literário, publicadas pela UFC ou por outras instituições acadêmicas, científicas ou culturais. O acesso é restrito à consulta local;
- **Coleções de obras raras:** composta por materiais bibliográficos e documentais considerados únicos, raros, preciosos, com significativo valor material ou imaterial para a Universidade, para o Estado e/ou para o País. O acesso é restrito à consulta local.

A criação de coleções internas, vinculadas a projetos do Sistema de Bibliotecas, deve seguir critérios técnicos de adequação temática e física,

alinhando-se à missão do SiBi-UFC. Recomenda-se evitar a fragmentação excessiva do acervo para garantir sua sustentabilidade a longo prazo. Considerando, ainda, que a inclusão de coleções internas demanda disponibilização de localizações físicas específicas, organização e acondicionamento diferenciados e impacta na destinação de recursos orçamentários, as propostas de criação devem ser submetidas à apreciação da Direção, à análise da CGARI e à aprovação do CONDIR. A CGARI definirá o fluxo processual para solicitação de novas coleções no Sistema de Bibliotecas.

As decisões sobre as coleções especiais e coleções de obras raras, além do estipulado por esta política, necessitará de parecer da Biblioteca de Coleções Especiais (BICE) do SiBi.

As decisões sobre as coleções, que envolvam o aspecto de preservação e Memória, além do estipulado por esta política na seção 6.2, necessitará de parecer da Coordenadoria de Preservação de Acervo e Memória (CPRAM) do SiBi.

## 4 SELEÇÃO

A seleção baseia-se em um conjunto de critérios gerais e específicos relacionados aos itens informacionais e às necessidades da comunidade. A seguir, apresentam-se os princípios norteadores, as fontes de seleção e os requisitos específicos para a incorporação de novos itens ao acervo.

### 4.1 Princípios de seleção

A PFDC do SiBi-UFC adota os seguintes princípios:

- 1. Apoio acadêmico e técnico-científico:** suprir as necessidades informacionais resultantes das atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e inovação da UFC;
- 2. Formação cultural, cidadania e fomento à leitura:** formar uma coleção que contemple obras literárias clássicas e contemporâneas e que abordem temáticas que possibilitem o desenvolvimento do pensamento crítico e da cidadania. Priorizar a aquisição de recursos informacionais que promovam a formação educacional orientada para o respeito aos direitos humanos, a equidade, a diversidade e a inclusão social e incentivar a leitura e o debate cultural para além das demandas curriculares, possibilitando a formação integral da comunidade universitária;
- 3. Acessibilidade:** realizar a aquisição de materiais em formatos acessíveis e estabelecer parcerias com redes colaborativas, objetivando assegurar a disponibilidade e o acesso à informação;
- 4. Memória e patrimônio cultural:** apresentar orientações com ênfase na preservação e na formação de coleções especiais e de obras raras que retratem a memória científica, literária e artística da UFC e o patrimônio cultural na dimensão regional e nacional;

**5. Transparência e ética:** garantir a transparência, por meio da disponibilização dos fundamentos da PFDC, pautados nas necessidades da comunidade universitária, que baseiam a utilização dos recursos orçamentários, de forma ética e em conformidade com a legislação vigente, para a aquisição dos recursos informacionais.

## 4.2 Fontes de seleção

As fontes de seleção incluem:

- **Fontes internas e ligadas à comunidade:** opiniões da comunidade de usuários, formalizadas por intermédio de requisições para aquisição; relatórios estatísticos do acervo; pesquisas de satisfação e estudos de usuários, que apontam os níveis de adequação da coleção às necessidades do público;
- **Fontes institucionais e curriculares:** planos pedagógicos dos cursos (PPCs); bibliografias e programas de ensino dos cursos de graduação; currículo lattes; diretórios de grupos e de projetos de pesquisa;
- **Fontes bibliográficas e especializadas:** guias de bibliografias especializadas e gerais; catálogos de livrarias e editoras; sites especializados e redes sociais de editoras; listas de obras premiadas; visitas à livrarias, exposições e feiras de livros; diretórios de periódicos; bases de dados bibliográficos e catálogos de bibliotecas; repositórios e bibliotecas digitais.

## 4.3 Critérios de seleção

Critérios de seleção gerais:

- **Autoridade:** considerar experiência, reconhecimento acadêmico e credibilidade editorial;

- Atualidade: priorizar as publicações mais recentes, respeitando as especificidades das áreas do conhecimento e salvo em casos de obras clássicas, históricas ou de referência;
- Conteúdo: verificar a cobertura do assunto e avaliar precisão, imparcialidade e originalidade;
- Relevância: valor reconhecido do conteúdo na área do conhecimento;
- Adequação do idioma às características específicas do público-alvo;
- Adequação às bibliografias básica e complementar referendadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos;
- Formatos acessíveis compatíveis com recursos de tecnologia assistiva, amplamente utilizados pela comunidade de pessoas com deficiência, vinculada ao SiBi-UFC;
- Regularidade da publicação de periódicos: observância da periodicidade estabelecida;
- Qualidade técnica: papel, impressão, encadernação, resolução de imagem, áudio sem distorções;
- Condição física: estado de preservação/integridade do material;
- Complementação de lacunas/falhas nas coleções: identificação de áreas do conhecimento contempladas de forma insuficiente no acervo;
- Reposição de obras extraviadas, danificadas ou desatualizadas, considerando reavaliação de demanda e relevância;
- Valor histórico e cultural: avaliar a relevância da obra para a instituição.

O acervo, físico ou digital, é selecionado conforme os seguintes critérios específicos:

**a) Obras de referência:** adquiridas de acordo com a demanda da comunidade atendida e com o plano de ensino dos cursos;

Dada a necessidade de atualização constante e acesso remoto deve-se priorizar, quando possível, a seleção de versões digitais para uso multiusuário simultâneo.

**b) Livros:** abrange títulos técnico-científicos, literários e institucionais:

- Técnico-científicos: selecionados para atender aos planos de

ensino e aos indicadores de avaliação do MEC;

- Literários e Artísticos: incluem obras de relevância cultural, itens das coleções especiais e produções com temáticas relacionadas aos projetos do SiBi-UFC;
- Institucionais e Raros: livros publicados pela Editora da UFC (ou outras unidades administrativas) e obras de valor histórico/raridade.

**c) Folhetos:** serão adquiridos apenas folhetos que forneçam informações específicas e inéditas, cujo assunto não seja abordado em livros ou periódicos. A seleção baseia-se no potencial de complementação da coleção, considerando o seu valor informativo na abordagem de temas contemporâneos ou seu valor em termos históricos;

**d) Periódicos:** inclui periódicos físicos e digitais com conteúdo adequado aos interesses das áreas temáticas contempladas pelos cursos; Os requisitos de seleção abrangem:

- Conteúdo e cobertura temática: conteúdo de natureza técnico-científica, com rigor metodológico; avaliação de importância, originalidade e contribuição para a área;
- Cobertura cronológica e geográfica: priorizar material recente (atualidade do acervo); Contemplar periódicos nacionais e internacionais;
- Publicação e periodicidade: tempo de existência e regularidade; Para seleção de novos títulos: Mínimo de 4 números/fascículos já publicados (exceto para periódicos da própria UFC); Recomenda-se que periódicos com mais de um ano de atraso de publicação não sejam selecionados.

\*Não incorporar periódicos impressos que estejam disponibilizados no Portal de Periódicos da CAPES e em portais de acesso aberto ou gratuito. No caso de periódicos impressos já existentes no acervo, podem ser selecionados

números/fascículos para preencher lacunas na coleção.

**e) Materiais cartográficos / audiovisuais / sonoros / gráficos /**

**música:** são selecionados de acordo com as especificidades dos cursos e seus respectivos planos de ensino, visando fornecer o suporte integral às atividades acadêmicas e administrativas da Instituição; alinhados aos critérios gerais de aquisição, observam-se os seguintes pontos:

- Relevância em aspectos arquitetônicos, históricos, geográficos, culturais, econômicos e biográficos;
- Disponibilidade de equipamentos para reprodução, condições adequadas de acondicionamento e garantias de preservação a longo prazo.

**f) Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs):** contempla artigos, monografias, relatórios, dissertações e teses, que representam a produção científica e intelectual da comunidade universitária da UFC e são disponibilizados em formato digital acessível, via Repositório Institucional (RI), seguindo as normas e políticas específicas do RI;

**g) Plataformas digitais:** plataformas de livros, periódicos, normas, materiais em formato acessível, selecionadas com base nas demandas da comunidade acadêmica e em requisitos técnicos para contratação, assinatura/licenciamento de uso e acordos de cooperação:

- Verificação prévia em portais gratuitos ou consorciados (ex: CAPES) para evitar duplicidade; Compatibilidade obrigatória com ferramentas de tecnologia assistiva; Integração com sistemas de autenticação que permitam acesso contínuo, simultâneo e irrestrito aos usuários dentro e fora dos *campi*; Preferência por versões multiusuário e acesso em rede.

Recursos disponíveis: Portal de Periódicos da Capes; Portal de Periódicos da UFC; Plataforma de normas técnicas; Plataforma

de livros digitais; ; Plataforma de apoio para atividades técnico-administrativas (Classificação); Repositório Institucional da UFC; Repositório de Dados de Pesquisa; Repositório de Informação Acessível (RIA).

**h) Objetos:** recursos não bibliográficos disponibilizados na Biblioteca das Coisas, com o intuito de facilitar a execução de atividades acadêmicas, práticas e lúdicas no espaço da biblioteca. São observados os seguintes parâmetros de seleção:

- Priorizar a aquisição de itens de interesse coletivo e de uso recorrente;
- Incorporar novos itens apenas quando houver vinculação com as demandas potenciais dos usuários e dos projetos desenvolvidos pelo SiBi-UFC; e com as especificidades dos cursos atendidos pelas Bibliotecas;
- Avaliar se o item está em pleno estado de funcionamento;
- Verificar a atualidade de softwares e drivers, no caso de dispositivos que dependam de interface digital.

Para fins desta Política, consideram-se materiais bibliográficos em formato acessível, os recursos informacionais cuja leitura é possibilitada de forma autônoma ou mediada por equipamentos de tecnologia assistiva. No âmbito do SiBi-UFC, integram essa categoria, entre outros, os seguintes tipos de obra:

- I. Artigos convertidos para PDF-A;
- II. Artigos editados em meio eletrônico;
- III. Audiolivros editados em meio eletrônico;
- IV. Audiolivros em formato acessível em meio eletrônico;
- V. Capítulos de livro convertidos para PDF-A;
- VI. Capítulos de livro editados em meio eletrônico;
- VII. Gravação de vídeo editado - Libras em meio eletrônico;
- VIII. Livros editados em meio eletrônico;
- IX. Livros convertidos para PDF-A;
- X. Livros editados para braille em meio eletrônico;

- XI. Livros com Escrita de Sinais (SignWriting) em meio eletrônico;
- XII. Partituras editadas para braille em meio eletrônico.

O trabalho com estas coleções fundamenta-se nos ordenamentos jurídicos vigentes, ligados ao asseguramento dos Direitos Humanos e Autorais, que legitimam a adaptação de obras científicas e literárias, para o uso de pessoas com deficiência.

Os materiais em formato acessível deverão ser inseridos no RIA, com identificação clara do formato acessível e dos recursos de acessibilidade empregados (audiodescrição, janela de libras, legendagem, entre outros), bem como serem divulgados nos canais institucionais do SiBi-UFC, especialmente aqueles vinculados à Rede de Núcleos de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência (NAPD).

Para fins desta Política, as obras especiais compreendem publicações produzidas pela Universidade ou em colaboração com outras instituições e são assim definidas por reunirem a produção técnico-científica e cultural de determinada área do conhecimento, bem como por representarem a memória institucional. São organizadas em coleções internas, atribuídas por temas ou em homenagem a instituições ou a personalidades de destaque em suas respectivas áreas.

O acervo das coleções especiais tem origem em bibliotecas, equipamentos culturais e acervos particulares de pesquisadores, bibliófilos e autores brasileiros que contribuíram para o desenvolvimento científico e cultural do Estado. Suas produções, bibliográficas ou documentais, possuem reconhecida relevância histórica, científica e cultural, contribuindo para a preservação da memória institucional e o fomento à pesquisa acadêmica.

