



## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - SiBUCS**

**Elaborado por:**

Ana Guimarães Pereira

Carolina Machado Quadros

Carolina Meirelles Meroni Meira

Diego Fabrizio Kroth

Márcia Servi Gonçalves

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
1.1	MISSÃO DO SiBUCS.....	5
<b>2</b>	<b>POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>6</b>
2.1	COMPRA.....	6
2.2	ASSINATURA.....	6
2.3	PERMUTA.....	6
2.4	DOAÇÃO.....	6
2.4.1	Como proceder para realizar a doação de materiais.....	6
2.4.2	Condições para o recebimento.....	7
2.4.3	Avaliação das doações.....	7
2.4.4	Destinação das doações não aceitas.....	8
2.5	REPOSIÇÃO DE MATERIAIS.....	8
2.6	NEGOCIAÇÃO.....	8
<b>3</b>	<b>POLÍTICA DE SELEÇÃO.....</b>	<b>9</b>
3.1	OBJETIVOS.....	9
3.2	CRITÉRIOS.....	9
3.2.1	Folheto.....	9
3.2.2	Catálogo.....	9
3.2.3	Jogo.....	9
3.2.4	Kit.....	10
3.2.5	Cartão postal.....	10
3.2.6	Fotografia.....	10
3.2.7	Cartaz.....	10
3.2.8	Reprodução de arte.....	10
3.2.9	Globo.....	10

3.2.10	Atlas.....	11
3.2.11	Mapas.....	11
3.2.12	Livro raro e Periódico raro.....	11
3.2.13	Manuscritos.....	11
3.2.14	Obras centenárias.....	11
3.2.15	Pen-drive.....	12
3.2.16	Dissertação.....	12
3.2.17	Tese.....	12
3.2.18	Monografia de Pós-graduação.....	12
3.2.19	TCC on-line - Graduação.....	12
3.2.20	Memória UCS.....	13
3.2.21	DVD.....	13
3.2.22	CDs de áudio.....	13
3.2.23	Fita de vídeo.....	13
3.2.24	CD-ROM.....	13
3.2.25	Slide.....	13
3.2.26	Fita cassete.....	13
3.2.27	Disquete.....	14
3.2.28	Disco de vinil.....	14
3.2.29	Periódicos.....	14
3.2.30	Periódico on-line.....	15
3.2.31	Bases de dados.....	15
3.2.32	Livro.....	15
3.2.33	Livro on-line.....	16
3.2.34	Artigo de periódico on-line.....	16
3.2.35	Legislação.....	16
3.2.36	Acessórios.....	16
3.2.37	Equipamentos.....	16

<b>3.2.38</b>	<b>Acessibilidade.....</b>	<b>17</b>
<b>3.2.39</b>	<b>Vídeo on-line.....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>CONVÊNIOS.....</b>	<b>18</b>
4.1	ARTE NA ESCOLA.....	18
4.2	IBGE.....	18
4.3	CAMVA-FALEV e CARVI-FERVI.....	18
<b>5</b>	<b>TRANSFERÊNCIA DE OBRAS NO ACERVO DO SIBUCS.....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>DESBASTAMENTO DO ACERVO.....</b>	<b>20</b>
6.1	POLÍTICA DE REMANEJAMENTO DO ACERVO.....	20
6.2	POLÍTICA DE DESCARTE DO ACERVO.....	20
	<b>APÊNDICE A - TERMO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS.....</b>	<b>21</b>
	<b>APÊNDICE B - LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO.....</b>	<b>22</b>
	<b>APÊNDICE C - POLÍTICA DE REMANEJAMENTO.....</b>	<b>23</b>
	<b>APÊNDICE D - POLÍTICA DE DESCARTE.....</b>	<b>25</b>
	<b>APÊNDICE E - MODELO DE ATA DE DESCARTE.....</b>	<b>26</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

As coleções de uma biblioteca universitária devem estar de acordo com os objetivos e princípios da Instituição, dando suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Para que isso ocorra de forma eficaz, as bibliotecas precisam estabelecer uma Política de Desenvolvimento de Coleções que deverá ser considerado o instrumento de auxílio ao crescimento da coleção de forma qualitativa e quantitativa.

É por meio dessa preocupação que o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (SiBUCS) apresenta os principais critérios para sua Política de Desenvolvimento de Coleções.

