



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

Comissão de Gestão do Acervo Localizado na Biblioteca Central

**PROJETO DE GESTÃO DO ACERVO FÍSICO LOCALIZADO NA BIBLIOTECA  
CENTRAL**

Florianópolis, 2021

Comissão de Gestão do Acervo Localizado na Biblioteca Central

**PROJETO DE GESTÃO DO ACERVO FÍSICO LOCALIZADO NA BIBLIOTECA  
CENTRAL**

Projeto de trabalho para estabelecer ações e critérios para a gestão do acervo localizado na Biblioteca Central da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, 2021



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição Não Comercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Para mais informações, acesse: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>  
Qualquer parte deste relatório pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

**Reitor**

Prof. Ubaldo Cesar Balthazar, Dr.

**Vice-Reitora**

Profa. Alacoque Lorenzini Erdmann, Dra.

**Diretor-Geral do Gabinete do Reitor**

Prof. Alvaro Guilherme Rojas Lezana, Dr.

**Diretora da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC)**

Gleide Bitencourte José Ordovás, Ma. – Bibliotecária (CRB 14/1022) Diretora da BU/UFSC

**Elaboração pelos membros da comissão de Gestão do Acervo físico localizado na Biblioteca Central**

Tatiana Rossi, Ma. – Bibliotecária (CRB 14/1186) da Circulação e Recuperação da Informação/ Biblioteca Central da BU/UFSC

Alexandre Pedro de Oliveira – Bibliotecário (CRB 14/1167) da Circulação e Recuperação da Informação/ Biblioteca Central da BU/UFSC

Clarissa Kellermann de Moraes – Bibliotecária (CRB 14/1515) da Circulação e Recuperação da Informação/ Biblioteca Central da BU/UFSC

Fabício Silva Assumpção, Dr. – Bibliotecário (CRB 14/1673) chefe do Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação da BU/UFSC

Jessica Vilvert Kloppel – Auxiliar de Biblioteca da Acessibilidade Informacional/Difusão da Informação da BU/UFSC

Joana Carla De Souza Matta Felicio, Ma. – Bibliotecária (CRB 14/1206) Coordenadora de Difusão da Informação e da Biblioteca Central (CDIBC) da BU/UFSC

Luciana Bergamo Marques, Ma. – Bibliotecária (CRB 14/1322) da Coleções Especiais/ Biblioteca Central da BU/UFSC

Monique Neves Garcia – Auxiliar de Biblioteca da Seleção e Aquisição/ Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação da BU/UFSC

Ricardo de Lima Chagas, Me. – Bibliotecário (CRB 14/1345) da Circulação e Recuperação da Informação/ Biblioteca Central da BU/UFSC

Roberta Moraes de Bem, Dra. – Bibliotecária (CRB 14/1022) da Circulação e Recuperação da Informação/ Biblioteca Central da BU/UFSC

**Revisão geral e normalização**

Tatiana Rossi, Ma. – Bibliotecária (CRB 14/1186) – Circulação e Recuperação da Informação/ Biblioteca Central da BU/UFSC

Contate-nos:

**Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)**

**Biblioteca Universitária (BU)**

*Campus* Universitário

Acesso Trindade, Setor D

88040-900 – Florianópolis, SC

Telefone: (48) 3721-3880

*Homepage:* <http://portal.bu.ufsc.br/>

## SIGLAS

Acom	Acervo Catarinense de Originais Manuscritos
AI	Acessibilidade Informacional
BC	Biblioteca Central
BSCA	Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação
BSCED	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação
BN	Biblioteca Nacional
BU	Biblioteca Universitária
CAE	Coordenadoria de Acessibilidade Educacional
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCN	Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos
CDC	Comissão de Desenvolvimento de Coleções
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CEAV	Coleção Especial de Audiovisual
CEMC	Coleção Especial de Material Cartográfico
CEMI	Coleção Especial de Materiais Iconográficos
CEOR	Coleção Especial de Obras Raras
CEPU	Coleção Especial de Publicações da Universidade Federal de Santa Catarina
CER	Coleção Especial de Raridades
CERC	Coleção Especial de Raridades Catarinenses
CESC	Coleção Especial de Santa Catarina
CETD	Coleção Especial de Tese e Dissertação
Circulação	Circulação e Recuperação da Informação
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
DECTI	Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação
DGP	Departamento de Gestão Patrimonial
DIT	Departamento de Inovação Tecnológica
EMC	Engenharia Mecânica
GA-BC	Gestão do Acervo físico da Biblioteca Central
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Ibict	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

MD	Memória Documental
PAP	Programa de Aquisição Planificada
PDC	Política de Desenvolvimento de Coleções
Planor	Plano Nacional de Obras Raras
RI	Repositório Institucional
Setic	Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
SPA	Sistema de Processos Administrativos
Tecdi	Tecnologia, conteúdos digitais e inovação
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>8</b>
1.1	OBJETIVOS .....	9
1.2	JUSTIFICATIVA .....	10
<b>2</b>	<b>AÇÕES E CRITÉRIOS PARA A GESTÃO DAS COLEÇÕES FÍSICAS LOCALIZADAS NA BIBLIOTECA CENTRAL</b> .....	<b>14</b>
2.1	COLEÇÃO ACESSÍVEL .....	14
<b>2.1.1</b>	<b>Inventário da coleção Acessível</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Adequação da nomenclatura da coleção Acessível</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Revisão da catalogação da coleção Acessível</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1.4</b>	<b>Ajuste da localização física da coleção Acessível</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1.5</b>	<b>Utilização da coleção Acessível</b> .....	<b>18</b>
2.2	COLEÇÕES ESPECIAIS.....	19
<b>2.2.1</b>	<b>Coleção Especial de Teses e dissertações</b> .....	<b>19</b>
2.2.1.1	Digitalização da coleção de Teses e Dissertações.....	20
2.2.1.2	Catalogação da coleção de Teses e Dissertações.....	22
2.2.1.3	Inventário da coleção de Teses e Dissertações .....	22
2.2.1.4	Preservação e conservação da coleção de Teses e Dissertações.....	22
<b>2.2.2</b>	<b>Coleção Especial de Material Cartográfico</b> .....	<b>23</b>
2.2.2.1	Avaliação e organização da coleção de Material Cartográfico .....	25
2.2.2.2	Catalogação da coleção de Material Cartográfico .....	26
2.2.2.3	Reorganização da coleção de Material Cartográfico .....	26
<b>2.2.3</b>	<b>Coleção Especial de Audiovisual</b> .....	<b>27</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Coleção Especial Raridades Catarinenses</b> .....	<b>29</b>
<b>2.2.5</b>	<b>Coleção Especial de Material Iconográfico</b> .....	<b>32</b>
2.2.5.1	Acondicionamento e disponibilização de diapositivos .....	33
2.2.5.2	Catalogação de microfilmes .....	34
2.2.5.3	Organização do acervo fotográfico impresso .....	34
2.3	PERIÓDICOS .....	34
<b>2.3.1</b>	<b>Recebimento de doação de Periódicos</b> .....	<b>35</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Realocação dos Periódicos de referência</b> .....	<b>35</b>
<b>2.3.3</b>	<b>Realocação dos Periódicos raros e raridades</b> .....	<b>36</b>

<b>2.3.4</b>	<b>Desbaste da coleção de Periódicos.....</b>	<b>37</b>
2.4	REFERÊNCIA .....	40
<b>2.4.1</b>	<b>Referência: espaço da Circulação e Recuperação da Informação .....</b>	<b>40</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Referência: Armazém .....</b>	<b>41</b>
2.4.2.1	Avaliação do acervo geral do Armazém da Referência .....	42
2.4.2.2	Avaliação do acervo do IBGE constante no Armazém da Referência .....	43
2.5	SIRIUS, VEGA, BELLATRIX E LIVROS DO ARMAZÉM.....	44
<b>2.5.1</b>	<b>Sírius, Vega e Bellatrix .....</b>	<b>44</b>
2.5.1.1	Inventário do acervo de livros.....	44
2.5.1.2	Substituição de etiqueta de livros .....	45
2.5.1.3	Encadernação de livros .....	47
2.5.1.4	Ampliação do Sírius .....	47
2.5.1.5	Ampliação do Vega .....	48
2.5.1.6	Readequação dos espaços entre estantes do Bellatrix.....	49
2.5.1.7	Desbaste do acervo de livros .....	49
2.5.1.8	Conferência de livros não localizados .....	52
2.5.1.9	Readequação da consulta local de livros .....	53
2.5.1.10	Ajuste dos números de chamada diferentes de livros .....	55
<b>2.5.2</b>	<b>Livros: Armazém .....</b>	<b>55</b>
2.5.2.1	Desbaste do acervo de livros do Armazém .....	56
2.5.2.2	Liberação de espaço para dispor os livros no Armazém .....	59
2.5.2.3	Ajuste de localizações distintas de livros.....	59
2.6	BIBLIOTECA CENTRAL.....	60
<b>2.6.1</b>	<b>Resgate das devoluções em atraso.....</b>	<b>60</b>
<b>2.6.2</b>	<b>Avaliação de intenção de doações .....</b>	<b>61</b>
<b>2.6.3</b>	<b>Avaliação dos materiais que estão retidos .....</b>	<b>61</b>
<b>2.6.4</b>	<b>Higienização do acervo.....</b>	<b>62</b>
2.7	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO .....	63
<b>2.7.1</b>	<b>Encadernação de livros .....</b>	<b>63</b>
<b>2.7.2</b>	<b>Descarte de doações não incorporadas.....</b>	<b>64</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTOS DE SUPORTE .....</b>	<b>65</b>

3.1	JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO.....	65
3.2	JUSTIFICATIVA PARA ENCADERNAÇÃO DO ACERVO .....	67
3.3	OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA PARA DESCARTE DE MATERIAL DAS COLEÇÕES ESPECIAIS.....	69
<b>3.3.1</b>	<b>Ofício fitas Betamax .....</b>	<b>69</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Ofício mapas .....</b>	<b>71</b>
<b>3.3.3</b>	<b>Ofício teses e dissertações .....</b>	<b>72</b>
3.4	OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA PARA DESCARTE DE PERIÓDICOS.....	73
3.5	OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA PARA DESCARTE DE LIVROS .....	75
<b>3.5.1</b>	<b>Ofício livros da “Biblioteca” da Engenharia Mecânica .....</b>	<b>75</b>
<b>3.5.2</b>	<b>Ofício livros Armazém.....</b>	<b>76</b>
<b>4</b>	<b>CRONOGRAMA.....</b>	<b>78</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>82</b>
	<b>APÊNDICE A – SUGESTÕES PARA ATUALIZAÇÃO DA PDC .....</b>	<b>85</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A [Comissão temporária de Gestão do Acervo físico da Biblioteca Central \(Link externo\)](#) (GA-BC) foi designada pela [Portaria nº 2470/2019/GR \(Link externo\)](#), de 20 de novembro de 2019 (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2019) com a finalidade de mapear ações para operacionalizar a gestão das coleções<sup>1</sup> físicas localizadas no prédio da [Biblioteca Central \(Link externo\)](#) (BC).

Embora a Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) tenha como base a [Política de Desenvolvimento de Coleções \(Link externo\)](#) (PDC) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012) e as decisões da [Comissão de Desenvolvimento de Coleções \(Link externo\)](#) (CDC), a qual define e implementa critérios para o desenvolvimento e atualização de coleções, a BC tem dificuldades de executar inventário e algumas outras atividades de avaliação e desbaste, devido ao volume numeroso e antigo de coleções, além de manter as coleções à disposição da comunidade durante todo o ano, o que inclui sábados no decorrer do semestre letivo.

A BC possui<sup>2</sup> mais de 600 mil exemplares, sendo 302.285 exemplares físicos de livros, 250.006 fascículos de periódicos e 49.974 exemplares de outros materiais (teses, dissertações, audiovisuais, mapas, normas, etc.). Além de lidar com a gestão dessa numerosa coleção, a BC atende uma média diária de 3.823 usuários, comprometendo grande parte do expediente dos servidores que realizam suas atividades no setor e que atuam, também, em comissões, projetos de extensão e grupos de trabalho, estudo e pesquisa.

Como forma de sistematizar o trabalho que precisa ser desenvolvido na BC, previu-se a criação desta comissão, por um período de um ano, para traçar um projeto para a efetiva gestão da coleção de livros da BC. No decorrer das reuniões, verificou-se a necessidade de desenvolver, em conjunto, a gestão da coleção de periódicos e deparou-se em alguns momentos com materiais relativos às coleções

---

<sup>1</sup> Embora o nome da Comissão seja Gestão do “Acervo”, segundo constado por Pinheiro (2017, p. 26), há “[...] falta [de] consenso na literatura quanto às diferenças no uso dos termos coleção e acervo [...]” e optou-se por padronizar a menção como material ou materiais, quando estiver tratando-se de exemplares, e coleção ou coleções, para um conjunto específico de materiais. A menção de acervo ou acervos será feita para designar alguma coleção que apresenta esse termo ou se referir ao número ou quantidade de acervos identificados no Pergamum.

<sup>2</sup> Dados coletados no Pergamum.

especiais, por isso, frequentemente os representantes destes setores participaram das reuniões e discussões.

Tendo em vista a pandemia no ano de 2020, os trabalhos ficaram suspensos desde 03 de março de 2020, quando também estavam sendo executadas atividades *in loco* nas coleções. Em 13 de outubro de 2020 foram retomadas as reuniões, apenas on-line e em 05 de novembro de 2020 a comissão foi renovada pela [Portaria nº 1433/2020/GR \(Link externo\)](#), por mais quatro meses, incorporando quatro servidores para oficializar as discussões abarcando os periódicos, coleções especiais e acessibilidade informacional, além da substituição da integrante da coordenação da Difusão da Informação e Biblioteca Central que faz a gestão dos setores envolvidos (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2020).

A equipe viabilizou a elaboração deste projeto, contendo as ações e critérios para a gestão das coleções físicas localizadas na BC. Essas ações foram previstas a curto (até um ano) e médio (um a cinco anos) prazos, ponderando outras atividades em longo prazo (acima de cinco anos) as quais serão refletidas e desmembradas em momento oportuno. Cabe ressaltar que os critérios previstos para execução das ações poderão ser alterados, tendo em vista a revisão de decisões tomadas, especialmente a médio e longo prazo.

## 1.1 OBJETIVOS

O objetivo deste projeto é comum ao objetivo da comissão de estabelecer ações e critérios para a gestão das coleções físicas localizadas na Biblioteca Central. Entende-se por critérios, os parâmetros a serem utilizados nas atividades associadas à análise e avaliação das coleções, a fim de subsidiar a tomada de decisão acerca do desenvolvimento das coleções.

Prevê-se que a execução das ações apontadas pela comissão seja desenvolvida pelas equipes dos setores que envolvem a gestão das coleções da Acessibilidade Informacional, Coleções Especiais e Circulação e Recuperação da Informação (que compreende a guarda e atendimento prioritário das coleções do Sirius, Vega, Bellatrix, Armazém, Referência e Periódicos).

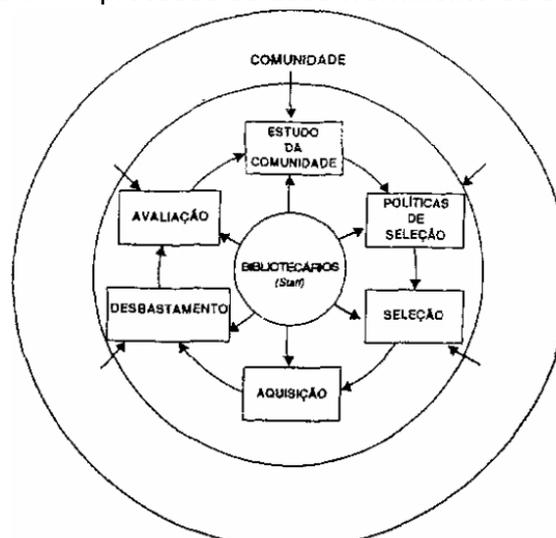
## 1.2 JUSTIFICATIVA

A gestão das coleções é um processo complexo, cíclico e necessário para garantir a qualidade dos materiais disponibilizados pelas bibliotecas. Para Pinheiro (2017) é relevante que a biblioteca tenha boas coleções no que se refere ao conteúdo e obras clássicas, além da coleção ser resultado de um planejamento que contemple o desenvolvimento e a manutenção.

Atender as necessidades e expectativas de seus usuários é o foco da gestão das coleções, a qual está intimamente relacionada ao processo de formação e desenvolvimento da coleção, que envolve as etapas de estudo da comunidade, seleção, aquisição, desbaste e avaliação do acervo.

O modelo do processo de desenvolvimento de coleções elaborado por Evans (1979 *apud* VERGUEIRO, 1993), ilustrado na Figura 1, enfatiza o caráter cíclico do desenvolvimento de coleções, sem que uma etapa chegue a distinguir-se ou sobrepor-se às demais. Estão, teoricamente, em torno dos profissionais responsáveis pelo trabalho de desenvolvimento da coleção e, ao redor desses componentes, servindo como subsídios a todos eles – exceção única a da etapa de aquisição -, encontra-se a comunidade a ser servida.

Figura 1 – O processo de desenvolvimento de coleções



Fonte: Evans (1979 *apud* VERGUEIRO, 1993)

Para Vergueiro (1989), a política de desenvolvimento de coleções é um documento que contém diretrizes para dar suporte às decisões dos bibliotecários em

relação à seleção do material a ser incorporado na coleção e à própria administração dos recursos informacionais. Deve informar aos bibliotecários sobre: que material fará parte da coleção; quando e sob quais condições este material poderá ingressar na coleção; que necessidades específicas e quais parcelas da comunidade ele deve atender; como será avaliada a importância do material para a biblioteca, uma vez incorporada a coleção; quando e sob quais condições ele será retirado da coleção. Também deverá constar no documento quem, em última análise, é o responsável pela tomada das decisões previstas e estipuladas na política.

A PDC da BU/UFSC, cuja necessidade de revisão já é de conhecimento dos servidores da Biblioteca, e o software gerenciador de Bibliotecas (Pergamum) oferecem subsídios para nortear a tomada de decisão em todas as etapas do processo de gestão das coleções da BU/UFSC. O desenvolvimento de coleções, conforme a PDC da BU/UFSC, envolve as etapas de seleção, aquisição e avaliação da coleção, como descritas a seguir:

- a) *seleção*: consiste na tomada de decisão visando o interesse da comunidade universitária, sendo que o perfil e as necessidades desse grupo podem ser obtidos por meio de estudos de usuários e coleta de outras informações como as pesquisas recentes, linhas de pesquisa e disciplinas. Na BU/UFSC estão estabelecidos os responsáveis pela tomada de decisão em relação aos materiais que formarão a coleção e os critérios para aquisição de materiais;
- b) *aquisição*: formaliza as decisões tomadas na etapa de seleção descrita anteriormente, nesta etapa, a rapidez é um fator importante, considerando as constantes mudanças de interesses informacionais da comunidade universitária. Na BU/UFSC a aquisição pode ser realizada das seguintes formas: compra; doação; permuta; e, depósito legal;
- c) *avaliação*: aponta quais materiais não são utilizados ou tornaram-se obsoletos, ou ainda demonstra quais campos do saber estão carentes de material informacional, e por isso torna-se necessário expandir suas coleções. Dessa forma, tendo em vista o contexto da BU/UFSC, a avaliação resultará em: remanejamento, descarte e aquisição (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012).