No que se refere às obras raras, suas características são amplamente definidas pela literatura nacional e internacional e por instituições de referência. Consideram-se, entre os critérios de raridade, o limite histórico e as marcas de proveniência bibliográfica que comprovem sua vinculação a personalidades de destaque, observando-se, prioritariamente, o contexto nacional, regional e institucional.

O tratamento técnico das coleções especiais e obras raras requer pesquisa prévia tanto sobre o exemplar quanto sobre seu antigo proprietário, pois se tratam de obras de caráter histórico e cultural, que contêm informações no próprio objeto, para além do texto impresso, como assinaturas, dedicatórias, etiquetas, selos, ex-líbris, ilustrações, entre outros. É indicado que, as informações de uso e propriedade contidas no exemplar possam ser inseridas nos metadados da catalogação, assim aumentando a possibilidade de pesquisa do acervo.

No processo de seleção e avaliação de obras especiais e raras, devem ser observados os seguintes critérios:

- I. Relevante para a memória da UFC e do Estado do Ceará;
- II. Registros de manifestações culturais brasileiras;
- III. Obras de memorialistas cearenses;
- IV. Obras brasileiras;
- V. Obras impressas no Brasil no século XIX e início do XX;
- VI. Literatura cearense;
- VII. História do Ceará;
- VIII. Patrimônio Científico e Tecnológico do Ceará;
- IX. Obras com marcas de proveniência: ex-líbris, dedicatórias, assinaturas, carimbos, super libros, marginália, entre outras;
- X. Obras esgotadas e/ou de tiragem única, edição limitada;
- XI. Obras clandestinas e censuradas;
- XII. Livros de Arte;
- XIII. Obras impressas fora do Brasil até 1850.

Os critérios estabelecidos neste documento são fundamentados em estudos de referências bibliográficas especializadas na área de livros raros e coleções especiais, bem como em diretrizes de instituições nacionais de referência. Ressalta-se que os profissionais que atuam com essas coleções devem aprofundar continuamente seus conhecimentos sobre o tema, complementando os critérios aqui estabelecidos com análise técnica e contextual das obras.

## 5 AQUISIÇÃO

A aquisição dos recursos informacionais para o acervo do SiBi-UFC ocorre por meio de compra, doação, reposição, depósito legal e contratação, neste último caso, das plataformas digitais.

### 5.1 Compra

A compra de materiais informacionais no SiBi-UFC é regida pela legislação vigente para a Administração Pública Federal. O processo busca equilibrar o atendimento às demandas acadêmicas com a otimização dos recursos orçamentários.

#### 5.1.1 Alocação de recursos orçamentários

As notas de empenho são liberadas para o SiBi-UFC pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Proplad-UFC), após o devido processo licitatório.

As Unidades acadêmicas e administrativas podem destinar recursos próprios para a compra de materiais informacionais que subsidiem ensino, pesquisa, extensão, inovação e cultura na UFC. Tais materiais podem ser doados às Bibliotecas do SiBi-UFC.

A Direção do Sistema de Bibliotecas reservará, por processo licitatório:

- 1% do orçamento total recebido para cada biblioteca do SiBi-UFC, destinado à compra de materiais bibliográficos;

- **1%** do orçamento total recebido para a compra de materiais bibliográficos para os projetos Xodó Literário, Prateleira Maria da Penha e outros autorizados pelo Condir do SiBi-UFC. A gestão e aplicação desta verba será realizada pela CGARI;
- **15%** do orçamento total recebido para a compra de materiais bibliográficos destinados às bibliotecas com visitas de Comissões do MEC previstas no ano de destinação dos recursos. O rateio do percentual entre as bibliotecas será definido pela aplicação de 1 (um) ponto por curso avaliado. A totalidade do **Valor MEC** recebido deve ser utilizado, obrigatoriamente, na compra das bibliografias básica e complementar.

A Direção do SiBi-UFC distribuirá os recursos orçamentários entre as bibliotecas considerando a atribuição de pesos diferentes de acordo com os respectivos critérios, relacionados entre si em ordem crescente:

**Peso 1 - Demanda acadêmica pós-graduação:** quantidade de cursos de pós-graduação atendidos pela biblioteca;

**Peso 2 - Indicadores de uso (empréstimos):** volume de empréstimos correspondente aos últimos 12 (doze) meses, com 1 ponto de ponderação a cada 1.000 (mil) ocorrências;

**Peso 3 - Indicadores de uso (reservas):** volume de reservas correspondente aos últimos 12 (doze) meses, com 1 ponto de ponderação a cada 50 (cinquenta) ocorrências;

**Peso 4 - Aspectos financeiros:** preço médio dos exemplares dos cursos;

**Peso 5 - Demanda acadêmica graduação:** quantidade de cursos de graduação atendidos pela Biblioteca.

Após a emissão das notas de empenho pela Proplad-UFC, as etapas de de destinação orçamentária para as bibliotecas do SiBi-UFC serão consolidadas, de acordo com os pesos e critérios mencionados, em uma [planilha de controle](#) que será utilizada para sistematizar o rateio entre as unidades.

#### 5.1.2 Reservas orçamentárias e escala de prioridades

Visando contemplar as necessidades de atualização das bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação, e ajustar lacunas relacionadas aos indicadores concernentes à biblioteca, foi definido um percentual de reserva orçamentária (percentual reservado - do total geral) para as Bibliotecas que atendem cursos de Graduação.

- **Reserva NDE (10%):** Destinada a atender as demandas solicitadas para atualização/adequação curricular;
- **Reserva corretiva (10%):** Destinada a cursos com deficiências graves apontadas em avaliações anteriores do MEC.

O uso do percentual de reservas é obrigatório e corresponde a **10%** do orçamento total de cada biblioteca para cada categoria acima. Respeitando as particularidades de cada Biblioteca e caso não haja demanda comprovada para uma reserva específica, o valor poderá ser redirecionado aos critérios gerais (conforme quadro 1), mediante justificativa.

Considerando a diversidade de realidades/necessidades e, após a distribuição dos recursos, as bibliotecas do SiBi-UFC devem indicar os itens para a compra dos materiais impressos de acordo com ordem apresentada no quadro 1:

Quadro 1 - Categorias de prioridade de aquisição

<b>Ordem</b>	<b>Categoria de Prioridade</b>	<b>Descrição</b>
1º	<b>Implantação de Cursos</b>	Bibliografias básicas e complementares de cursos de graduação em processo de autorização junto ao MEC.
2º	<b>Graduação</b>	Bibliografias básicas e complementares dos cursos existentes.
3º	<b>Avaliação MEC</b>	Demandas para recebimento de Comissões de reconhecimento ou renovação de reconhecimento junto ao MEC.
4º	<b>Instâncias Colegiadas</b>	Sugestões provenientes dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs).
5º	<b>Melhoria de Desempenho</b>	Cursos de graduação com conceitos baixos em indicadores de biblioteca.
6º	<b>Pós-Graduação</b>	Atendimento aos cursos Stricto e Lato Sensu.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

O gerenciamento total dos itens indicados pelas bibliotecas será controlado por meio da planilha disponibilizada pela CGARI. Esses dados servirão como base tanto para a consulta de disponibilidade junto aos fornecedores quanto para o controle da aplicação dos percentuais destinados às reservas orçamentárias. Também será utilizada para acompanhamento das bibliotecas no processo de compra.

## 5.2 Doação

O Sistema de Bibliotecas da UFC, conforme a Instrução Normativa nº 1/2024/BU/REITORIA, aceita doações espontâneas e livres de ônus de materiais bibliográficos provenientes da comunidade acadêmica e de usuários externos, desde que as obras apresentem pertinência temática com as áreas de ensino, pesquisa,

extensão, inovação, cultura e gestão da Universidade e estejam adequadas à missão institucional do SiBi-UFC.

### 5.2.1 Critérios de recebimento

Toda proposta de doação deve ser precedida de consulta prévia de interesse junto à CGARI ou a uma das bibliotecas integrantes do SiBi-UFC. O doador ou seu representante legal deve enviar, por e-mail, o Termo de Doação de Material Bibliográfico (Apêndice A), devidamente preenchido e assinado, acompanhado da listagem dos títulos ofertados, contendo, obrigatoriamente, as informações sobre autor, título, ano de publicação, quantidade de exemplares e estado de conservação.

Caso a doação seja destinada a uma biblioteca específica, o trâmite será conduzido diretamente entre o doador e a equipe da unidade receptora. Quando a doação não for direcionada a uma biblioteca específica, a documentação deverá ser encaminhada à CGARI, que coordenará a análise e a distribuição da listagem às chefias das bibliotecas do SiBi para avaliação.

A equipe da CGARI ou das bibliotecas realizará uma análise prévia das obras no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, considerando os critérios estabelecidos na presente Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, incluindo:

- Relevância das obras para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e inovação da UFC;
- Relevância histórica e cultural para a preservação da memória institucional;
- Atualização e adequação temática do conteúdo;
- Demanda e quantidade de exemplares existentes no acervo;
- Estado de conservação do material;
- Conformidade com as áreas de atuação das bibliotecas.

Somente os títulos pré-selecionados serão informados ao doador, que poderá então proceder à entrega dos materiais acompanhados do Termo de Doação devidamente assinado. É vedado o envio de materiais sem prévia aprovação ou a entrega de caixas fechadas sem identificação.

A entrega dos materiais deve ocorrer somente após a aprovação da pré-seleção, mediante apresentação do Termo de Doação original assinado pelo doador ou seu representante legal. O Sistema de Bibliotecas não dispõe de transporte para coleta ou devolução dos materiais doados, cabendo ao doador todos os custos relacionados à entrega, higienização e transporte do acervo.

Após a conferência física do material, a equipe da biblioteca realizará nova avaliação para decidir sobre a incorporação das obras ao acervo ou sua destinação alternativa, que poderá incluir:

- Redistribuição a outras bibliotecas do SiBi-UFC;
- Encaminhamento a outras instituições;
- Inclusão no Projeto Livros Livres, Prateleira Maria da Penha, Xodó Literário e outros projetos do SiBi-UFC que são voltados à promoção da leitura e circulação de obras literárias, de entretenimento e não acadêmicas;
- Descarte, quando o material estiver em desacordo com os critérios estabelecidos;
- Devolução ao doador, quando este manifestar expressamente, no Termo de Doação, o interesse em reaver as obras não incorporadas.

Nos casos de devolução, o doador deverá retirar os materiais no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o contato da biblioteca.

Doações que ultrapassem 100 (cem) itens distintos poderão ser objeto de visita de pré-avaliação no local onde o acervo se encontra, mediante agendamento prévio com a CGARI ou com a biblioteca interessada. Essas visitas serão realizadas apenas em cidades com unidades do SiBi-UFC, sendo de inteira responsabilidade

do doador todos os custos relacionados ao processo, incluindo inventário, higienização e transporte.

A doação de itens digitais está condicionada ao preenchimento, assinatura e envio, pelo próprio detentor dos direitos autorais patrimoniais, do Termo de Autorização para Disponibilizar Documentos Digitais no Catálogo Online do Sistema de Bibliotecas da UFC (Apêndice B). Este documento, juntamente com os arquivos digitais, devem ser encaminhados pelo doador, via e-mail, a uma das bibliotecas do SiBi ou à CGARI para que seja realizada a análise, considerando os critérios de seleção estabelecidos nesta PFDC. A aceitação e disponibilização dos itens está sujeita às normas de direitos autorais vigentes.

A doação de materiais não bibliográficos para a Biblioteca das Coisas está condicionada ao preenchimento do Termo de Doação de Materiais não Bibliográficos (Apêndice C).

No caso da doação de itens bibliográficos em formato acessível, a aquisição por doação ocorre quando uma pessoa física ou jurídica, de forma livre e voluntária, transfere a posse permanente de coleções — originalmente acessíveis ou já adaptadas — em formato impresso e/ou digital para Biblioteca/Núcleo de Acessibilidade e ou Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência (CAPD). Essa doação é formalizada mediante a entrega da listagem dos materiais e do termo de doação, devidamente preenchido e assinado, em conformidade com as orientações da CGARI.

