



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS, QUÍMICAS E FARMACÊUTICAS  
BIBLIOTECA ICAQF – CAMPUS DIADEMA



---

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

2021

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
1.1	A Biblioteca ICAQF .....	4
1.1.1	<i>Missão</i> .....	4
1.1.2	<i>Objetivo</i> .....	4
1.1.3	<i>Visão</i> .....	4
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
2.1	Geral.....	5
2.2	Específicos.....	5
<b>3</b>	<b>PERFIL DA COMUNIDADE .....</b>	<b>6</b>
3.1	Cursos de graduação.....	6
3.2	Cursos de pós-graduação.....	7
3.3	Especialização ( <i>Lato sensu</i> ).....	7
3.4	Extensão.....	8
<b>4</b>	<b>PERFIL DAS COLEÇÕES .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>FORMAÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>SELEÇÃO .....</b>	<b>12</b>
6.1	Atribuições da CAB para a seleção.....	12
6.2	Fatores determinantes no processo de seleção e aquisição .....	13
6.3	CrITÉRIOS gerais de seleção .....	13
6.4	Instrumentos auxiliares para seleção .....	14
6.5	CrITÉRIOS específicos .....	14
6.5.1	<i>Livros</i> .....	14
6.5.2	<i>Periódicos</i> .....	15
6.5.4	<i>Bases de dados</i> .....	16
6.5.5	<i>Trabalhos acadêmicos</i> .....	16
6.5.6	<i>Publicações que não são incorporadas ao acervo</i> .....	17
<b>7</b>	<b>FORMAS DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>18</b>
7.1	Compra.....	18
7.2	Doação .....	18
7.2.1	<i>Espontânea</i> .....	18
7.2.2	<i>Induzida</i> .....	19
7.2.3	<i>Solicitada</i> .....	20
7.3	Permuta .....	20

7.4	Depósito legal .....	20
<b>8</b>	<b>DESBASTAMENTO .....</b>	<b>21</b>
8.1	Remanejamento.....	21
8.2	Descarte .....	21
8.3	Conservação da coleção.....	22
<b>9</b>	<b>INVENTÁRIO .....</b>	<b>23</b>
<b>10</b>	<b>AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>11</b>	<b>REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>25</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>26</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A biblioteca do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas (ICAQF), da Universidade Federal de São Paulo - Campus Diadema, iniciou suas atividades em 2007, com a inauguração do campus, atendendo os cursos de graduação em Ciências Biológicas, Engenharia Química, Farmácia e Química. Atualmente, são ministrados também Ciências Ambientais, Ciências - Licenciatura e Química Industrial, e os cursos de pós-graduação de Biologia Química, Ciências Farmacêuticas, Ecologia e Evolução, Engenharia Química, Ensino de Ciências e Matemática, Química - Ciência e Tecnologia da Sustentabilidade e os programas intercampi Engenharia e Ciência de Materiais (Diadema, São José dos Campos e São Paulo), Biotecnologia (Diadema, São José dos Campos e São Paulo), Análise Ambiental Integrada (Diadema e Baixada Santista), além do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional.

A Biblioteca ICAQF faz parte da Coordenadoria da Rede de Bibliotecas da Unifesp (CRBU), que integra as bibliotecas dos campi de Guarulhos, Osasco, São Paulo, Baixada Santista, São José dos Campos e Zona Leste. Responde tecnicamente à essa Coordenadoria e administrativamente e financeiramente à Diretoria Acadêmica do Campus Diadema.

A biblioteca universitária atua principalmente no atendimento às necessidades informacionais da comunidade acadêmica (corpo docente, discente, pesquisador e técnico-administrativo), desenvolvendo seu acervo segundo os conteúdos programáticos ou projetos acadêmicos dos cursos ministrados, linhas de pesquisa do campus e projetos de extensão em andamento.

A política de desenvolvimento de coleção estabelece critérios e prioridades que devem ser seguidos no processo de seleção e aquisição de todos os materiais, norteando o crescimento do acervo de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, com metas e objetivos definidos.

Trata-se de um processo contínuo e dinâmico que auxilia o gerenciamento do acervo, considerando a identificação da comunidade e suas necessidades de informação, a análise dos programas e planos de ensino, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções e o desbaste (descarte/remanejamento).

## 1.1 A Biblioteca ICAQF

### *1.1.1 Missão*

A Biblioteca ICAQF tem por missão promover o acesso, a disseminação, a recuperação e a preservação das informações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a formação do profissional e do cidadão no campo científico, tecnológico, cultural e humanístico.

### *1.1.2 Objetivo*

Garantir o acesso aos recursos informacionais necessários à formação acadêmica dos discentes de graduação e pós-graduação e ao pleno desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão do campus Diadema, contribuindo para a produção do conhecimento e para a formação integral do indivíduo.

### *1.1.3 Visão*

Ser reconhecida como biblioteca universitária de excelência, tornando-se referência nacional na gestão e disseminação de informação nas áreas de conhecimento/ensino do Campus Diadema, colaborando com o desenvolvimento tecnológico e científico, e fomentando o pensamento crítico e a aquisição do conhecimento através de informação precisa e atualizada.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 Geral

Definir e implementar critérios para o desenvolvimento das coleções de materiais informacionais da Biblioteca ICAQF.

### 2.2 Específicos

- Determinar critérios para selecionar e adquirir material bibliográfico;
- Possibilitar crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Racionalizar o uso de recursos;
- Fornecer diretrizes para o uso de verbas;
- Estabelecer prioridades de aquisição;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- Determinar critérios e diretrizes para o desbaste e descarte de materiais;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação das coleções;
- Adequar o acervo aos objetivos educacionais;
- Atender recomendações do MEC.

### 3 PERFIL DA COMUNIDADE

A comunidade a ser atendida pela Biblioteca ICAQF é constituída primordialmente pelo corpo discente, docente, pesquisadores e servidores da UNIFESP, estando disponível à comunidade externa, dentro de suas possibilidades.

O ICAQF apresenta vocação para as ciências naturais e exatas, com ênfase nas ciências químicas, engenharia química, física, biológicas, farmacêuticas e da educação. Considerando também a vocação ambiental associada à natureza industrial do município de Diadema, o ICAQF desenvolve atualmente ensino, pesquisa e extensão nas Ciências Ambientais. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, 2021a, p. 84).

#### 3.1 Cursos de graduação

O ICAQF oferece sete cursos de graduação nos quais estão matriculados 2.925 estudantes.

Tabela 1 - Alunos matriculados por curso

<b>Curso</b>	<b>Alunos matriculados</b>
Farmácia	795
Ciências – Licenciatura	625
Engenharia Química	579
Ciências Biológicas	251
Química Industrial	243
Química	217
Ciências Ambientais	215
<b>Total</b>	<b>2.925</b>

Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, 2021b.