Na prática, Ward (2015) enfatiza que uma das principais razões pelas quais os bibliotecários enfrentam problemas de realocação das coleções é pelo fato de que, por décadas, adiou-se o que deveria ter sido feito de forma periódica e estratégica como parte contínua da gestão da informação, ou seja, a gestão de estoques informacionais e aplicação de critérios da PDC. O autor complementa ainda que:

[...] a maioria das bibliotecas universitárias tem coleções não essenciais de pelo menos 40 a 50%. Excluindo alguns materiais protegidos (por exemplo, a coleção de teses da instituição), a maioria desses títulos não essenciais poderia ser removida sem nenhum efeito sobre [a qualidade dos] serviços [prestados pelas bibliotecas]. (WARD, 2015, p. 8, tradução nossa).

Uma razão para o pouco uso do material impresso nas bibliotecas está “relacionada à obsolescência, visto que muitas áreas do conhecimento precisam estar constantemente atualizadas, o que demanda a disponibilização de materiais recentes na coleção.” (WARD, 2015, p. 20, tradução nossa). Diante desse argumento, pode-se citar o caso da área da medicina, da informática e do direito.

Portanto, lidar com a gestão da coleção requer certos desafios, principalmente quando se trata de processos de desbastamento e de descarte de materiais informacionais. Essas ações são importantes para suprir as necessidades de espaços físicos, dinamizar a coleção e otimizar o fluxo da informação no que se refere ao seu uso, sendo que o valor da coleção está associado à utilidade que ela apresenta para o público a quem se destina.

Pinheiro (2017, p. 176) orienta que, para não gerar dúvidas, o delineamento adequado do desbaste (descarte e remanejamento) deve ser embasado:

[...] nos documentos das políticas e amarrado com os objetivos globais da biblioteca e da instituição a que atende [...], tendo em vista que o papel da biblioteca ultrapassa a concepção de banco de bibliografias básicas e de atendimentos imediatos de necessidades de informação.

Santos (2016) pontua que o descarte faz parte do processo de desenvolvimento de coleções para que as bibliotecas continuem fazendo sentido para a comunidade que elas atendem. Contudo, para efetivar o procedimento de descarte são necessárias habilidades e competências profissionais, critérios pré-definidos baseados na literatura científica e fatores que envolvem postura ética.

É relevante pontuar a classificação do bem inservível para a administração pública federal, com base no [Decreto nº 9.373/2018 \(Link externo\)](#), o qual sinaliza no art. 3º como:

- I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação (BRASIL, 2018).

Por fim, levando em consideração a extensão das coleções da BC e o alto fluxo diário de usuários na biblioteca, é necessário que ações constantes, como as pontuadas anteriormente, sejam colocadas em prática para que a coleção disponível seja mais circulante, otimizada e significativa, trazendo, deste modo os seguintes benefícios:

- a) coleção mais relevante/atualizada;
- b) facilidade de localização física;
- c) mais espaço dentre os livros, garantindo a preservação e conservação da coleção;
- d) agilidade no arquivamento; e,
- e) facilidade para leitura de estantes.

Para isso, descreve-se, a seguir, as ações e critérios para a gestão da coleção física sob guarda da Acessibilidade Informacional, Coleções Especiais e da Circulação e Recuperação da Informação.

## **2 AÇÕES E CRITÉRIOS PARA A GESTÃO DAS COLEÇÕES FÍSICAS LOCALIZADAS NA BIBLIOTECA CENTRAL**

Nesta seção serão apontadas as ações previstas para a gestão das coleções, com seus respectivos critérios, em ordem de execução. Para obter um melhor direcionamento das ações, as coleções físicas foram separadas em: Acervo Acessível; Coleções Especiais (teses e dissertações, material cartográfico, audiovisual, raridades catarinenses e iconográfico); Periódicos; Referência (coleção circulante e Armazém); Sirius, Vega, Bellatrix e Armazém de livros.

Para todas as coleções, o descarte previsto neste Projeto será realizado mediante emissão de relatório pelo Pergamum (no caso de exemplares registrados), anexado ao Ofício contendo a descrição dos materiais e justificativa do descarte, incluindo a previsão deste Projeto, além de relatar a habilitação do profissional bibliotecário em realizar a seleção e descarte dos materiais, os critérios específicos utilizados da PDC da BU/UFSC que foram seguidos, a forma de desidentificação dos materiais e o destino dos mesmos. O Ofício, assinado pela chefia/liderança do setor e da equipe da GA-BC, se necessário (desde que tenha seguido exatamente os procedimentos estabelecidos no Projeto), será encaminhado para a Direção da BU/UFSC, a qual procederá a abertura de um processo no Sistema de Processos Administrativos (SPA) para trâmite junto ao Departamento de Gestão Patrimonial (DGP) e dará ciência à CDC.

### **2.1 COLEÇÃO ACESSÍVEL**

A coleção física que possui recursos de acessibilidade está localizada junto à Acessibilidade Informacional. Considerando que a acessibilidade é responsabilidade de toda BU/UFSC e para que os usuários com deficiência circulem pelos ambientes da BC, pretende-se realocar essa coleção para o piso superior, pois, desta forma haverá maior integração com as demais coleções e setores da BC. Essa alteração de espaço requer ajustes no Pergamum e a adequação física do ambiente da BC, respeitando as normas de acessibilidade arquitetônica. Embora o acervo seja encaminhado para a Circulação e Recuperação da Informação da BC, as ações previstas nesse Projeto, entre outras demandas, terão suporte da equipe da Acessibilidade Informacional.

### 2.1.1 Inventário da coleção Acessível

Atualmente, de acordo com o relatório do Pergamum “Rel-Conferência de materiais-Material por localização-Atual (109)”, a coleção física com a localização “78-Acessibilidade Informacional” conta com 520 acervos e 924 exemplares. Estes estão distribuídos por tipo de material em: livros, CDs, DVDs, mapas, periódicos, objetos (Tecnologia Assistiva) e obras em braile. Contudo, imagina-se que possam haver materiais em outras localizações ou coleções no Pergamum, fazendo-se necessário a verificação dos mesmos.

Ação: reunir a coleção Acessível. Passos e critérios para operacionalização:

- a) realizar a leitura de estante para que o acervo esteja no local correto;
- b) proceder o [Inventário \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos, dos materiais acessíveis existentes no Pergamum da localização: 78 - Acessibilidade Informacional;

Observação: nesse serviço do Pergamum não é possível selecionar a opção de tipo de coleção.

- c) inventariar, por meio de conferência do “RELATÓRIO: Rel-Levantamentos bibliográficos-Classificação (59)” do Pergamum com os materiais fisicamente, a coleção do Pergamum: 8 - AAI;
- d) verificar fisicamente outros materiais com recursos de acessibilidade que não constavam na coleção e localização inventariada;
- e) incorporar os materiais com recursos de acessibilidade à coleção “8 - AAI” e localização “78 - Acessibilidade informacional”.

### 2.1.2 Adequação da nomenclatura da coleção Acessível

Para que a denominação da coleção acessível seja melhor identificada pelos usuários e não fique vinculada especificamente com a Acessibilidade Informacional, é importante a alteração da nomenclatura.

Ação: adequar a nomenclatura da coleção Acessível. Passos e critérios para operacionalização:

- a) alterar a nomenclatura da coleção “8 - AAI” no Pergamum para “8 - Acessível”;

- b) alterar a nomenclatura da localização “78 - Acessibilidade Informacional” no Pergamum para “78 - Acessível” com a sigla ACESSÍVEL;
- c) verificar necessidade de alteração ou ajuste de etiqueta dos materiais.

### **2.1.3 Revisão da catalogação da coleção Acessível**

Com a finalidade de facilitar a recuperação do material, quando o usuário realizar a busca da coleção Acessível, é preciso verificar os metadados no Pergamum.

Ação: revisar a catalogação da coleção Acessível. Passos e critérios para operacionalização:

- a) definir, em conjunto com os bibliotecários da Representação da Informação, um padrão para catalogação de todos os tipos de materiais da coleção do Pergamum “8 - Acessível”;
- b) revisar a catalogação de todos os acervos existentes nessa coleção, de acordo com o padrão estabelecido.

### **2.1.4 Ajuste da localização física da coleção Acessível**

A localização física da coleção Acessível deve ser em espaço adequado para as pessoas com deficiência, de preferência, junto a coleção geral, promovendo a inclusão e circulação dessas pessoas por todos os ambientes da Biblioteca.

Ação: realocar a coleção Acessível. Passos e critérios para operacionalização:

- a) providenciar a retirada dos vidros que delimitam o antigo espaço da Memória da BU;
- b) definir o posicionamento da coleção entre a Acessibilidade Informacional, Circulação e Recuperação e Informação da Informação e Coordenação de Difusão da Informação e Biblioteca Central, além de consultoria aos usuários com deficiência;
- c) incluir referências visuais, táteis e auditivas adequadas ao local, como as elencadas a seguir, sempre validadas por pessoas com deficiência:
  - indicação visual da localização da coleção com a colocação de placas em

local visível “em altura que favoreça a legibilidade e clareza da informação, atendendo às pessoas com deficiência sentadas, em pé ou caminhando” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2020), com letras com contraste em relação ao fundo;

- disposição de um totem com mapa tátil da coleção e sua localização em relação a outros espaços da BC;
- sinalização das estantes com letras ampliadas e uso de contraste e em braile;
- elaboração de vídeo gravado em Libras sobre as informações contidas na coleção;
- disponibilização de QR Code que conduza à consulta ao acervo (Pergamum), ao vídeo em Libras e também a outras informações no site da BU/UFSC;
- indicação em braile sobre a existência de QR Code;

d) colocar, inicialmente, piso tátil conectando a entrada da BC à coleção Acessível, balcão de Empréstimos e banheiros;

Observação: assim que possível deve ser incluído em todos os caminhos que direcionam para os ambientes e setores, contemplando todos os espaços das Bibliotecas da UFSC.

e) unificar, em um primeiro momento, todos os tipos de materiais (livros, CDs, DVDs, mapas, periódicos e obras em braile), que contêm recursos de acessibilidade, para garantir o acesso com autonomia das pessoas com deficiência;

Observação: assim que for finalizada a estrutura necessária em todos os espaços da BC é importante que os materiais com recursos de acessibilidade sejam dispostos junto as coleções da BC de mesmo suporte físico.

f) verificar a necessidade de mobiliário, conforme a composição da coleção e dados sobre os usuários com deficiência em potencial fornecidos pela Coordenadoria de Acessibilidade Educacional (CAE);

Observação: o mobiliário deve ser adequado constantemente, tendo como base os dados fornecidos anualmente pela CAE, de acordo com o perfil de estudantes com deficiência que ingressaram na UFSC.

g) dispor os materiais e mobiliários respeitando a norma de acessibilidade

NBR 9050 “Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos” vigente (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2020).

### **2.1.5 Utilização da coleção Acessível**

Considerando que a procura das obras físicas em formatos acessíveis tem diminuído consideravelmente na BC, tem-se como objetivo o compartilhamento dos materiais com recursos de acessibilidade com as Bibliotecas Setoriais dos campi, propiciando, a um maior número de usuários, o acesso às obras, principalmente em braile, a título de conhecimento desses formatos.

Ação: remanejar o material da coleção Acessível pouco emprestado da BC.

Passos e critérios para operacionalização:

- a) solicitar à equipe do Pergamum um relatório de empréstimo por localização para verificar a quantidade de empréstimos para cada exemplar da coleção Acessível;
- b) definir e listar os acervos e/ou exemplares do Pergamum a serem disponibilizados para remanejamento com base nos:
  - acervos que contenham exemplares repetidos;
  - exemplares nunca emprestados, desde que não possuam necessidade de guarda por ter valor histórico ou estarem disponíveis apenas na Acessibilidade Informacional.
- c) verificar o interesse das Bibliotecas Setoriais dos campi para o recebimento dos exemplares listados;
- d) encaminhar para a Representação da Informação o exemplar físico com a informação da biblioteca setorial que será destinado o material.

Observação: antes do encaminhamento dos exemplares, deve ser verificada, com o responsável pelo Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (Decti), a logística para essa demanda.

## 2.2 COLEÇÕES ESPECIAIS

O setor de Coleções Especiais é responsável pelas coleções: Coleção Especial de Obras Raras (CEOR); Coleção Especial de Raridades (CER); Coleção Especial de Raridades Catarinenses (CERC); Coleção Especial de Materiais Iconográficos (CEMI); Coleção Especial de Material Cartográfico (CEMC); Coleção Especial de Audiovisual (CEAV); Coleção Especial de Teses e Dissertações (CETD); Coleção Especial de Publicações da Universidade Federal de Santa Catarina (CEPU); e, Memória Documental BU (MD/BU). Por meio deste projeto, haverá intervenção em: CETD; CEMC; CEAV; CEMI e CERC.

Nessas coleções encontram-se materiais em suportes obsoletos e/ou cuja conservação é prejudicada, por isso, exigem avaliação constante, com vistas a medidas de conservação, preservação física e digital (digitalização). Na impossibilidade de se recuperar a condição de manipulação dos materiais físicos, o desbaste pode ser alternativa necessária para a proteção do restante da coleção e da saúde humana.

### 2.2.1 Coleção Especial de Teses e dissertações

No primeiro trimestre de 2012, teve início o processo de digitalização do acervo retrospectivo da CETD. Na época, foram priorizadas as produções dos programas de pós-graduação da UFSC anteriores ao ano de 2002 (incluindo este ano), período em que se entregava duas versões impressas dos trabalhos. A partir do segundo semestre de 2002, a solicitação passou a ser uma versão digital, entregue em CD-ROM, e outra impressa. Por isso, a tese ou dissertação que não possua a versão digital disponível no catálogo, referente ao ano de 2003 até fevereiro de 2006, foi porque o autor não autorizou sua disponibilização na época<sup>3</sup>.

A Portaria nº 013, de 15 de fevereiro de 2006 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), instituiu a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado

---

<sup>3</sup> Esta informação poderá ser confirmada pela equipe do Processamento Técnico da BU/UFSC, que preserva e tem acesso aos formulários de autorização que eram preenchidos neste período e estão arquivados no setor.

reconhecidos (BRASIL, 2006<sup>4</sup>). Em 2014, por meio do Memorando Circular nº 31/PROPG/2014, de 30 de setembro de 2014, definiu-se na UFSC pela entrega obrigatória de todas as teses e dissertações, tanto da versão impressa, quanto da versão digital, com exceção apenas para os casos de aprovação de sigilo, por tempo determinado, na ocasião pelo Departamento de Inovação Tecnológica (DIT) com a apreciação da Câmara de Pós-Graduação (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2014). Com isso, a BU/UFSC passou a disponibilizar, obrigatoriamente, a versão digital no catálogo Pergamum.

As teses e dissertações defendidas em outras instituições, nacionais ou internacionais, por docentes ou técnicos administrativos da UFSC, ainda estão em processo de digitalização, para posterior descarte.

Embora essa coleção esteja sendo trabalhada há algum tempo, algumas ações se fazem necessárias e estão descritas a seguir.

#### *2.2.1.1 Digitalização da coleção de Teses e Dissertações*

Ação: digitalizar e descartar os exemplares de teses e dissertações de outras instituições. Passos e critérios para operacionalização:

- a) remover os materiais do Armazém;
- b) preencher a planilha “Inventário TD\_backup only office 09.09.19” compartilhada no Only Office (Figura 2);

Observação: os materiais com a indicação para “catalogar” serão realizados posteriormente pela Decti, que tem acesso a essa planilha, com base no arquivo digital do material a ser disponibilizado no servidor da BU de teses e dissertações.

---

<sup>4</sup> Posteriormente revogada pela Portaria nº 182, de 14 de agosto de 2018 (BRASIL, 2018).

Figura 2 - Imagem da Planilha “Inventário TD\_backup only office 09.09.19”

Data	Operador	Nº Chamada	É servidor UFSC?	Onde localizou?	Encaminhamentos Possíveis?	Já foi encaminhado?	Nº Páginas digitalizadas	Observações
27/3/2017	Barbara	CETD EPM 0062	N	A	D			
21/3/2017	Barbara	CETD EPM/UNIFESP 0069	N	A	D			Repetição da página 32.
29/5/2017	Barbara	CETD FGV 0002	N	B	D	S	208	Já foi digitalizado.
24/3/2017	Barbara	CETD FURB 0001	N	S	98510	N		
25/5/2017	Alexandre	CETD FURB 0004	N	S	229656	S		
22/3/2017	Barbara	CETD FURG 0003	N	S	129644	N		
22/3/2017	Barbara	CETD FURG 0004	N	S	100134	N		
4/4/2017	Barbara	CETD INPE 0002	N	S	77157	N		figuras, lista de tabelas e listas de símbolos. Páginas 64 e 226 não existe tanto na tese e
4/4/2017	Barbara	CETD INPE 0005	N	S	77389	S		Retirar a última folha do pdf, pois não existe na dissertação.
10/11/2017	Barbara	CETD PUC/PR 0004	N	S	195925	S		
25/5/2017	Alexandre	CETD PUC/RJ 0040	N	S	322127	S		Já foi digitalizado
10/11/2017	Barbara	CETD PUC/RJ 0071	N	S	90116	S		Volume I.
10/11/2017	Barbara	CETD PUC/RJ 0071	N	S	90116	S		Volume II.
10/11/2017	Barbara	CETD PUC/RJ 0072	N	S	92098	S		
10/11/2017	Barbara	CETD PUC/RJ 0077	N	S	135777	S		
10/11/2017	Barbara	CETD PUC/RJ 0080	N	S	302401	S		

Fonte: *Print Screen* da planilha dos autores (2021)

- c) separar o material, que foi defendido externamente, em instituições nacionais ou internacionais, por servidores docentes ou técnicos administrativos da UFSC e que precisa digitalizar;

Observação: quando finalizar, seguir os mesmos passos para as teses e dissertações de autoria de pessoas que não têm vínculo com a UFSC, mas foram recebidas e catalogadas no Pergamum (311 exemplares até 12 de janeiro de 2021).

- d) alterar a situação no Pergamum para “23-Digitalizando”;  
e) proceder a digitalização do material;

Observação: o material que já possua a versão digital disponível em outras fontes de informação deve-se incluir o arquivo no servidor da BU de teses e dissertações e inserir o link no registro bibliográfico do acervo.

- f) alterar a situação do Pergamum para “1-Excluído” indicando o motivo “Exemplares de teses, dissertações e TCC não defendidos na UFSC que foram digitalizados - Descarte segundo a PDC 2012” e seguir demais orientações para “item não remanejado” do [Desbaste \(remanejamento e descarte\) \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos;  
g) preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material.

### 2.2.1.2 *Catálogo da coleção de Teses e Dissertações*

Ação: catalogar ou revisar a catalogação dos materiais da coleção. Passos e critérios para operacionalização:

- a) identificar os títulos na Planilha “Inventário TD\_backup only office 09.09.19” compartilhada no Only Office que necessitam de catalogação;
- b) realizar o processo de catalogação e atualizar a Planilha “Inventário TD\_backup only office 09.09.19” compartilhada no Only Office, a fim de manter o controle da coleção.