### **1.1 MISSÃO DO SiBUCS**

Apoiar a Universidade de Caxias do Sul nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover e difundir o acesso à informação na sua comunidade acadêmica.

## 2 POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

### 2.1 COMPRA

Forma de aquisição para materiais que estejam nas bibliografias presentes nos planos de ensino dos cursos. Compra mediante justificativa e aprovação.

### 2.2 ASSINATURA

Forma de aquisição para periódicos e contratos com bases de dados e bases de e-books.

### 2.3 PERMUTA

Forma de aquisição de materiais por meio do intercâmbio de publicações editadas pela Editora da Universidade de Caxias do Sul (EDUCS) com outras instituições nacionais e internacionais.

### 2.4 DOAÇÃO

Material recebido na instituição encaminhado tanto por pessoas vinculadas à UCS quanto por doadores externos.

#### 2.4.1 Como proceder para realizar a doação de materiais

Para doar materiais é obrigatório o preenchimento do **termo de doação** ([Apêndice A](#)) ou o envio de formulário no blog da Biblioteca (<https://bibliotecaucs.wordpress.com/doacao-de-materiais/>).

Os doadores devem preencher a **lista de materiais** ([Apêndice B](#)) ou (<https://bibliotecaucs.wordpress.com/doacao-de-materiais/>) para a avaliação do material e aguardar a aprovação do Setor de Aquisição do SiBUCS. Professores e

funcionários vinculados à instituição não precisam preencher a lista de materiais para avaliação prévia, porém devem preencher o termo de doação.

#### 2.4.2 Condições para o recebimento

Os materiais doados precisam atender os seguintes critérios:

- **Estar em ótimo estado de conservação:** sem danos visíveis de contaminação de fungos, traça ou mofo. Sem páginas faltantes ou contendo rasgos e rasuras, sublinhados ou destaques com caneta marca texto.
- **Formato do material:** não são recebidos discos de vinil, fitas de vídeo (VHS), fitas k7, disquetes, CDs e DVDs. Também não são recebidas apostilas, livros didáticos e cópias reprográficas.
- **Não pertencer a outras instituições:** não apresentar carimbos, etiquetas, identificação de outras instituições, entre outros.

#### 2.4.3 Avaliação das doações

Para garantir que os materiais recebidos atendam às necessidades do acervo das bibliotecas e ao espaço físico disponível para doações, a equipe de bibliotecários elaborou critérios específicos para o recebimento de doações.

- **Existência do título no acervo:** não são recebidos materiais já incorporados no acervo com a quantidade de exemplares suficientes disponíveis nas bibliotecas.
- **Atualidade do conteúdo:** não são recebidos materiais acadêmicos com conteúdo desatualizado.
- **Pertinência:** o conteúdo do material deve ser de interesse para a comunidade acadêmica (alunos matriculados, professores, funcionários, associados e conveniados) que frequentam nossas bibliotecas conforme avaliação da equipe de bibliotecários da instituição.

#### **2.4.4 Destinação das doações não aceitas**

Os materiais que não forem aceitos devido aos critérios de seleção mencionados acima poderão ser destinados ao projeto 'Troca-troca', que promove a troca de livros nas bibliotecas do sistema. Também poderão ser utilizados em campanhas de doação realizadas em parceria com outras instituições, conforme a demanda.

Materiais em condições inadequadas de utilização são descartados.

Não é possível reaver os materiais doados à instituição, conforme acordado na assinatura do termo de doação.

### **2.5 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

Essa também é uma forma de entrada de material, bem como de atualização do acervo da Biblioteca, que ocorre em situações como:

- a) material perdido;
- b) material furtado ou roubado;
- c) material danificado pelo usuário.

### **2.6 NEGOCIAÇÃO**

É uma forma de entrada de material, assim como de atualização do acervo da biblioteca, que ocorre por meio da negociação da multa com títulos pré-determinados pelo Setor de Aquisição da Biblioteca.



### **3 POLÍTICA DE SELEÇÃO**

#### **3.1 OBJETIVOS**

A política de seleção tem como objetivo atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento racional e equilíbrio do mesmo em todos os campos do conhecimento; identificar os elementos adequados à formação da coleção; determinar critérios para a duplicação de títulos; estabelecer prioridades para a aquisição de materiais; e traçar diretrizes para o descarte de itens.