### 3.2 Cursos de pós-graduação

Em nível de pós-graduação o ICAQF tem atualmente 338 pós-graduandos matriculados. Oferece vagas nos programas (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, 2021a):

- Análise Ambiental Integrada (modalidade intercampi com Campus Baixada Santista);
- Biologia-Química;
- Biotecnologia (modalidade intercampi com os campi São José dos Campos e São Paulo);
- Ciências Farmacêuticas;
- Química - Ciência e Tecnologia da Sustentabilidade;
- Ecologia e Evolução;
- Engenharia e Ciência de Materiais (modalidade intercampi com Campus São José dos Campos);
- Ensino de Ciências e Matemática – PECMA;
- Engenharia Química;
- Mestrado Profissional em Matemática - PROFMAT.

O ICAQF também se destaca em ações voltadas para o desenvolvimento e inovação tecnológica. Atualmente vários docentes do ICAQF fazem parte da Unidade Embrapii para desenvolver projetos de inovação em parceria com o setor industrial, principalmente projetos na área de Materiais Avançados e Nanomateriais (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, 2021a).

### 3.3 Especialização (*Lato sensu*)

Atualmente o Campus Diadema conta com dois cursos de especialização (*lato sensu*) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, 2021a):

- Arborização Urbana (66 alunos);
- Teoria da Relatividade (10 alunos).



### 3.4 Extensão

O Campus Diadema tem ações de extensão em todas as áreas temáticas do ICAQF, embora concentre mais da metade de todos os programas e projetos de extensão em Educação. Destacam-se:

- Cursinho pré-vestibular (CIUNI);
- Universidade Abertas às Pessoas Idosas (UAPI), que conta com 100 alunos;
- Ações na área de saúde como o Oncofar;
- Ações na área de meio ambiente, como o Atlas Ambiental e o Programa Picinguaba;
- Eventos como o ESC (Encontro dos Surdos com as Ciências) e Diadema Visita Unifesp Diadema (Universidade de Portas Abertas).

## 4 PERFIL DAS COLEÇÕES

A formação do acervo tem respeitado a vocação original do campus que se destaca por sua atuação nas áreas de ciências químicas, farmacêuticas, ambientais e tecnologia, verifica-se que a maior parte de seu acervo aborda os temas de ciências puras e aplicadas (classificação CDD 500 e 600), 72% dos títulos, não deixando de contemplar a área de educação, que representa 16% do total de títulos do acervo.

Porém, há que se destacar que desde 2017, devido às fortes restrições orçamentárias, o acervo não tem sido atualizado. A maior parte do acervo tem data de publicação anterior a 2011. No entanto, essa demanda tem sido suprida em grande parte pela assinatura de e-books.

Os títulos presentes no acervo são predominantemente em português, visto que, a maioria dos estudantes dão preferência às obras no idioma nativo. No entanto, o acervo contempla outras línguas, principalmente, quando não há opções traduzidas ou títulos no idioma original são indicados pelos docentes. Também alertamos para o fato de que, até o momento, não ter sido possível priorizar a formação de coleção para atendimento à pós-graduação e pesquisa, o que deve ampliar a aquisição de títulos em outros idiomas.

### a) Distribuição percentual do acervo de livros

Tabela 2 - Distribuição percentual do acervo de livros

Classe	Área	Títulos	Porcentagem	Exemplares	Porcentagem
0	Generalidades	69	1,89	506	2,69
100	Filosofia	77	2,11	382	2,03
200	Religião	3	0,08	3	0,02
300	Ciências Sociais	576	15,75	2.382	12,66
400	Linguística	8	0,22	17	0,09
500	Ciências puras	1.543	42,2	9.189	48,84
600	Ciências aplicadas	1.093	29,9	6.017	31,98
700	Artes	12	0,33	12	0,06
800	Literatura	242	6,62	256	1,36
900	História e Geografia	33	0,9	51	0,27
<b>Total</b>		<b>3.656</b>		<b>18.815</b>	

Fonte: Pergamum, 2021.

b) Idade do acervo

Tabela 3 - Idade do acervo

	De 5 a 10 anos		Mais de 10 anos		Indefinido		Totais			
	Posteriores a 2017		(2012-2016)		Anteriores a 2011					
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares		
Ciências Exatas e da Terra	9	22	106	460	912	6.568	58	319	1.085	7.369
Ciências Biológicas	3	3	53	140	525	2.691	29	145	610	2.979
Engenharias	2	3	27	67	301	1.536	15	45	345	1.651
Ciências da Saúde	2	4	42	167	384	2.124	8	16	436	2.311
Ciências Agrárias	1	1	6	8	54	274	6	15	67	298
Ciências Sociais Aplicadas	5	6	64	174	253	1.318	38	68	360	1.566
Ciências Humanas	4	7	74	208	379	1.791	27	206	484	2.212
Linguística, Letras e Artes	1	1	32	34	216	229	6	6	255	270
Outros					1	1			1	1
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>47</b>	<b>404</b>	<b>1.258</b>	<b>3.025</b>	<b>16.532</b>	<b>187</b>	<b>820</b>	<b>3.643</b>	<b>18.657</b>

Fonte: Pergamum, 2021.

c) Idioma do acervo

Tabela 4 - Idioma do acervo

Língua	Títulos	Porcentagem	Exemplares	Porcentagem
Espanhol	20	0,56	69	0,37
Francês	3	0,08	3	0,02
Inglês	1.049	29,41	3.533	19,04
Português	2.495	69,95	14.950	80,57
<b>Total</b>	<b>3.567</b>		<b>18.555</b>	

Fonte: Pergamum, 2021.

## 5 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca ICAQF deve formar seu acervo de acordo com os recursos orçamentários disponibilizados pela Universidade, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes que sirvam de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus, e também sua produção científica e memória.

**Básica:** obras de caráter fundamental cujos conteúdos são indispensáveis para formação discente, indicadas pelos docentes como leitura obrigatória em suas unidades curriculares;

**Complementar:** obras cujos conteúdos são indicados pelos docentes como complementar à formação discente, em suas unidades curriculares;

**Referência:** obras de uso pontual e recorrente de caráter básico ou complementar, em variados formatos, como dicionários, enciclopédias, normas e outros;

**Apoio:** compreende as indicações não incluídas na bibliografia básica e complementar, por exemplo: obras clássicas, lançamentos, autores de reconhecida notoriedade. Incluem-se aqui, por análise de demanda constatada em relatórios estatísticos e estudos de usuários, seleções de títulos determinadas pelos bibliotecários com a anuência dos membros da Comissão de Apoio à Biblioteca (CAB), que correspondam ao anseio da comunidade acadêmica do campus, auxiliando na formação social, ética e cultural dos discentes. Incluem-se ainda títulos que atendam às linhas de pesquisa desenvolvidas no campus e aos projetos de extensão em andamento;

**Histórico:** materiais relevantes que relatam a história e o desenvolvimento do Instituto, publicados ou não pela mesma. A produção intelectual dos docentes do Campus Diadema será incorporada ao acervo das bibliotecas;

**Material de trabalho:** obras para atender ao desenvolvimento do exercício das atividades dos profissionais responsáveis pelos serviços técnico/administrativos.