### 2.2.1.3 *Inventário da coleção de Teses e Dissertações*

Ação: inventariar a coleção de teses e dissertações. Passos e critérios para operacionalização:

- a) realizar a leitura de estante para que o acervo esteja no local correto;
- b) proceder o [Inventário \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos;

Observação: manter o acervo fechado durante a coleta dos dados e averiguação dos exemplares faltantes.

- c) separar os exemplares com etiqueta ilegível pelo leitor, digitando manualmente no arquivo .txt;
- a) alterar a situação do Pergamum para “2-Preparo físico”;
- b) encaminhar o exemplar para o Tratamento Físico a fim de realizar a reetiquetagem.

### 2.2.1.4 *Preservação e conservação da coleção de Teses e Dissertações*

Ação: preservar e conservar a CETD. Passos e critérios para operacionalização:

- a) higienizar a coleção retirando os objetos estranhos ao item;
- b) realizar reparos que se fizerem necessários;
- c) verificar necessidade de troca de etiquetas;
  - alterar a situação no Pergamum para “2 - Preparo físico” dos exemplares a serem reetiquetados;
  - encaminhar para o Tratamento Físico a fim de realizar a reetiquetagem;

- d) rever a política de acesso à coleção, tendo em vista a disponibilização do conteúdo on-line, com exceção dos materiais não autorizados pelo autor, a fim de torná-la apenas para consulta local, de forma a preservá-la a longo prazo;

Observação: prever divulgação antecipada aos usuários e, posteriormente, definição de acesso restrito ao material.

- e) planejar a aquisição de arquivo deslizante para acondicionamento da coleção.

### **2.2.2 Coleção Especial de Material Cartográfico**

Na CEMC encontram-se mapas, na sua maioria, não patrimoniados e não registrados no catálogo, alguns desatualizados (mapas políticos de grande distribuição comercial) e cujas informações se encontram on-line de forma gratuita.

No segundo semestre de 2016 iniciou-se, na BC, uma reorganização dos mapas e elaborou-se uma planilha para realizar um inventário qualitativo dos mapas suspensos, faltando inventariar os mapas alocados nas gavetas da mapoteca. Vale ressaltar as decisões tomadas para esta ação.

Critérios realizados para o desbaste da coleção de mapas suspensos:

a) manter no acervo se:

- constituir registro histórico e geográfico do estado de Santa Catarina ou do Sul do país do século XX (planos diretores, mapas geológicos, plantas topográficas e etc.);
- estiver legível;
- estiver com estado físico de conservação bom (não precisa de nenhuma ação de restauro, apenas higienização) ou regular (necessita de pequenos reparos, que poderão ser realizados pela própria equipe da BU/UFSC);
- não tiver versão digital disponível na base do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou nos órgãos da administração pública (autores), com acesso gratuito;
- for exemplar único.

b) remanejar para o acervo da BSCA se:

- for mapa escolar e se houver interesse da BSCA.

c) descartar se:

- tiver versão digital disponível na base do IBGE ou nos órgãos da administração pública (autores), com acesso gratuito;
- possuir duplicata do exemplar, mantendo apenas um exemplar no acervo;
- estiver ilegível;
- estiver com estado de conservação ruim, precisando de grandes reparos, que não sejam exequíveis no âmbito da BU/UFSC;
- for mapa escolar que a BSCA não tenha interesse em incorporar no acervo;
- for mapa de grandes editoras e que sejam distribuídos em ampla escala, nacionalmente.

Após a verificação *in loco* dos mapas, a planilha foi submetida para a equipe da Representação da Informação realizar a catalogação dos itens que seriam mantidos no acervo e enviado e-mail aos servidores informando que a coleção ficaria em armário fechado, com acesso pelo usuário monitorado por um servidor do atendimento. Esta medida visou a preservação e conservação desta coleção, mantendo a organização e minimizando o extravio e a deterioração dos materiais pelo manuseio.

Vale salientar que a verificação da disponibilidade de versão digital não foi feita de forma fiel pelo bolsista, pois, parte dos mapas físicos não se referiam a mesma versão localizada on-line. Assim, a conferência foi retomada em 2020 pelos bolsistas com a coordenação da servidora Verônica Orlandi, na Planilha "2020-2021planilha\_projetoCEMC".

Como ainda há mapas e demais tipologias de materiais cartográficos nesta coleção, dispostos inadequadamente em gavetas, que necessitam de análise e avaliação, bem como atlas de Santa Catarina e do Brasil armazenados em mobiliário de madeira, expostos à luz solar, faz-se necessário algumas ações na coleção.

### 2.2.2.1 Avaliação e organização da coleção de Material Cartográfico

Ação: analisar o acervo de mapas alocados nas gavetas da mapoteca, plantas cartográficas, atlas e demais materiais. Passos e critérios para operacionalização:

- a) preencher a planilha "2020-2021planinha\_projetoCEMC" armazenada na Pasta compartilhada da BU/UFSC (Figura 3);

Figura 3 - Imagem da "Planilha 2020-2021planinha\_projetoCEMC"

Data	Operador	Possui patrimônio? Se sim, registrar o nº	Está Catalogado?	Nº Acervo/exemplar (se catalogado)	Possui duplicata na CEMC?	Disponível online pelo IBGE?	Estado de Conservação	Autor/Entidade	Título	Área Geográfica	Data de Referência	Nº Chamada	Preenche os critérios para permanência no acervo?	URL (quando encontrada a versão digital)	Sugestões de encaminhamento
04/0	Gabriela Granemann	29506	sim	es:03849601	não	não	bom	Geograf didática LTDA	AMÉRICA DO SUL Físico, didático escolar	América do Sul	NÃO CONSTA	912(8)A52	sim	-	A)
4/IV/2016	Gabriela Granemann	29507	sim	es:03849621	não	Não	bom	Geograf didática LTDA	AMÉRICA DO SUL político	América do Sul	NÃO CONSTA	912(8)A52	sim	-	-
5/IV/2016	Gabriela Granemann	29502	sim	es:03849625	não	nao	bom	Editora Michalang LTDA	BRASIL Região Nordeste político, rodoviário, escolar.	Nordeste do Brasil	2002	912(8)B23	Sim	-	-
5/IV/2016	Gabriela Granemann	286457	sim	es:384960	não	não	bom	Editora Michalang LTDA	BRASIL Região Centro-Oeste político, rodoviário, escolar	Centro-Oeste do Brasil	NÃO CONSTA	912(8)B23	sim	-	-
5/IV/2016	Gabriela Granemann	29518	sim	es:3850958	não	não	bom	Editora Michalang LTDA	BRASIL Região Sudeste político, rodoviário, escolar	Sudeste do Brasil	NÃO CONSTA	912(8)B23	sim	-	-
5/IV/2016	Gabriela Granemann	29504	sim	es:3849851	não	Não	bom	Editora Trieste	Região Sul (Brasil) Político, rodoviário, turístico e polivisual	Sul do Brasil	NÃO CONSTA	912(8)F335	sim	-	-
5/IV/2016	Gabriela Granemann	286486	sim	es:3850960	nao	não	bom	Editora Trieste	Estado de Santa Catarina Político, didático e rodoviário.	Estado de Santa Catarina (BR)	2003	912(8)E79	sim	-	-
5/IV/2016	Gabriela Granemann	29512	sim	es:3850907	não	não	bom	Editora Michalang LTDA	BRASIL Região Norte político, rodoviário e escolar	North do Brazil	aprox 2000	912(8)B23	sim	-	-
5/IV/2016	Gabriela Granemann	29523	sim	es:3849843	não	não	bom	Editora cartográfica centro-oeste LTDA	BRASIL Unidades de relevo	BRASIL	NÃO CONSTA	912(8)B23	sim	-	-

Fonte: *Print Screen* da planilha dos autores (2021)

- b) analisar os exemplares, caso seja verificada a possibilidade de:
- manter no acervo: enviar os materiais não registrados ou com catalogação incompleta para catalogação, conforme ação descrita no item 2.2.2.2;
  - remanejar para a Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA): seguir os critérios de desbaste dos mapas suspensos, citados anteriormente;
  - descartar: seguir os critérios de desbaste dos mapas suspensos, citados anteriormente, e proceder da seguinte forma:
    - alterar a situação no Pergamum para "1-Excluído" indicando o motivo conforme orientações do [Manual da Decti \(Link externo\)](#) e seguir demais orientações para "item não remanejado" do [Desbaste \(remanejamento e descarte\) \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos;

- preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material.

#### 2.2.2.2 *Catálogo da coleção de Material Cartográfico*

Ação: catalogar ou revisar a catalogação dos itens da coleção. Passos e critérios para operacionalização:

- a) identificar os exemplares que necessitam de catalogação e quais precisam de revisão de catalogação;
- b) alterar a situação no Pergamum para “3-Preparo técnico” para ser realizado o processo de revisão da catalogação;
- c) encaminhar para a Representação da Informação;

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

- d) realizar o processo de catalogação, identificando os títulos na Planilha "2020-2021planinha\_projetoCEMC" armazenada na Pasta compartilhada da BU, a fim de ter um controle do acervo.

#### 2.2.2.3 *Reorganização da coleção de Material Cartográfico*

Como será feito o desbaste da coleção e, possivelmente, o acervo será reduzido, precisará avaliar, ao final, a necessidade de aquisição de mobiliário para organização da coleção.

Ação: reorganizar os exemplares do acervo no mobiliário. Passos e critérios para operacionalização:

- a) verificar a possibilidade de utilização do mobiliário de madeira em outro local da BU/UFSC ou solicitar recolhimento pelo patrimônio;
- b) analisar o quantitativo de materiais que serão mantidos no acervo;
- c) verificar a possibilidade de utilização da mapoteca em aço destinada aos documentos raros, para arquivamento dos atlas;
- d) reorganizar os materiais no mobiliário existente;
- e) estudar a necessidade de aquisição de mobiliário, caso necessário.

### 2.2.3 Coleção Especial de Audiovisual

Ao longo dos anos, a BU/UFSC formou um acervo audiovisual de fitas Betamax e U-Matic que compõem o acervo CEAV, embora não esteja catalogado no Pergamum.

Considerando que se trata de um formato de mídia obsoleto, que a BU/UFSC não tem equipamento para leitura destas fitas, bem como, grande parte são gravações curtas, em línguas estrangeiras e sobre assuntos que exigem atualização constante, como a área da saúde, faz-se necessário realizar um desbaste nesta coleção.

Em 2017, tendo em vista que as fitas estavam ainda em bom estado de conservação, foi realizada uma avaliação, por meio das informações extrínsecas que constam no suporte, com base nos seguintes critérios:

- a) manter no acervo, independente do tempo de duração, se:
  - tiver conteúdo que seja parte da memória institucional (autores/produtores UFSC, assunto UFSC);
  - tiver conteúdo que seja parte da memória cultural local.
  
- b) descartar se:
  - tiver conteúdos produzidos por grandes mídias, sem participação de autores da UFSC;
  - tiver conteúdos produzidos por grandes editoras, conteúdos instrucionais que sejam considerados como material adicional de livros;
  - tiver tempo de duração inferior a 20 minutos;
  - faltar informação extrínseca no suporte.

Foi elaborada a Planilha “Betamax - acervo BUUFSC (com sugestões encaminhamentos)”, armazenada na Pasta compartilhada da BU/UFSC sugerindo o descarte de 335 fitas das 446 relacionadas. Essa relação foi submetida para análise do servidor José Henrique Nunes Pires, mais conhecido como Zeca Pires, atualmente Coordenador do Departamento Artístico Cultural, pois, é um usuário que conhece bem este acervo. Zeca analisou a planilha e incluiu mais 19 títulos que julgou relevantes, totalizando 130 fitas para serem mantidas no acervo.

Durante os meses de abril a junho de 2018, por meio do Zeca Pires, a BU/UFSC, em parceria com a TV UFSC – que, por conta de outro projeto, havia conseguido com a rede SBT uma máquina U-Matic provisoriamente -, realizou a digitalização de 125 fitas constantes na Planilha (cinco, apesar de terem o registro na Planilha, não foram localizadas no momento da digitalização).

Os 125 arquivos digitais foram salvos em servidor da BU/UFSC (<http://www.bu.ufsc.br/CEAV/>) e o acervo físico foi transferido para a guarda da TV UFSC, com o compromisso deles incluírem os arquivos digitais de autoria institucional na Comunidade da TV UFSC no Repositório Institucional da UFSC (RI/UFSC).

Em julho de 2019 submeteu-se a Planilha inicial, completa, dos títulos para o Professor Ivan Giacomelli do Curso de Jornalismo da UFSC para analisar e verificar se havia algum material de relevância. Ele indicou o interesse em três títulos (Jornada Kamayurá; Guarani, Regina Jehá - Lauper Films; Kuarup - Ritual Kamayurá), os quais já haviam sido digitalizados, que poderiam ser significativos para um projeto de pesquisa em parceria com a Professora Telma Piacentini. Entretanto, salientou a análise de uma comissão multidisciplinar, visto que não teria conhecimento sobre a importância ou não de alguns títulos. Por isso, delineou-se a ação a seguir.

Ação: descartar as fitas de vídeo Betamax. Passos e critérios para operacionalização:

- a) submeter a Planilha “Betamax - acervo BUUFSC (com sugestões encaminhamentos)”, com prazo de retorno, para os representantes da CDC darem um parecer em suas respectivas áreas, contextualizando as implicações da manutenção desse acervo fisicamente;
- b) levantar instituições que tenham interesse em receber como doação o acervo que não teve interesse em ser mantido;

Observação: existem instituições de caráter local e nacional, entre elas o Museu da Imagem e do Som e a Cinematéca, respectivamente;

- c) preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material.

Observação: se necessário, verificar as recomendações da “Gestão de Resíduos

Sólidos” da UFSC para descartar as fitas restantes.

#### 2.2.4 Coleção Especial Raridades Catarinenses

Nas Coleções Especiais da BU/UFSC encontram-se três coleções que reúnem obras com critérios de raridade:

- a) Coleção Especial de Obras Raras (CEOR): reúne obras raras, segundo os critérios de raridade do Plano Nacional de Obras Raras (Planor) da Biblioteca Nacional (BN), que em geral, são aquelas publicadas até o final do século XIX, ou seja, até 31/12/1900;
- b) Coleção Especial de Raridades (CER): são as chamadas “raridades”, que são obras raras e especiais, nacionais e estrangeiras, segundo os critérios definidos na Política de Seleção, Preservação e Conservação da Coleção de Obras Raras na BU/UFSC. São obras dos séculos XX e XXI, com caráter de unicidade como dedicatórias, autógrafos, entre outros; e,
- c) Coleção Especial de Raridades Catarinenses (CERC): reúne as “raridades” de Santa Catarina. Possui, também, uma seção documental de importância histórica denominada Acervo Catarinense de Originais Manuscritos (Acom), contendo mais de 400 documentos da correspondência do Ouvidor da Comarca do Desterro, entre os anos de 1770 e 1780, e um conjunto significativo de correspondências das colônias alemãs e italianas em Santa Catarina no século XIX.

Em agosto de 2014, em função da instalação de um scanner planetário na BC, teve início um projeto<sup>5</sup> para organizar, inventariar e digitalizar as obras da CERC, preservando-as e viabilizando o acesso a elas de forma digital. Optou-se por priorizar o acervo bibliográfico da CERC, tendo em vista que são obras de Santa Catarina, com maior demanda de consulta por parte dos usuários e, também, por serem exemplares menos volumosos e frágeis, que mereciam cuidados especiais para não serem danificados e preservar seu conteúdo. O projeto para o acervo CERC previa as etapas de:

---

<sup>5</sup> Vídeo demonstrando as etapas do projeto: [https://drive.google.com/file/d/0B2AQJ\\_2V8iicVjILeFlfbmtWak0/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/0B2AQJ_2V8iicVjILeFlfbmtWak0/view?usp=sharing).

- a) higienização: proceder a [higienização do item](#), conforme mapeamento de processos;
- b) inventário: identificar os exemplares que necessitam de catalogação e quais precisam de revisão de catalogação (quase a totalidade da coleção) por meio da Planilha “Inventario obras raras” (Figura 4);

Figura 4 - Imagem da Planilha “Inventario obras raras”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Data	Operador	Catálogo	N° Acervo (ex. 1) OU (v.1). Se não catalogada ver legenda	Precisa digitalizar?	Possui duplicata na CERC?	Estado de Conservação	Data da morte autor	Autor (Sobrenome, Nome)	Título	Subtítulo	Local	Data Publicação	Páginas	Identificação (atribuída)
1	17/06/2015	Mario	I	272253	sim	nao	ruim	Não se aplica	nao encontrada	Collecção das Leis da Provincia de Santa Catharina	as na sessão do anno de 1860	Santa Catarina	1860		CERC
2	28/9/2015	Mario	I	272083	sim	nao	ruim	Não se aplica	Provincia de Santa Catarina	Collecção das Leis da Provincia de Santa Catharina dos annos de 1848 a 1853			1869	[364]	CERC 34
3	3/9/2014	Mario	s	338430	N	N	C	1913	Machado, Manoel Joaquim	Mensagem do Governador Provisório do Estado de Santa Catarina Tenente Manoel Joaquim Machado		Florianópolis	1892	6	CERC Joaq
4	09/07/2019	Luciana	c	20124	s	n	ruim	Não se aplica	Santa Catarina	Constituição polílica do estado de Santa Catharina		Desterro	1892	27	CERC
5	11/7/2019	Luciana	c	286814	s	n	ruim	Não se aplica	Santa Catarina	Mensagens lidas na abertura do Congresso Constituinte a 28 de abril de 1891 e na abertura do primeiro congresso legislativo a 29 de setembro de 1891		Desterro	1892	20	CEF
6	26/9/2014	Leandra	N	338460	sim	não	ruim	Não se aplica		Legislativa em sua sessão extraordinária pelo presidente do estado Tenente Manoel Joaquim		Desterro	1893	[3]	CERC G
7	09/07/2019	Luciana	c	274348	s	n	ruim	16/04/1928		Legislativa da sessão extraordinária da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catharina pelo cidadão Tenente-Coronel Elyseu Guilherme da Silva, 1º Vice-Presidente do Estado em 2 de		Desterro	1893	19	CERC

Fonte: *Print Screen* da planilha dos autores (2021)

- c) digitalização: proceder a [Digitalização do item \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos;
- d) acondicionamento: confecção de invólucros para cada obra, com materiais especiais apropriados para este tipo de acervo;
- e) armazenamento: disponibilização das obras em mobiliário de aço, que permita o arquivamento vertical, sempre que possível.

A etapa de digitalização foi executada até final de 2015, quando ocorreu um problema com o scanner e computador. Foram digitalizadas em torno de 300 materiais totalizando pouco mais de 33 mil páginas. As demais etapas continuam sendo executadas dentro das possibilidades e se estenderá para o CER.

Além disso, os materiais do Acom, há alguns anos tem sido disponibilizado para os alunos nas atividades de transcrição paleográfica do Curso de Arquivologia

da UFSC e dos estudantes que realizam os estágios obrigatórios e não obrigatórios. Desse modo, algumas ações já foram iniciadas nesse acervo: higienização; digitalização; acondicionamento em invólucro de papel neutro; armazenamento em gaveteiro de aço exclusivo; transcrição; e, disponibilização no RI/UFSC (<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/194844>).