#### **3.2 CRITÉRIOS**

Os critérios estão descritos por tipo de material.

##### **3.2.1 Folheto**

Não são incorporados folhetos. Materiais com menos de 50 folhas são tratados como livro.

##### **3.2.2 Catálogo**

Não são incorporados catálogos.

##### **3.2.3 Jogo**

- a) Os jogos são incorporados mediante compra.
- b) Não são recebidos jogos por doação, apenas os do Projeto Arte na Escola<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> O Projeto Arte na Escola é um convênio firmado entre a Universidade de Caxias do Sul e o Instituto Arte na Escola, que foi criado em 1989 pela Fundação Iochpe. Tem como finalidade contribuir na qualificação de processos educacionais em Arte. Mais informações em: <https://fiochpe.org.br/instituto-arte-na-escola/>

### **3.2.4 Kit**

Não são recebidos kits por doação, apenas os do Projeto Arte na Escola e solicitação interna.

### **3.2.5 Cartão postal**

Não são recebidos cartões postais por doação, apenas os do Projeto Arte na Escola.

### **3.2.6 Fotografia**

- a) Não são aceitas fotografias.
- b) As fotografias de Memória UCS devem ser encaminhadas para o Instituto Memória Histórica e Cultural (IMHC).

### **3.2.7 Cartaz**

Não são recebidos cartazes, apenas os do Projeto Arte na Escola. Cartazes de suplementos de livros apenas são incorporados se fizerem parte do plano de ensino.

### **3.2.8 Reprodução de arte**

Não são recebidas reproduções de arte.

### **3.2.9 Globo**

Não são recebidos globos por doação, apenas compra.

### 3.2.10 Atlas

Não são recebidos atlas por doação, apenas compra e convênio IBGE.

### 3.2.11 Mapas

Não são recebidos mapas por doação, apenas compra e convênio IBGE.

### 3.2.12 Livro raro e Periódico raro

De acordo com critérios específicos para essa coleção. Pode-se consultar as seguintes obras:

RODRIGUES, Márcia Carvalho. **Livros raros na Universidade de Caxias do Sul: identificação e catalogação descritiva**. 2007. 143 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade de Caxias do Sul, Programa de Pós-Graduação em Letras e Cultura Regional, 2007. Disponível em: <https://repositorio.ucs.br/xmlui/bitstream/handle/11338/232/Dissertacao%20Marcia%20Carvalho%20Rodrigues.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 15 abr. 2020.

RODRIGUES, Márcia Carvalho. Como definir e identificar obras raras? Critérios adotados pela Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 35, n. 1, p. 115-121, jan./abr. 2006. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652006000100012&lng=en&nrm=iso&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652006000100012&lng=en&nrm=iso&tlng=pt). Acesso em: 15 abr. 2020.

### 3.2.13 Manuscritos

Não são recebidos manuscritos, apenas pertencentes às Coleções Especiais.

### 3.2.14 Obras centenárias

Será incorporado nesta coleção apenas um exemplar de materiais impressos (livros, partituras, dissertações, teses e atlas) publicados há mais de 100

anos que já compõem o acervo. Também poderão ser incorporadas obras fora do limite histórico citado acima, com o objetivo de conservação e preservação, após avaliação das condições físicas e históricas.

### **3.2.15 Pen-drive**

Não são recebidos pen-drives.

### **3.2.16 Dissertação**

- a) Não são recebidas dissertações de outras instituições.
- b) Até o ano de 2020 foram incorporados no acervo exemplares impressos de dissertações defendidas na Universidade.
- c) Não são mais incorporadas ao acervo dissertações em formato impresso.
- d) Dissertação on-line obedecerá a resolução do [Repositório Institucional](#).

### **3.2.17 Tese**

- a) Não são recebidas teses de outras instituições.
- b) Até o ano de 2020 foram incorporados no acervo exemplares impressos de dissertações defendidas na Universidade.
- c) Não são mais incorporadas ao acervo teses em formato impresso.
- d) Tese on-line obedecerá a resolução do [Repositório Institucional](#).

### **3.2.18 Monografia de Pós-graduação**

Não são recebidas monografias impressas de pós-graduação.