## 6 SELEÇÃO

Segundo Vergueiro (2010), o processo de seleção visa

coordenar as diversas demandas ou necessidades existentes, balanceando o acervo segundo a importância relativa dos assuntos, priorizando a seleção em função dos projetos em desenvolvimento na instituição ou dos cursos existentes, atuando em conjunto com uma comissão de seleção composta por especialistas nos assuntos representados no acervo. (VERGUEIRO, 2010, p. 8).

Deve-se levar em consideração a pertinência e/ou relevância do assunto em relação à comunidade a ser atendida, a qualidade do documento em si e a relação custo/benefício prezando pela melhor racionalização do orçamento público.

O processo de seleção será de responsabilidade da equipe de bibliotecários, com o respaldo da CAB, baseado na análise dos planos de ensino e projetos pedagógicos dos Programas de Pós-Graduação, nas linhas de pesquisa desenvolvidas no campus e projetos de extensão em andamento, e nas solicitações mediante preenchimento da planilha de **Solicitação de Materiais Bibliográficos para a Graduação** (Anexo A) ou da planilha de **Solicitação de Materiais Bibliográficos para a Pós-Graduação** (Anexo B).

A equipe de bibliotecários organiza os títulos, em lista própria, considerando a identificação do item, os dados do solicitante, a finalidade, os critérios de seleção e as prioridades (WEITZEL, 2013).

### 6.1 Atribuições da CAB para a seleção

À CAB compete, dentre outras atribuições (Anexo C - **Regimento da Comissão de Apoio à Biblioteca**):

- a) assessorar no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada nos cursos de graduação do campus, obedecendo aos planos de ensino dos Projetos Pedagógicos e atendendo às recomendações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) ou de outra instituição que venha a substituí-lo;

- b) assessorar no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada nos cursos de pós-graduação do Campus Diadema, obedecendo aos Programas da Pós-Graduação;
- c) assessorar no processo de seleção e/ou desbaste de materiais bibliográficos recebidos por doação, visando garantir a qualidade do acervo;
- d) assessorar no processo de seleção de materiais bibliográficos para Projetos de Pesquisa e de Extensão em andamento no campus.

## 6.2 Fatores determinantes no processo de seleção e aquisição

- Adequação do material às ementas e ao projeto pedagógico dos cursos de graduação ou programas de pós-graduação, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da UNIFESP Campus Diadema;
- Adequação às quantidades recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- Disponibilidade de acesso ao acervo de outras bibliotecas;
- Número de matriculados por unidade curricular, número de docentes e pesquisadores;
- Análise de demanda x acervo existente, por uso da coleção;
- Recursos financeiros disponíveis (orçamentários e extraorçamentários) e disponibilidades de permuta e doação.

## 6.3 Critérios gerais de seleção

- a) Demanda;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- d) Qualidade técnica;
- e) Custo justificado;
- f) Idioma acessível;
- g) Relevância/interesse acadêmico-científicos;
- h) Estado de conservação dos materiais;

- i) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- j) Formatos acessíveis às pessoas com deficiências;
- k) Potencial de uso.

#### 6.4 Instrumentos auxiliares para seleção

A principal fonte de informação para indicação de títulos para composição do acervo são os planos de ensino e os projetos pedagógicos dos Programas de Pós-Graduação, no entanto, outros instrumentos podem ser utilizados pela equipe de bibliotecários, tais como:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e sites de editores e livreiros;
- Diretórios de periódicos;
- Bases de dados bibliográficos;
- Livrarias e bibliotecas;
- Sugestões individuais de usuários e de bibliotecários do ICAQF.

#### 6.5 Critérios específicos

A seguir, são apresentados critérios para seleção de cada tipo de material.

##### 6.5.1 Livros

- a) **Livros impressos:** para os cursos de graduação serão adquiridos os títulos das bibliografias básica e complementar dos planos de ensino da instituição. As quantidades de cada título serão estabelecidas considerando a recomendação dos instrumentos de avaliação para cursos de graduação do Ministério da Educação e Cultura (MEC), vigente no momento da compra, somados a outros critérios de avaliação do acervo e verba orçamentária disponível.

Para as bibliografias dos programas de pós-graduação serão adquiridos 1 (um) exemplar de cada título indicado independente do número de alunos, respeitando a ordem de prioridade indicada pelos docentes responsáveis pelas disciplinas e a

disponibilidade orçamentária e priorizando em, no mínimo 90%, o atendimento da formação de acervo para os cursos de graduação.

Também serão selecionadas obras que possibilitem o debate e garantam a pluralidade de ideias e de opiniões nas diversas áreas do conhecimento, incluindo obras clássicas, lançamentos e autores de reconhecida notoriedade aprovados pela CAB.

Havendo disponibilidade orçamentária, títulos com alta demanda serão adquiridos para complementação do acervo.

- b) **Livros eletrônicos:** serão adquiridos inicialmente títulos de materiais que pertençam às bibliografias básicas ou complementares dos cursos de graduação e títulos indicados para os programas de pós-graduação, respeitando os critérios de prioridade indicados anteriormente. Considerando que o acesso institucional a e-books, na maioria dos casos, é feito por plataformas que agregam vários títulos, será dada prioridade à plataforma que atender de forma mais ampla as demandas do campus, considerando seu custo/benefício. Esse formato deverá ser priorizado sempre que houver a possibilidade de aquisição perpétua, principalmente para obras de referência e livros importados, considerando o acesso simultâneo para usuários ilimitados e menor custo.
- c) **Obras de Referência:** será adquirido 1 (um) exemplar de cada título; a quantidade de exemplares poderá ser maior, dependendo da relevância e demanda de uso destas obras, e da quantidade de cursos de graduação e pós-graduação a que se destinam. Havendo disponibilidade orçamentária, será providenciada a aquisição assim que houver a atualização de edição.

### 6.5.2 Periódicos

Os critérios para aquisição de periódicos técnico-científicos são:

- Disponibilidade somente em versão impressa, ou versão online acessível apenas através de bases de dados de acesso restrito;
- Indisponibilidade no Portal de Periódicos da Capes;
- Indicação de docentes, pesquisadores e comunidade após análise de qualidade e interesse;
- Solicitação da assinatura por curso de graduação do campus;
- Solicitação da assinatura pelos cursos de pós-graduação do campus;



- Fator de impacto, se houver;
- Presença em índices e bases de dados de indexação de revistas;
- Produção da universidade, desde que aborde temas relevantes ao campus;
- Prioridade será dada a títulos cuja temática tenha o maior potencial de alcance entre os usuários da biblioteca.