Mais recentemente estes materiais do Acom foram objeto de estudo de um projeto de pesquisa em paleografia da professora Aline Carmes Krügger, do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências da Educação da UFSC. Por meio de uma bolsa de extensão, os dois anos iniciais desse acervo relacionado à Colônia de Blumenau, foi higienizado, transcrito e disponibilizado no RI/UFSC (<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/194925>).

Entretanto, devido ao grande volume de materiais, essas ações deverão ser concluídas em longo prazo, por isso, o registro neste Projeto, embora não se tenha uma ordem prevista das atividades, pois, dependerá da disponibilização de recursos humanos e interesse de projetos de extensão/pesquisa.

Ação: acondicionar adequadamente e disponibilizar o conteúdo dos materiais da CERC. Passos e critérios para operacionalização:

- a) preencher a planilha “Inventario obras raras” armazenada no Only Office;
- b) seguir os critérios estabelecidos para o projeto do acervo CERC, citados anteriormente;
- c) digitalizar os materiais considerando também as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Ação: acondicionar adequadamente e disponibilizar o conteúdo dos materiais do ACOM. Passos e critérios para operacionalização:

- a) higienizar por meio de limpeza mecânica, realizada com pó de borracha e pincéis macios (trinchas);
- b) proceder a [Digitalização do item \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos;
- c) transcrever o material (atividade realizada de pesquisadores/bolsistas sob a orientação de professor habilitado em Paleografia).

Observação: buscar parceria com o(a) professor(a) da disciplina de Paleografia do

Curso de Arquivologia da UFSC.

- d) disponibilizar o material no RI/UFSC (atividade realizada pelos servidores das Coleções Especiais);
- e) acondicionar em pastas envelopes com entrefolhamento, confeccionadas especificamente para os manuscritos;
- f) armazenar em gaveteiro de aço.

### **2.2.5 Coleção Especial de Material Iconográfico**

A Coleção Especial de Material Iconográfico (CEMI) reúne fotografias impressas e em *slides* (negativos e diapositivos) com fundo histórico e cultural, microformas (microfilmes e microfichas) de documentos históricos e periódicos, destacando-se a coleção dos jornais publicados em Santa Catarina no século XIX, Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, dentre outros. Algumas ações recentes foram realizadas nesta coleção, como a catalogação dos periódicos em microfilmes.

Há anos na CEMI, utiliza-se a mesma lógica de organização para fotografias impressas, em gavetas e com alguma identificação. Contudo, ainda há fotografias impressas para serem tratadas e algumas para realizar pesquisa histórica, pois, não há nenhuma informação de referência.

No final de agosto de 2012 a BU/UFSC recebeu uma doação de parte do acervo fotográfico da empresa Tempo Editorial, aproximadamente 90 mil fotografias em suporte físico (diapositivos). O acervo físico, por ter sido organizado por bibliotecárias na empresa Tempo Editorial, foi encaminhado em pastas suspensas, organizado pela Classificação Decimal de Dewey (CDD), dividindo as fotografias em classes de assuntos principais.

Junto com o acervo físico foram encaminhadas 20 mil fotografias já digitalizadas, sendo o estado de Santa Catarina e a cidade de Florianópolis os locais mais representados no acervo. Depois de um esforço da equipe da Tecnologia, conteúdos digitais e inovação (Tecdi) e da Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic), foi possível fazer a migração de 19.314 fotografias digitais para o RI/UFSC, possibilitando otimizar o uso do acervo e dar maior visibilidade ao RI/UFSC.

Há ainda, um acervo de 15.816 diapositivos que pertencem à BU/UFSC e que estavam organizados mediante catálogo impresso no setor, até 1997. Contudo, diante do pouco uso, a necessidade de catalogação em sistema automatizado e a modificação de espaço físico das coleções no setor, esses diapositivos foram misturados em caixas polionda, sem nenhuma ordenação. A digitalização e elaboração de um inventário atualizado para estudo das possibilidades de divulgação dessa coleção no RI/UFSC com descrição dos elementos das imagens está sendo realizada.

#### 2.2.5.1 Acondicionamento e disponibilização de diapositivos

Ação: acondicionar adequadamente e disponibilizar o conteúdo dos materiais diapositivos que pertenciam à BU/UFSC. Passos e critérios para operacionalização:

- a) confrontar com o catálogo de *slides* elaborado por servidoras que atuaram no setor anteriormente;

Observação: SILVA, Dirce Maris Nunes da; OLIVEIRA, Ieda Maria Souza de. **Slides:** catálogo. Florianópolis: [s.n.], 1996. (Florianópolis : EDEME) Xii, 169p. Localização na estante: 016:778.25 S586s.

- b) preencher planilha “Conferência slides Projeto 2021” armazenada na Pasta compartilhada da BU/UFSC;
- c) analisar a questão de direitos autorais para digitalização e disponibilização dos materiais;
- d) digitalizar os materiais;
- e) disponibilizar o material no RI/UFSC, a exemplo do acervo da Tempo Editorial;

Observação: elaborar um catálogo atualizado com os materiais que não possam ser disponibilizados no RI/UFSC.

- f) acondicionar os materiais de forma adequada;
- g) organizar fisicamente no acervo;
- h) solicitar para a Representação da Informação proceder a catalogação da coleção, a exemplo da Coleção da Tempo Editorial.

### 2.2.5.2 *Catálogo de microfimes*

Ação: catalogar os microfimes que não estejam no Pergamum. Passos e critérios para operacionalização:

- a) separar os manuscritos, cadernos de Franklin Cascaes, dentre outros que não estejam catalogados no Pergamum;
- b) elaborar e preencher uma planilha para esses materiais;
- c) encaminhar para a Representação da Informação catalogar conforme padrão de catalogação de microfimes descrito no [Manual da Decti \(Link externo\)](#).

### 2.2.5.3 *Organização do acervo fotográfico impresso*

Ação: organizar fisicamente o acervo fotográfico impresso. Passos e critérios para operacionalização:

- a) identificar a fotografia;

Observação: algumas fotografias requerem pesquisa histórica;

- b) atribuir título e número de chamada;
- c) disponibilizar o material no RI/UFSC;
- d) acondicionar as fotografias de forma adequada;
- e) organizar fisicamente no acervo, seguindo a sistemática de organização já definida para as fotografias impressas na coleção.

## 2.3 PERIÓDICOS

A BC conta atualmente com sete coleções de periódicos impressos: Periódicos e Coleção Especial de Santa Catarina (CESC) (coleções localizadas no térreo), CEPU, CEOR, CER, CERC (localizadas no 1º andar, junto a sala de Obras Raras), Periódicos de Referência (localizada no 1º andar, junto a coleção de Referência).

Considerando a expansão do acesso aberto nos últimos anos, a adoção da editoração eletrônica e o crescente aumento de periódicos eletrônicos de acesso online, somados à necessidade de reconfiguração/relocação dos espaços físicos da BC, ponderou-se ações para o desenvolvimento das coleções de periódicos

impressos.

### **2.3.1 Recebimento de doação de Periódicos**

Ação: adotar diretrizes para o recebimento de doação dos fascículos de periódicos. Passos e critérios para operacionalização:

- a) aceitar os fascículos que completarem falhas nas coleções impressas;
- b) aceitar os fascículos para substituição de exemplares físicos em mau estado;
- c) aceitar coleções de periódicos científicos impressos, conforme os critérios do Apêndice A da [PDC](#) da BU/UFSC (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012), desde que não estejam on-line, em acesso aberto, ou sejam de aquisição perpétua pelo Portal de Periódicos da Capes.

### **2.3.2 Realocação dos Periódicos de referência**

Ação: manter a coleção de periódicos de Referência junto ao acervo de Referência, considerando o conteúdo desses periódicos. Passos e critérios para operacionalização:

- a) separar os periódicos que possuem ISSN diferenciados pelo seu conteúdo (não apresenta artigos científicos, como por exemplo: relatórios, materiais com dados estatísticos, descritivos etc.);
- b) alterar a localização do Pergamum para “29-Referência”;
- c) alterar a situação do Pergamum para “2-Preparo Físico”;
- d) encaminhar para o Tratamento físico realizar a substituição da etiqueta, conforme padrão para os livros de Referência;

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

- e) encaminhar para o armazenamento no acervo de Referência.

### 2.3.3 Realocação dos Periódicos raros e raridades

Alguns periódicos com caráter raro e raridade podem estar alocados na coleção de Periódicos sem os devidos cuidados que fazem jus para preservação e conservação desses materiais.

A identificação dos periódicos raros pode ser feita com base nos critérios previstos na [Política de seleção, preservação e conservação da coleção de obras raras](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018, p. 6):

[...] g) para os impressos em formato de revista: só serão considerados raros e/ou preciosos merecíveis da guarda especial, aqueles nacionais publicados até 1930. Para os estrangeiros, só serão preservados no setor de obras aqueles publicados até 1900.

Complementando o critério dos periódicos raros: “[...] todo o período que caracteriza o princípio da história da imprensa brasileira [...] consideramos raros todos os periódicos impressos no século XIX, a partir, é claro, de 1808, data da criação da Imprensa Régia.” (DI ESTASIO, 1996, p. 90). Na prática, para identificar os periódicos considerados raros, deve-se observar a temporalidade da revista (a partir de 1808 até 1930).

Com relação aos periódicos com caráter de raridade, foi definido em reunião da GA-BC que seria considerado: todo o periódico impresso, sem versão on-line, e existente somente na UFSC, e todos os periódicos adquiridos para a UFSC por meio do Programa de Aquisição Planificada de Periódicos para Bibliotecas Universitárias (PAP).

A listagem dos periódicos adquiridos pelo PAP encontra-se no relatório da BU/UFSC sobre as etapas do programa (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 1988).

Ação: identificar os periódicos com caráter de raridade para a UFSC. Passos e critérios para operacionalização:

- a) realizar a busca pelo título do periódico no sistema do Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia ([CCN/IBICT \(Link externo\)](#)) e preencher o documento “Periódicos Atualizados”;
- b) preencher a planilha “Periódicos/gestão acervo” armazenada na Pasta

- compartilhada da BU/UFSC, com os dados coletados;
- c) identificar os periódicos que possuem fascículos apenas na BU/UFSC e complementar a busca nos catálogos da [Rede Pergamum \(Link externo\)](#) e das Universidades: [USP \(Link externo\)](#), [UNICAMP \(Link externo\)](#), [UFPR \(Link externo\)](#), [UFRGS \(Link externo\)](#), [UFRJ \(Link externo\)](#);
  - d) preencher a planilha “Periódicos/gestão acervo” armazenada na Pasta compartilhada da BU/UFSC, com os dados coletados;
  - e) identificar os periódicos que foram adquiridos pelo PAP;
  - f) preencher a planilha “Periódicos PAP-UFSC” armazenada na Pasta compartilhada da BU/UFSC, com os dados coletados.

Ação: manter a coleção de periódicos raros e raridade junto ao acervo da CEOR, CER ou CERC. Passos e critérios para operacionalização:

- a) identificar e separar os periódicos nacionais publicados até 1930 (raros);
- b) identificar e separar os periódicos estrangeiros publicados até 1900 (raros);
- c) identificar e separar os periódicos impressos sem versão on-line que só possuem fascículos na BU/UFSC descritos na planilha “Periódicos/gestão acervo” (raridade);
- d) identificar e separar os periódicos adquiridos por meio do PAP, descritos na planilha “Periódicos PAP-UFSC” (raridade);
- e) alterar os fascículos para a localização no Pergamum “9-CEOR”, “21-CER” ou “17-CERC”, conforme característica de cada título;
- f) registrar as alterações de localização realizadas nas respectivas planilhas para controle do acervo;
- g) encaminhar os materiais para as Coleções Especiais para realizar a higienização e confeccionar os invólucros para armazenamento adequado do material;

Observação: Antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com as Coleções Especiais a logística para essa demanda.

#### **2.3.4 Desbaste da coleção de Periódicos**

Os critérios para o descarte de periódicos impressos estão previstos no

Quadro 2 da [PDC \(Link externo\)](#) da BU/UFSC (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012), também foi considerado o Quadro 1 (coleção) deste mesmo documento:

- título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito e com garantia de acesso perpétuo;
- fascículos em condições físicas irrecuperáveis;
- fascículos duplicados (esse considerado para remanejamento na PDC).

Inicialmente serão descartados somente os periódicos que se encontram com a coleção totalmente on-line, em acesso aberto, sendo que os periódicos que só têm parte da coleção on-line serão analisados posteriormente. Na análise dos periódicos on-line será necessário verificar se o periódico indica, em sua descrição, a adoção da política de acesso aberto e/ou licença *creative commons*. Alguns periódicos estão armazenados em repositórios ou sites institucionais (como por exemplo, Museus etc.) possibilitando o descarte, caso a coleção completa esteja on-line.

Além desses critérios, a GA-BC também considerou para descarte os periódicos indexados no Portal de Periódicos da Capes cujo acesso seja perpétuo. Observação: O critério foi considerado apenas para o descarte dos periódicos da Medicina. Entretanto, ainda não houve resposta da Capes sobre o acesso perpétuo. Sendo assim, somente após a confirmação, haverá a descrição do processo e operacionalização para o descarte.

Ação: identificar os periódicos que possuem toda a coleção on-line e em acesso aberto. Passos e critérios para operacionalização:

- a) realizar a busca pelo periódico no [ISSN Portal \(Link externo\)](#) para localização da versão on-line;

Observação: caso não haja a versão on-line no banco de dados do Portal, usar o link do Google presente na própria interface de busca do ISSN Portal, ou utilizar a expressão ISSN "XXXX-XXXX" como estratégia de busca diretamente no Google para encontrar a versão eletrônica em acesso aberto. Geralmente os periódicos em acesso aberto possuem a licença *creative commons* e descrevem a política de acesso aos artigos na política da revista.

- b) preencher a planilha "Periódicos/gestão acervo" constante na Pasta

compartilhada da BU/UFSC, com os dados do periódico e, principalmente, o *link* de acesso aberto;

Ação: descartar os periódicos. Passos e critérios para operacionalização:

- a) identificar e separar os periódicos que possuem toda a coleção on-line e em acesso aberto, descritos na planilha “Periódicos/gestão acervo” constante na Pasta compartilhada da BU/UFSC;
- b) acessar no Pergamum o módulo Catalogação > Transferência > Exemplar > Por código;
- c) proceder a exclusão dos fascículos em lote selecionando no campo “situação” a opção “1-Excluído”, indicando o motivo (conforme orientações descritas a seguir) e clicando em “Transferir”;

Observação: após este procedimento o acervo não estará mais pesquisável (consulta do usuário), porém estará disponível para consulta interna no Pergamum.

- d) descrever o motivo da exclusão do periódico no Pergamum, com base no seu respectivo critério:
  - Título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito e com garantia de acesso perpétuo - Descarte segundo a PDC 2012/Comissão de Gestão do Acervo - Portaria 1433/2020/GR.
  - Título com fascículos em condições físicas irrecuperáveis - Descarte segundo a PDC 2012.
  - Fascículo com excesso de duplicata - Descarte segundo a PDC 2012.
- e) seguir demais orientações para “item não remanejado” do [Desbaste \(remanejamento e descarte\) \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos;
- f) preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material;
- g) solicitar para a Representação da Informação proceder a catalogação a da versão digital do periódico impresso excluído.

Observação: ao proceder a exclusão de todos os fascículos impressos de um título no Pergamum resulta na alteração do acervo para situação “Excluído”, desta forma é necessário que a versão on-line seja catalogada, incluindo o *link* para acesso.

- h) encaminhar e-mail para o CCN/IBICT solicitando a exclusão dos títulos do

catálogo;

Observação: se forem poucas exclusões de periódicos pode ser descrito no corpo do e-mail, contudo se forem muitos títulos excluídos, enviar o arquivo de coleção para exclusão no formato (txt).

## 2.4 REFERÊNCIA

O acervo da Referência está distribuído em duas partes no prédio da BC. No primeiro piso, junto à Circulação e Recuperação da Informação, estão as obras publicadas, após o ano 2000. No térreo, localizado no Armazém, estão as publicações anteriores a esse ano.

### 2.4.1 Referência: espaço da Circulação e Recuperação da Informação

Ação: finalizar a identificação física dos materiais e ajustar o tipo de empréstimo no Pergamum do acervo de Referência que se encontra no espaço da Circulação e Recuperação da Informação. Passos e critérios para operacionalização:

- a) seguir critérios estabelecidos na reunião entre Circulação e Recuperação da Informação e Decti em 15/02/2019, constantes no [Manual da Decti \(Link externo\)](#) e transcritas no Quadro 1;

Quadro 1 - Critérios para readequação do acervo de Referência

MATERIAL	CLASSIFICAÇÃO	TIPO DE EMPRÉSTIMO 1º exemplar	TARJA 1º exemplar	TIPO DE EMPRÉSTIMO Demais exemplares	TARJA Demais exemplares
Periódicos de referência	011 a 025, 058.2 a 059	4-Não disponível para empréstimo	Azul	Não manter duplicados	fascículos
Enciclopédia	030.1	4-Não disponível para empréstimo	Azul	Não manter exemplares da mesma edição e acervo	
IBGE	-	4-Não disponível para empréstimo*	Azul	1-Normal	Sem tarja
Dicionário de línguas	030.2	2-Consulta local	Tarja vermelha	2-Consulta local	Tarja vermelha
Demais obras de referência	-	2-Consulta local**	Tarja vermelha	1-Normal	Sem tarja

Fonte: Elaborado pelos autores (2020) a partir dos dados constantes no Manual da Decti

(UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2021)

Nota\*: Caso exista exemplar idêntico (mesmo volume e edição) nas Coleções Especiais (CEPU, CER, CERC, CEOR) manter todos os exemplares com tipo de empréstimo “1-Normal”.

Nota\*\*: Caso sejam muito utilizados, será avaliada a possibilidade de manter mais de um exemplar em consulta local.

- b) identificar acervos com exemplares cadastrados na Referência e no acervo geral;
- c) recolher os materiais do acervo geral;
- d) alterar a situação no Pergamum para “3-Preparo técnico”;
- e) encaminhar para a Representação da Informação fazer o ajuste da catalogação.

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

#### **2.4.2 Referência: Armazém**

O Projeto de extensão 2016.3943 teve por objetivo “Viabilizar a adequação do espaço denominado ‘Armazém’ da Biblioteca Central da UFSC para servir de laboratório de ensino, pesquisa e extensão do CIN” e, como ação, foi destinada a avaliação do acervo de Referência localizado no Armazém.

Primeiramente, os materiais foram organizados na estante por classificação, seguido pela data de publicação, especialmente os periódicos, em que também se verificava a duplicidade de fascículos, os quais em pior estado de conservação física, eram separados para avaliação e descarte.

Muitos periódicos, com grandes quantidades de fascículos, não estavam catalogados ou seus fascículos inseridos no Pergamum. Pela necessidade de saber o que realmente havia no acervo, sem ter que remanejá-los para a Decti, foram descritos, um a um, na planilha do Drive “Periódicos - armazém” contemplando o ano, mês, volume e número, sempre que houvesse.

Outra relação geral foi descrita no documento do Drive “Levantamento Armazém de Referência” para ser preenchida com: sugestão de descarte; para análise em conjunto com a equipe de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa; acervos não catalogados; acervos que necessitavam de correção de

catalogação; e, os demais itens que foram analisados e não se enquadraram em nenhum critério anterior. Foi comunicada a demanda para a equipe do Processamento Técnico.