No que diz respeito às obras raras, destaca-se que a guarda desses materiais possui caráter permanente e o acesso é restrito, o que implica a necessidade de mobiliário, equipamentos, condições de segurança e recursos humanos para seu adequado processamento e manutenção. A viabilidade de sua incorporação, bem como os custos associados à guarda e à manutenção, devem ser criteriosamente avaliados, de modo a assegurar que a aquisição gere benefícios à comunidade acadêmica.

O SiBi-UFC reserva-se o direito de suspender temporariamente o recebimento de doações durante os prazos definidos pela legislação eleitoral

vigente. Casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Direção do SiBi-UFC.

### 5.2.2 Tipos de materiais recusados

- Doações sem identificação ou em caixas fechadas;
- Apostilas, materiais para concursos e cópias reprográficas;
- Obras com carimbos ou identificação de outras instituições (a menos que haja documento oficial da instituição de origem declarando que o material foi doado);
- Materiais danificados, infectados ou em suportes obsoletos (CD-ROM, DVD, disquete, VHS etc.);
- Catálogos comerciais, comodatos e obras alheias à missão do SiBi-UFC.

### 5.2.3 Doação verbal

O SiBi-UFC pode receber, eventualmente, materiais bibliográficos sem o respectivo Termo de Doação formal, em situações em que obras são deixadas nas dependências das bibliotecas, enviadas por correio ou malote interno, ou recebidas apenas com comunicações informais, como cartas, memorandos ou declarações de conteúdo.

Essas situações exigem procedimentos específicos que garantam a transparência, a segurança administrativa e a adequada destinação dos materiais, de modo a preservar tanto os direitos dos possíveis proprietários quanto os princípios de integridade e responsabilidade pública que regem a gestão das coleções da Universidade.

O tratamento das doações verbais deve observar três princípios fundamentais:

- Legalidade e transparência, assegurando que todo material recebido sem termo formal seja devidamente documentado e justificado;
- Preservação da prova de origem, mantendo-se registros, fotografias e eventuais documentos que acompanhem os itens;
- Respeito à vontade do doador e à finalidade pública, de modo que somente sejam incorporados materiais cuja intenção de doação esteja clara e comprovada.

Esses princípios encontram respaldo na Nota Técnica nº 00011/2023/NUCRC/PFUFC/PGF/AGU, que orienta sobre a correta gestão de bens presumidamente doados à Universidade.

#### *5.2.3.1 Materiais sem termo de doação quando há interesse da biblioteca*

Quando os materiais recebidos sem termo formal são avaliados como pertinentes ao acervo, a biblioteca deve registrar e conduzir o processo de forma a garantir rastreabilidade e respaldo documental.

Nesses casos, recomenda-se:

1. Preservar qualquer documento, carta ou embalagem que acompanha os itens recebidos;
2. Tentar contato com o possível doador para solicitar o Termo de Doação devidamente assinado;
3. Aguardar retorno por até 15 (quinze) dias úteis;
4. Caso o termo seja enviado, a doação é tratada de forma regular e encerra-se o procedimento.

Se o doador não responder ou se recusar a formalizar a doação, a biblioteca deve seguir o processo de doação verbal, que envolve:

- Registro fotográfico dos materiais e do contexto do recebimento;
- Avaliação técnica dos itens, com listagem de títulos, quantidades e estado de conservação;
- Abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do tipo - Gestão da Informação: doação de material bibliográfico, contendo um termo circunstanciado (Apêndice D) com a descrição dos fatos e o contexto de abandono ou envio;
- Guarda provisória do material, sob responsabilidade da UFC, pelo prazo de quinze dias úteis, para eventual manifestação de interesse do proprietário.

Se houver solicitação de devolução durante esse período, a biblioteca registra o pedido e comunica formalmente à Direção do SiBi-UFC, que finaliza o processo.

Caso o prazo transcorra sem manifestação, e haja indícios claros da intenção de doação, o material passa à etapa de regularização, com emissão do Termo de Doação Verbal de Material Bibliográfico, assinado por dois servidores testemunhas, (Apêndice E) e de um Laudo de Avaliação e Manifestação de Interesse (Apêndice F), indicando os itens a incorporar ao acervo ou a encaminhar à CGARI. Em seguida, a biblioteca encaminha à Direção do SiBi-UFC um ofício de solicitação de incorporação, aguardando o retorno do ofício de autorização que oficializa a incorporação ou define a destinação final dos materiais.

Nos casos em que outra biblioteca do Sistema manifeste interesse, o material poderá ser transferido para a unidade de destino, com registro formal da movimentação.

### *5.2.3.2 Materiais sem termo de doação quando não há interesse da biblioteca*

Quando a avaliação técnica conclui que os materiais recebidos não se adequam às necessidades do acervo, deve-se seguir um processo semelhante, porém voltado à destinação adequada dos itens.

A Biblioteca deve:

- Registrar o recebimento, mantendo as embalagens e eventuais documentos que acompanhem o material;
- Tentar contato com o remetente, solicitando o Termo de Doação e aguardando resposta por até quinze dias úteis;
- Em caso de ausência de resposta, abrir processo SEI específico, contendo o termo circunstanciado e o registro fotográfico dos itens;
- Manter a guarda provisória dos materiais durante o prazo previsto, aguardando possível manifestação do proprietário.

Se o material não for reclamado e houver evidências de doação presumida, a biblioteca deve elaborar o Termo de Doação Verbal e o Laudo de Avaliação, listando os títulos e exemplares e encaminhando-os, conforme o caso, à CGARI.

A Direção do SiBi-UFC definirá a destinação final, que poderá incluir o repasse a outras bibliotecas, reciclagem ou a disponibilização no Projeto Livros Livres, Prateleira Maria da Penha, Xodó Literário ou outros projetos, quando o perfil do material for compatível com ações de incentivo à leitura e circulação de obras não acadêmicas.

### **5.3 Reposição**

A Reposição consiste na substituição de material perdido, danificado ou extraviado sob a posse do usuário. A reposição é considerada um processo obrigatório e para a sua efetivação é necessário que seja apresentado o material a ser repostado, o termo de reposição e a nota fiscal ou recibo. O material repostado deve ser idêntico ao original (mesma edição ou mais recente). Caso a obra esteja esgotada ou desatualizada, a biblioteca pode optar pela substituição por um título componente das bibliografias dos cursos ou por um título equivalente e de maior interesse atual.

### **5.4 Depósito legal**

O Sistema de Bibliotecas coleta trabalhos de conclusão de curso de graduação, especialização, dissertações e teses e disponibiliza-os por meio do RI desta Universidade. A critério de cada biblioteca, as produções podem ser catalogadas no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum), desde que utilizem links persistentes do RI.

### **5.5 Contratação**

A modalidade de contratação refere-se à aquisição de acesso temporário a recursos informacionais digitais, gerida pela Direção do Sistema de Bibliotecas, que é realizada a partir da legislação em vigor para a Administração Pública na esfera Federal. As contratações possibilitam a disponibilização de plataformas de normas técnicas; plataformas de livros digitais; e plataformas de apoio para atividades técnico-administrativas, que não pertencem ao acervo permanente da instituição e são essenciais para as atividades acadêmicas e administrativas.

A contratação é precedida por uma análise, conduzida pela CGARI e submetida à aprovação da Direção do SiBi-UFC, que baseia-se na demanda da comunidade e considera a relevância dos títulos para as áreas do conhecimento, o alinhamento com as bibliografias dos cursos, as funcionalidades de busca e a acessibilidade das plataformas. As contratações realizadas pelo SiBi-UFC também priorizam a otimização de recursos orçamentários e as renovações contratuais pressupõem uma análise baseada em: indicadores de uso; qualidade e atualização do conteúdo; estabilidade da plataforma e tempo de correção em caso de interrupção de acesso não planejado.

No que tange à acessibilidade, é importante que sejam priorizados os materiais que já estejam disponíveis em formatos acessíveis, compatíveis com as demandas dos usuários com deficiência e os serviços existentes disponibilizados; Nesta perspectiva a acessibilidade deve ser considerada como critério de decisão sempre que houver equivalência de conteúdo entre diferentes formatos ou suportes.

## **5.6 Outras modalidades de aquisição**

Em se tratando do desenvolvimento de coleções em formato acessível, ressaltamos as aquisições resultantes do processo de adaptação de materiais e da participação em acordos de cooperação.

A primeira modalidade ocorre sob demanda, a partir de solicitação encaminhada pelo usuário com deficiência, docente e ou coordenação do curso, para a Rede NAPD do SiBi-UFC. Nessa perspectiva, salientamos que a adaptação de materiais bibliográficos para formatos acessíveis, envolve os processos de conversão e ou edição de obras, no todo ou em parte.

Coleções acessibilizadas pela ação de conversão, correspondem à materiais originalmente disponibilizados em formato impresso ou PDF imagem e, posteriormente, digitalizados e ou convertidos para formatos que viabilizem a leitura, por meio de recursos de tecnologia assistiva. Já as coleções acessibilizadas pela

ação de edição, correspondem àquelas que passam por intervenções em seu layout e/ou conteúdo, sem comprometimento da originalidade e intelectualidade das informações veiculadas. Após os referidos processos, as obras passam a compor o acervo do RIA-UFC.

O acesso às coleções acessibilizadas é restrito à comunidade de pessoas com deficiência, que possuam vínculo com a UFC e ou demais instituições que compõem a Rede Brasileira de Estudos e Conteúdos Adaptados (REBECA)<sup>4</sup>. Entre os formatos acessíveis comumente adotados, ressaltamos o DOC, TXT, PDF-A, E-pub, DAISY, MP3 e MP4.

Já a aquisição por meio de acordos de cooperação, ocorre mediante a celebração de convênios, estabelecidos entre instituições de ensino superior, que destinam-se ao compartilhamento e intercâmbio de informações técnicas, acervos em formato acessível, metodologias de trabalho, bem como serviços e produtos destinados aos usuários com deficiência. Nessa modalidade, a aquisição está vinculada ao período de vigência dos referidos acordos.

---

<sup>4</sup> Em situações onde a pessoa com deficiência tenha impedimentos de qualquer natureza, o acesso ao acervo em formato acessível poderá ser concedido aos seus responsáveis. Nesse sentido, no caso do desenvolvimento de pesquisas no âmbito da acessibilidade e inclusão, o referido acesso poderá ser concedido à pesquisadores devidamente identificados.

## 6 AVALIAÇÃO

A avaliação das coleções no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará deve ser compreendida como um processo contínuo e sistemático, orientado por diretrizes gerais estabelecidas com vistas a assegurar a coerência, a integração e o alinhamento do desenvolvimento dos acervos às finalidades institucionais da UFC.

Consideradas as especificidades acadêmicas, científicas e administrativas das diferentes unidades, as bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas poderão definir, complementarmente, estratégias e procedimentos de avaliação de coleções compatíveis com suas particularidades, desde que em consonância com as diretrizes gerais do SiBi-UFC e com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

O processo de avaliação tem por finalidade verificar a adequação, a atualidade e a relevância do acervo em relação aos projetos pedagógicos dos cursos, às atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura, inovação e gestão, bem como às demandas informacionais e culturais da comunidade universitária, subsidiando a tomada de decisão quanto à aquisição, à manutenção, ao remanejamento, à preservação e ao descarte de materiais.

A biblioteca deverá proceder 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 e considerando os conceitos dos indicadores das bibliotecas no que concerne às avaliações do MEC, em acordo com o instrumento vigente; com o inventário do material bibliográfico impresso; e com as sugestões dos NDEs e dos usuários.

No tocante à avaliação dos materiais bibliográficos em formato acessível, deverão ser considerados os seguintes aspectos:

- a) Demandas dos usuários com deficiência registradas pela Rede NAPD;
- b) Adequação dos formatos aos recursos de tecnologia assistiva, mais utilizados pelo referido público e ou disponibilizados no âmbito dos produtos e serviços ofertados pelo SiBi-UFC.

## 6.1 Instrumentos de avaliação

A avaliação das coleções no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará deverá apoiar-se em instrumentos que possibilitem a análise sistemática do uso, da adequação e da atualização do acervo, considerando tanto dados quantitativos quanto qualitativos. Esses instrumentos visam subsidiar o planejamento do desenvolvimento das coleções, bem como a tomada de decisões relativas à aquisição, à duplicação de exemplares, ao remanejamento, à preservação e ao descarte de materiais.