#### *6.5.4 Bases de dados*

Para seleção de bases de dados deve-se verificar o acesso disponível à UNIFESP no Portal de Periódicos da CAPES. Para as bases não contempladas, a seleção deve-se apoiar nos seguintes critérios:

- Atendimento às áreas de conhecimento dos cursos ofertados e linhas de pesquisa do campus;
- Indicação de docentes, pesquisadores e comunidade após análise de qualidade e interesse;
- Solicitação da assinatura por curso de graduação do campus;
- Solicitação da assinatura pelos cursos de pós-graduação do campus;
- Apreciação e aprovação da CAB, considerando a demanda e a relação custo-benefício;
- Prioridade às bases de dados que apresentem texto integral e idioma acessível.

#### *6.5.5 Trabalhos acadêmicos*

Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), monografias de cursos de especialização, dissertações, teses e demais produções técnicas ou bibliográficas apresentadas com finalidade de obtenção de título produzidos nesta universidade deverão ser depositados no Repositório Institucional Unifesp (RIUnifesp), atendendo as normas da Portaria Reitoria n. 2803/2020 e as portarias:

- Portaria PROGRAD n.3/2021, retificada pela Portaria PROGRAD n.3242/2021, que dispõe sobre o fluxo para submissão de TCCs e demais produções técnicas ou bibliográficas e documentação pertinente no RIUnifesp;

- Instrução Normativa PROPGPq n.4/2021, que dispõe sobre o fluxo para submissão de dissertações, teses e demais produções técnicas ou bibliográficas e documentação pertinente no RIUnifesp.

#### *6.5.6 Publicações que não são incorporadas ao acervo*

No intuito de manter o crescimento organizado do acervo, assim como gerenciar os espaços físicos destinados à Biblioteca ICAQF, não serão incorporados os recursos informacionais descritos a seguir:

- Apostilas;
- Catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- Exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM /PNLD) enviados pelo Ministério da Educação e provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- Manuais de equipamentos diversos da instituição, exceto aqueles que fazem parte das bibliografias de PPCs;
- Recursos em formatos obsoletos e para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para o acesso ao seu conteúdo;
- Panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais, entre outros);
- Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses impressas.

## 7 FORMAS DE AQUISIÇÃO

Modalidades de aquisição de materiais informacionais: compra, doação, permuta e depósito legal, seguindo os critérios anteriormente descritos.

### 7.1 Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis, priorizando a aquisição de obras de bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação e pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento. Também serão consideradas as obras de atualização, material destinado a atender às linhas de pesquisa e de extensão, reposição de obras extraviadas e/ou danificadas, solicitações de departamentos e sugestões de usuários.

### 7.2 Doação

#### 7.2.1 Espontânea

Os critérios para seleção de doações são os mesmos adotados para a seleção de material, anteriormente descritos.

A biblioteca se reserva o direito de dispor sobre o material doado, tendo como destinação:

- a) incorporação ao acervo (não podendo ser devolvido);
- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

#### Processo de doação:

O doador deverá preencher o **Formulário de Proposta de Doação** (Anexo D) com os itens oferecidos para que a biblioteca assinale o que é de seu interesse. Os materiais não deverão ser deixados antes da avaliação da proposta.

Serão aceitos:

- Livros indicados como Bibliografia Básica ou Complementar das Unidades Curriculares, em edições recentes (as anteriores serão avaliadas pelo responsável da UC), em bom estado de conservação, livres de infestação de insetos ou fungos;
- Livros indicados na listagem de títulos da Penalidade Alternativa em bom estado de conservação, livres de infestação de insetos ou fungos (para casos de atraso na devolução de material emprestado, conforme previsto no **Regulamento da Biblioteca ICAQF** (Anexo E).

Após a aceitação dos livros, o doador deverá preencher o **Termo de Doação de Material Bibliográfico** (Anexo F) ou o **Termo de Doação para Penalidade Alternativa** (Anexo G).

Condições para o **não** recebimento de doações:

- a) Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas;
- b) Apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) Materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d) Materiais em formatos obsoletos e para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para o acesso ao seu conteúdo;
- e) Obras consideradas desatualizadas e que não sejam de caráter histórico;
- f) Títulos que já estejam disponíveis em quantidade suficiente para atender a demanda;
- g) Fascículos de periódicos já existentes no acervo ou considerados obsoletos ou que não atendam à demanda e às áreas de conhecimento do campus.

Casos não previstos serão analisados pela CAB.

### *7.2.2 Induzida*

O material bibliográfico adquirido pelos docentes e/ou bolsistas, com recursos de Projetos – FAPESP, CNPq e outros – deverá ser entregue à Biblioteca ICAQF para sua incorporação ao acervo, se previsto na prestação de contas da agência de fomento.

### 7.2.3 *Solicitada*

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

### 7.3 Permuta

Serão utilizados os mesmos critérios para a seleção de material adquirido por compra e doação. Caso o campus venha a realizar publicações, estas também deverão constar no sistema de permuta.

### 7.4 Depósito legal

O Repositório Institucional Unifesp (RIUnifesp) é o ambiente digital de armazenamento, preservação, disseminação e acesso à produção intelectual da universidade.

A Biblioteca ICAQF verificará se os metadados da produção técnico-científica da instituição submetida no RIUnifesp estão em consonância com as portarias da Reitoria, Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, além de verificar os metadados de outras publicações científicas de autoria da comunidade acadêmica da Unifesp.

## 8 DESBASTAMENTO

Processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, procedendo à retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual do acervo.

O desbastamento pode significar a retirada total e definitiva da coleção (*o descarte*); o deslocamento para locais de menor acesso (*o remanejamento*); e a retirada do material pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, para melhor atendimento à demanda (*a conservação*) (VERGUEIRO, 1989, p.74).

### 8.1 Remanejamento

Processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outro local, com acesso restrito, visando adequar o espaço disponível na biblioteca, levando-se em conta os seguintes critérios:

- a) livros e outros materiais não utilizados nos últimos 5 anos;
- b) coleção de periódicos encerrada e/ou sem demanda.

O material remanejado deve permanecer fora do acervo, porém disponível para eventual demanda.

### 8.2 Descarte

A Coordenação da Biblioteca, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, deverá compilar uma lista do material a ser descartado para ser apresentada à CAB para fins de doação ou eliminação devendo seguir os seguintes critérios:

- *inadequação*: obras que por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa não apresentam mais interesse para a instituição. Inclui também obras incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia;
- *desatualização*: obras cujo conteúdo já foi superado ou atualizado por novas edições. Recomenda-se manter 1(um) exemplar na coleção, como valor histórico;

- *duplicidade*: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo, de acordo com as normas estabelecidas pelo MEC;
- *condições físicas*: obras danificadas em condições físicas irreversíveis (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc.) pelo excesso de uso e sem condições de reparo;
- *periódicos*: não correntes e que não apresentam demanda; periódicos de divulgação geral; periódicos de interesse temporário; periódicos recebidos em duplicata.

O material selecionado para descarte pode ser doado ou permutado, considerando seu estado de conservação e interesse da biblioteca. Os materiais cujas condições físicas não permitirem mais sua utilização deverão ser eliminados.