Os exemplares foram avaliados até a classificação 016:801(100). Os que foram destinados ao descarte, foram excluídos no Pergamum seguindo os critérios do [Manual da Decti \(Link externo\)](#), encaminhados para sala de Desbaste e identificados no Documento supracitado.

Os materiais do IBGE, que se encontravam dispostos separadamente, na última estante, foram pesquisados na web, pelo bolsista, a fim de identificar a disponibilidade em versão on-line e constam descritos no final do documento do Drive “Levantamento Armazém de Referência”. Esses documentos necessitam de análise por parte da equipe da BC. É relevante ressaltar que a BU/UFSC foi por um período, depositária desses materiais, porém, não há documentação comprobatória de todo o período que isso ocorreu.

A avaliação do acervo não foi concluída, contudo, pela necessidade de liberar o espaço para criação do Laboratório de Aprendizagem BU/CIN, foi retirado do espaço, sendo alocado junto ao acervo do Armazém.

#### *2.4.2.1 Avaliação do acervo geral do Armazém da Referência*

Ação: finalizar a avaliação do acervo do Armazém da Referência. Passos e critérios para operacionalização:

- a) avaliar acervo ainda não verificado, a partir da classificação 016(7/8=6), seguindo os critérios acima descritos e constantes no documento do Drive “Levantamento Armazém de Referência”;
- b) separar os materiais destinados para o descarte;
- c) alterar a situação do Pergamum para “1-Excluído” e indicar o motivo conforme orientações do [Manual da Decti \(Link externo\)](#) e seguir demais orientações para “item não remanejado” do [Desbaste \(remanejamento e descarte\) \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos;
- d) preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material;
- e) readequar as estantes de metal para manter o espaçamento mínimo de

- 90cm com os materiais que permanecerem no acervo;
- f) reforçar a demanda de catalogação com a Decti.

#### *2.4.2.2 Avaliação do acervo do IBGE constante no Armazém da Referência*

Por algum tempo a BU/UFSC manteve convênio com o IBGE no sentido de “cooperação em matéria de informações estatísticas e geocientíficas do Brasil”, ou seja, depositária, sempre de forma parcial, nunca foi total, recebendo os censos demográficos e anuários.

Segundo o IBGE (BRASIL, 2021), “O projeto Bibliotecas Depositárias tem como principal objetivo oferecer à sociedade novos pontos de acesso às informações produzidas pelo IBGE, ampliando as possibilidades de consulta e utilização de seu acervo.”.

Contudo, a BU/UFSC não consta listada como “[Bibliotecas Depositárias](#)” e o último processo digital no SPA registrado sob nº 23080. 0159330/2012-04 não foi concluído, pois, não foram recebidas as vias do contrato assinado e não foi realizada a publicação no Diário Oficial da União, além disso, houve alteração da Reitoria da UFSC e necessitaria de nova tramitação. Como os materiais já estavam sendo disponibilizados on-line, na íntegra, não foi dada continuidade a essa questão.

Ação: analisar o acervo do IBGE do Armazém da Referência. Passos e critérios para operacionalização:

- a) verificar se o link localizado, constante no documento do Drive “Levantamento Armazém de Referência”, é de repositório ou sites institucionais confiáveis;

Observação: certificar-se de que se refere a mesma edição e volume/fascículo.

- b) anotar no documento a ação necessária:
- revisão da catalogação (alteração/inserção do link);
  - exclusão do exemplar com o motivo “Título cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso eletrônico gratuito e com garantia de acesso perpétuo - Descarte segundo a PDC 2012/Comissão de Gestão do Acervo - Portaria 1433/2020/GR.”, alterando para cor vermelha no documento;
  - manutenção do exemplar no acervo sem alterações.

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a

Decti a logística para essa demanda.

## 2.5 SIRIUS, VEGA, BELLATRIX E LIVROS DO ARMAZÉM

O acervo geral de livros fica localizado no primeiro piso da BC e está dividido em Sírius, Vega e Bellatrix. No térreo, o acervo de livros constante no Armazém, deveria conter as publicações que não tiveram empréstimo há mais de dez anos ou, os livros de vestibular com excesso de duplicatas.

### 2.5.1 Sirius, Vega e Bellatrix

Em relação ao acervo geral de livros, foram definidas as ações descritas a seguir.

#### 2.5.1.1 *Inventário do acervo de livros*

Pelo relatório do Pergamum emitido em 2020 há 134.858 exemplares no Sirius, 56.225 no Vega, 61.452 no Bellatrix, 36.352 no Armazém e 6.630 na Referência. É interessante conhecer o quantitativo do acervo para prever o tempo esperado para o inventário de cada acervo.

Com o acervo já organizado, é esperada a coleta de 300 livros por hora, no caso de muitas etiquetas antigas, e de até 500 livros por hora quando as etiquetas estiverem coladas no local padrão, frontal, e bem legíveis para coleta do leitor de código de barras.

O inventário iniciado, precisa ser finalizado para dar-se como concluído. E, para isso, são necessárias ao menos duas buscas dos materiais faltantes a fim de tentar localizá-los, para então realizar a operação no Pergamum de conclusão do inventário. Estas instruções para realização do inventário na BU/UFSC estão disponíveis no [Inventário \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos, e, com detalhes de operacionalização, no artigo de Rossi (2016).

Ressalta-se que foi iniciado o inventário no acervo da Referência, localizado no espaço da Circulação e Recuperação da Informação em 2018, mas não foi finalizado, desta forma, precisará ser refeito.

Ação: realizar o inventário do acervo de livros anualmente ou, ao menos, a

cada dois anos. Passos e critérios para operacionalização:

- a) realizar a leitura de estante para que os materiais estejam no local correto no momento da coleta de dados;
- b) proceder o [Inventário \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos, podendo ser realizado por acervo (Sirius, Vega, Bellatrix) ou definindo categorias menores (classificação de 0 e 1, depois 2 e 3, etc.);
- c) separar, após a coleta dos dados da etiqueta, os exemplares que:
  - estiverem com etiqueta ilegível pelo leitor (registrar manualmente o número do exemplar no arquivo txt), alterar a situação no Pergamum para “3- Preparo técnico” para reetiquetagem e encaminhar os exemplares para a Representação da Informação;
  - necessitarem de encadernação, analisando com relação a relevância do item (quantidade de empréstimos, quantidade de exemplares disponíveis, edições mais recentes, entre outros), caso seja verificada a possibilidade de:
    - descarte: alterar a situação no Pergamum para “1-Excluído” e indicar o motivo conforme orientações do [Manual da Decti \(Link externo\)](#), seguir demais orientações para “item não remanejado” do [Desbaste \(remanejamento e descarte\) \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos e preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material;
    - manter no acervo: alterar a situação no Pergamum para “12-Retido (manutenção)”

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

- d) manter o acervo fechado durante a coleta dos dados e, averiguação dos exemplares faltantes.

Observação: Caso necessário, é possível realizar o empréstimo dos materiais que estejam sendo inventariados desde que anotados para posterior conferência.

### 2.5.1.2 Substituição de etiqueta de livros

O acervo do Bellatrix é um local crítico devido aos livros serem mais finos,

com classificações compostas de números de chamada extensos e etiquetas antigas, normalmente ilegíveis ou danificadas. Porém, antes da substituição da etiqueta, a Decti realiza a revisão de catalogação a fim de que não seja desperdiçado o tempo dos servidores e materiais da reetiquetagem.

Ação: substituir etiquetas danificadas ou ilegíveis. Passos e critérios para operacionalização:

- a) disponibilizar estantes na Circulação e Recuperação da Informação para acomodar os exemplares que aguardarão revisão da catalogação e substituição de etiqueta;

Observação: Verificar possibilidade de encaminhamento para o espaço da Decti sempre que possível.

- b) separar os exemplares com etiqueta danificada ou ilegível no momento da devolução, guarda e leitura de estantes;

- c) analisar a relevância do item (quantidade de empréstimos, quantidade de exemplares disponíveis, edições mais recentes, estado de conservação física, entre outros), caso seja verificada a possibilidade de:

- descarte: alterar a situação no Pergamum para “1-Excluído” e indicar o motivo conforme orientações do [Manual da Decti \(Link externo\)](#), seguir demais orientações para “item não remanejado” do [Desbaste \(remanejamento e descarte\) \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos e preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material;
- manter no acervo (com armazenamento na Decti): alterar a situação no Pergamum para “3-Preparo técnico” e encaminhar para a Decti;
- manter no acervo (mas armazenar temporariamente na Circulação e Recuperação da Informação): alterar a situação do exemplar no Pergamum para “12-Retido (manutenção)”.

Observação: é imprescindível que apenas os exemplares que se encontrem fisicamente na Decti estejam com a situação “3-Preparo técnico” ou “2-Preparo físico”, dessa forma, ao realizar a busca do exemplar no acervo, sabe-se exatamente onde está localizado fisicamente.

### 2.5.1.3 Encadernação de livros

É importante, antes de proceder a encadernação, avaliar se ela é vantajosa ou não. Por exemplo, a encadernação de materiais que possuam duplicatas em excesso e baixa demanda, ou com baixo valor de compra, pode não ser rentável. Considerando essas mesmas variáveis, alguns materiais podem ser encaminhados como prioridades de encadernação.

Ação: priorizar a encadernação de livros com maior demanda. Passos e critérios para operacionalização:

- a) separar os materiais que necessitam de encadernação no momento da devolução, guarda e leitura de estantes;
- b) alterar a situação no Pergamum para “12-Retido (manutenção)”;
- c) analisar a demanda do material:
  - se for título com alta quantidade de reserva ou empréstimo e pouca quantidade de exemplares, alterar a situação para “3-Preparo técnico” e encaminhar à Decti com alta prioridade de encadernação;
  - caso sejam títulos com baixa demanda, avaliar possibilidade de descarte, pequeno reparo ou solicitação de compra, não sendo possível, verificar com a Decti a disponibilidade para encaminhamento do material;

Observação: é imprescindível que apenas os exemplares que se encontrem fisicamente na Decti estejam com a situação “3-Preparo técnico”, dessa forma, ao realizar a busca do exemplar no acervo, sabe-se exatamente onde está localizado fisicamente. Após revisão da catalogação o próprio setor altera para a situação “21-Restauração interna”.

- d) separar semanalmente, entre aqueles materiais que já aguardam encadernação na Decti, cerca de 50 com alta prioridade de encadernação.

Observação: verificar constantemente, com o responsável pela encadernação, as possibilidades de alteração dessa quantidade.

### 2.5.1.4 Ampliação do Sirius

Este acervo tem pouco encaminhamento para o Armazém e está com pouco espaço para disponibilização dos materiais.

Ação: incluir estantes para melhorar a disposição do acervo. Passos e

critérios para operacionalização:

- a) adquirir 33 estantes no padrão do Sirius (amarelas, com as laterais amarelas para os extremos da fileira de estantes);
- b) remover mesas de estudo entre o primeiro e segundo bloco de estantes do Sirius;
- c) dispor 22 estantes (duas fileiras) após o primeiro bloco de estantes do Sirius para adequação das áreas de metodologia, filosofia e sociologia;
- d) dispor 11 estantes (uma fileira) antes do segundo bloco de estantes do Sirius para adequação da área de educação inclusiva e libras;
- e) remanejar o acervo.

Observação: O espaço entre a primeira e a segunda sequência do Sirius possui 10,6m. Com a inclusão de três fileiras de estantes (33 estantes), com vão de 90cm entre elas, ocuparão 4,44m da área, permanecendo espaço suficiente para a mesa de guarda e algumas mesas e cadeiras para estudo.

#### *2.5.1.5 Ampliação do Vega*

Embora uma parte do acervo do Vega seja remanejado para o Armazém, é uma área que sempre recebe novos exemplares.

Ação: incluir estantes para melhorar a disposição do acervo das áreas 621 a 628. Passos e critérios para operacionalização:

- a) adquirir 11 estantes no padrão Vega (vermelha, com as laterais vermelhas para os extremos da fileira de estantes);
- b) remover as mesas de estudo e uma mesa de guarda entre o final do Sirius e o início do Vega;
- c) realocar a mesa de guarda no penúltimo bloco de estantes do Sirius;
- d) dispor as 11 estantes (uma fileira);
- e) remanejar acervo.

Observação: É possível incluir uma fileira de estantes (11 estantes) no vão entre Sirius e Vega que possui 3,50m, dessa forma teria disponibilidade para manter um vão 90cm e outro com 2m comportando uma das mesas de guarda e, espaço suficiente para o cadeirante fazer o retorno porque não teria acesso na porção final das estantes.

### 2.5.1.6 Readequação dos espaços entre estantes do Bellatrix

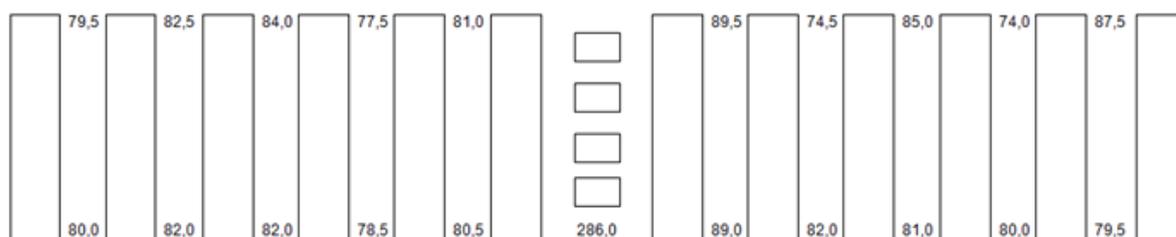
A norma de acessibilidade, 9050:2015, no item 10.16.3 indica a necessidade dos corredores de estantes com no mínimo 90cm entre eles, além de possuírem espaço ao final para manobra da cadeira de rodas.

Ação: ajustar as estantes para que o espaço entre elas seja mantido com o mínimo de 90cm. Passos e critérios para operacionalização:

- a) remover as mesas de estudo entre as estantes do Bellatrix;
- b) realocar as estantes e o acervo.

Observação: As estantes estão alocadas entre 74cm e 89,5cm, com exceção do vão central, onde atualmente contêm mesas de estudo e possui 286cm (Figura 5).

Figura 5 - Espaçamento entre as estantes do Bellatrix



Fonte: Elaborado pelos autores (2020)

Nota: A parte superior da imagem refere-se ao espaçamento das estantes mais próximas às janelas e a parte inferior da imagem, da face próxima ao saguão.

### 2.5.1.7 Desbaste do acervo de livros

Ação: remanejar o acervo de literatura, que contenha exemplares excedentes, para as Bibliotecas Setoriais dos demais *campi*. Passos e critérios para operacionalização:

- a) emitir os relatórios do Pergamum (exportar em Excel o Rel-Conferência de materiais-Material por localização-Atual (109) selecionando a área do conhecimento 82 e 82/89, todas as situações, exceto excluído para acervo e exemplar, localização “7-Setor Bellatrix” e também “35-Armazém”);
- b) analisar o relatório para manter no Bellatrix, como regra geral 20 exemplares na BC para títulos nacionais e 10 exemplares para títulos estrangeiros, salvo títulos analisados separadamente para manter quantidade menor ou maior, dependendo da necessidade, considerando

especialmente os títulos recorrentes nos vestibulares da Ufsc ou Udesc;

Observação: os títulos com edições diferentes que tenham sido publicados pela mesma editora e tenham o mesmo conteúdo, deve ser encaminhado um exemplar de cada edição para o Armazém, mantendo no Bellatrix apenas a edição mais recente, se houver o quantitativo mínimo supracitado, ou manter quantidade menor ou maior, dependendo da necessidade, considerando especialmente os vestibulares da Ufsc ou Udesc.

- c) analisar o relatório manter apenas um exemplar no Armazém de edições anteriores dos títulos com o mesmo conteúdo já disponível no Bellatrix ou excedente, no caso dos títulos recorrentes dos vestibulares da Ufsc e Udesc, verificados a partir do relatório do Pergamum (exportar em Excel o Rel-Conferência de materiais-Material por localização-Atual (109) selecionando a área do conhecimento Literatura em geral (82 e 82/89), todas as situações, exceto excluído para acervo e exemplar e localização “35-Armazém”);

Observação: como algumas vezes o envio do material para o Armazém não seguiu os critérios rigorosos, é importante confirmar se há o quantitativo mínimo de exemplares de mesmo título, mais recentes, no Bellatrix (20 exemplares de títulos nacionais e 10 exemplares de títulos estrangeiros).

- d) remanejar os exemplares para que fiquem as quantidades mínimas nas localizações listadas anteriormente;
- e) listar os exemplares excedentes e:
- verificar com as Bibliotecas Setoriais dos campi o interesse e realizar a destinação para a Biblioteca solicitante, por meio da Decti;
  - analisar os exemplares excedentes que permanecerem na BC (Bibliotecas Setoriais não tiverem interesse) para descarte ou remanejamento para o Armazém, caso esteja no Bellatrix.

Ação: remanejar o acervo geral para o Armazém. Passos e critérios para operacionalização:

Observação: é imprescindível que a análise e descarte do acervo do Armazém tenha sido finalizada para que haja espaço suficiente para o recebimento desses materiais.

- a) emitir relatório do Pergamum (Empréstimo - Materiais nunca emprestados

(167)) incluindo na data de empréstimo inicial e final todo o período de empréstimo desejado (por exemplo, os acervos nunca emprestados há mais de 10 anos deve selecionar, na data de empréstimo inicial 01/01/2011 e data de empréstimo final 31/12/2020);

Observação: como algumas vezes o envio do material para o Armazém não seguiu os critérios rigorosos e não se sabe a última vez que foi analisado pelo empréstimo, é necessário emitir relatórios com datas anteriores (considerar desde 1999 que foi a data de implantação do Pergamum até o dia atual, 2000 até o dia atual e assim por diante até chegar em 2011), lembrar que exemplares de consulta local podem não ter sido emprestados por serem restritivos.

- b) identificar os acervos que não tiveram empréstimo de nenhum dos exemplares há 10 anos ou mais;
- c) alterar a localização do exemplar, constante no verso da folha de rosto do livro para “Armazém”;
- c) alterar a localização do exemplar no Pergamum para “35-Armazém”;
- d) identificar a localização na etiqueta:
  - padrão atual, incluir uma etiqueta externa branca escrita “Armazém” sobre a localização anterior, constante na etiqueta, para não ter que removê-la;
  - padrão antigo, alterar a situação no Pergamum para “3-Preparo técnico”, a fim de que seja realizada a conferência da catalogação e posterior emissão de nova etiqueta.

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

O ideal é que esse remanejamento ocorra semestralmente, contudo, se for inviável, realizar no mínimo uma vez por ano.

Ação: remanejar o acervo do Armazém para o acervo geral. Passos e critérios para operacionalização:

- a) emitir relatório do Pergamum (exportar em Excel o Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Emprestados (68) sem preencher a data de devolução) para identificar os exemplares emprestados do Armazém no último ano (essa ação deve ser realizada anualmente);

- b) analisar o acervo que teve empréstimo;
- c) retornar para o acervo geral, no caso de todos os exemplares terem sido emprestados, por mais de uma pessoa no último ano.