Para esse fim, poderão ser utilizados, de forma isolada ou combinada, os seguintes instrumentos de avaliação:

- a) Análise de relatórios gerenciais do Sistema de Gerenciamento de Acervos do SiBi-UFC** - a análise de relatórios deverá contemplar, entre outros aspectos, os registros de empréstimos, renovações, reservas, consulta local, bem como os dados de acesso a recursos digitais. Estes indicadores permitirão o mapeamento das áreas com maior e menor uso, identificando títulos com alta rotatividade e elevada taxa de reserva, para fins de avaliação da necessidade de duplicação de exemplares, bem como áreas com subutilização que devem passar por análise para identificação de falhas na seleção, necessidade de remanejamento entre bibliotecas ou descarte;
- b) Análise dos indicadores das bibliotecas nos processos de avaliação externa** - serão considerados, para fins de avaliação das

coleções, os conceitos e indicadores atribuídos às bibliotecas nos processos de avaliação externa, em especial aqueles previstos no instrumento vigente do Ministério da Educação. Essa análise deverá subsidiar ações corretivas e preventivas voltadas à adequação do acervo e às exigências normativas e acadêmicas, especialmente no que se refere à bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação;

**c) Inventário** - O inventário do material bibliográfico impresso é uma atividade anual e constitui instrumento fundamental para a avaliação das coleções, permitindo verificar a existência física dos itens; a correspondência entre as informações do acervo físico e os registros no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum); o estado de conservação, bem como o controle do acervo patrimonial; e a identificação de perdas, extravios ou obsolescência do material. Os resultados do inventário deverão subsidiar ações de organização, preservação, reposição, atualização, remanejamento ou descarte, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Política.

Os resultados do inventário deverão subsidiar, simultaneamente, ações de:

- **Preservação:** avaliação do estado de conservação para possível restauro, tratamento de conservação ou descarte; troca de etiquetas;
- **Organização:** correção da ordenação da classificação nas estantes;
- **Regularização de registros:** identificação de exemplares não cadastrados, itens que não pertencem ao acervo ou obras que não passaram pelo devido controle de empréstimo e devolução;

\*A realização periódica do inventário atende, ainda, à solicitação de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU). Esse processo ocorre por intermédio das Coordenadorias de

Administração e Patrimônio (CAP) e de Contabilidade e Custos (CCONT), ambas vinculadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Proplad/UFC). O objetivo central dessa articulação é confrontar os dados do acervo registrados no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum) com o controle efetuado pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal.

- d) **Sugestões e demandas dos usuários** - as sugestões são coletadas pelo sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum), por e-mail ou quando o usuário vai pessoalmente à biblioteca sugerir títulos, que passam por análise dos bibliotecários. Dessa forma, o usuário se transforma em um parceiro da biblioteca na construção do acervo, diversificando temas e autores e contribuindo para o apoio à pesquisa.
  
- e) **Análise de projetos pedagógicos dos cursos e documentos institucionais** - a análise da biblioteca diz respeito à verificação das bibliografias básica e complementar apontadas nos planos de ensino e permite aferir o nível de adequação do acervo com as diretrizes e áreas de formação da universidade, fundamentando o planejamento bibliográfico, o alinhamento temático e a redefinição de prioridades para aquisição, remanejamento e atualização das coleções.

Os instrumentos de avaliação das coleções do SIBI-UFC e suas respectivas finalidades e decisões associadas estão detalhadas no quadro 2.

Quadro 2 – Instrumentos de avaliação das coleções do SIBI-UFC, finalidades e decisões associadas

<b>Instrumento de avaliação</b>	<b>Finalidade</b>	<b>Decisões possíveis</b>
<b>Análise de relatórios do Sistema de Gerenciamento de Acervos</b> (empréstimos, renovações, reservas, consultas e acesso a recursos digitais)	Identificar padrões de uso do acervo, áreas de alta e baixa demanda, títulos com elevada rotatividade ou subutilização, bem como o comportamento informacional dos usuários	Aquisição de exemplares com alta demanda; aquisição de novos títulos; ampliação ou cancelamento de recursos digitais; remanejamento de materiais entre bibliotecas; revisão de critérios de seleção; indicação para análise de descarte
<b>Indicadores das bibliotecas nos processos de avaliação externa (MEC)</b>	Verificar a adequação do acervo às exigências normativas e acadêmicas, especialmente quanto à bibliografia básica e complementar dos cursos	Aquisição e atualização de títulos exigidos; adequação quantitativa e qualitativa do acervo; priorização de áreas críticas; planejamento de ações corretivas e preventivas
<b>Inventário do material bibliográfico impresso</b>	Confirmar a existência física dos itens; verificar o estado de conservação; identificar perdas, extravios, duplicidades ou obsolescência do material	Reposição de exemplares; ações de preservação; atualização cadastral; remanejamento; descarte de materiais: ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável
<b>Sugestões e demandas dos usuários</b> (discentes, docentes e técnicos)	Identificar necessidades informacionais emergentes e avaliar a pertinência do acervo sob a perspectiva do uso acadêmico	Aquisição de novos títulos; reforço de áreas específicas; ajustes na política de seleção; priorização de recursos de maior impacto acadêmico
<b>Análise de projetos pedagógicos dos cursos e documentos institucionais</b>	Avaliar a coerência do acervo com as áreas de formação, linhas de pesquisa e diretrizes institucionais da UFC	Planejamento do desenvolvimento das coleções; alinhamento temático do acervo; redefinição de prioridades de aquisição, remanejamento e atualização

Fonte: Elaborado pelas autoras.

## 6.2 Preservação e conservação de acervos

A Preservação de acervos bibliográficos no SiBi-UFC compreende um conjunto de ações gerenciais e técnicas a fim de prolongar a vida útil dos materiais informacionais, prioritariamente dos itens em suporte de papel. A conservação preventiva visa mitigar o processo de deterioração das obras, sendo o método mais sustentável na gestão de recursos públicos e na diminuição de descarte dos resíduos sólidos de celulose.

Principais ações de conservação preventiva realizadas:

- Higienização: realizar a limpeza periódica das obras e dos espaços de guarda, evitando a proliferação de pragas e a oxidação do papel;
- Acondicionamento: organizar os exemplares adequadamente nas estantes, evitando o desgaste das encadernações;
- Boas práticas de uso: manter as obras com um bom aspecto, sem manchas causadas por sujidades de alimentos e pelo uso de canetas e marcadores.
- Iniciativas educativas: promover ações educativas para orientar a comunidade universitária sobre o uso correto do bem comum.

As ações de conservação e restauração de coleções especiais e de obras raras seguem os seguintes critérios:

- Conservação de coleções especiais e obras raras: devem ser executadas por profissionais especializados (conservador/restaurador), utilizando materiais adequados às técnicas de tratamentos.
- Restauração: técnica aplicada restritamente às obras raras. Devido ao alto custo de equipamentos e materiais, essa ação prioriza obras de

elevado valor monetário e cultural, que em muitos casos são exemplares únicos.

Os gestores dos acervos devem manter rotinas com boas práticas nos ambientes de acervo e salas de trabalho das bibliotecas, evitando o risco de sinistro; Orientar as equipes no cuidado com os equipamentos eletrônicos para prevenir incêndios; evitar o consumo e armazenamento de alimentos nas salas, para o controle de pragas; e solicitar a manutenção predial antes da estação chuvosa, evitando vazamentos e infiltrações. A Preservação é um trabalho coletivo e colaborativo para alcançar bons resultados e o envolvimento de todos os agentes em contato com o bem cultural é de extrema importância.

O Sistema de Bibliotecas da UFC possui dois serviços básicos de preservação, gerenciados pela Coordenadoria de Preservação de Acervo e Memória (CPRAM):

- Higienização dos acervos: realizada por equipe especializada que trabalha em sistema de rodízio com base em cronograma anual desenvolvido a partir das necessidades de cada biblioteca.
- Reparos de encadernações: realizado por encadernadores treinados que executam reparos nos livros dos acervos correntes do Sistema de Bibliotecas.

## 7 DESBASTE

O processo de desbaste no SiBi-UFC compreende 2 (dois) subprocessos: remanejamento (no espaço da biblioteca e transferência entre bibliotecas); e descarte, que devem ser coordenados por um bibliotecário e/ou uma equipe de bibliotecários, anualmente, seguindo as políticas, diretrizes e portarias que estabelecem as normativas legais. Esse processo é essencial para garantir a qualidade, o equilíbrio e a renovação e o desenvolvimento harmonioso do acervo da Biblioteca. O processo de desbaste justifica-se considerando alguns fatores:

- a) espaço físico;
- b) inadequação ou mudanças no campo de interesse;
- c) material obsoleto;
- d) material desatualizado;
- e) excesso de exemplares;
- f) condições físicas do material.

### 7.1 Remanejamento

Consiste em deslocar para lugares menos acessíveis ou depósitos, materiais de menor demanda, e/ou transferir títulos para outras bibliotecas do sistema, tornando a coleção mais relevante e eliminando a necessidade de expansão predial.

### 7.1.1 Remanejamento de material bibliográfico no espaço da Biblioteca

Material retirado do acervo, com o objetivo de otimizar o espaço físico, e remanejado para um espaço com acesso mais restrito. Durante este processo, os itens devem permanecer organizados, com localização atualizada e visualização disponível no catálogo institucional para garantir o acesso caso sejam solicitados. Os itens passarão por um período de análise de uso e relevância para a comunidade, que definirá sua destinação:

- Retornar ao acervo;
- Ser transferido para outra Biblioteca do SiBi-UFC;
- Ser doado à outras instituições;
- Ser descartado definitivamente.

### 7.1.2 Processo de transferência de material bibliográfico entre bibliotecas

As bibliotecas podem realizar a transferência de materiais catalogados que apresentem: inadequação às áreas do conhecimento atendidas pela biblioteca; excesso de exemplares; baixa ou nenhuma demanda/circulação. Esta iniciativa visa aumentar o acesso aos itens nas bibliotecas com maior demanda ou potencial de uso. Ao redistribuir esses itens, garante-se que o acervo esteja em conformidade com o perfil e as áreas de interesse dos usuários, corrigindo falhas na distribuição de materiais e promovendo uma utilização mais estratégica dos recursos bibliográficos.

A transferência de material bibliográfico entre bibliotecas integrantes do SIBI-UFC deverá ocorrer mediante acordo prévio entre a unidade cedente e a unidade recebedora, observando-se os procedimentos institucionais estabelecidos para garantir a rastreabilidade, a integridade do acervo e a atualização dos registros nos sistemas institucionais.

De forma geral, o processo envolve três etapas principais:

1. Preparação e listagem dos exemplares pela unidade cedente;
2. Realização da transferência dos registros no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum); e
3. Formalização e acompanhamento do processo administrativo no SEI.

A unidade cedente é responsável por inventariar e listar os exemplares a serem transferidos, bem como por realizar a operação de transferência no Sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum), indicando corretamente a unidade recebedora. A unidade recebedora, por sua vez, deverá conferir a efetivação da transferência no sistema, confirmar o recebimento do material no processo administrativo e proceder aos ajustes necessários nos registros para adequação ao seu acervo.

A formalização da transferência deverá ser realizada por meio de processo específico no SEI, com a inclusão da documentação exigida e o envio às unidades interessadas, incluindo a CGARI, que dará ciência e providenciará a conclusão do processo.

Os procedimentos detalhados, incluindo orientações operacionais no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum), especificações do processo no SEI e modelos de documentos, encontram-se no (Apêndice G).

## **7.2 Descarte**

Processo de retirada definitiva dos materiais informacionais do acervo, acompanhado pela baixa nos registros patrimoniais e contábeis, tendo em vista que o item já não preenche as condições que justifiquem a sua permanência, seja por desgaste do material, seja porque as informações ficaram desatualizadas e não atendem mais à comunidade.

O descarte criterioso otimiza o espaço físico, reduz custos de manutenção e garante a qualidade e a atualização do acervo, tornando a recuperação da informação mais eficiente. Esse processo exige responsabilidade profissional para identificar obras desgastadas, desatualizadas ou duplicadas que prejudicam a experiência do usuário e a organização das estantes. O material, após ser avaliado, é retirado da coleção para doação à outras instituições ou eliminação.

