



**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

1	APRESENTAÇÃO.....	5
1.1	MISSÃO DO SiBUCS.....	5
2	POLÍTICAS DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	6
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
3	POLÍTICA DE SELEÇÃO.....	9
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

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

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 destaque 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 Escola¹.

¹ 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&tlang=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 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.

AUTOR	TÍTULO	AN O

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	<p>As seguintes regras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Manter 5 exemplares no acervo geral</p> <p>Enviar 1 exemplar para a Antigualha por acervo</p>	<p>Demais exemplares são descartados conforme política de descarte.</p>

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:

	Seção geral / Seção de referência	Antigualha
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"> - Não fazer parte de plano de ensino;
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	<ul style="list-style-type: none"> - Não fazer parte do acervo de Coleções Especiais;
Livros didáticos (com mais de 5 anos de publicação)	1(um) exemplar no acervo. 1 (um) exemplar por acervo na Antigualha. Excluir demais exemplares	<ul style="list-style-type: none"> - Não fazer parte do acervo de Obras Raras.
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