### **3.2.19 TCC on-line - Graduação**

- a) Obedecerá a resolução do [Repositório Institucional](#).

- b) Não são recebidos impressos, somente documentos em formato eletrônico.

### **3.2.20 Memória UCS**

Constituída por todos os materiais editados e/ou produzidos pela UCS e publicações produzidas por docentes e pesquisadores vinculados à Instituição, cujo vínculo aparece mencionado na obra.

### **3.2.21 DVD**

Não são recebidos DVDs, exceto materiais destinados ao acervo de acessibilidade.

### **3.2.22 CDs de áudio**

Não são recebidos CDs de áudio por doação, exceto materiais destinados ao acervo de acessibilidade.

### **3.2.23 Fita de vídeo**

Não são recebidas fitas de vídeo por doação.

### **3.2.24 CD-ROM**

Não são recebidos CD-ROM por doação, exceto materiais destinados ao acervo de acessibilidade.

### **3.2.25 Slide**

Não são recebidos slides por doação.

### **3.2.26 Fita cassete**

Não são recebidas fitas cassetes por doação.

### **3.2.27 Disquete**

Não são recebidos disquetes por doação.

### **3.2.28 Disco de vinil**

Não são recebidos discos de vinil por doação.

### **3.2.29 Periódicos**

- a) Somente são criados acervos para periódicos científicos e assinaturas, com exceção do material que é incorporado no Espaço Infantojuvenil.
- b) São aceitos títulos com Qualis B4 ou superior (B3, B2, B1, A2 e A1).
- c) Não são inseridos periódicos físicos que possuam mais de 5 edições disponíveis on-line gratuitamente.
- d) Para criação de novo acervo é necessário ter 5 edições impressas do título.
- e) Apenas a Biblioteca Central manterá a coleção dos títulos abaixo:
  - CartaCapital
  - Época
  - Exame
  - Galileu
  - Isto é
  - MundoEstranho
  - Superinteressante
  - Veja

As demais bibliotecas manterão em seu acervo apenas o último ano, descartando o material anterior.

### **3.2.30 Periódico on-line**

São cadastrados apenas os títulos editados pela UCS ou indicados como bibliografia básica e complementar nos planos de ensino dos cursos.

### **3.2.31 Bases de dados**

Apenas bases assinadas são catalogadas.

### **3.2.32 Livro**

#### **a) Literatura 82**

**Doação:** 1 exemplar

**Compras:** de acordo com o plano de ensino ou verba destinada para atualização do acervo.

Materiais de doações com muita procura ficam no máximo três exemplares na Biblioteca Central. Nas demais unidades um exemplar cada.

#### **b) Línguas 81**

**Doação:** 1 exemplar

**Compras:** de acordo com o plano de ensino ou verba destinada para atualização do acervo.

\*Para as gramáticas e dicionários de língua portuguesa há uma política específica, devido ao Acordo Ortográfico de 2009 ([Apêndice C](#)).

Materiais de doações com muita procura ficam no máximo três exemplares na Biblioteca Central. Nas demais unidades um exemplar cada.

#### **c) Demais áreas**

**Doação:** 1 exemplar

**Compras:** de acordo com o plano de ensino

Materiais de doações com muita procura ficam no máximo três exemplares na Biblioteca Central. Nas demais unidades um exemplar cada.

### **3.2.33 Livro on-line**

São inseridos livros das bases assinadas pela Universidade, de acesso livre (quando indicados nos planos de ensino e em formato pdf) e de editoras universitárias.

### **3.2.34 Artigo de periódico on-line**

São inseridos no catálogo títulos indicados nos planos de ensino.

### **3.2.35 Legislação**

São inseridos no catálogo títulos indicados nos planos de ensino.

### **3.2.36 Acessórios**

São inseridos no catálogo acessórios adquiridos mediante compra.  
Acessórios:

- Guarda-chuvas
- Sacolas retornáveis

### **3.2.37 Equipamentos**

São inseridos no catálogo equipamentos adquiridos mediante compra.  
Equipamentos:

- Adaptador de tomada Benjamin tipo T
- Apagador para quadro branco
- Cabo HDMI / 2019



- Cabo Lightning para USB (iPhone/Apple)
- Cabo Micro USB
- Cabo Tipo-C USB
- Calculadora científica
- Carregador para celular
- Fone de ouvido : headphone
- Luminária de mesa

### **3.2.38 Acessibilidade**

São inseridos no catálogo materiais acessíveis (livros em braille, audiolivros, livros com fonte ampliada) para pessoas com deficiência, com uso exclusivo para este público, mediante compra, doação, reposição ou negociação.