#### 2.5.1.8 Conferência de livros não localizados

Tendo em vista que a conclusão do inventário da BC deve demorar, é importante identificar os acervos de livros que possuem apenas um exemplar e que se encontram na situação “4-Não localizado” no Pergamum. É possível que já tenha sido localizado e disposto em seu local correto na estante sem ter sido alterada a situação no Pergamum, mas pode estar desaparecido ainda, por isso precisa-se realizar a busca fisicamente e, no caso de realmente não localizar o material, realizar a avaliação para identificar a necessidade de compra para reposição. Após a realização do inventário, essa prática deverá ser semestral, especialmente se o inventário for realizado a cada dois anos.

Ação: localizar livros com situação no Pergamum “4-Não localizado”. Passos e critérios para operacionalização:

- a) emitir relatório do Pergamum (Rel-Conferência de materiais-Material por situação-Situação exemplar (102) com tipo de material “Livros”, situação do exemplar “4-Não localizado” e opção “Atual”);

- b) verificar os acervos que possuam apenas um exemplar;

Observação: Devido ao volume, inicialmente terá como foco a busca dos que possuem apenas um exemplar e, posteriormente, deve-se realizar a busca do restante, caso o inventário não seja executado em tempo. Ressalta-se que no relatório não tem como distinguir os que possuem apenas um exemplar, mesmo porque pode ser que exista acervo com mais exemplares, mas todos estejam com a situação “não localizado” ou tenham empréstimo nunca devolvidos, etc.

- c) realizar a busca no acervo e alterar para situação no Pergamum:
  - se localizado: “0-Disponível no acervo”;
  - se não localizado “1-Excluído” com o motivo “Não encontrado no levantamento de exemplares não localizados realizado em DIA/MÊS/ANO”;
- d) realizar a avaliação dos acervos não localizados para identificar se há

necessidade de compra considerando:

- quantidade de empréstimos (lembrar que “não emprestado” ou “consulta local” não poderá levar em conta esse critério);
- existência de outros exemplares do mesmo acervo ou de outras edições;
- existência de acervos/exemplares do mesmo assunto/autor;
- disponibilidade de compra na editora (desconsiderar se estiver disponível apenas em livrarias ou sebos).

- e) se for relevante adquirir e estiver disponível para compra: realizar requisição de compra;
- f) se for relevante adquirir, mas não estiver disponível para compra: encaminhar para Seleção e Aquisição inserir na planilha do Drive “Sugestão de doação”.

#### *2.5.1.9 Readequação da consulta local de livros*

Na existência de uma edição mais recente de um título, é função de cada Biblioteca analisar se manterá ou não exemplares de consulta local das edições anteriores. Em reunião da Circulação e Recuperação da Informação com a Decti, em 15/02/2019, foi definido que: de um a quatro exemplares no acervo, a Decti não incluirá exemplar com tipo de empréstimo “2-Consulta local”; de cinco a 10 exemplares inserirá um exemplar em consulta local; de 11 a 20 exemplares manterá dois exemplares em consulta local; e, acima de 21 exemplares serão três exemplares como consulta local.

No caso dos livros de literatura o tipo de empréstimo “2-Consulta local” é aplicado apenas nos exemplares adquiridos para o vestibular, devendo a BC fazer a gestão dos exemplares que já existirem no acervo, tanto para inclusão da consulta local, quanto para exclusão, após o vestibular.

Ação: identificar necessidade de remoção de consulta local das edições anteriores, dos materiais advindos de novas aquisições. Passos e critérios para operacionalização:

- a) receber da Decti os exemplares de novas aquisições;
- b) verificar se existe exemplar de edições anteriores, essa análise poderá ser realizada:

- coletando o número do acervo dos materiais despachados no carrinho pela Decti e consultando no Pergamum;
  - por meio do relatório do Pergamum (Rel-Levantamentos bibliográficos-Boletim bibliográfico (55)) definindo a data inicial e final de cadastro em período pertinente (mensalmente, por exemplo).
- c) analisar a necessidade de manter o exemplar de edição anterior como consulta local;
- d) separar a edição anterior, caso não tenha necessidade de permanecer em consulta local, e proceder as seguintes ações:
- apagar, no verso da folha de rosto, a informação “consulta local”;
  - alterar o tipo de empréstimo no Pergamum para “1-Normal”;
  - alterar a situação para “2-Preparo físico”, caso não seja possível remover a tarja vermelha;
  - encaminhar para Decti, devidamente identificado, para remover a tarja/substituir a etiqueta.

Observação: como a demanda não será alta, pode encaminhar para a Decti, sem verificação de logística.

Ação: verificar e adequar os materiais em consulta local dos exemplares constantes no acervo. Passos e critérios para operacionalização:

- a) emitir relatório do Pergamum (exportar em Excel o Rel-Conferência de materiais-Exemplar (118) assinalando tipo de empréstimo “2-Consulta local”);
- b) analisar o exemplar que deve ser alterado para tipo de empréstimo “1-Normal”;
- c) separar o exemplar e proceder as seguintes ações:
- apagar, no verso da folha de rosto, a informação “consulta local”;
  - alterar o tipo de empréstimo no Pergamum para “1-Normal” e a situação para “3-Preparo técnico”;

Observação: é imprescindível que apenas os exemplares que se encontrem fisicamente na Decti estejam com a situação no Pergamum “3-Preparo técnico”, dessa forma, ao realizar a busca do exemplar no acervo, sabe-se exatamente onde está localizado fisicamente. Portanto, antes do encaminhamento dos materiais e

alteração da situação, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

- encaminhar para Decti, devidamente identificado, para revisar a catalogação e remover a tarja/substituir a etiqueta.

#### *2.5.1.10 Ajuste dos números de chamada diferentes de livros*

Ação: identificar números de chamada diferentes para o mesmo assunto.

Passos e critérios para operacionalização:

- a) identificar os números de chamada diferentes para o mesmo assunto (ex. latino americano 860(7/8)-31 e 860(82)-31);
- b) contatar catalogador da área para verificar disponibilidade de ajuste dos acervos;
- c) separar os materiais;
- d) alterar situação no Pergamum para “3-Preparo técnico”;
- e) encaminhar para revisão da catalogação.

#### **2.5.2 Livros: Armazém**

Para a composição do acervo de livros do Armazém da BC, estão previstos na PDC os seguintes critérios: excesso de duplicata quando utilizado para o vestibular ou 10 anos sem empréstimo em nenhum exemplar. Como exceção, o Armazém também acomoda os títulos usados nas aulas práticas de Biblioteconomia no Laboratório BU/CIN, pelo fato desses livros serem pesados e volumosos, precisam ficar fisicamente próximos ao Laboratório, uma vez que isso facilita o acesso desses materiais pelos alunos.

É relevante mencionar que foi realizada avaliação da classe 0 a 336 no final de 2012/início de 2013. Na época consideraram excesso de duplicata, manual de Imposto de Renda e banco, propaganda, entre outros. O trabalho não teve continuidade, porque acabaram as etiquetas.

Pinheiro (2017, p. 175) aponta que o descarte está sendo pensado nas Políticas de Desenvolvimento de Coleções de Bibliotecas Universitárias Brasileiras “[...] com base na inadequação aos interesses institucionais, desatualização, muitos

exemplares de uma mesma obra, obsolescência e falta de uso.”, destacando a preocupação com o excesso de materiais, provavelmente adquirido para atender aos parâmetros de avaliação do Ministério da Educação.

Na BU/UFSC, tendo em vista o tempo que não é realizado o descarte de materiais, foi realizada uma análise quantitativa para diminuir o número disponível de cada acervo. Contudo, mesmo não tendo utilização há mais de dez anos no acervo corrente, acrescido de dez anos no acervo do Armazém, será mantido, quando possível, dois exemplares de cada acervo. Essa ação é possível tendo em vista que a BU/UFSC utiliza o Pergamum para a gestão do acervo desde 1999, ou seja, há mais de 20 anos.

Esses materiais que permanecerem no Armazém poderão ser analisados posteriormente com outros olhares, tendo em vista a redução de duplicidade, o que inclui a diferença entre as edições ou mesmo a quantidade de empréstimos realizados desde a sua aquisição.

Nas primeiras análises realizadas em 2019, verificou-se a existência de muitos acervos contendo tanto exemplares no Armazém, quanto no acervo geral, ou seja, não obedecendo os critérios estabelecidos na PDC para alocação no Armazém do acervo “todo” cujo exemplares não tenham sido emprestados nos últimos 10 anos, o que demandará maior cuidado durante a avaliação para descarte. Para otimizar a organização e a recuperação da informação no Armazém, as ações descritas a seguir necessitam ser executadas.

#### *2.5.2.1 Desbaste do acervo de livros do Armazém*

Primeira etapa - avaliar os acervos sem empréstimo em nenhum exemplar nos últimos 20 anos, com base no relatório do Pergamum, mesmo quando possuírem exemplares do mesmo acervo, concomitantemente no Armazém e no acervo geral. Verificar qual o exemplar que será mantido no Armazém com base nas condições físicas. Caso sejam encontrados exemplares alocados no acervo geral e no Armazém, do mesmo acervo, será necessário definir onde todos os exemplares serão dispostos, com base no empréstimo.

Segunda etapa - avaliar os acervos sem empréstimo em nenhum exemplar nos últimos 10 anos, com base no relatório do Pergamum, que estejam

exclusivamente no Armazém. Caso sejam encontrados exemplares alocados no acervo geral e no Armazém, do mesmo acervo, será necessário definir onde todos os exemplares serão dispostos, com base no empréstimo.

Terceira etapa - realizar um levantamento de outros exemplares que se encontram no Armazém indevidamente, por serem exemplares com empréstimos constantes.

Como é um trabalho extenso, durante a avaliação, os materiais devem estar dispostos em caixas ou estantes devidamente identificadas.

Ação: avaliar o acervo de livros do Armazém. Passos e critérios para operacionalização:

- a) emitir relatório do Pergamum (Empréstimo - Materiais nunca emprestados (167)) incluindo na data de empréstimo inicial e final todo o período de empréstimo desejado (por exemplo, os acervos nunca emprestados há mais de 10 anos deve selecionar, na data de empréstimo inicial 01/01/2011 e data de empréstimo final 31/12/2020);

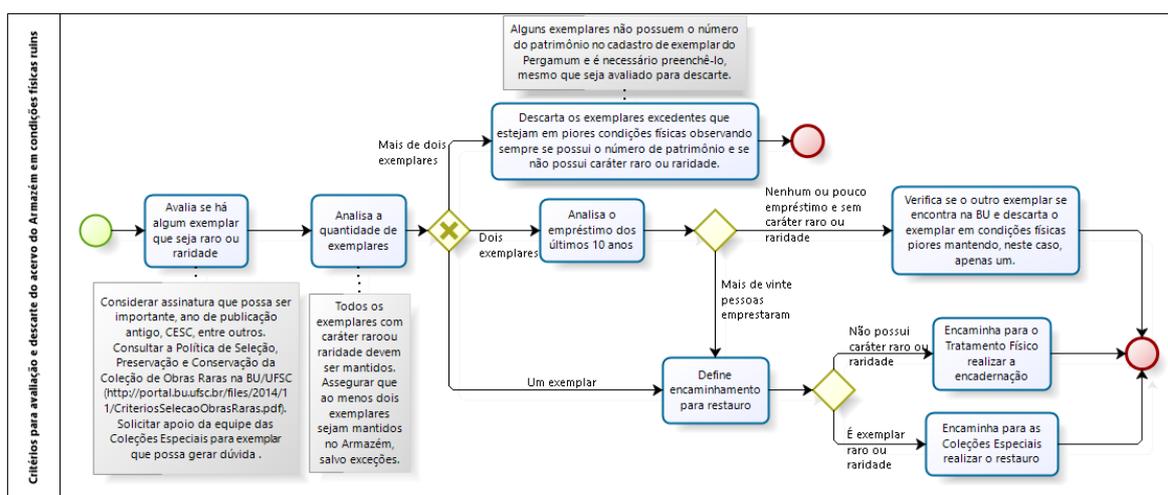
Observação: Solicitar para o Pergamum gerar o relatório por localização. O relatório dos acervos sem empréstimo em nenhum exemplar nos últimos 20 anos já está armazenado na Pasta compartilhada da BU/Comissão/Gestão do Acervo da BC.

- b) analisar os acervos do relatório conforme a etapa;
- c) separar os materiais com excesso de duplicata, mantendo dois exemplares em melhores condições físicas no Armazém, com exceção dos acervos que possuem:
  - exemplar no CEPU (238 exemplares), CER (um exemplar) e CERC (dois exemplares) que, por ser acervo fechado, está preservado, e com isso, será mantido apenas um no Armazém;
  - acervos com edições diferentes, porém, com o mesmo conteúdo, será mantido um de cada edição.
- d) descartar os materiais em condições físicas ruins (Figura 6):
  - contaminados por fungos;
  - páginas danificadas devido a umidade (coladas, rasgadas);
  - faltando até 10% de páginas, sem possibilidade de conseguir cópia pela BU/UFSC ou Comut;

- faltando mais 10% de páginas.

Observação: embora seja impossível verificar se todas as folhas constam nos livros, deve ser ao menos folheado, observando a paginação inicial e final e considerando a espessura. E, também reconsiderar o descarte, caso o valor monetário de aquisição da área do conhecimento seja elevado.

Figura 6 - Critérios para avaliação e descarte do acervo do Armazém em condições físicas ruins



Powered by  
bizagi  
Modeler

Fonte: Elaborado pelos autores (2020).

- e) alterar a situação no Pergamum, dos materiais a serem descartados, para “1 - Excluído” com o respectivo motivo;
- sem empréstimo há mais de 20 anos: Obras com excesso de duplicata e sem uso há mais de 20 anos. Descarte segundo PDC 2012/Comissão Gestão do Acervo da BC - Portaria 1433/2020/GR.
  - sem empréstimo há mais de 10 anos: Obras com excesso de duplicata e sem uso há mais de 10 anos. Descarte segundo PDC 2012/Comissão Gestão do Acervo da BC - Portaria 1433/2020/GR.
  - condições físicas irrecuperáveis: Obras com excesso de duplicata e em condições físicas irrecuperáveis. Descarte segundo PDC 2012/Comissão Gestão do Acervo da BC - Portaria 1433/2020/GR.
- f) seguir demais orientações para “item não remanejado” do [Desbaste \(remanejamento e descarte\) \(Link externo\)](#), conforme mapeamento de processos para os exemplares descartados;

- g) preparar o Ofício, conforme instruções no capítulo 2, para proceder com o descarte físico do material;
- h) alterar os materiais, que serão mantidos, para tipo de empréstimo “1-Normal”, com exceção dos acervos da:
  - Referência que seguirão os critérios estabelecidos anteriormente, no Quadro 1 - Critérios para readequação do acervo de Referência;
  - coleção “CESC” que terá o primeiro exemplar na coleção “CESC” e tipo de empréstimo “2-Consulta local”.

Observação: Caso seja necessário descartar o exemplar “CESC” pelas condições físicas ruins, alterar outro exemplar do acervo para essa coleção e tipo de empréstimo.

- i) ajustar o “número do exemplar” dos materiais que permanecerão no acervo (para exemplar 1 e exemplar 2).

#### *2.5.2.2 Liberação de espaço para dispor os livros no Armazém*

Ação: remover os materiais dispostos no Armazém que não sejam livros da BC. Passos e critérios para operacionalização:

Observação: do Periódicos (66 prateleiras), da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (BSCED) (14 prateleiras), Coleções Especiais (teses e dissertações defendidas em outras universidades - seis prateleiras -, fitas Betamax - 12 prateleiras) e Acessibilidade (duas prateleiras com CD)

- a) contatar setores para remoção dos materiais, especialmente de Periódicos que se encontra nas primeiras estantes;
- b) remanejar o acervo do Armazém da referência para as prateleiras que contém os periódicos;
- c) remanejar os materiais do Sirius, Vega e Bellatrix que não teve empréstimo nos últimos 10 anos para integrar o Armazém.

#### *2.5.2.3 Ajuste de localizações distintas de livros*

Existem acervos que se encontram em duas ou mais localizações (3.504 Sirius e Armazém, 2.512 Vega e Armazém e 1.196 Bellatrix e Armazém).

Ação: revisar a localização real para o acervo. Passos e critérios para

operacionalização:

- a) emitir relatório do Pergamum (Rel-Levantamentos bibliográficos-Classificação (59)) e solicitar cruzamento dos dados pela equipe da Tecdi;

Observação: Relatório preparado em 24/12/2019 e armazenado na Pasta compartilhada da BU/Comissão/Gestão do Acervo da BC.

- b) avaliar se algum exemplar teve empréstimo nos últimos dez anos;
- c) ajustar para a localização no Pergamum que deverá ser mantido (se teve empréstimo no Sirius, Vega ou Bellatrix e se não teve empréstimo, no Armazém);
- d) alterar a localização constante na folha de rosto;
- e) alterar a situação no Pergamum para “3-Preparo técnico”;
- f) encaminhar para revisão da catalogação e substituição da etiqueta, quando necessário.

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

## 2.6 BIBLIOTECA CENTRAL

Algumas ações precisam ser encaminhadas no acervo da BC como um todo e constam descritas a seguir.

### 2.6.1 Resgate das devoluções em atraso

Ação: reaver os materiais emprestados com devolução em atraso. Passos e critérios para operacionalização:

- a) emitir relatório do Pergamum (Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Emprestados (68)) definindo a data inicial e final de devolução efetiva em período pertinente;
- b) identificar as devoluções com mais de seis meses em atraso;
- c) contatar usuário por e-mail e/ou telefone (para o caso do e-mail voltar) pelo e-mail da BC (bc@contato.ufsc.br);
- d) incluir observação desse contato, para registro, no campo “Demais informações” do “Cadastro” do usuário no Pergamum.

### 2.6.2 Avaliação de intenção de doações

Ação: avaliar as listas de intenção de doações recebidas pelo e-mail da Seleção e Aquisição. Passos e critérios para operacionalização:

- a) avaliar conforme critérios do PDC;
- b) verificar se é um título que se encontra no Pergamum com situação “4-Não localizado”;
- c) verificar se é um título que possua muita reserva;
- e) verificar se é um título que se encontra na lista de sugestões de compra;
- f) verificar se é um título que se encontra esgotado para compra na editora;
- g) verificar se é um título que se encontra na planilha do Drive alimentada pela Seleção e Aquisição “Sugestão de doação”;
- h) desconsiderar interesse se for título que se encontra em acesso aberto;
- i) desconsiderar interesse se for título que possua edições mais recentes na BU/UFSC e não tenha reservas.

### 2.6.3 Avaliação dos materiais que estão retidos

Ação: avaliar os materiais que estão aguardando etiquetagem no Empréstimos. Passos e critérios para operacionalização:

Observação: orientar os servidores para que os “novos” materiais sejam alterados para “12-Retido (Manutenção), sejam, obrigatoriamente, identificados com o [Formulário para avaliação de obras pela DECTI \(Link externo\)](#) e mantidos separadamente dos demais, na lateral esquerda do balcão do Empréstimos.

- a) identificar os materiais que precisam apenas de troca de etiqueta;
- b) alterar para “3-Preparo técnico”;

Observação: é imprescindível que apenas os exemplares que se encontrem fisicamente na Decti estejam com a situação “3-Preparo técnico” ou “2-Preparo físico”, dessa forma, ao realizar a busca do exemplar no acervo, sabe-se exatamente onde está localizado fisicamente.