A avaliação para fins de descarte de recursos bibliográficos deverá observar os critérios abaixo discriminados:

**1. Desuso:** material em boas condições, porém com baixo ou nenhum uso. Títulos com vários exemplares, cuja demanda não é expressiva, e que passaram pelo processo de desbaste e durante um período de 2 (dois) anos consecutivos de reavaliação não foram solicitados pelos usuários ou demandados por outras bibliotecas do SiBi, deve-se manter somente 2 (dois) exemplares na coleção;

**2. Desatualização:** material obsoleto, com conteúdos desatualizados ou defasados cuja permanência na coleção não se justifica. Com o suporte de especialistas, deve-se analisar a idade da literatura, fator essencial em áreas de rápida evolução científica como a Computação e o Direito, por exemplo. Para obras substituídas por edições mais recentes, que não possuam valor histórico ou cultural, recomendando-se a conservação de apenas 1 (um) exemplar de edições mais antigas.

**3. Inadequação:** Materiais com temáticas que não pertencem às áreas do conhecimento abrangidas pela coleção da biblioteca e que apresentem inadequação para transferência entre outras bibliotecas do SiBi-UFC; Materiais em idiomas inacessíveis à comunidade atendida.

**4. Desgaste físico/obsolescência do suporte:** Material danificado, deteriorado, infectado, sem condições de manuseio e uso, em estado físico que não compense seu reparo e que represente riscos à integridade do restante do acervo e à saúde da equipe da biblioteca e dos usuários;

Material que demanda equipamentos de leitura ou de reprodução indisponíveis, como disquetes e fitas VHS.

O descarte de periódicos possui dinâmica própria e exige a observação de critérios específicos:

1. **Disponível digitalmente:** títulos cujo conteúdo possa ser obtido integralmente por meio de acesso eletrônico gratuito ou mediante garantia de acesso perpétuo;
2. **Coleções não correntes e baixa demanda:** periódicos que deixaram de ser publicados, apresentando lacunas e ausência de demanda da comunidade acadêmica, preferencialmente se não estiverem registrados no Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
3. **Natureza do conteúdo:** periódicos de divulgação geral e/ou interesse temporário, bem como os que possuem conteúdos considerados inadequados por não atenderem aos interesses dos cursos abrangidos pela biblioteca;
4. **Condições físicas:** sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas. Se for considerada de grande valor e não disponível no acervo, ela poderá ser restaurada;
5. **Duplicidade:** não manter títulos duplicados;

Obras raras, clássicas, valiosas ou de importância histórica para a instituição não devem ser descartadas. Esses itens devem ser preservados ou remanejados para as coleções especiais ou para as coleções de obras raras.

### 7.2.1 Desfazimento de material bibliográfico

Observados os critérios de análise para descarte, o desfazimento de acervo bibliográfico do Sistema de Bibliotecas consiste na retirada do bem inservível do acervo, resultando em sua baixa no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum) e no sistema contábil (SIAFI).

De acordo com o Decreto Federal que dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para fins desta PFDC considera-se a seguinte classificação para definição de bens inservíveis:

**a) ocioso** - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pelo órgão detentor da posse;

**b) antieconômico** - bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência;

**c) recuperável** - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação; e

**d) irrecuperável** - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

O processo de desfazimento é conduzido pelos gestores das bibliotecas, seguindo estas etapas principais:

1. **Comissão Interna:** A chefia da biblioteca solicita a criação de uma Portaria de Comissão Interna de Acervo.
2. **Avaliação e Laudo:** A comissão avalia os itens, altera a situação no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum) para "6 - Pré-Desfazimento" e emite o Laudo de Avaliação do Acervo.
  - O laudo deve conter no máximo 100 itens por processo.
  - Os valores devem ser fixados via pesquisa de mercado, avaliação de especialista ou tabela de preços retrospectivos.
3. **Documentação no SEI:** A Biblioteca deve iniciar processo no SEI (tipo "Patrimônio: Baixa de material consumo/permanente") contendo: Ofício, Portaria da Comissão Interna, Laudo de Avaliação do Acervo, Relatório 102 (Pré-desfazimento) e fotos do material.
4. **Análise Técnica:** Materiais classificados como recuperável, irrecuperáveis ou antieconômicos exigem a emissão de Laudo Técnico da Coordenadoria de Preservação de Acervo e Memória.
5. **Autorização e Exclusão:** Após conferência da CGARI e inserção do Termo de Inutilização assinado pela Comissão de Desfazimento do SiBi e pelo Reitor, a Direção do SiBi-UFC autoriza a exclusão definitiva no sistema de gerenciamento do acervo (Pergamum): situação "1 - Excluído".
6. **Baixa contábil:** a CGARI solicita a baixa contábil à Coordenadoria de Contabilidade e Custos.
7. **Formas de Destinação Final:**
  - **Ociosos:** Consulta interna às bibliotecas do SIBI-UFC; caso não haja interesse, doação a outros órgãos públicos, bibliotecas comunitárias;
  - **Recuperável/Antieconômico:** Doação para órgãos públicos, bibliotecas comunitárias; Caso não haja interesse, será realizado o recolhimento pelo Programa de Gerenciamento de Resíduos da UFC

(PROGERE) para descarte ambientalmente adequado, após descaracterização (remoção de carimbos, etiquetas e registros);

- **Irrecuperável:** Recolhimento pelo PROGERE para descarte ambientalmente adequado, após descaracterização (remoção de carimbos, etiquetas e registros).

O procedimento detalhado do desfazimento, incluindo formulário de mapeamento, modelagem do processo, relatório de benefícios e o levantamento de riscos organizacionais e de integridade, encontram-se no [Portfólio de Processos da UFC](#).

## **8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não contemplados nesta PFDC serão submetidos à apreciação da CGARI e deliberação, conforme o caso, do Conselho Diretor do SiBi-UFC.

## REFERÊNCIAS

- BOZI, Fernanda; ARREVABENI, Monica Costa. O uso de tecnologias assistivas no processo de ensino-aprendizagem de alunos com deficiência visual. **Revista Ifes Ciência**, v. 5, n. 1, 2019. Disponível em: <https://ojs.ifes.edu.br/index.php/ric/article/view/269>. Acesso em: 23 jan. 2026.
- BRASIL. Decreto 9.522 de 8 de outubro de 2018. Promulga o Tratado de Marraqueche para Facilitar o Acesso a Obras Publicadas às Pessoas Cegas, com Deficiência Visual ou com Outras Dificuldades para Ter Acesso ao Texto Impresso, firmado em Marraqueche, em 27 de junho de 2013. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 195, p. 1, 9 out. 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9522.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9522.htm). Acesso em: 06 dez. 2025.
- BRASIL. Decreto nº 12.725, de 19 de dezembro de 2025. Dispõe sobre mecanismos para promoção da circularidade de bens móveis, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, 22 dez. 2025. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03//\\_Ato2023-2026/2025/Decreto/D12785.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03//_Ato2023-2026/2025/Decreto/D12785.htm). Acesso em: 19 jan. 2026.
- BRASIL. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 abr. 2002. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10436.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10436.htm). Acesso em: 06 dez. 2025.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 abr. 2002. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm). Acesso em: 12 jan. 2025.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **eMAG: modelo de acessibilidade em governo eletrônico**. Brasília : MP, SLTI, 2014. 92 p. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/acessibilidade-digital/eMAGv31.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2026.
- CONSÓRCIO WORLD WIDE WEB. **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.2**. Coordenador da tradução: Reinaldo Ferraz. São Paulo: Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR, 2025. Disponível em: <https://www.w3c.br/traducoes/wcag/wcag22-pt-BR/>. Acesso em: 20 dez. 2025.
- COSTA, Valéria Machado da (Coord.). **Orientações para acessibilidade na produção de materiais educativos em saúde**: parte III: módulo 5: orientações para acessibilidade na produção de materiais educativos em saúde. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz; Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde, 2019. Disponível em:

[https://mooc.campusvirtual.fiocruz.br/rea/acessibilidade-sus/downloads/modulo\\_5/Apostila-acessivel\\_mod5\\_parte3.pdf](https://mooc.campusvirtual.fiocruz.br/rea/acessibilidade-sus/downloads/modulo_5/Apostila-acessivel_mod5_parte3.pdf). Acesso em: 10 jan. 2026.

DÍAZ CINTAS, J.; REMAEL, A. **Subtitling: concepts and practices**. New York: Routledge, 2021.

FURTADO, Margareth Maciel Figueiredo Dias; MALHEIROS, Tania Milca de Carvalho; SOUSA, Clemilda dos Santos. *In*: FARIA, Keyla Rosa de Faria; GOMES, Suely Henrique de Aquino; SANTOS, Andréa Pereira dos. (Org.). **Bibliotecas inclusivas: informação para todas e todos**. Goiânia: Cegraf UFG, 2023, p. 43-65. Disponível em: [https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/688/o/bibliotecas\\_inclusivas.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/688/o/bibliotecas_inclusivas.pdf). Acesso em: 22 jan. 2026.

MARINHO, Michele Maia Mendonça. **Acessibilidade informacional para músicos com deficiência visual**. Orientadora: Lidia Eugenia Cavalcante. 2021. 114 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Centro de Humanidades, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2021. Disponível em: <http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/58018>. Acesso em: 22 jan. 2026.

NAVES, S. B. *et al.* **Guia orientador para acessibilidade de produções audiovisuais**. Brasília: Ministério da Cultura, 2015. Disponível em: [https://www.camara.leg.br/internet/agencia/pdf/guia\\_audiovisuais.pdf](https://www.camara.leg.br/internet/agencia/pdf/guia_audiovisuais.pdf). Acesso em: 10 jan. 2026.

NOVAES, Edmarcius Carvalho; NOVAES, Edmara Carvalho; MOURA, Jéssika Rocha de. SIGNWRITING: a proposta de leitura para alunos surdos pela transcrição da Língua Brasileira de Sinais. **Revista Inter-Ação**, Goiânia, v. 43, n. 3, p. 785–800, 2019. Disponível em: <https://revistas.ufg.br/interacao/article/view/50212>. Acesso em: 22 jan. 2026.

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO. **ISO 19005-4:2020: gestão de documentos - formato de arquivo eletrônico para preservação a longo prazo: parte 4: utilização da ISO 32000-2 (PDF/A-4)**. Genebra: ISO, 2020.

REDE BRASILEIRA DE ESTUDOS E CONTEÚDOS ADAPTADOS (REBECA). **Manual de Padronização para adaptação de documentos em formato digital acessível**. Organização: Clemilda dos Santos Sousa, *et al.* Brasília: Universidade de Brasília, 2025. 93 p. Disponível em: <https://livros.unb.br/index.php/portal/catalog/book/666>. Acesso em: 29 out. 2025.

SOUSA, Clemilda dos Santos. **Guia de audiodescrição de imagens**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará/Biblioteca Universitária/Seção de Atendimento a Pessoas com Deficiência, 2021. 6 p. Disponível em: <http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/67235>. Acesso em: 22 jan. 2026.

SOUZA, Eurijunior Sales de. **A segmentação retórica na legendagem para surdos e ensurdecidos de vídeos em Libras**. Orientadora: Patrícia Araújo Vieira. 2022. 143 f. Dissertação (Mestrado em Estudos da Tradução) – Programa de Pós-Graduação em Estudos da Tradução, Centro de Humanidades, Universidade

Federal do Ceará, Fortaleza, 2022. Disponível em:  
<https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/69897>. Acesso em: 22 jan. 2026.

## GLOSSÁRIO

Para conhecimento, seguem abaixo definições de alguns termos abordados na política em questão<sup>5</sup>:

**Acervos digitais:** Conjunto de recursos informacionais em formato eletrônico ou digital (livros, periódicos, normas, teses, dissertações, entre outros), acessíveis remotamente.

**Acervos físicos:** Conjunto de materiais bibliográficos e documentais presentes fisicamente nas unidades (livros, periódicos, folhetos, obras de referência, entre outros).

**Audiodescrição:** Tradução textual da informação imagética para mídias digitais, audiovisuais e impressas em tinta ou braille.