### **3.2.39 Vídeo on-line**

São inseridos no catálogo apenas vídeos cujo conteúdo esteja hospedado em plataformas on-line, produzidos pela UCS e/ou por seus pesquisadores, e que sejam solicitados pelo professor ou pelo setor da instituição responsável pela produção do material.

## **4 CONVÊNIOS**

### **4.1 ARTE NA ESCOLA**

Os materiais recebidos do “Arte na Escola” são incorporados ao acervo do Campus 8, através de convênio entre a Universidade de Caxias do Sul e o Instituto Arte na Escola.

### **4.2 IBGE**

Os materiais recebidos do IBGE são incorporados ao acervo da Biblioteca Central, uma vez que a UCS, através de convênio, é depositária oficial no Brasil.

### **4.3 CAMVA-FALEV e CARVI-FERVI**

Devido a falta de documentação específica para os convênios, são considerados como parte integrante dos acervos de CAMVA e CARVI, podendo ser remanejados se necessário ou, descartados conforme a política de descarte.

## **5 TRANSFERÊNCIA DE OBRAS NO ACERVO DO SIBUCS**

A transferência de uma obra ou coleção para outra biblioteca ou setor visa otimizar o acesso ao acervo, garantindo que o material esteja disponível para o público especializado da melhor forma possível.

A solicitação de envio de materiais para setores internos da universidade (materiais deslocados) deve ser solicitada pelo e-mail [biblioteca@ucs.br](mailto:biblioteca@ucs.br) com a informação sobre local de destino e responsável pelo item.

## 6 DESBASTAMENTO DO ACERVO

É o processo de retirada do acervo de títulos ou partes da coleção com finalidade específica de obter espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado de acordo com os critérios estabelecidos.

### 6.1 POLÍTICA DE REMANEJAMENTO DO ACERVO

Para a política de remanejamento do SiBUCS, veja o [Apêndice C](#).

### 6.2 POLÍTICA DE DESCARTE DO ACERVO

A política de descarte é feita **mediante avaliação criteriosa** do documento pelos bibliotecários e com autorização da coordenação do SiBUCS mediante ata de descarte ([Apêndice E](#)).

Para o descarte de materiais do acervo são adotados os seguintes critérios:

- a) inadequação do conteúdo;
- b) materiais desatualizadas;
- c) materiais em condições físicas irrecuperáveis;
- d) duplicatas, número excessivo de exemplares iguais;
- e) número de consulta e empréstimos;

Título com mais de um exemplar, permanecerá um exemplar no acervo.

O que não pode ser descartado:

- a) títulos que fazem parte das ementas das disciplinas;
- b) acervo com exemplar único;
- c) material das coleções especiais e obras raras.

**Observação:** Livros em formato de vade mecum ou com conjunto de leis com mais de 10 anos de publicação são descartados sem passar pelos critérios da política de desbastamento. Exceção: legislação para concursos e legislação comentada.

**APÊNDICE A - TERMO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS****TERMO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Com o preenchimento deste formulário, concordo que o material doado seja avaliado de acordo com a política de seleção e tratamento técnico do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul. Estou ciente de que, caso o material não seja relevante à comunidade acadêmica ou não se encaixar nos critérios de avaliação, poderá ser repassado para outra instituição ou descartado. Após a doação, o Sistema de Bibliotecas não devolverá o material ao doador.

Os dados informados neste termo serão utilizados exclusivamente com a finalidade de identificar o doador da obra e entrar em contato para agradecimento. No caso do material ser descartado ou repassado para outra instituição os dados serão descartados.

Nome Completo	
CPF/ RG ou CNPJ	
E-mail	
Telefone	
Data	
Assinatura	

## APÊNDICE B - LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO



## LISTA DE MATERIAIS PARA DOAÇÃO

O preenchimento da lista abaixo se faz necessário para avaliação das obras a serem doadas.

Utilizar uma linha para cada obra. Em caso de periódicos, descrever o título e os anos a serem avaliados.