Para efetuar o descarte de material bibliográfico serão observadas as formalidades legais para baixa ou transferência de patrimônio, de acordo com as orientações do Setor de Patrimônio da UNIFESP.

### 8.3 Conservação da coleção

A conservação da coleção caracteriza-se por um conjunto de técnicas e procedimentos destinados a assegurar a proteção das obras contra fatores que possam afetar a sua integridade. Por isso, compete à biblioteca estabelecer política educacional junto aos usuários promovendo campanhas para o uso consciente do acervo:

- Manter o acervo em boas condições de uso e conscientizar os usuários através de campanhas sobre a forma adequada de utilização e transporte das obras;
- Orientar adequadamente as equipes técnicas que trabalham com o acervo sobre o seu manuseio, armazenamento, segurança, transporte e limpeza;
- Solicitar anualmente a contratação de empresa de encadernação e restauro, de modo que se garanta o encaminhamento dos materiais do acervo necessitados de restauração e/ou encadernação.

Recomenda-se a capacitação dos servidores da biblioteca e a compra de materiais adequados para que sejam efetuados *pequenos reparos* no acervo danificado, ou seja, pequenas intervenções dentro da própria biblioteca, evitando danos maiores à obra e sua retirada prolongada do acervo.

## 9 INVENTÁRIO

A biblioteca deverá realizar anualmente o inventário do acervo a fim de controlar e atualizar as informações sobre os materiais que compõem a coleção, proceder à baixa (*registro patrimonial na base de dados da instituição*) dos materiais que foram extraviados e dos materiais descartados. Os resultados devem ser analisados e se necessário, medidas preventivas instituídas.



## **10 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

Processo para determinar se a relevância e a adequação do acervo estão alinhadas aos objetivos da Biblioteca e do ICAQF, se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo da forma prevista ou ainda se a política de desenvolvimento de coleções está sendo eficiente. Dessa forma, é possível melhorar a política de desenvolvimento de coleção, otimizar o uso de recursos financeiros, e embasar decisões relacionadas com períodos de empréstimo e com o uso do espaço físico. (LANCASTER, 2004, p. 20).

Os aspectos a serem considerados para o diagnóstico da coleção baseiam-se na área do conhecimento, idioma e idade do acervo, além de padrões e critérios exigidos pelo Ministério da Educação.

Os métodos utilizados são quantitativos (tamanho, crescimento e estatísticas de uso) e qualitativos (bibliografias recomendadas atualizadas, julgamento por especialistas e análise do uso real), cujos resultados são comparados e analisados para assegurar a melhor avaliação da coleção. A avaliação de acervo é realizada constantemente e serve de base para a seleção e a aquisição.

## **11 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A cada 5 (cinco) anos ou sempre que se fizer necessário a política de desenvolvimento de coleções será revisada com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica da UNIFESP Campus Diadema.

Casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ICAQF e/ou CAB.

## REFERÊNCIAS

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

PERGAMUM. **Relatórios estatísticos**. Versão 9 - S.0 – 2021 - SGA. [Curitiba: PUC-PR], c2021. Software de gestão da informação para bibliotecas, arquivos e museus.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. **PDI 2021-2025**: plano de desenvolvimento institucional Unifesp. São Paulo: UNIFESP, 2021a. Disponível em: [https://drive.google.com/file/d/1EgMmjqaAuC72C\\_ANgZCckUDijMVXZcxf/view](https://drive.google.com/file/d/1EgMmjqaAuC72C_ANgZCckUDijMVXZcxf/view). Acesso em: 20 maio 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. **Portal de indicadores da Unifesp**. [São Paulo: UNIFESP], c2021b. Disponível em: <https://www.unifesp.br/reitoria/indicadores/>. Acesso em: 20 maio 2021.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989. (Coleção Palavra Chave, 1).

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.



**ANEXO A - Solicitação de materiais bibliográfico para a graduação**

AQUISIÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA DO PLANO DE ENSINO ANO REFERÊNCIA:		Biblioteca Unifesp Campus Diadema			
		Termo:	Sem.:		
Unidade curricular:		Docente responsável:			
Autor. Título. Edição. Editora. Ano	ISBN (13 dígitos)	Básico ou Complementar	Preço	Página Web	Data da Pesquisa
Coordenador do curso:					
Ass. :			Data:		



**ANEXO B - Solicitação de materiais bibliográfico para a pós-graduação**

AQUISIÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA DA PÓS-GRADUAÇÃO ANO REFERÊNCIA:		Biblioteca Unifesp Campus Diadema		
Programa:		Docente responsável:		
Disciplina:				
Autor. Título. Edição. Editora. Ano	ISBN (13 dígitos)	Preço	Página Web	Data da Pesquisa
Ass. :		Data:		



**ANEXO C - Regimento interno da Comissão de Apoio à Biblioteca (CAB)**  
**Unifesp - Campus Diadema**

---

Artigo 1º - Da Criação

O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Comissão de Apoio à Biblioteca (CAB) da Universidade Federal de São Paulo, Campus Diadema.

§1º A CAB é uma comissão supradepartamental subordinada diretamente à Diretoria Acadêmica do Campus Diadema, cujos membros são nomeados por portaria, com a função de assessorá-la no apoio à Biblioteca, de acordo com o presente regimento.

---

Artigo 2º - Da Competência

À CAB compete:

- I. Assessorar no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada nos cursos de graduação do campus Diadema, obedecendo aos planos de ensino dos Projetos Pedagógicos e atendendo às recomendações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) ou de outra instituição que venha a substituí-lo;



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

- II. Assessorar no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada nos cursos de pós-graduação do campus Diadema, obedecendo aos Programas da Pós-Graduação;
- III. Assessorar no processo de seleção e/ou desbaste de materiais bibliográficos recebidos por doação, visando garantir a qualidade do acervo;
- IV. Assessorar no processo de seleção de materiais bibliográficos para Projetos de Pesquisa e de Extensão em andamento no Campus;
- V. Zelar pelo atendimento às orientações do INEP no tocante à infraestrutura da Biblioteca;
- VI. Promover a integração entre a Biblioteca e os respectivos departamentos, em assuntos de interesse recíproco;
- VII. Assessorar na elaboração de projetos que visem à obtenção de recursos financeiros através de agências de fomento;
- VIII. Promover a divulgação dos produtos/serviços oferecidos pela Biblioteca;
- IX. Deliberar sobre alterações no Regimento da CAB e Regulamento Interno da Biblioteca;
- X. Apreciar o relatório anual de atividades da Biblioteca.

---

**Artigo 3º – Da constituição**

A CAB será constituída por um coordenador e seu suplente, um docente de cada curso de Graduação e seu suplente, com exceção para os cursos de Química e Química Industrial que deverão ter uma única representação, um docente e seu suplente para os cursos de Pós-Graduação, um representante discente da Graduação e seu suplente, um representante discente da Pós-Graduação e seu



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB  
suplente, um representante da Direção Acadêmica e seu suplente e um representante da Direção Administrativa e seu suplente.