- c) encaminhar para revisão da catalogação e substituição da etiqueta.

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

Ação: avaliar os materiais que estão aguardando encadernação no Empréstimos. Passos e critérios para operacionalização:

- a) emitir relatório do Pergamum (Rel-Conferência de materiais-Material por situação-Situação exemplar (102) da situação atual “12-Retido (Manutenção)”);
- b) analisar nível de prioridade para encadernação e identificar fisicamente com cartolina contendo número de chamada e data de alteração da situação do material:
  - nível de prioridade alto: correspondem aqueles materiais que são emprestados cinco vezes ou mais em um ano ou que foram solicitados por usuários (identificar com cartolina rosa);
  - nível de prioridade médio: correspondem aqueles materiais que são emprestados, pelo menos, uma vez ao ano (identificar cartolina azul);
  - nível de prioridade baixo: correspondem aqueles matérias que não foram emprestados no último ano (identificar com cartolina verde).

Observação: orientar os servidores para que os “novos” materiais sejam alterados para “12-Retido (Manutenção) e sejam identificados antes de alocarem os materiais no balcão do Empréstimos.

- c) verificar quantidade que pode ser encaminhada para a Decti;

Observação: antes do encaminhamento dos materiais, deve ser verificada com a Decti a logística para essa demanda.

- d) alterar para “3-Preparo técnico”, dando preferência para os materiais identificados com prioridade alta.

#### **2.6.4 Higienização do acervo**

Ação: higienizar os materiais do acervo geral. Passos e critérios para operacionalização:

- a) contratar empresa terceirizada para higienização dos materiais;

Observação: para os livros do Armazém é necessário finalizar o descarte.

- b) proceder a higienização do material seguindo as recomendações descritas no vídeo disponibilizado no Canal da BU no YouTube [“Conheça o processo de conservação e preservação do acervo da BU” \(Link externo\)](#).

## 2.7 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

### 2.7.1 Encadernação de livros

Para os materiais danificados, deve-se verificar a viabilidade e a prioridade da encadernação e/ou reparação levando-se em conta um ou mais dos seguintes critérios:

- a) demanda (materiais com expressiva quantidade de empréstimos serão priorizados);
- b) disponibilidade de materiais do mesmo acervo ou de outras edições em condições de uso (por exemplo, se outros exemplares ou edições estiverem disponíveis para empréstimo, o exemplar em questão não terá prioridade alta);
- c) valor de compra (por exemplo, a encadernação de exemplares disponíveis no mercado editorial a um baixo custo pode não ser economicamente viável, uma vez que a encadernação pode ser mais cara que o próprio exemplar).

Ação: agilizar o processo de encadernação. Passos e critérios para operacionalização:

- a) realizar triagem dos materiais que se encontram na Decti aguardando encadernação, considerando os critérios de avaliação e descarte empregados pela Comissão de Gestão do Acervo;
- b) enviar à Decti novos materiais para encadernação já com a identificação da prioridade (alta, média ou baixa);
- c) solicitar contratação de um serviço para encadernação, considerar a prioridade dos trabalhos acadêmicos;

Observação: atualmente, há 291 exemplares de teses e dissertações que foram cortadas para digitalização e que aguardam encadernação;

- d) encaminhar os materiais para encadernação, seguindo a lista de prioridades, conforme a disponibilidade de recurso financeiro (para encadernação terceirizada) ou disponibilidade do setor (para encadernação pela própria Decti).

### **2.7.2 Descarte de doações não incorporadas**

Ação: realizar descarte de doações recebidas (via correspondência ou entregues pessoalmente) que não serão incorporadas ao acervo. Passos e critérios para operacionalização:

Observação: como regra geral, não serão incorporados títulos disponibilizados em acesso aberto.

- a) verificar instituições que possam ter interesse na doação;
- b) contatar instituição interessada e definir prazo máximo para retirada;
- c) disponibilizar na estante Pegue e Leve, se não tiver instituições interessadas;
- d) encaminhar para reciclagem, caso não seja doado, conforme recomendações da “Gestão de Resíduos Sólidos” da UFSC.

### 3 DOCUMENTOS DE SUPORTE

Alguns documentos foram esboçados para facilitar o encaminhamento de contratações de serviços e descarte de materiais e constam descritos a seguir.

#### 3.1 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO

Florianópolis, XX de XXXX de 202X.

**Assunto:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de higienização do acervo bibliográfico.

O acervo físico da Biblioteca Central (BC) da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) é composto por mais de 602mil itens, dentre eles: 302.308 livros/folhetos/cartazes; 39.322 monografias, dissertações, teses e relatório de pós-doutorado; 5.593 CDs, DVDs, disquetes, gravações de vídeo e som; 204 mapas; 547 normas; 396 obras em braile; 250.175 fascículos de periódicos; 3.679 obras raras; e, 269 objetos.

Esse acervo, que é formado desde antes de 1968 quando a BC reuniu os acervos já existentes das faculdades de Direito, Ciências Econômicas, Farmácia, Odontologia, Medicina, Filosofia, Serviço Social e Engenharia Industrial, possuem desgaste e acúmulo de elementos danosos à sua conservação, comprometendo sua integridade física.

É salutar que o acervo esteja sempre limpo e apto para manuseio e utilização. Excetuando-se o acervo de obras raras, que possui um tratamento especial já realizado pela equipe da Coleção Especial, e os objetos, que são em sua maior parte equipamentos eletrônicos, com tratamento diferenciado, ressalta-se a importância da higienização do restante do acervo a fim de eliminar as sujidades extrínsecas dos materiais e evitar a proliferação de pragas na BU/UFSC.

Essa ação é uma medida preventiva com execução que deve ser periódica propiciando o aumento da vida útil do acervo e qualidade de vida dos servidores e usuários que manuseiam os materiais e/ou estejam expostos aos mesmos.

É imprescindível que a empresa contratada para esse fim apresente

atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente serviços que atendam às características de execução semelhantes à parcela de maior relevância técnica e valor significativo do acervo de livros, folhetos, periódicos, monografias, teses e dissertações.

Além disso, a empresa deve dispor em seu quadro de pessoal, um profissional especializado em conservação, com comprovação de especialização profissional, que supervisionará o serviço contratado e será o contato junto à BU/UFSC, a qual disporá de Bibliotecário para acompanhamento dos serviços e fiscalização contratual.

A empresa fornecerá a mão de obra qualificada e necessária para completa execução da atividade, que ocorrerá nas dependências da BC, o que inclui os equipamentos de proteção individual e outras ferramentas, instrumental e materiais exigidos para a plena execução do serviço contratado. Durante a atividade deverá manter o ambiente de trabalho sempre limpo, retirando diariamente qualquer sobra de material e equipamentos para um local apropriado.

A higienização deverá ser feita removendo o material da estante e apoiando em carrinho ou mesa, mantendo a ordenação do acervo pela classificação adotada na BU/UFSC. Para os materiais impressos é necessária a higienização nas áreas externas (capas, corte dianteiro, lombada, borda superior e inferior) com utilização de aspirador de pó com filtro EPA e tanque de água e tecido de algodão puro. Para as caixas de vídeo/CD/DVD a higiene será da parte externa com tecido de algodão puro, levemente umedecido em água com pequena porção de bactericida e, se necessário, aplicação de sabonete fabricado com produtos livres de acidez para remoção total de microorganismos e sujidades.

Deve ser retirado do material, objetos estranhos e causadores de degradação (grampo, clipe, post-it, etc.). Em caso de identificação de ataque por agentes biológicos de degradação (fungos, bactérias, insetos e roedores, o material deve ser isolado (quarentena) e identificado. Para higienização das prateleiras e estante, deve ser utilizado tecido de algodão puro, levemente umedecido em água com pequena porção de bactericida ou álcool absoluto.

A empresa também deve fornecer relatório técnico ao final de cada etapa contemplando os materiais higienizados, materiais que possam ter algum tipo de

infestação e outras ocorrências durante a execução dos procedimentos, bem como inserir fotos do processo.

Ademais a empresa deve se responsabilizar civil e administrativamente pela execução dos serviços, por danos e prejuízos causados por seus funcionários aos equipamentos, instalações e patrimônio da BU/UFSC.

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

### 3.2 JUSTIFICATIVA PARA ENCADERNAÇÃO DO ACERVO

Florianópolis, XX de XXXX de 202X.

**Assunto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de encadernação e reencadernação do acervo bibliográfico.

Com a finalidade de preservação do patrimônio bibliográfico é imprescindível que os materiais estejam encadernados para manterem a proteção das páginas, por meio da capa e contracapa do material, bem como não permitindo que as folhas se soltem de seu material original.

Para manter o acervo em bom estado de conservação, como forma preventiva, regularmente os servidores da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) retiram de circulação os materiais visivelmente danificados. Essa degradação ocorre pela grande demanda de utilização o que provoca acelerado desgaste da estrutura física do material, sendo necessária sua recuperação antes de nova circulação.

O Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (Decti) possui apenas um servidor dedicado à encadernação para todos os materiais da BU/UFSC, contudo o volume de material que precisa de recuperação é elevado e acaba acumulando. Para isso, a BU/UFSC necessita de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de encadernação e reencadernação de livros, folhetos, periódicos, dissertações e teses para efetuar o acabamento

adequado e duradouro no material de forma a mantê-los preservados ao longo do tempo para futuras consultas.

É imprescindível que a empresa contratada para esse fim apresente atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente serviços que atendam às características de execução semelhantes à parcela de maior relevância técnica e valor significativo do acervo de livros, folhetos, periódicos, teses e dissertações.

Além disso, a empresa deve dispor em seu quadro de pessoal, de uma pessoa que supervisionará o serviço contratado e será o contato junto à BU/UFSC, a qual disporá de um servidor para acompanhamento dos serviços e fiscalização contratual. Os materiais encaminhados serão listados em relatório em duas vias, assinado por ambos, para controle tanto da BU/UFSC quanto da empresa contratada.

Na execução dos serviços, deverão ser observadas as especificações técnicas e a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e de padrões de qualidade. Durante a realização do serviço, os materiais deverão ser armazenados em local que não permita a sua deterioração. As artes das capas deverão ser elaboradas pela empresa contratada de acordo com o padrão do material (dissertações e teses com capa preta e letras douradas, livros com a arte da capa original impressa revestida com película plástica).

A empresa deverá fornecer garantia dos serviços prestados contra erros, falhas ou imperfeições por um período mínimo de três meses a contar da data do recebimento definitivo dos materiais recebidos devendo corrigir de imediato as falhas e imperfeições que porventura sejam percebidas nos produtos finais após o recebimento do material.

O material rejeitado pela BU/UFSC, seja devido ao uso de peças, equipamentos ou materiais inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados sendo que a empresa deverá arcar com os ônus decorrentes do fato.

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

### 3.3 OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA PARA DESCARTE DE MATERIAL DAS COLEÇÕES ESPECIAIS

A Coleção Especial prevê o descarte de fitas Betamax, mapas, teses e dissertações e, pelo padrão do material, esboçou os Ofícios com as justificativas necessárias para o encaminhamento do material.

#### 3.3.1 Ofício fitas Betamax

OFÍCIO Nº XXXXX/202X/BU

Florianópolis, XX de XXXX de 202X.

Ao Departamento de Gestão Patrimonial  
Hudson Queiroz

**Assunto:** descarte de parte da Coleção Especial de Audiovisual da Biblioteca Central

A Coleção Especial de Audiovisual (CEAV) conta com 446 fitas de vídeo Betamax não catalogadas. Atesta-se a obsolescência do suporte - não há máquinas disponíveis no mercado para a sua leitura -, bem como a desatualização e a maioria são gravações curtas, em línguas estrangeiras, e sobre assuntos que exigem atualização constante, como a área de técnica médica. Essa coleção ocupa um grande espaço (são unidades volumosas), não foi patrimoniada e provavelmente nunca consultada.

Definiu-se pelo descarte dos materiais que não foram patrimoniados, possuem formatos obsoletos e sejam de difícil conservação. Essa avaliação, prevista pela equipe da comissão de Gestão do Acervo físico localizado na Biblioteca Central (GA-BC) designada pela [Portaria nº 1433/2020/GR \(Link externo\)](#) e constante no Projeto de mesmo nome, foi realizada por profissional bibliotecário da área, o qual

possui habilitação para realizar a seleção e descarte do acervo, além de se embasar-se nos critérios definidos na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC). Os critérios para avaliação desta coleção foram:

- a) obsolescência técnica (conteúdo desatualizado, avanço científico/tecnológico).
- b) obsolescência física (formato/suporte obsoleto e condição física irreversível) - a BU/UFSC não detém equipamento para a higienização e conservação das fitas, acarretando proliferação de fungos e perda dos dados gravados. Esses equipamentos para a limpeza também não estão disponíveis à venda, por se tratar de formato de mídia não comercializado (esteve pouquíssimo tempo em fabricação, logo tendo sido excluído da linha de produção).

Essa coleção de fitas já foi inventariada e essa listagem de títulos, autores, data e local de publicação foram divulgados a professores e técnicos a quem poderiam interessar (dirigente da TV UFSC e professor da área de Educação), sendo que foram separadas as fitas com interesse e que poderiam ser convertidas ao formato digital por meio de projeto em parceria com a TV UFSC.

Todas as demais fitas que ainda se encontram na Biblioteca Central estão aptas ao descarte, o qual será feito após a desidentificação dos materiais, com a devida listagem de títulos que segue anexo.

Dados para Contato:

Local: Biblioteca Central (BC)

Nome/Ramal do Responsável: Luciana Bergamo Marques (2465)

Departamento/Centro: Coleções Especiais

Referência para localização: primeiro piso do prédio da BC em frente ao balcão de Empréstimos

Quantidade: XXXX exemplares.

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

### 3.3.2 Ofício mapas

OFÍCIO Nº XXXXX/202X/BU

Florianópolis, XX de XXXX de 202X.

Ao Departamento de Gestão Patrimonial  
Hudson Queiroz

**Assunto:** descarte de parte da Coleção Especial de Mapas e Cartografia da Biblioteca Central

Definiu-se pelo descarte de itens da Coleção Especial de Mapas e Cartografia (CEMC) da Biblioteca Central da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) que não atendem critérios para a manutenção desse acervo.

Essa avaliação, prevista pela equipe da comissão de Gestão do Acervo físico localizado na Biblioteca Central (GA-BC) designada pela [Portaria nº 1433/2020/GR \(Link externo\)](#) e constante no Projeto de mesmo nome, foi realizada por profissional bibliotecário da área, o qual possui habilitação para realizar a seleção e descarte do acervo, além de se embasar nos critérios definidos na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC).

A CEMC conta com mapas não patrimoniados, que não constam no catálogo, desatualizados (mapas políticos de grande distribuição comercial) e cujas informações já se encontram on-line de forma gratuita. Esses mapas extraviam-se facilmente por serem folhas de grandes dimensões penduradas em araras com dezenas de outros, dificultando a sua localização no arquivo e o seu manuseio para a consulta dos demais itens realmente valiosos.

Dados para Contato:

Local: Biblioteca Central (BC)

Nome/Ramal do Responsável: Luciana Bergamo Marques (2465)

Departamento/Centro: Coleções Especiais

Referência para localização: primeiro piso do prédio da BC em frente ao balcão de Empréstimos

Quantidade: XXXX exemplares.

Os títulos definidos para descarte serão desidentificados e listados no anexo.

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

### 3.3.3 Ofício teses e dissertações

OFÍCIO Nº XXXXX/202X/BU

Florianópolis, XX de XXXX de 202X.

Ao Departamento de Gestão Patrimonial

Hudson Queiroz

**Assunto:** descarte de parte da Coleção Especial de Teses e Dissertações da Biblioteca Central

Definiu-se pelo descarte de teses e dissertações defendidas em instituições externas à Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), que não foram patrimoniadas, cujo depósito não é previsto na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da UFSC (PDC).

O critério para avaliação desta coleção foi o fato de que, as obras defendidas em instituições externas à UFSC e serem de depósito opcional na BU/UFSC. No caso dos materiais selecionados, que foram defendidos externamente, cujos autores fazem ou fizeram parte do quadro funcional da UFSC, houve a digitalização do exemplar físico antes da sua seleção para o descarte.

Essa avaliação, prevista pela equipe da comissão de Gestão do Acervo físico localizado na Biblioteca Central (GA-BC) designada pela [Portaria nº 1433/2020/GR](#) ([Link externo](#)) e constante no Projeto de mesmo nome, foi realizada por profissional

bibliotecário da área, o qual possui habilitação para realizar a seleção e descarte do acervo, além de se embasar nos critérios definidos na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC).

Essa parte da coleção de teses e dissertações foi inventariada, sendo que a listagem encontra-se no anexo, e será desidentificada antes do descarte.

Dados para Contato:

Local: Biblioteca Central (BC)

Nome/Ramal do Responsável: Luciana Bergamo Marques (2465)

Departamento/Centro: Coleções Especiais

Referência para localização: primeiro piso do prédio da BC em frente ao balcão de Empréstimos

Quantidade: XXXX exemplares.

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS

Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

### 3.4 OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA PARA DESCARTE DE PERIÓDICOS

OFÍCIO Nº XXXXX/202X/BU

Florianópolis, XX de fevereiro de 202X.

Ao Departamento de Gestão Patrimonial

Hudson Queiroz

**Assunto:** descarte de coleções de periódicos/revistas da Biblioteca Central.

1. A Circulação e Recuperação da Informação da Biblioteca Central solicita a coleta dos exemplares de periódicos/revistas selecionados para descarte.
2. Motivo: Títulos cujo conteúdo pode ser obtido mediante acesso

eletrônico gratuito e com garantia de acesso perpétuo - Descarte segundo a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) 2012 e definições estabelecidas pela Comissão de Gestão do Acervo físico localizado na Biblioteca Central (GA-BC), [Portaria nº 1433/2020/GR \(Link externo\)](#), a qual tem por objetivo estabelecer ações e critérios para a gestão das coleções físicas do acervo.

3. Ressalta-se que essa avaliação foi realizada por profissional bibliotecário da área, o qual possui habilitação para realizar a seleção e descarte do acervo.

4. Dados para Contato:

Local: Biblioteca Central (BC)

Nome/Ramal do Responsável: Fabrício (4893) ou Monique (2298)

Departamento/Centro: Decti/BU/UFSC

Referência para localização: departamento ao lado da secretaria/direção, piso térreo do prédio da BC – entrada pelos fundos do prédio

Quantidade: 2.982 exemplares (foto do material apêndice A)

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

#### APÊNDICE A – Periódicos para descarte



### 3.5 OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA PARA DESCARTE DE LIVROS

A Circulação e Recuperação da Informação prevê o descarte de livros recebidos por doação da “Biblioteca” da Engenharia Mecânica e dos livros do Armazém, para isso, esboçou os Ofícios com as justificativas necessárias para o encaminhamento do material.

#### 3.5.1 Ofício livros da “Biblioteca” da Engenharia Mecânica

OFÍCIO Nº XXXXX/202X/BU

Florianópolis, XX de XXXX de 202X.

Ao Departamento de Gestão Patrimonial  
Hudson Queiroz

**Assunto:** descarte de livros doados pela “Biblioteca” da Engenharia Mecânica (EMC) à Biblioteca Universitária

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) recebeu em doação, um lote de livros da Engenharia Mecânica, após o fechamento da Biblioteca do Centro Tecnológico, em 09 de novembro de 2016, conforme matérias publicadas no site da BU/UFSC: [Acervo da biblioteca do centro tecnológico será incorporado a BU/UFSC](#) e [Biblioteca do Centro Tecnológico \(EMC\)](#).