O envio deste documento deve sempre ser acompanhado do **termo para doação de materiais** preenchido.

[illegible]

## APÊNDICE C - POLÍTICA DE REMANEJAMENTO

Os materiais desbastados são enviados para a Seção Antigualha.

### 1 PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE EXEMPLARES PARA ANTIGUALHA

O envio de exemplares para a Seção Antigualha se dará a partir de dois critérios principais: tempo e empréstimo. É necessário observar tais critérios nas áreas descritas abaixo:

Classes	Critérios de Envio	Manter	Descarte
Todas as classes, exceto as classes relacionadas nos critérios especiais	As seguintes regras: - Não faz parte de plano de ensino; - Não faz parte do acervo de Coleções Especiais; - Não faz parte do acervo de Obras Raras; - Acervos com 10 ou mais exemplares; - com mais de 20 anos de publicação;	Manter 5 exemplares no acervo geral  Enviar 1 exemplar para a Antigualha por acervo	Demais exemplares são descartados conforme política de descarte.

#### Observações

- Materiais que constam na Seção da Antigualha e tiveram mais de 2 retiradas (usuários diferentes) no ano, retornam para acervo geral. Essa verificação será feita por meio de relatório.
- Para descarte observar os exemplares com histórico de empréstimo e estado de conservação do material.

## 2 CRITÉRIOS ESPECIAIS DE ATUALIZAÇÃO

Em algumas áreas, por terem seus conteúdos atualizados e para que não permaneçam defasados nos acervos das Bibliotecas da UCS, ficaram estabelecidas regras básicas quanto ao seu remanejamento para a Seção Antigualha, são elas:

	<b>Seção geral / Seção de referência</b>	<b>Antigualha</b>
006 Normalização - trabalhos acadêmicos (anteriores a 2011)	Não se aplica	5 (cinco) exemplares por acervo
657.05 - Contabilidade "Sociedades por Ações"	1(um) exemplar por acervo	5 (cinco) exemplares por acervo
81' Português e gramática (anteriores a 2009)	Não se aplica	5 (cinco) exemplares por acervo
82 Obras literárias	3 (três) exemplares no acervo	Não se aplica
Livros em formato de vade mecum ou com conjunto de leis. Exceção: legislação para concursos e legislação comentada.	Manter apenas os últimos 10 anos. Excluir demais exemplares	Não se aplica
Livros didáticos (com mais de 5 anos de publicação)	1(um) exemplar no acervo	1 (um) exemplar por acervo)
Anais	1(um) exemplar no acervo	Não se aplica



## APÊNDICE D - POLÍTICA DE DESCARTE

Lista de critérios para materiais que não passam por remanejamento, apenas descarte:

Material	Critério	Observação
Anais	Apenas 1 (um) exemplar por acervo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não fazer parte de plano de ensino;</li> <li>- Não fazer parte do acervo de Coleções Especiais;</li> <li>- Não fazer parte do acervo de Obras Raras.</li> </ul>
Livros em formato de vade mecum ou com conjunto de leis. Exceção: legislação para concursos e legislação comentada.	Manter apenas os últimos 10 anos. Excluir demais exemplares	
Livros didáticos (com mais de 5 anos de publicação)	1(um) exemplar no acervo. 1 (um) exemplar por acervo na Antigualha. Excluir demais exemplares	
82 - Literatura	Manter no máximo 3 (três) exemplares por acervo.	
Todos os livros da Seção Antigualha	Manter no máximo 5 (cinco) exemplares por acervo	

**APÊNDICE E - MODELO DE ATA DE DESCARTE****ATA PARA DESCARTE \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_, nas dependências da Biblioteca \_\_\_\_\_ na Universidade de Caxias do Sul, foram descartados os seguintes títulos:

---

---

---

Este procedimento se deve ao fato de que \_\_\_\_\_ . Entende-se não vislumbrar-se aqui nenhum motivo para que esses exemplares continuem ocupando espaço nas bibliotecas. Assim, foi decidido entre coordenação e bibliotecários o descarte desta coleção.

Nada mais havendo digno de registro encerra-se, registrando em ata que vai assinada pela Coordenação Administrativa do Sistema de Bibliotecas da UCS.

Caxias do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Coordenação Administrativa

Sistema de Bibliotecas e Arquivo Central