§1º O coordenador da CAB será o dirigente da Biblioteca e seu suplente será um bibliotecário por ele indicado.

§2º Os docentes representantes dos cursos de Graduação serão indicados pelos coordenadores de curso.

§3º Os docentes representantes dos programas de Pós-Graduação serão indicados pelo Presidente da Câmara de Pós-Graduação.

§4º Os representantes discentes da Graduação e da Pós-Graduação serão indicados pela Coordenação da CAB ou pela Comissão nomeada.

§5º Os representantes da Direção Acadêmica e Administrativa serão indicados pelos Diretores Acadêmico e Administrativo respectivamente.

§6º Com exceção do Coordenador e seu suplente, os membros da CAB terão um mandato de dois anos, sendo permitida a recondução dos seus membros.

§7º Caso um representante docente necessite desligar-se da Comissão antes do final do mandato, deverá apresentar justificativa por escrito para o coordenador da CAB, com ciência do Coordenador do Curso que representa ou do Presidente da Câmara de Pós-Graduação, sendo substituído por seu suplente até que novo docente seja designado.

§8º Caso um representante discente necessite desligar-se da Comissão antes do final do mandato, será substituído por seu suplente até que um novo representante seja designado pela própria Comissão.

Disposições transitórias:

§1º No caso de não haver um bibliotecário responsável, um representante deverá ser indicado pelos seus pares, até que um novo dirigente assuma o cargo.

---





#### Artigo 4º - Das atribuições do Coordenador e seu suplente

Ao Coordenador compete:

- I. Representar a CAB em todas as instâncias pertinentes;
- II. Dirigir e supervisionar as atividades da CAB;
- III. Assinar o expediente, as atas e a correspondência da Comissão;
- IV. Convocar a Comissão, designando a ordem do dia; dirigir as reuniões e acompanhar a execução das resoluções;
- V. Votar apenas em caso de empate;
- VI. Solicitar a colaboração da Comunidade Acadêmica para projetos em andamento;
- VII. Divulgar à comunidade acadêmica as resoluções da CAB, o andamento de projetos e demais assuntos de interesse;
- VIII. Solicitar aos coordenadores dos cursos de Graduação e ao Presidente da Câmara de Pós-Graduação representantes docentes para compor a Comissão;
- IX. Solicitar à Comissão a indicação de membros discentes para compor a Comissão;
- X. Organizar a distribuição das tarefas pertinentes entre os membros da Comissão;
- XI. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Ao suplente do Coordenador compete substituir o Coordenador quando da ausência deste, assumindo as suas atribuições.

---

#### Artigo 5º - Das atribuições dos representantes docentes e seus suplentes



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

Aos representantes docentes compete:

- I. Representar a opinião de seus pares junto à CAB;
- II. Participar e votar nas reuniões;
- III. Divulgar aos seus pares as deliberações da CAB;
- IV. Assessorar no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada no curso ou programa do qual é representante;
- V. Informar e orientar os coordenadores de curso quanto às normas adotadas pela CAB referentes às bibliografias dos planos de ensino;
- VI. Relatar e opinar sobre demandas que lhes forem distribuídas;
- VII. Desempenhar as atividades que lhes venham a ser atribuídas pelo Coordenador da CAB;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Aos suplentes docentes compete:

- I. Assessorar, juntamente com o membro titular, no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada no curso ou programa do qual é representante;
- II. Substituir o membro titular quando da ausência deste, assumindo as suas atribuições.

Parágrafo único: A ausência de representação de um determinado curso em duas reuniões consecutivas acarretará no desligamento dos representantes (titular e seu suplente) desta Comissão.



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

Aos representantes discentes compete:

- I. Representar a opinião de seus pares junto à CAB;
- II. Participar e votar nas reuniões;
- III. Divulgar aos seus pares as deliberações da CAB;
- IV. Relatar e opinar sobre demandas que lhes forem distribuídas;
- V. Desempenhar as atividades que lhes venham a ser atribuídas pelo Coordenador;
- VI. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Ao suplente discente compete substituir o membro titular quando da ausência deste, assumindo as suas atribuições.

Parágrafo único: A ausência de representação discente em duas reuniões consecutivas acarretará no desligamento dos representantes (titular e seu suplente) desta Comissão.

---

Artigo 7º - Das atribuições dos representantes das Direções Acadêmica e Administrativa e seus suplentes

Aos representantes das direções compete:

- I. Representar a opinião das Direções Acadêmica e Administrativa junto à CAB;
- II. Participar e votar nas reuniões;



Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

- III. Informar aos Diretores as deliberações da CAB;
- IV. Relatar e opinar sobre demandas que lhes forem distribuídas;
- V. Cumprir e fazer cumprir este regimento.

**Artigo 8º - Das reuniões**

A CAB reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por ano e, em caráter extraordinário, sempre que houver necessidade.

§1º As reuniões extraordinárias podem ocorrer a qualquer tempo, por convocação, via correio eletrônico, do Coordenador da Comissão ou de 1/3 (um terço) de seus membros.

§2º As reuniões serão presididas pelo Coordenador e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu suplente. Na ausência de ambos, por um bibliotecário indicado por ele.

§3º O dia, horário, local e pauta das reuniões serão informados, via correio eletrônico, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§4º Sugestões de pauta poderão ser enviadas por membros da Comissão, via correio eletrônico, até 48h antes da reunião e serão inseridas ou não a critério do Coordenador;

§5º As reuniões da Comissão poderão realizar-se, em 1ª convocação, com *quórum* mínimo de metade mais um de seus membros e, em 2ª convocação, 15 minutos após o horário designado para a reunião, com qualquer *quórum*.

§6º Nas reuniões somente poderão ser votadas pautas previamente especificadas.

§7º As deliberações da Comissão serão tomadas pela maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião, cabendo ao Coordenador votar apenas em caso de empate;



## Biblioteca UNIFESP Campus Diadema



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

§8º Será permitida a participação de colaboradores, a título de convidados, com direito a voz, e sem direito a voto.

§9º A ata será divulgada aos membros até cinco dias úteis antes da próxima reunião.

§10º As decisões normativas serão divulgadas à comunidade acadêmica em veículo interno de grande circulação.

§11º Reuniões com deliberações que impliquem em alteração deste Regimento terão caráter especial, e são tratadas nas “Disposições Finais - Artigo 10º” deste Regimento.

---

### Disposições Finais

---

**Artigo 9º:** Casos omissos ou não previstos por esse Regimento serão deliberados por esta Comissão.

---

**Artigo 10º:** Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação na Congregação do Campus Diadema.

---



# Biblioteca UNIFESP

## Campus Diadema



---

Comissão de Apoio à Biblioteca - CAB

**Artigo 11º:** O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta da CAB, desde que em reunião convocada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias. Quaisquer alterações neste Regimento, aprovadas pela CAB, deverão ser submetidas posteriormente à aprovação na Congregação do Campus.