**Audiolivros em formato acessível em meio eletrônico:** Audiolivros originalmente estruturados de modo a permitir navegação, controle de reprodução e integração com recursos de tecnologia assistiva.

**Audiolivros editados em meio eletrônico:** Obras textuais (impressas ou digitais), que tiveram seu conteúdo convertido para o formato de áudio, podendo ser acessadas por meio de programas sintetizadores de voz e ou soluções que transformam o texto digital em fala.

**Bibliografia básica:** Lista de referências considerada indispensável para o desenvolvimento do conteúdo programático de uma disciplina. Material de leitura obrigatória e essencial para atender às exigências da formação.

**Bibliografia complementar:** Lista de referências indicada para aprofundamento e expansão do desenvolvimento do conteúdo programático de uma disciplina. Material de leitura adicional que agrega conhecimento e

---

<sup>5</sup> Definições elaboradas com base nos documentos listados na seção de referências e nos documentos listados na seção 1.3 da PFDC.

oferece perspectivas mais amplas para atender às exigências da formação.

**Biblioteca das coisas:** Coleção de materiais não bibliográficos e equipamentos de apoio acadêmico, tais como adaptadores, calculadoras, carregadores de celular, escalímetros, esquadros, fones de ouvido, régua, suportes para celular e tesouras.

**Formato DAISY:** Padrão internacional que viabiliza a produção e o uso de livros digitais de maneira acessível. Isto porque, o formato DAISY, disponibiliza recursos que possibilitam a navegação em partes específicas da obra, a leitura em voz alta (reprodução de áudio), em consonância com a apresentação cadenciada do texto, a busca por termos específicos, entre outras ferramentas.

**Gravação de vídeo editado - Libras em meio eletrônico:** Conteúdo audiovisual adaptado, com tradução ou interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras), destinado a assegurar o acesso à informação por pessoas surdas, ensurdecidas ou com deficiência auditiva. No tocante à esse tipo de material, os recursos de tradução audiovisual acessíveis que podem ser utilizados, entre outros, são a audiodescrição, a janela de interpretação de língua de sinais e a legendagem para surdos e ensurdecidos (LSE).

**Ilustrações:** De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2024), correspondem à fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, quadros, imagens, entre outros.

**Janela de Libras:** Tradução do discurso de uma obra audiovisual, expresso em uma língua oral, para língua de sinais. O referido conteúdo é geralmente apresentado, por um intérprete, no canto inferior direito da tela.

**Legendagem:** Ação tradutória que busca apresentar em texto escrito as falas e ou demais informações sonoras e visuais apresentadas em tela. Tal recurso é apresentado na parte inferior da tela.

**Livros com Escrita de Sinais (SignWriting) em meio eletrônico:** Obras em meio digital, disponibilizadas na Língua Brasileira de Sinais (Libras), a partir da transcrição direta dos sinais, de modo a assegurar a compreensão do conteúdo por pessoas surdas, ensurdecidas ou com deficiência auditiva.

**Obras de referência:** Materiais de consulta rápida (dicionários, enciclopédias, almanaques, anuários, manuais, guias).

**Partituras editadas para braille em meio eletrônico:** Partituras musicais disponibilizadas em meio eletrônico, por meio do processo de tradução da notação musical para o sistema braille. Os referidos materiais podem ser acessados mediante o programa Musibraille, e pelos recursos da linha braille.

**Projeto Livros Livres:** Projeto para compartilhamento de livros, sem a necessidade de cadastro, empréstimo, data de devolução ou multas.

**Projeto Prateleira Maria da Penha:** Disponibiliza acesso, via consulta local ou empréstimo domiciliar, à obras que abordam a equidade de gênero, o combate à violência contra a mulher e outras questões transversais aos direitos das mulheres, como etnia e renda.

**Projeto Xodó Literário:** Disponibiliza acesso, via consulta local ou empréstimo domiciliar, à obras literárias (nacionais e estrangeiras) a fim de incentivar a leitura e diversificar o acervo para além dos materiais didáticos.

**Repositório Institucional da UFC:** Plataforma digital que armazena, preserva e dissemina a produção científica e intelectual da Universidade.

**Repositório de Dados de Pesquisa:** Plataforma online criada para armazenar, organizar, preservar e disponibilizar conjuntos de dados produzidos no contexto das pesquisas científicas. Sua finalidade é garantir o acesso seguro, confiável e de longo prazo aos dados, promovendo transparência, reprodutibilidade, reuso e disseminação.

**Repositório de Informação Acessível:** Acervo de materiais adaptados para pessoas com deficiência visual ou comprometimento motor que impeça a leitura de impressos.

## APÊNDICE A - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Transfiro ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (SiBi-UFC) a posse (uso e disposição) sobre o(s) material(is)<sup>1</sup> constante(s) na relação anexa. Em face da presente doação, feita sem qualquer condição preestabelecida ou encargos de qualquer natureza, declaro estar ciente de que a UFC poderá fazer uso desse material, como melhor lhe aprouver, podendo o material doado ser ou não ser incorporado ao acervo. Caberá à equipe da biblioteca, após o recebimento do material, feita nova avaliação com a obra em mãos, a decisão de incorporar este material ao acervo, compartilhar no projeto Livros Livres, disponibilizar no balcão da biblioteca, repassá-lo a outras instituições, descartá-lo ou devolvê-lo ao(a) doador(a) quando solicitado. Neste último caso, o(a) doador(a) deverá retirar a(s) obra(s) na Unidade em que foi efetivada a doação, no prazo de até 30 dias úteis após o contato de solicitação de retirada dos materiais. Todos os custos relacionados ao processo de doação são de inteira responsabilidade do doador.

Possui interesse em resgatar o material que não seja apropriado ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UFC: Sim ( ) Não ( ).

#### Dados do(a) doador(a):

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone/Celular: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) doador(a)

#### Dados do(a) recebedor(a):

Nome: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_  
Lotação: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a) recebedor(a) do Sistema de Bibliotecas

<sup>1</sup> Este termo de doação aplica-se tanto ao título do periódico ora doado, bem como a quaisquer fascículos ou números do mesmo título que venham a ser doados posteriormente.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

RELAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOADO

ITEM	TÍTULO	AUTORIA	DATA DE PUBLICAÇÃO	QUANTIDADE	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>2</sup>
1					
2					
3					
4					
5					

Assinatura do(a) doador(a): \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Na coluna **Estado de Conservação** informe se a obra possui grifos, anotações, ausência de folhas, se possui danos causados por água etc. ou qualquer outra marca de uso significativa. Por exemplo: Livro possui anotações e grifos a lápis em algumas páginas; Livro possui anotações à caneta na maioria das páginas; Livro está com a contracapa rasgada.

## APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS DIGITAIS NO CATÁLOGO ONLINE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS DIGITAIS NO CATÁLOGO ONLINE DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFC

Autor(es): \_\_\_\_\_

Título do documento: \_\_\_\_\_

Tipo de documento:

- ( ) Livro online<sup>1</sup>  
 ( ) Folheto online<sup>1</sup>  
 ( ) Artigo de periódico online<sup>1</sup>  
 ( ) Trabalho online<sup>1</sup> apresentado em evento  
 ( ) Outro material online<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Ao assinar e entregar esta autorização, o/a Sr./Sra. (autor ou detentor dos direitos de autor):

a) Concede à Universidade Federal do Ceará o direito **não-exclusivo de reproduzir, converter, inclusive para fins de preservação, comunicar e/ou distribuir e disponibilizar** o documento em formato digital no catálogo online do Sistema de Bibliotecas da UFC.

b) Autoriza em caráter **permanente e irrevogável**, a disponibilização da obra no catálogo online do Sistema de Bibliotecas da UFC para acesso livre.

c) Declara que detém o direito de conceder esta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

d) Declara que, se o documento entregue tiver material do qual não detém os direitos de autor, obteve autorização do detentor dos direitos de autor, para conceder à Universidade Federal do Ceará, os direitos requeridos por esta licença e que esse material, cujos direitos são de terceiros, está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

e) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição, que não a Universidade Federal do Ceará, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

f) A Universidade Federal do Ceará identificará claramente o(s) seu(s) nome(s) como o(s) autor(es) ou detentor(es) dos direitos do documento entregue e não fará qualquer alteração, para além das permitidas por esta licença.

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica do Autor/ Detentor do direito de autor<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Entende-se por documentos online aqueles que são acessados através da internet.

<sup>2</sup> Este termo deve ser assinado eletronicamente, via uso do Gov.br.

## APÊNDICE C - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL NÃO BIBLIOGRÁFICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS NÃO BIBLIOGRÁFICOS

#### *Biblioteca das Coisas*

Transfiro ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (UFC) todos os meus direitos sobre os materiais não informacionais (calculadora científica, jogo de tabuleiro, carregador, fone de ouvido, etc.), constantes na relação anexa.

Em face da presente doação, feita sem qualquer condição preestabelecida ou encargos de qualquer natureza, a UFC poderá fazer uso desse material, como melhor lhe aprouver.

Comprometo-me a assinar qualquer documento que se faça necessário para os procedimentos administrativos e técnicos destinados a formalizar a doação do(s) objeto(s) ao patrimônio da UFC.

#### INFORMAÇÕES SOBRE O(A) DOADOR(A)

1. Quem entregou a doação? ( ) Doador(a) ( ) Outra pessoa
2. Nome completo do(a) doador(a)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_
3. Nome da pessoa que entregou a doação: \_\_\_\_\_
4. CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_ 5. Telefone/Celular: \_\_\_\_\_
6. E-mail: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) doador(a) ou da pessoa que entregou a doação

#### INFORMAÇÕES DE RECEBIMENTO

7. Nome do(a) recebedor(a): \_\_\_\_\_ 8. Siape: \_\_\_\_\_
9. Lotação: \_\_\_\_\_ 10. Cargo/Função: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a) recebedor(a) do Sistema de Bibliotecas

<sup>1</sup> Na impossibilidade de fornecer os dados do doador, preencher os dados da pessoa que entregou a doação.



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

RELAÇÃO DOS MATERIAIS NÃO BIBLIOGRÁFICOS DOADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL (incluir marca/modelo, se houver)	QUANTIDADE	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>2</sup>
1			
2			
3			
4			
5			

Assinatura do(a) doador(a) ou da pessoa que entregou a doação: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Na coluna **Estado de Conservação**, informe se o material é novo ou usado, se possui algum dano aparente, etc.

## APÊNDICE D - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE DOAÇÃO VERBAL



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

### TERMO CIRCUNSTANCIADO DE DOAÇÃO VERBAL

Versão 01 - Data 09/04/2025

#### 1. DADOS DA OCORRÊNCIA

<b>LOCAL:</b> <a href="#">Biblioteca/setor</a>
---

<b>DATA</b> <a href="#">(Inserir a data em que o material foi recebido)</a>	<b>DESCRIÇÃO DOS FATOS:</b> <a href="#">(Inserir n° do item/itens recebidos e a forma de recebimento do material)</a> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

<b>DATA</b> <a href="#">(Inserir a data em que o material foi recebido)</a>	<b>DESCRIÇÃO DOS FATOS:</b> <a href="#">(Inserir n° do item/itens recebidos e a forma de recebimento do material)</a> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---



**Sistema de  
Bibliotecas**



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEAR**

**2. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL ABANDONADO OU RECEBIDO SEM O TERMO DE DOAÇÃO**

ITEM	AUTOR/TÍTULO/DATA DE PUBLICAÇÃO	QUANT.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

**3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA DESTE TERMO**

NOME:	
CARGO:	SIAPE:
LOTAÇÃO:	



**Sistema de  
Bibliotecas**



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

#### 4. INFORMAÇÕES

Os materiais ficarão sob a guarda da UFC, de forma provisória, pelo prazo de 15 dias úteis a partir da data de recebimento do material<sup>1</sup>, aguardando manifestação de interesse pelo proprietário. Após esse prazo, a equipe da Biblioteca poderá formalizar a doação dos materiais que interessem ao acervo da instituição, nos termos do Código Civil Brasileiro, em seu Art. 541: “Parágrafo único. A doação verbal será válida se, versando sobre bens móveis e de pequeno valor, se lhe seguir incontinenti a tradição”, através do documento “Termo de Doação (Verbal) de Material Bibliográfico”. Os materiais não selecionados poderão ser compartilhados no projeto Livros Livres, disponibilizados no balcão (Pegue e Leve) da biblioteca, repassados para outras instituições ou descartados.