A citada Biblioteca não fazia parte do Sistema de Bibliotecas da BU/UFSC. Todavia, após revisão deste acervo e em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) da BU/UFSC e as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão do Acervo Físico localizado na Biblioteca Central, (GA-BC), [Portaria nº 1433/2020/GR \(Link externo\)](#), parte dos livros doados pela Engenharia Mecânica não irão compor nosso acervo pelos seguintes motivos:

- a) condições físicas irrecuperáveis;
- b) irrelevância para a coleção (disponibilidade de versões mais atualizadas, exemplares iguais em quantidade suficiente e em melhores condições físicas).

Ressalta-se que essa avaliação foi realizada por profissional bibliotecário da

área, o qual possui habilitação para realizar a seleção e descarte do acervo.

Neste sentido, estamos encaminhando-os para que sejam descartados conforme os procedimentos deste Departamento. A listagem do patrimônio dos materiais encontram-se no anexo deste documento.

Dados para Contato:

Local: Biblioteca Central (BC)

Nome/Ramal do Responsável: Fabrício (4893) ou Monique (2298)

Departamento/Centro: Decti/BU/UFSC

Referência para localização: departamento ao lado da secretaria/direção, piso térreo do prédio da BC – entrada pelos fundos do prédio

Quantidade: XXX exemplares

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

### 3.5.2 Ofício livros Armazém

OFÍCIO Nº XXXXX/202X/BU

Florianópolis, XX de XXXX de 202X.

Ao Departamento de Gestão Patrimonial  
Hudson Queiroz

**Assunto:** descarte de livros do Armazém da Biblioteca Central.

A Circulação e Recuperação da Informação da Biblioteca Central solicita a coleta dos exemplares de livros do Armazém selecionados para descarte.

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) trabalha em consonância com a sua Política de Desenvolvimento de

Coleções (PDC) da BU/UFSC e as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão do Acervo Físico localizado na Biblioteca Central, (GA-BC), [Portaria nº 1433/2020/GR \(Link externo\)](#), por isso julga que alguns livros não devem mais permanecer no acervo pelos seguintes motivos:

- a) mais de 20 anos sem empréstimo e sem relevância histórica;
- b) excesso de duplicatas, mantendo-se apenas dois exemplares; e/ou
- c) condições físicas irrecuperáveis.

Ressalta-se que essa avaliação foi realizada por profissional bibliotecário da área, o qual possui habilitação para realizar a seleção e descarte do acervo.

Neste sentido, estamos encaminhando-os para que sejam descartados conforme os procedimentos deste Departamento.

Dados para Contato:

Local: Biblioteca Central (BC)

Nome/Ramal do Responsável: Fabrício (4893) ou Monique (2298)

Departamento/Centro: Decti/BU/UFSC

Referência para localização: departamento ao lado da secretaria/direção, piso térreo do prédio da BC – entrada pelos fundos do prédio

Quantidade: XXX exemplares

A listagem encontra-se no anexo e os materiais serão desidentificados antes do descarte.

Atenciosamente,

GLEIDE BITENCOURTE JOSÉ ORDOVÁS  
Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC

#### 4 CRONOGRAMA

O Quadro 2 foi elaborado como forma de facilitar e otimizar a visualização das ações descritas nesse Projeto.

Quadro 2 - Ações do Projeto de Gestão do Acervo físico localizado na Biblioteca Central e setores envolvidos na execução

<b>Projeto</b>	<b>Ação</b>	<b>Envolvidos</b>
Inventário da coleção Acessível	reunir a coleção Acessível	Acessibilidade Informacional (AI)
Adequação da nomenclatura da coleção Acessível	adequação da nomenclatura da coleção Acessível	AI, Decti e Tecdi
Revisão da catalogação da coleção Acessível	revisar a catalogação da coleção Acessível	AI e Decti
Ajuste da localização física da coleção Acessível	realocar a coleção Acessível	AI e Circulação
Utilização da coleção Acessível	remanejar o material da coleção Acessível pouco emprestado da BC	AI, Decti e Bibliotecas Setoriais
Digitalização da coleção de Teses e Dissertações	digitalizar e descartar os exemplares de teses e dissertações de outras instituições	CE
Catalogação da coleção de Teses e Dissertações	catalogar ou revisar a catalogação dos materiais da coleção	CE e Decti
Inventário da coleção de Teses e Dissertações	inventariar a coleção de teses e dissertações	CE e Decti
Preservação e conservação da coleção de Teses e Dissertações	preservar e conservar a CETD	CE e Decti
Avaliação e organização da coleção de Material Cartográfico	analisar o acervo de mapas alocados nas gavetas da mapoteca, plantas cartográficas, atlas e demais materiais	CE, BSCA e Decti
Catalogação da coleção de Material Cartográfico	catalogar ou revisar a catalogação dos itens da coleção	CE e Decti
Reorganização da coleção de Material Cartográfico	reorganizar os exemplares do acervo no mobiliário	CE
Coleção Especial de Audiovisual	descartar as fitas de vídeo Betamax	CE e CDC
Coleção Especial Raridades Catarinenses	acondicionar adequadamente e disponibilizar o conteúdo dos materiais da CERC	CE

<b>Projeto</b>	<b>Ação</b>	<b>Envolvidos</b>
Coleção Especial Raridades Catarinenses	condicionar adequadamente e disponibilizar o conteúdo dos materiais do ACOM	CE, CIN/CED
Acondicionamento e disponibilização de diapositivos	condicionar adequadamente e disponibilizar o conteúdo dos materiais diapositivos que pertenciam à BU/UFSC	CE, Decti e Tecdi
Catálogo de microfimes	catalogar os microfimes que não estejam no Pergamum	CE e Decti
Organização do acervo fotográfico impresso	organizar fisicamente o acervo fotográfico impresso	CE
Recebimento de doação de Periódicos	adotar diretrizes para o recebimento de doação dos fascículos de periódicos	Circulação (Periódicos) e Decti
Realocação dos Periódicos de referência	manter a coleção de periódicos de Referência junto ao acervo de Referência, considerando o conteúdo desses periódicos	Circulação (Periódicos), Circulação e Decti
Realocação dos Periódicos raros e raridades	identificar os periódicos com caráter de raridade para a UFSC	Circulação (Periódicos) e CE
Realocação dos Periódicos raros e raridades	manter a coleção de periódicos raros e raridade junto ao acervo da CEOR, CER ou CERC	Circulação (Periódicos) e CE
Desbaste da coleção de Periódicos	identificar os periódicos que possuem toda a coleção on-line e em acesso aberto	Circulação (Periódicos)
Desbaste da coleção de Periódicos	descartar os periódicos	Circulação (Periódicos) e Decti
Referência: espaço da Circulação e Recuperação da Informação	finalizar a identificação física dos materiais e ajustar o tipo de empréstimo no Pergamum do acervo de Referência que se encontra no espaço da Circulação e Recuperação da Informação	Circulação e Decti
Avaliação do acervo geral do Armazém da Referência	finalizar a avaliação do acervo do Armazém da Referência	Circulação
Avaliação do acervo do IBGE constante no Armazém da Referência	analisar o acervo do IBGE do Armazém da Referência	Circulação e Decti
Inventário do acervo de livros	realizar o inventário do acervo de livros anualmente ou, ao menos, a cada dois anos	Circulação e Decti
Substituição de etiqueta de livros	substituir etiquetas danificadas ou ilegíveis	Circulação e Decti
Encadernação de livros	priorizar a encadernação de livros com maior demanda	Circulação e Decti

<b>Projeto</b>	<b>Ação</b>	<b>Envolvidos</b>
Ampliação do Sirius	incluir estantes para melhorar a disposição do acervo	Circulação e Compras
Ampliação do Vega	incluir estantes para melhorar a disposição do acervo das áreas 621 a 628	Circulação e Compras
Readequação dos espaços entre estantes do Bellatrix	ajustar as estantes para que o espaço entre elas seja mantido com o mínimo de 90cm	Circulação
Desbaste do acervo de livros	remanejar o acervo de literatura, que contenha exemplares excedentes, para as Bibliotecas Setoriais dos demais <i>campi</i>	Circulação, Decti e Bibliotecas Setoriais
Desbaste do acervo de livros	remanejar o acervo geral para o Armazém	Circulação e Decti
Desbaste do acervo de livros	remanejar o acervo do Armazém para o acervo geral	Circulação e Decti
Conferência de livros não localizados	localizar livros com situação no Pergamum “4-Não localizado”	Circulação
Readequação da consulta local de livros	identificar necessidade de remoção de consulta local das edições anteriores, dos materiais advindos de novas aquisições	Circulação e Decti
Readequação da consulta local de livros	verificar e adequar os materiais em consulta local dos exemplares constantes no acervo	Circulação e Decti
Ajuste dos números de chamada diferentes de livros	identificar números de chamada diferentes para o mesmo assunto	Circulação e Decti
Desbaste do acervo de livros do Armazém	avaliar o acervo de livros do Armazém	Circulação
Liberção de espaço para dispor os livros no Armazém	remover os materiais dispostos no Armazém que não sejam livros da BC	Circulação, Circulação (Periódicos), BSCED, CE e AI
Ajuste de localizações distintas de livros	revisar a localização real para o acervo	Circulação e Decti
Resgate das devoluções em atraso	reaver os materiais emprestados com devolução em atraso	Circulação e Tecdi
Avaliação de intenção de doações	avaliar as listas de intenção de doações recebidas pelo e-mail da Seleção e Aquisição	Circulação, CE e AI
Avaliação dos materiais que estão retidos	avaliar os materiais que estão aguardando etiquetagem no Empréstimos	Empréstimos, Circulação, CE e Decti
Avaliação dos materiais que estão retidos	avaliar os materiais que estão aguardando encadernação no Empréstimos	Empréstimos, Circulação, CE e Decti

<b>Projeto</b>	<b>Ação</b>	<b>Envolvidos</b>
Higienização do acervo	higienizar os materiais do acervo geral	Circulação, CE e Compras
Encadernação de livros	agilizar o processo de encadernação	Decti, Circulação e Compras
Descarte de doações não incorporadas	realizar descarte de doações recebidas (via correspondência ou entregues pessoalmente) que não serão incorporadas ao acervo	Decti

Fonte: Elaborado pelos autores (2021)

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050**: Norma Brasileira de Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiência às Edificações, Espaço Mobiliário e Equipamentos Urbanos. Rio de Janeiro, 2012.

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 1, 14 de maio de 2018. Revoga o Decreto nº 99.658/1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm#art18](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm#art18). Acesso em: 01 fev. 2021.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Biblioteca. **Bibliotecas depositárias**. Brasília, 2021. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/bibliotecas-depositarias.html>. Acesso em: 16 mar. 2021.

BRASIL, Portaria nº 13, de 15 de fevereiro de 2006. Institui a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos. **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 35, seção 1, p. 15, 17 de fevereiro de 2006. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/467694/pg-15-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-17-02-2006>. Acesso em: 01 fev. 2021.

BRASIL, Portaria nº 182, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre processos avaliativos das propostas de cursos novos e dos programas de pós-graduação stricto sensu em funcionamento. **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 158, seção 1, p. 11, 16 de agosto de 2018. Revoga as Portarias nº 13, de 1º de abril e 2002 e a Portaria nº 13, de 15 de fevereiro de 2006. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=16/08/2018&jornal=515&pagina=11>. Acesso em: 01 fev. 2021.

DI STASIO, Angela. Subsídios para uma análise histórica de periódicos raros. *In*: ANAIS DA BIBLIOTECA NACIONAL, 1994, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, v. 114, p. 85-134, 1996.

PINHEIRO, Liliane Vieira. **O desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias na perspectiva dos desafios da pós-modernidade**: diretrizes sob o olhar da teoria da complexidade e da análise do domínio. 2017. 297 p. Tese (Doutorado) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/teses/PCIN0149-T.pdf>. Acesso em: 09 nov. 2020.

ROSSI, Tatiana. Inventário em biblioteca universitária: relato de experiência e recomendações. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 19., 2016, Manaus. **Anais eletrônicos** [...]. São Paulo: Febab, 2016. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4455>. Acesso em: 16 nov. 2020.

SANTOS, Cássia Rosania Nogueira dos. **Mapeamento das práticas de descarte de material bibliográfico em bibliotecas universitárias dos Institutos Federais**. 2016. 75 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Biblioteconomia) – Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Manual de processos técnicos da BU/UFSC**. Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://decti.bu.ufsc.br/>. Acesso em: 16 mar. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC)**. Florianópolis, 2012. Disponível em: [http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes\\_SIBIUFSC.pdf](http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf). Acesso em: 19 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de Seleção, Preservação e Conservação da Coleção de Obras Raras na BU/UFSC**. Florianópolis, 2018. Disponível em: <http://portal.bu.ufsc.br/files/2014/11/CriteriosSelecaoObrasRaras.pdf>. Acesso em: 19 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Programa de aquisição planejada de periódicos**. Florianópolis, 1988. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/170653>. Acesso em: 05 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. Portaria nº 1433/2020/GR, de 05 de novembro de 2020. **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 126/020, 20 nov. 2020. Prorroga por quatro meses o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Temporária de Gestão do Acervo da Biblioteca Universitária, instituída pela Portaria nº 2470 /2019/GR, de 20 de novembro de 2019. Disponível em: [https://boletimoficial.paginas.ufsc.br/files/2020/11/BO-UFSC\\_20.11.2020-1.pdf](https://boletimoficial.paginas.ufsc.br/files/2020/11/BO-UFSC_20.11.2020-1.pdf). Acesso em: 21 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria nº 2470/2019/GR, de 20 de novembro de 2019**. Florianópolis, 2019. Institui a Comissão Temporária de Gestão do Acervo da Biblioteca Universitária, por um período de um ano. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/portaria.nsf/4776580cad62c24303256261005f49bd/d908cdb0b3f900a3032584ba00476c96?OpenDocument&Highlight=2,2470%2F2019>. Acesso em: 11 nov. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Coordenadoria de Acompanhamento de Programas. **Memorando Circular nº 31/PROPG/2014, de 30 de setembro de 2014**. Esclarecimentos sobre a versão final da dissertação/tese e sua entrega à Biblioteca Universitária. Florianópolis, 2014.

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

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, 1993. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512/512>. Acesso em: 12 jan. 2021.

WARD, S. M. **Rightsizing the academic library collection American Library Association (ALA)**. Chicago: ALA Editions, 2015. Disponível em: [http://search.proquest.com/docview/1732542656?accountid=14772%5Cnhttp://sfx.library.uu.nl/utrecht?url\\_ver=Z39.88-2004&rft\\_val\\_fmt=info:ofi/fmt:kev:mtx:journal&genre=unknown&sid=ProQ:ProQ:lisa shell&atitle=Rightsizing+the+Academic+Library+Collection&title=L](http://search.proquest.com/docview/1732542656?accountid=14772%5Cnhttp://sfx.library.uu.nl/utrecht?url_ver=Z39.88-2004&rft_val_fmt=info:ofi/fmt:kev:mtx:journal&genre=unknown&sid=ProQ:ProQ:lisa shell&atitle=Rightsizing+the+Academic+Library+Collection&title=L). Acesso em: 30 nov. 2016.

## APÊNDICE A – SUGESTÕES PARA ATUALIZAÇÃO DA PDC

Ao longo das reuniões da comissão de GA-BC percebeu-se que alguns critérios estabelecidos na PDC não estavam claros ou não constavam e, por isso, a equipe reuniu apontamentos que podem auxiliar na revisão da PDC.

### **Critérios para o remanejamento**

As Bibliotecas da BU/UFSC são responsáveis por gerir os espaços (“armazéns”) destinados ao remanejamento de seus próprios materiais.

Para o remanejamento de **publicações monográficas (livros)** é necessário o cumprimento de uma das seguintes condições:

- a) ausência de demanda: serão remanejadas as obras que, em sua totalidade de exemplares, não foram emprestadas nos últimos 10 anos.

Os materiais remanejados devem ser constantemente avaliados, podendo ser:

- a) mantidos no Armazém;
- b) reconduzidos ao acervo geral, se constatada expressiva demanda por eles;
- c) descartados, se cumprirem os **Critérios para o descarte**.

### **Procedimentos para o remanejamento**

O remanejamento requer:

- a) a alteração da localização do material no Pergamum;
- b) inclusão de identificação física alusiva ao espaço de remanejamento, facilitando sua identificação no empréstimo, na devolução e na guarda do material;
- c) armazenamento do material no espaço destinado ao remanejamento.

### **Critérios para o descarte**

Para o descarte de **publicações monográficas (livros)** que não sejam consideradas raras ou raridades, é necessário o cumprimento de uma das seguintes

condições:

- a) a permanência do exemplar na coleção apresenta riscos aos usuários ou a outras coleções;
- b) o exemplar apresenta danos, sendo que sua recuperação é considerada tecnicamente inviável e/ou financeiramente desvantajosa, desde que seja cadastrada uma requisição de compra, se a quantidade de exemplares restante for considerada insuficiente para atender a demanda e a obra estiver disponível no mercado editorial;
- c) há duplicatas em excesso e o conteúdo é considerado obsoleto (há edições atualizadas, não reflete o estado atual do conhecimento de sua área, etc.), desde que:
  - sejam mantidos dois exemplares de cada edição, no caso de possuir duas edições com exatamente o mesmo conteúdo poderá manter um exemplar de cada edição;
  - para obras com mais de um volume, sejam mantidos dois exemplares de cada volume, no caso de possuir duas edições com exatamente o mesmo conteúdo poderá manter um exemplar de cada edição e volume;
  - seja mantido um exemplar de cada edição/volume, no caso do acervo possuir exemplar no CEPU, CER ou CEOR.

Para o descarte de **publicações periódicas** que não sejam consideradas raras ou raridades, é necessário o cumprimento de uma das seguintes condições:

- a) a publicação está disponível em acesso aberto e possui DOI ou está hospedada por instituição de ensino, pesquisa, memória, etc.;
- b) o fascículo apresenta danos, sendo que sua recuperação é considerada tecnicamente inviável e/ou financeiramente desvantajosa;
- c) a permanência do fascículo na coleção apresenta riscos aos usuários ou a outras coleções.

São exemplos de danos a serem considerados para o descarte:

- a) contaminação por fungos;
- b) páginas danificadas devido a umidade (coladas, rasgadas);
- c) falta de até 10% de páginas, sem possibilidade de conseguir cópia pela

- BU/UFSC ou Comut;  
d) falta de mais 10% de páginas.

### **Procedimentos para o descarte**

Para o descarte de materiais cadastrados no Pergamum (patrimoniados ou não) é necessário contatar o Departamento de Gestão Patrimonial da Pró-Reitoria de Administração (DGP/PROAD), que indicará os procedimentos adequados para o desfazimento.

O descarte requer a alteração da situação no Pergamum “1-Excluído”, acompanhado da devida motivação, e a descaracterização do item (remoção de etiquetas, anulação dos carimbos, etc.).

Os materiais não selecionados para incorporação no acervo, que estiverem em boas condições de uso, poderão ser oferecidos como doação a outras instituições ou colocados à disposição da comunidade no serviço Pegue e Leve.