---



**Universidade Federal de São Paulo**  
**Campus Diadema**  
**Biblioteca**



**ANEXO D - Formulário de proposta de doação**

DOADOR: \_\_\_\_\_

CONTATO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE / ESTADO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

**DONATÁRIO:** UNIFESP Biblioteca Campus Diadema

Endereço: Rua Manoel da Nóbrega, 1149 - Centro

Cidade: Diadema | Estado: SP | CEP: 09910-720

Telefone: (11) 3385-4137 Ramal: 3460 | E-mail: [biblioteca.diadema@unifesp.br](mailto:biblioteca.diadema@unifesp.br)

Quant.	Título	Autor(es)	Ano	Edição	ISBN	Valor



**Universidade Federal de São Paulo**  
**Campus Diadema**  
**Biblioteca**



Quant.	Título	Autor(es)	Ano	Edição	ISBN	Valor

**Obs.: Só serão aceitas obras pertencentes às bibliografias (básicas ou complementares) e literatura em bom estado de conservação. No caso de edições anteriores, os materiais deverão ser relacionados e entregues somente após avaliação e aceitação pelo responsável da Unidade Curricular. A informação sobre o resultado da análise será fornecida pessoalmente ou por e-mail. Caso não disponham de nota fiscal, favor especificar um valor estimado para o bem.**

**Data** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



---

## ANEXO E – Regulamento da Biblioteca ICAQF

**Endereço:**

Rua Manoel da Nóbrega, 1149, Centro

Diadema, CEP: 09910-720

Tel.: 3385-4137- ramal 3460

E-mail: biblioteca.diadema@unifesp.br

**Horário de funcionamento:**

De segunda a sexta: das 12:00 às 20:30hs

Sujeito a alterações nas férias

## REGULAMENTO

---

### *I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

Art. 1º O acesso ao acervo da Biblioteca é livre ao público em geral, sendo o empréstimo domiciliar restrito aos usuários da comunidade UNIFESP (docentes, discentes e servidores) ou de Bibliotecas integrantes do sistema de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB).

---

### *II - CREDENCIAMENTO*

Art. 2º Docentes, discentes e servidores devem solicitar seu cadastro pessoalmente na Biblioteca, mediante a apresentação do crachá institucional da comunidade UNIFESP ou RG e fazer o cadastramento biométrico e senha. Alunos novos devem apresentar Comprovante de Matrícula.

Art. 3º Ex-alunos do Campus Diadema terão sua inscrição válida por 6 (seis) meses, renováveis, e deverão solicitá-la pessoalmente na Biblioteca mediante apresentação do comprovante de endereço recente, documento de identidade e CPF.

Art. 4º O usuário que possuir mais de um vínculo institucional será inscrito em apenas um vínculo institucional na Biblioteca e, como critério, será definido a utilização do vínculo que ofereça maiores benefícios.

### III - EMPRÉSTIMOS

Art. 5º O empréstimo de material informacional será efetuado somente pelo próprio usuário, sendo obrigatória a apresentação do crachá institucional e autenticação com senha pessoal. Não é permitida a retirada por terceiros.

Art. 6º As obras existentes no acervo serão disponibilizadas para empréstimo domiciliar, exceto as sinalizadas com etiquetas de consulta local, de acordo com a categoria de usuário, da seguinte forma:

Material	Usuário	Quantidade	Prazo para devolução (dias)
<b>Livro</b>	Docente	5	15
	Pós-graduando	3	15
	Aluno	3	7
	Servidor	3	7
	Ex-aluno*	3	7
<b>CD e DVD</b>	Docente	5	15
	Pós-graduando	3	15
	Aluno	2	7
	Servidor	2	7
	Ex-aluno*	2	7
<b>Folheto</b>	Docente	5	15
	Pós-graduando	3	15
	Aluno	2	7
	Servidor	2	7
	Ex-aluno*	2	7
<b>Literatura</b>	Todos	2	30

**Parágrafo único.** Ex-alunos somente poderão retirar materiais pertencentes ao Campus Diadema, não podendo realizar empréstimos em outros campi ou solicitar Empréstimo Entre Bibliotecas.

---

Art. 7º O usuário deve zelar pelas condições do material sob sua responsabilidade e devolvê-lo nas mesmas condições que o encontrou, devendo responder por qualquer dano causado ao material. O usuário deve observar as condições dos materiais no momento do empréstimo e notificar o funcionário responsável sobre a existência de qualquer tipo de dano. Danos no material, observados no momento da devolução, que não houverem sido notificados no momento do empréstimo, serão considerados de responsabilidade do usuário.

Art. 8º Na inoperacionalidade do sistema de gerenciamento de bibliotecas, as transações e procedimentos referentes a empréstimo e devolução ficarão suspensos e não haverá aplicação de penalidade por atraso neste período.

---

#### ***IV - EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS***

Art. 9º A Biblioteca do Campus Diadema pode efetuar o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) com bibliotecas da UNIFESP situadas em outros campi e com outras instituições cadastradas.

Parágrafo único. O tempo e/ou regras de atendimento e empréstimo variam de acordo com o regulamento de cada campus ou instituição. Portanto, o empréstimo estará sujeito ao regulamento da Biblioteca fornecedora e o usuário será responsável pela reposição ou reparo do material retirado para empréstimo em caso de danos ou perda.

---

#### ***V - RENOVAÇÃO***

Art. 10. A renovação pode ser realizada na biblioteca, em terminais específicos para este fim, até a data do vencimento, ou via internet, de preferência um dia antes da data de vencimento.

Art. 11. A renovação não estará disponível:

- I – quando o material estiver reservado;
- II – quando o usuário exceder o limite de renovações (10 vezes);
- III – quando houver débito em nome do usuário;
- IV – quando o usuário estiver com o cadastro expirado;

---

V - ao término do semestre letivo quando o usuário solicitar a colação de grau.

Art. 12. Atingido o limite de renovações (10 vezes), o usuário deverá apresentar o material à Biblioteca e emprestá-lo novamente se assim o desejar desde que não haja reserva.

---

## **VI - RESERVA**

Art. 13. A reserva de materiais bibliográficos poderá ser realizada exclusivamente pela internet.

§1º Caso o título solicitado já esteja emprestado, o usuário poderá efetuar a reserva, tendo direito ao empréstimo assim que o título retornar à Biblioteca.

§2º A reserva ficará à disposição do usuário até o dia seguinte após a disponibilidade.

§3º Caso haja mais de uma reserva, será respeitada a ordem das solicitações.

§4º Somente obras cujos exemplares estejam todos emprestados poderão ser reservadas.

§5º Não será permitida a reserva de exemplares iguais aos que já estejam em poder do usuário.

---

## **VII - DEVOLUÇÃO**

Art. 14. É responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

Art. 15. O material emprestado deverá ser devolvido a um funcionário da Biblioteca, em mãos, devendo o usuário aguardar a confirmação de devolução, não sendo considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca.