---

<sup>1</sup> No caso de Termo Circunstanciado em que conste mais de uma situação de doação verbal, considerar a **última data de recebimento** para contagem do prazo de guarda provisória (15 dias úteis).

## APÊNDICE E - TERMO DE DOAÇÃO VERBAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS



### TERMO DE DOAÇÃO VERBAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versão 01 – Data: 09/04/2025

#### Doação Verbal

Atestamos para os devidos fins que os bens listados no Termo Circunstanciado (*documento nº SEI*), *XX* título(s) e *XX* exemplar(es) foram objeto de doação verbal nos moldes da previsão do **parágrafo único do art. 541 do Código Civil Brasileiro em vigor**: “A doação verbal será válida, se, versando sobre bens móveis e de pequeno valor, se lhe seguir incontinenti a tradição”.

Esclarecemos que o Sistema de Bibliotecas desta Universidade possui interesse, em análise inicial, pelos materiais, conforme o que consta no item 1.1 do presente termo: “LAUDO DE AVALIAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA INCORPORAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO”.

Informamos, ainda, que não houve manifestação de reivindicação do proprietário das obras. Portanto, o material listado no laudo mencionado acima que não seja selecionado pelas Bibliotecas deste SiBi poderá ser compartilhado no projeto Livros Livres, disponibilizado no balcão (Pegue e Leve) da biblioteca, repassado a outras instituições ou descartado.

#### Testemunha 1

Nome	
Siape	
Lotação	
Cargo/Função	

#### Testemunha 2

Nome	
Siape	
Lotação	
Cargo/Função	

Cidade, UF	
Data	

## APÊNDICE F - LAUDO DE AVALIAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE



### LAUDO DE AVALIAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA INCORPORAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO - DOAÇÃO VERBAL

(Listar os materiais abandonados ou recebidos sem o termo de doação, identificando os itens de interesse da unidade)

ITEM	AUTOR / TÍTULO / DATA DE PUBLICAÇÃO	QUANT.	ESTADO DE CONSERVAÇÃO <sup>1</sup>	INTERESSE	
				ACERVO <sup>2</sup>	SEM INTERESSE CGARI <sup>3</sup>
1					
2					
3					
4					

**Obs.:**

1. O termo de **Doação Verbal** de material bibliográfico deve ser assinado por dois servidores na qualidade de testemunhas (caso a biblioteca possua apenas 1 servidor, o termo de doação deve ser colocado em bloco para assinatura da Darin).

<sup>1</sup> Na coluna **Estado de Conservação** informe se a obra possui grifos, anotações, ausência de folhas, se possui danos causados por água etc. ou qualquer outra marca de uso significativa. Por exemplo: Livro possui anotações e grifos a lápis em algumas páginas; Livro possui anotações a caneta na maioria das páginas, Livro está com a contracapa rasgada.

<sup>2</sup> Na coluna Interesse/Acervo informe os títulos nos quais as bibliotecas têm interesse para o seu acervo.


<sup>3</sup> Na coluna Sem Interesse/CGARI informe os títulos nos quais a biblioteca não tem interesse para o seu acervo, que serão destinados a consulta de interesse das outras bibliotecas do SiBi-UFC. Caso não haja interesse de incorporação no acervo por nenhuma das bibliotecas, os itens podem ser selecionados para balcão, para o Projeto Livros Livres ou outros.

## APÊNDICE G - PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ENTRE UNIDADES

### Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

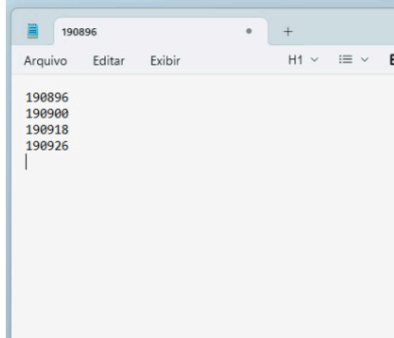
Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação

Versão 2 - 01/10/2025



Para realizar a movimentação/transferência de material bibliográfico entre bibliotecas, após a devida negociação entre as unidades cedente e recebedora, deve-se observar os procedimentos indicados a seguir.

A unidade cedente deverá inventariar e listar todos os registros que deseja transferir. Quando se tratar de muitos registros, os códigos dos exemplares a serem transferidos devem ser reunidos em um arquivo de texto no formato.txt. Cada linha desse arquivo, conforme exemplo ao lado, deve conter apenas o código do exemplar.



## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

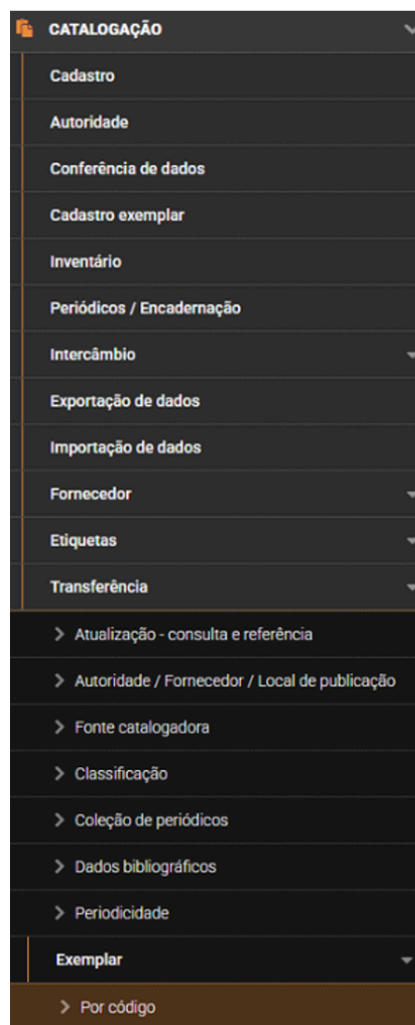
Versão 2 - 01/10/2025

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



### Procedimentos no Pergamum

Depois de concluir a listagem dos exemplares, acesse o Pergamum e clique em CATALOGAÇÃO » Transferência » Exemplar » Por código.



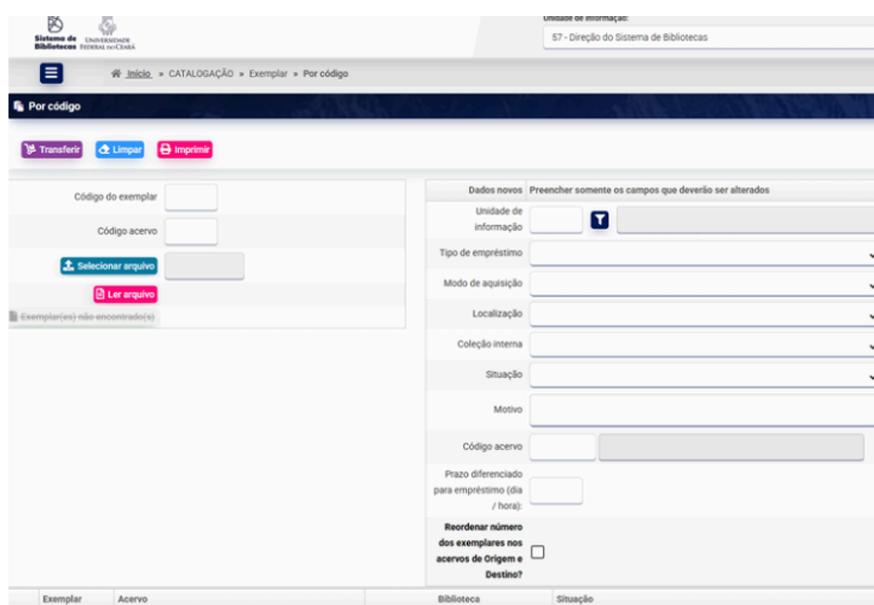
## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação

Versão 2 - 01/10/2025



Na tela exibida é possível realizar transferência dos exemplares, tanto manualmente quanto em lote.



The screenshot shows a web interface for the library system. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início > CATALOGAÇÃO > Exemplar > Por código". Below this, there are three buttons: "Transferir" (highlighted in purple), "Limpar", and "Imprimir".

The main form is divided into two columns. The left column contains input fields for "Código do exemplar" and "Código acervo", along with buttons for "Selecionar arquivo" and "Ler arquivo". Below these is a section for "Exemplar(es) não encontrados(s)".

The right column is titled "Dados novos" and includes a sub-header "Preencher somente os campos que deverão ser alterados". It contains several dropdown menus: "Unidade de informação", "Tipo de empréstimo", "Modo de aquisição", "Localização", "Coleção interna", and "Situação". There are also input fields for "Motivo" and "Código acervo". At the bottom of this section, there is a checkbox labeled "Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?".

At the very bottom of the interface, there is a table with four columns: "Exemplar", "Acervo", "Biblioteca", and "Situação".

Nessa tela é possível inserir os códigos dos exemplares a serem transferidos manualmente (digitando e teclando <TAB>), pela leitura do código de barras ou através de *upload* de *arquivo.txt*, a fim de agilizar o procedimento.

# Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

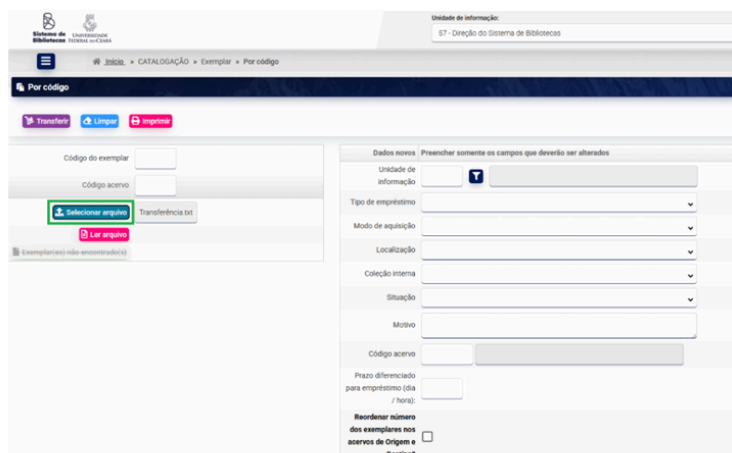
Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação

Versão 2 - 01/10/2025



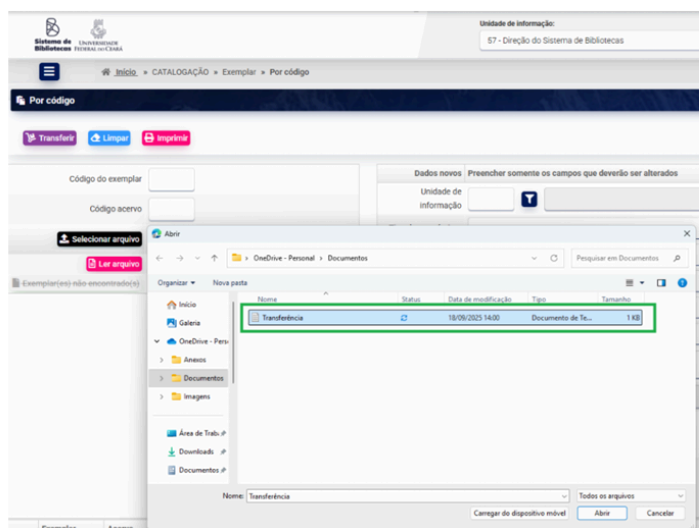
Para inserir os exemplares através de *upload* de arquivo.txt siga o seguinte passo a passo:

## 1. Clique em Selecionar arquivo.



The screenshot shows the 'Por código' page in the system. On the left, there are input fields for 'Código do exemplar' and 'Código acervo'. Below them is a 'Selecionar arquivo' button with a green border and a 'Ler arquivo' button. On the right, the 'Dados novos' form is visible, with the 'Unidade de informação' field highlighted by a blue 'T' icon. The form includes fields for 'Tipo de empréstimo', 'Modo de aquisição', 'Localização', 'Coleção interna', 'Situação', 'Motivo', 'Código acervo', and 'Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora)'. There is also a checkbox for 'Recomendar número dos exemplares nos acervos de Origem e'. At the bottom, there are 'Exemplar' and 'Acervo' tabs.

2. Escolha, no seu computador, o arquivo.txt que contém os exemplares a serem exportados e selecione-os. Lembrando que cada linha desse arquivo deve conter apenas o código do exemplar.



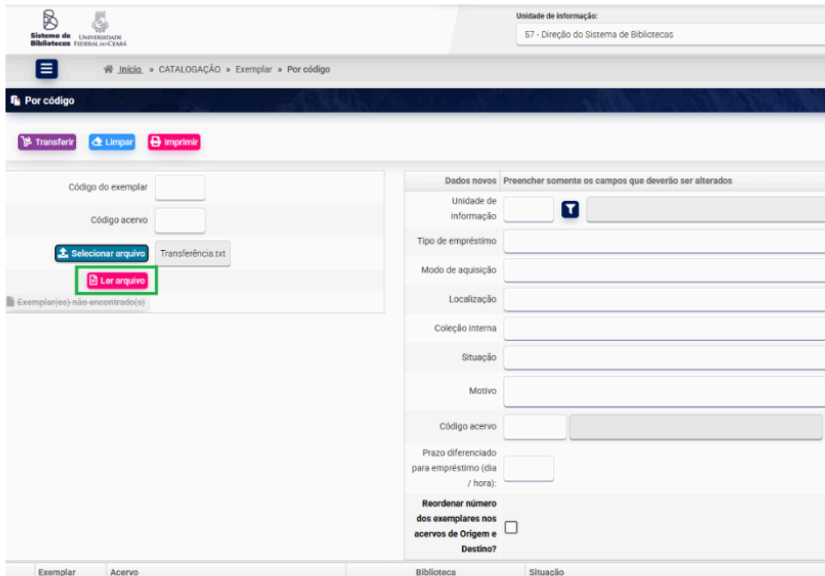
## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação

Versão 2 - 01/10/2025

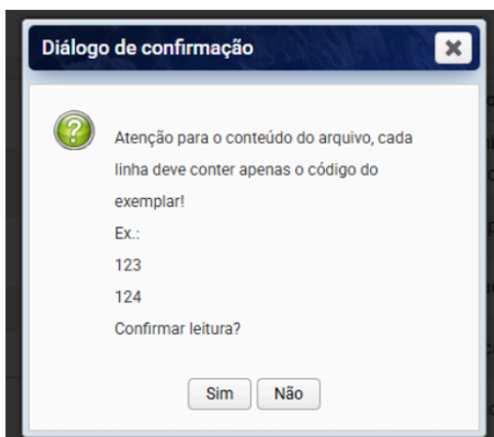


### 3. Clique na opção Ler arquivo.



The screenshot shows the 'Por código' form in the library system. The form includes fields for 'Código do exemplar' and 'Código acervo'. Below these fields, there are two buttons: 'Selecionar arquivo' (with a file icon) and 'Ler arquivo' (with a document icon). The 'Ler arquivo' button is highlighted with a red box. To the right of the form, there is a 'Dados novos' section with a note 'Preencher somente os campos que deverão ser alterados'. This section contains several dropdown menus for 'Unidade de informação', 'Tipo de empréstimo', 'Modo de aquisição', 'Localização', 'Coleção interna', and 'Situação'. There are also input fields for 'Motivo', 'Código acervo', and 'Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora)'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Reordenar número dos exemplares nos acervos de Origem e Destino?'. The bottom of the page shows a table with columns: Exemplar, Acervo, Biblioteca, and Situação.

### 4. Na caixa de diálogo exibida, clique na opção Sim para confirmar a leitura dos dados contidos no arquivo.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Diálogo de confirmação'. The dialog has a question mark icon and the following text: 'Atenção para o conteúdo do arquivo, cada linha deve conter apenas o código do exemplar!'. Below this text, there are two examples: 'Ex.: 123' and '124'. At the bottom of the dialog, there is a question 'Confirmar leitura?' and two buttons: 'Sim' and 'Não'.

## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação

Versão 2 - 01/10/2025



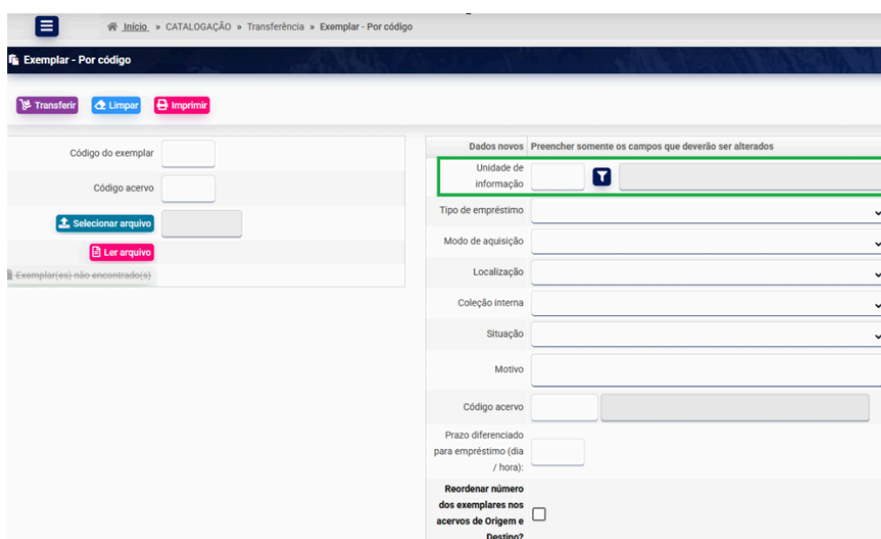
Independente da forma de inserção dos dados (manual, leitura de código de barras ou upload de arquivo), os exemplares inseridos serão exibidos abaixo das opções de filtro.

Exemplar	Acervo	Biblioteca	Situação
 190896	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.
 190900	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.
 190918	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.
 190926	37179 - Contabilidade básica - 2. ed. / 1989	14 - Biblioteca de Econ. Adm. Atuária e Contabilidade	Aguardando transferência.

5. Depois de inserir os exemplares, deve-se preencher os dados da nova Unidade de Informação dos exemplares, ou seja, os dados referentes à unidade recebedora do material.

**Atenção!** Nessa fase, devem ser preenchidos apenas os campos cujos dados serão alterados.

O preenchimento da opção Unidade de Informação é obrigatório.



## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

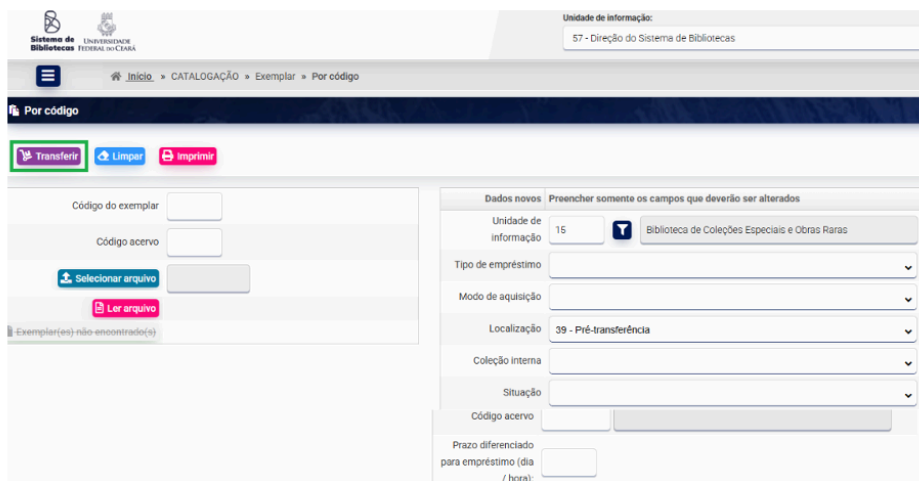
Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação

Versão 2 - 01/10/2025



Porém, conforme a necessidade, também podem ser preenchidos os campos Localização, que deve ser preenchido com a opção Pré-transferência. Tipo de Empréstimo, nesse caso deve ser escolhida a opção Não emprestado. A necessidade de realizar tal preenchimento deve ser definida pelas unidades cedente e recebedora.

**6. Depois que os campos da unidade recebedora forem inseridos, confira as informações fornecidas e, estando tudo correto, clique em Transferir.**



The screenshot shows a web interface for library management. At the top, there are logos for 'Sistema de Bibliotecas' and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ'. The breadcrumb trail is 'Início > CATALOGAÇÃO > Exemplar > Por código'. The main heading is 'Por código'. Below this, there are three buttons: 'Transferir' (highlighted in green), 'Limpar', and 'Imprimir'. The form is divided into two main sections:

- Left Section:** Contains input fields for 'Código do exemplar' and 'Código acervo'. Below these are two buttons: 'Selecionar arquivo' (with a download icon) and 'Ler arquivo' (with a document icon). A message at the bottom of this section reads 'Exemplar(es) não encontrado(s)'.
- Right Section:** Titled 'Dados novos' with a sub-note 'Preencher somente os campos que deverão ser alterados'. It contains several dropdown menus and input fields:
  - 'Unidade de informação': 15 (Biblioteca de Coleções Especiais e Obras Raras)
  - 'Tipo de empréstimo': (empty dropdown)
  - 'Modo de aquisição': (empty dropdown)
  - 'Localização': 39 - Pré-transferência
  - 'Coleção interna': (empty dropdown)
  - 'Situação': (empty dropdown)
  - 'Código acervo': (empty input field)
  - 'Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora)': (empty input field)

## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Versão 2 - 01/10/2025

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



### Procedimentos no SEI

A unidade cedente deverá iniciar um processo no SEI comunicando, formalmente, a transferência do material bibliográfico. Esse processo deverá possuir as seguintes especificações:

#### 1. Tipo de Processo: Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico.

Para saber+ Menu Pesquisa

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:**

Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico

Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico

#### 2. Informações de Especificação: Transferência de Material Bibliográfico.

3. Interessados: a unidade recebedora do material e a Coordenadoria de Gestão de Acervo e Representação da Informação (CGARI).

## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Versão 2 - 01/10/2025

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação



### 4. Nível de Acesso: Público.

**Iniciar Processo**

**Protocolo**

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Gestão da Informação: Transferência de Material Bibliográfico

Especificação:  
Transferência de Material Bibliográfico

Classificação por Assuntos:  
062.4 - REFERENCIA E CIRCULAÇÃO (inclusive Consultas, Pesquisas Bibliográficas, Bibliografias, Empréstimos e Intercâmbio entre Bibliotecas)

Interessados:  
Insira aqui o nome da unidade receptora e da CGAR!

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**


Sigiloso  Restrito  Público

5. Deve ser incluído ofício encaminhando os materiais para a unidade receptora.

Versão 2 - 01/10/2025

## Processo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades

Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação


**Sistema de Bibliotecas**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

6. No processo também deve ser incluído, como anexo, o arquivo.txt com o código dos exemplares transferidos ou o “Termo de Transferência de Material Bibliográfico entre Unidades” (para pequenas quantidades de exemplares), disponível no SEI.

  
**REITORIA**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ENTRE UNIDADES**

**ATENÇÃO:**  
i. Este documento deverá ser assinado pela chefia do setor que está cedendo o material bibliográfico e pela chefia do setor que irá recebê-lo;  
ii. Após o recebimento do material bibliográfico, o setor receptor deverá informar à unidade cedente sobre o recebimento do material por meio de despacho.

DE:				
PARA:				
TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR:				
ITEM	TÍTULO	QUANTIDADE DE EXEMPLARES	ACERVO	NÚMERO DE REGISTRO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

7. Enviar o processo para as unidades interessadas (Unidade receptora e CGARI).

A unidade receptora deverá conferir a efetivação da transferência realizada no Pergamum e informar, por meio de despacho, o recebimento do material bibliográfico. Também cabe a esta unidade, realizar as alterações no Sistema Pergamum que considerar necessárias para adequação dos registros recebidos ao acervo de sua unidade.

A CGARI deverá dar ciência sobre a realização da transferência e concluir o processo no SEI.