Art. 16. A devolução do material informacional é atestada por meio de recibo emitido pela Biblioteca. Esse recibo deve ser guardado até que o usuário constate a devolução efetiva do material em sua conta de usuário no Meu Pergamum (sistema de controle de acervo).

---

---

## VIII - ATRASOS NA DEVOLUÇÃO

Art. 17. O atraso na devolução implicará na suspensão do direito de empréstimo por 2 (dois) dias corridos, por dia e por material em atraso. Fins de semana e feriados serão contabilizados como dias de atraso.

Art. 18. Com exceção de atestado médico ou de óbito (parentesco até segundo grau), ou boletim de ocorrência emitido presencialmente em uma Delegacia de Polícia (em caso de roubo), não será aceito nenhum tipo de justificativa para a não devolução da(s) obra(s) emprestada(s) no prazo regulamentar. A devolução por terceiros, com prazo vencido, não isentará o titular da suspensão.

Art. 19. Para suspensões iguais ou superiores a 30 dias por atraso de material fica facultado ao usuário optar, também, pela isenção da suspensão em troca da doação de livros:

- a) Os livros doados deverão estar em bom estado de conservação, o que será avaliado no momento da doação por um bibliotecário;
- b) Os títulos que poderão ser aceitos serão indicados em listas elaboradas pela Biblioteca respeitando critérios diferenciados para suspensões de 30 até 60, 61 até 90, de 91 até 364 dias. Para suspensões acima de 1 ano, é facultado à Biblioteca determinar a penalidade alternativa ao usuário, de forma razoável, de acordo com a gravidade do fato;
- c) Títulos que não constarem das listas poderão ser aceitos mediante avaliação e aprovação de um bibliotecário;
- d) A quantidade recebida para cada título da lista também será indicada; após alcançar essa quantidade o título será substituído;
- e) Cada usuário poderá se beneficiar dessa medida no máximo três vezes pelo período de um ano.

---

## IX - PERDAS E DANOS

Art. 20. No caso de danos, avaliados no ato da devolução, o usuário será responsável pelo custeio das reparações ou pela reposição do título em questão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 21. No caso de perda, furto ou roubo, a reposição será obrigatória e deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência. Se o título estiver com sua edição esgotada, deverá ser substituído por um ou mais títulos de valor equivalente e conteúdo semelhante indicado por um docente da área.

Parágrafo único. O estudante cotista por renda e/ou ativo nos programas de assistência estudantil, em caso de roubo, deverá apresentar à Biblioteca o Boletim de Ocorrência, não será aceito Boletim de Ocorrência On-line<sup>1</sup>, com a descrição do item (tipo de material, título e autor). Caberá a Direção Acadêmica do Campus a avaliação do caso e a decisão sobre a necessidade de reposição do material. O usuário será liberado para realizar empréstimos regulares na Biblioteca até que haja decisão final.

Art. 22. Passado o prazo estipulado para reparo ou reposição do material, aplica-se a penalidade usual para materiais em atraso (2 dias corridos de suspensão, por dia e por material em atraso).

---

## *X - USO DO GUARDA-VOLUMES*

Art. 23. Não é permitido ao usuário o acesso à Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas, pastas e similares. A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes privativos para esses pertences, com chave, a ser mantida em poder do usuário e sob sua responsabilidade.

Art. 24. O guarda-volumes poderá ser usado exclusivamente durante o período de permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 25. Danos e extravios ocorridos em guarda-volumes e/ou chaves deverão ser ressarcidos à Biblioteca no valor de mercado vigente.

Art. 26. A Biblioteca não se responsabiliza por bens deixados no guarda-volumes ou em suas dependências.

---

## *XI - DESLIGAMENTO*

---

<sup>1</sup> Essa exigência é decorrente do fato de que, até o presente momento, o registro de ocorrência eletrônico só é permitido para furto de RG, celular, documentos pessoais e empresariais, placas de veículos e bicicleta.

Art. 27. Os usuários que perderem o vínculo institucional ativo e/ou efetivo terão seu credenciamento cancelados com a emissão da Declaração de Nada Consta.

Art. 28. A Declaração de Nada Consta é um documento emitido pela Biblioteca que informa que o usuário não possui nenhum débito com as Bibliotecas da Coordenadoria de Bibliotecas da UNIFESP.

Art. 29. A emissão da Declaração de Nada Consta fica impedida com a existência de qualquer pendência no cadastro do usuário: material emprestado, danos não reparados, material perdido ou roubado e não repostado.

---

## *XII - DISPOSIÇÕES FINAIS*

Art. 30. O uso dos computadores é restrito à realização de pesquisa e base de dados.

Art. 31. Não é permitido utilizar aparelhos que produzam ruídos, conversar em voz alta, fumar, alimentar-se, beber ou ter qualquer atitude que perturbe outros usuários.

Art. 32. Aparelhos celulares devem ser mantidos no “vibra call” e ligações, efetuadas fora da Biblioteca.

Art. 33. O desacato aos funcionários da Biblioteca, quando em exercício de suas funções, é passível de punição.

Art. 34. Casos não previstos neste documento serão analisados pelo responsável da Biblioteca.

Art. 35. A alegação de desconhecimento deste regulamento não isenta o usuário das penalidades previstas.

---

**COMISSÃO DE APOIO À BIBLIOTECA**



---

**ANEXO F – Termo de doação de material bibliográfico**

**ORIENTAÇÕES PARA DOAÇÃO**

Os materiais documentais oferecidos, em doação, para a UNIFESP Biblioteca Campus Diadema deverão ser acompanhados de listagem e só serão aceitos com entendimento explícito de que deverão passar por uma seleção, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca para o desenvolvimento das suas coleções. Os itens selecionados serão incorporados ao acervo em sua sequência normal, evitando-se ordenações diferenciadas.

A UNIFESP Biblioteca Campus Diadema reserva-se o direito de permutar, doar ou descartar as doações não selecionadas.

**TERMO DE DOAÇÃO**

\_\_\_\_\_, portador(a) do  
CPF/CNPJ \_\_\_\_\_, residente na  
\_\_\_\_\_, cidade  
de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, abaixo assinado, transfere por este  
instrumento, incondicionalmente, à UNIFESP Biblioteca Campus Diadema, todos os  
direitos sobre os materiais documentais doados nesta data, cuja relação encontra-se  
discriminada em anexo, contendo título e número de exemplares. Declaro também ter  
tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação às  
doações.

Diadema, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela doação





---

**ANEXO G - Penalidade alternativa - Termo de doação**

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

RG: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

---

Efetuo a doação do material - Título: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, valor R\$ \_\_\_\_\_, em  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ao acervo da Biblioteca do ICAQF, em substituição à penalidade de  
\_\_\_\_ dias que contraí por não ter cumprido o prazo de devolução que me foi estipulado,  
conforme Regulamento aprovado em 19/07/2013 na Congregação do Campus Unifesp  
Diadema.

NOME:

ASSINATURA DO DOADOR: