



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/FURG Nº 3, DE 15 DE ABRIL DE 2025

Estabelece
diretrizes para
o
desenvolvimento
dos acervos
de todas as
bibliotecas
que integram
o Sistema de
Bibliotecas
(SiB), da
Universidade
Federal do
Rio Grande
(FURG).

A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, considerando as atribuições que lhe confere o Art. 23 do Regimento Geral da Universidade e a necessidade de regulamentar, no âmbito da FURG, resolve instituir a Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande (SiB/FURG),

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º A Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivo geral estabelecer diretrizes para o desenvolvimento dos acervos de todas as bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas (SiB), da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), apresentando, assim, a normatização de procedimentos administrativos e técnicos para o adequado desenvolvimento de seus acervos.

Parágrafo único. A presente política será revisada por comissão formada especificamente para esse fim, no interstício de 03 (três) anos, ou em prazo menor, sempre que se fizer necessário.

A comissão é composta pelos servidores do setor de Aquisição, Diretor(a) do SiB e demais servidores do SiB que manifestem intenção em fazer parte da comissão.

São atribuições da comissão:

I - elaborar planos de aquisição;

- II - avaliar periodicamente a coleção (desbaste, descarte, etc...);
- III - gerenciar sugestões para novas aquisições;
- IV - avaliar e selecionar as doações;
- V - coordenar o processo de aquisição de materiais bibliográficos e multimeios; e
- VI - colaborar, quando necessário, na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa.

Art. 2º São objetivos específicos dessa política:

- I - definir critérios e prioridades para a formação das coleções em nível de excelência, em consonância com a missão do SiB;
- II - estabelecer as diretrizes para a utilização dos recursos financeiros do SiB, destinados à aquisição de materiais (bibliográficos, cartográficos, audiovisuais, especiais, multimídia, entre outros), nos mais variados suportes (impresso, CD-ROM, DVD, digital), nas modalidades compra e assinatura;
- III - normatizar os processos de avaliação dos acervos, com base na observação da natureza das coleções e das bibliografias básicas e complementares, dos planos de ensino dos cursos, desta Universidade, de forma a buscar o desenvolvimento contínuo do acervo;
- IV - normatizar a realização do estudo de uso e de usuário;
- V - estabelecer critérios adequados de seleção de materiais;
- VI - estabelecer critérios prioritários para a aquisição de materiais;
- VII - normatizar o registro e incorporação dos materiais que integram o acervo ao patrimônio; e
- VIII – estabelecer diretrizes para gestão do acervo, no que diz respeito à sua manutenção, realização de inventários, deslocamento de acervo e desbaste do acervo.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 3º O acervo do Sistema de Bibliotecas da FURG é composto por diversos tipos de materiais, que servem como aporte informacional para as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Universidade.

Parágrafo único. O acervo das bibliotecas que compõem o SiB está catalogado no Sistema de Administração de Bibliotecas - ARGO, sendo a catalogação de materiais realizada de forma descentralizada, já que cada biblioteca que integra o sistema possui particularidades em seu acervo, relacionadas à área de especialidade, ao público a que se destina e também ao espaço físico que ocupa.

Art. 4º Dentre as coleções que compõem o acervo do SiB estão:

- I - coleção geral é a principal coleção das bibliotecas do SiB e é composta, principalmente, por livros que constam nas bibliografias básicas e complementares dos cursos oferecidos pela FURG. Também fazem parte dessa coleção, diversos outros materiais como apostilas, anais, guias, manuais, resumos, dentre outros;
- II - coleção de referência é composta por obras para consulta rápida, como: dicionários gerais, enciclopédias, almanaques, anuários, atlas, bibliografias, boletins, catálogos, censos, projetos, relatórios e sumários;
- III - coleção de periódicos inclui os periódicos correntes, não correntes e avulsos, além de duplicatas;
- IV - coleção de trabalhos acadêmicos compreende os trabalhos acadêmicos oriundos da FURG e de outras universidades, sendo composta pelos trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização, trabalhos de graduação interdisciplinar, projetos acadêmicos, dissertações e teses;
- V - coleção de folhetos reúne publicações impressas, com menos de cinquenta páginas, incluindo folhetos e folhas soltas;
- VI - coleção de separatas reúne artigos ou partes de um item, impressos em separado da publicação original;
- VII - coleção de materiais especiais é composta por materiais em formatos destinados a pessoas com

deficiência e incluem livros e periódicos em braille, audiolivros e lâminas em alto relevo;

VIII - coleção cartográfica inclui diversos tipos de materiais cartográficos como mapas, cartas náuticas e globos;

IX - coleção de gibis é composta por diversos títulos de revistas em quadrinhos de publicação periódica;

X - coleção de normas técnicas inclui o conjunto de normas técnicas impressas e em formato digital, assinadas pelo SiB;

XI - coleção de recursos eletrônicos é composta por materiais cujo acesso é realizado mediante a utilização de um dispositivo eletrônico, incluindo: fitas cassete, disquetes, Compact Discs (CDs) e Digital Video Discs (DVDs), podendo conter materiais textuais, materiais iconográficos, arquivos de computador, jogos, multimídias, recursos sonoros musicais, recursos sonoros não musicais e vídeos;

XII - coleção digital compreende livros, normas técnicas, trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, memoriais e periódicos em formato digital;

XIII - coleção de inativos compreende itens que, após 05 (cinco) anos no acervo circulante, não tenham sido retirados para empréstimo; e

XIV - coleção de livros especiais. Considera-se coleção de livros especiais os acervos que apresentem valor patrimonial e histórico para a Universidade. O critério para qualificar a coleção como:

I - livro especial é aquele que representa a memória da Universidade; e/ou aquele livro que possui valor histórico para o país.

§ 1º Havendo necessidade de se legitimar se são materiais especiais, deve ser solicitado o parecer de especialistas na área específica da FURG.

CAPÍTULO III DOS ESTUDOS DE USO E DE USUÁRIOS

Art. 5º Os estudos de uso e de usuários consistem no levantamento das demandas informacionais da comunidade acadêmica e demais usuários das bibliotecas do SiB, realizados anualmente por comissão específica - Comissão de Estudos de Uso e de Usuários das Bibliotecas do SiB.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO

Art. 6º A seleção é o processo de tomada de decisão quanto à incorporação ou não de itens ao acervo, a partir de fontes e critérios estabelecidos nesta política.

Art. 7º São fontes de consulta utilizadas para o processo de seleção dos itens a serem incorporados ao acervo:

I - bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação e pós-graduação da FURG disponibilizadas no sistemas FURG;

II - solicitação de docentes realizadas através do Sistema ARGO;

III - relatórios emitidos através do Sistema ARGO, como itens muito reservados, baixados, extraviados, danificados ou não devolvidos e histórico de utilização da obra;

IV - sugestões de usuários que possam se adequar à missão do SiB;

V - estudos de uso e de usuários baseados na análise de indicadores, tanto quantitativos quanto qualitativos; e

VI - catálogos de distribuidoras, editoras e livrarias.

Art. 8º Na incorporação de itens ao acervo do SiB, preferencialmente, devem ser observados os seguintes critérios gerais:

I - adequação às bibliografias básicas e complementares dos cursos, obedecendo o quantitativo de exemplares das bibliografias básica e complementar definido pelo instrumento de avaliação de cursos vigente, de modo a garantir a excelência desses.

A quantidade será definida conforme as recomendações do instrumento de avaliação do Ministério da Educação (MEC) com base na orientação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos ou na falta desta, nas vagas autorizadas pelo Sistema de Seleção Unificada (Sisu) para a FURG.

II - adequação à área de conhecimento e áreas correlatas dos cursos;

III - autoridade da autoria da obra;

IV - atualidade da edição;

V - quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;

VI - relação custo-benefício;

VII - idioma, preferencialmente, em português, com exceção das obras de literatura e línguas;

VIII - número de usuários potenciais;

IX - condição física do material;

X - suporte do material e necessidade de ferramenta para o acesso;

XI - garantia de acesso contínuo (itens em meio eletrônico);

XII - formato acessível às pessoas com deficiência e limitações sensoriais;

XIII - reposição na coleção devido a lacunas; e

XIV – disponibilidade do item no acervo atual e análise da situação de fato, quanto a disponibilidade do item no acervo.

Art. 9º Critérios específicos, prioritários de acordo com a modalidade de aquisição:

I – na modalidade de compra, a seleção das obras a serem adquiridas deverá:

a) seguir, primeiramente, os critérios gerais de seleção;

b) levar em consideração as prioridades de compra registradas no sistema pelos solicitantes;

II - na modalidade assinatura, além dos critérios gerais de seleção, deverão ser observados os critérios específicos, segundo o tipo de item:

a) periódicos técnico-científicos (impressos e eletrônicos):

1. se o título não possui acesso eletrônico gratuito;

2. conceito de qualidade do periódico;

3. fator de impacto; e

4. presença em índices e bases de dados de indexação de revistas.

b) para periódicos de caráter informativo (jornais e revistas) será mantida a assinatura de, pelo menos, um jornal local/estadual, caso haja recurso disponível;

c) para normas técnicas, deverá ser mantida a assinatura vigente e agregada às normas que forem solicitadas, por meio de consulta à comunidade acadêmica, observando os seguintes critérios:

1. impressão das normas assinadas (sem limitação);

2. visualização das normas via internet - aberto aos usuários;

3. possibilidade de inclusão de outras normas sem custo adicional (no mínimo 20% de expansão);

4. atualização das normas assinadas sem custo adicional; e

5. sistema de aviso de novas normas ou normas canceladas.

d) para bases de dados de livros eletrônicos (e-books), os critérios a serem observados são:

1. acesso multiusuário (mais de um usuário de forma simultânea);

2. obrigatoriedade da disponibilização de interface de busca no catálogo;

3. garantia de disponibilidade dos itens no catálogo, no período de vigência da assinatura e sistema de aviso de pelo menos 30 dias de antecedência, caso seja descontinuado; e

4. se os títulos disponibilizados não possuem acesso eletrônico gratuito.

III – na modalidade intercâmbio deverão ser considerados os critérios gerais de seleção e a disponibilidade

das publicações editadas pela FURG por parte da editora, para que sejam intercambiadas com outras instituições, dando-se prioridade a títulos da mesma área ou de áreas afins.

IV – na modalidade doação, além dos critérios gerais, também deverão ser observados os seguintes aspectos para a seleção dos itens, de acordo com o tipo de doação:

a) doação espontânea:

1. quantitativo máximo de 02 (dois) exemplares por obra, para obras que não constem nas bibliografias dos planos de ensino; e
2. periódicos correntes, e fascículos que completem coleções.

b) doação solicitada, como contrapartida a valores devidos à Biblioteca e por reposição à material danificado/extraviado, conforme Instrução Normativa nº002/2021, observando os critérios específicos:

1. Itens constantes na lista de taxa de devolução para atraso;
2. Outros itens que não constem na lista de taxa de devolução para atraso que passem pela avaliação do Bibliotecário do setor de atendimento;
3. Conteúdos atualizados;
4. Material em bom estado de conservação;
5. Material que não tenha proveniência de outra instituição;
6. Material que não esteja disponível online; e
7. Livros do gênero de literatura, somente 1 exemplar, caso não conste como bibliografia.

c) doação de caráter específico, que não se enquadra nas demais modalidades:

1. trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação (TCCG) e Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização (TCCE), produzidos por cursos da Instituição, são aceitos somente em meio digital (formato Portable Document Format - PDF); e
2. teses e dissertações defendidas na instituição e oriundas de outras instituições, são aceitas somente em meio digital (formato Portable Document Format - PDF).

V - na modalidade captura deverão ser considerados os critérios gerais de seleção, quando aplicáveis, e o formato digital compatível com o ARGO.

Art. 10º Não deverão ser incorporados ao acervo:

- I - cópias de materiais que estejam em desacordo com a legislação de direito autoral vigente;
- II - dicionários de língua portuguesa (ou bilíngues) que não estejam atualizados pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente;
- III - itens com mais de 05 (cinco) anos, salvo se for edição mais recente da obra, se esta for rara, possua valor histórico ou ser avaliada por bibliotecário/a;
- IV - jornais e revistas de notícias efêmeras;
- V - materiais didáticos de Ensino Fundamental e Médio sem relevância para cursos de licenciatura;
- VI - materiais de cursos preparatórios ou similares;
- VII - diários oficiais (já disponíveis em meio digital);
- VIII - catálogos comerciais;
- IX - trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações e teses) que não tenham sido aprovados;
- X - trabalhos oriundos de disciplinas de curso de graduação e de pós-graduação; e
- XI - apostilas de docentes não publicadas/editadas utilizadas em apoio às disciplinas.

Art. 11º Itens danificados ou extraviados, quando em posse de um usuário, deverão ser repostos por edição exatamente igual ou superior, de acordo com o Art. 3º da Instrução Normativa nº 002/2021.

Parágrafo único. Caso não seja possível obter o item, será indicado outro título de mesma área/assunto, que conste na relação de títulos selecionados pelo setor de atendimento.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO

Art. 12º É a forma de entrada de itens no acervo, visando a ampliar, atualizar e/ou completar as coleções do SiB em suas diversas modalidades:

I - a modalidade compra é utilizada para livros impressos, a partir de orçamento disponibilizado pela Universidade;

II - a modalidade assinatura é utilizada para periódicos impressos, periódicos eletrônicos, livros eletrônicos, bem como para normas técnicas, a partir de orçamento disponibilizado pela Universidade;

III - a modalidade intercâmbio é utilizada para livros e periódicos produzidos pela Universidade com outras bibliotecas e instituições;

IV - a modalidade doação é utilizada para acréscimo de material ao acervo mediante cedência de itens feita por pessoa física ou jurídica, por doação espontânea, por doação solicitada, como contrapartida a valores devidos à Biblioteca, ou por doações de cunho específico, que não se enquadram nos tipos de doações anteriores; e

Quando se tratar de doação por pessoa jurídica, deverá constar documento assinado pelo responsável da unidade e também quando houver carimbo de outra instituição que deva constar carimbo de baixa, emitido por esta.

V - a modalidade captura é utilizada para materiais digitais coletados a partir de fontes com acesso aberto.

Art. 13º Ficam estabelecidas as seguintes prioridades para a modalidade de compra:

I - obras que façam parte das bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação e pós graduação, na seguinte ordem:

a) cursos em processo de reconhecimento;

b) cursos em processo de renovação de reconhecimento;

c) disciplinas novas e/ou alterações de currículos; e

d) atualização do acervo.

II - demais solicitações conforme o nível de prioridade registrado no sistema ARGO, disponível no Módulo de Solicitação de Compras.

CAPÍTULO VI DO REGISTRO E INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO

Art. 14º Após a chegada do item, nas modalidades compra, doação ou intercâmbio, ele deverá ser registrado e tombado junto à Instituição.

Parágrafo único. Os itens que recebem registro patrimonial são: livro, manual, atlas, bibliografia, dicionário e enciclopédia, em formato impresso. Os itens que não recebem registro patrimonial são: anais, anuário, apostila, boletim, catálogo, censo, folhas soltas, folhetos, guia, norma técnica, projeto, relatório, resumos e também os materiais de arquivo de computador, material cartográfico, material não-editado, material visual, material em braille, CDS, DVDS.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO DO ACERVO

Art. 15º A gestão do acervo compreende as atividades de conservação e manutenção do acervo, inventário, troca de itens entre bibliotecas e a avaliação do acervo.

Art. 16º A conservação e manutenção do acervo será realizada nos itens de suporte físico e nos itens de formato digital:

I - para a conservação e manutenção do acervo, em suporte físico, deverão ser adotadas medidas preventivas - as quais prolonguem a vida útil dos materiais - e reparadoras - de modo a recuperar as características originais da obra; e

II - para a conservação e manutenção do acervo, em formato digital, deverão ser adotados formatos e procedimentos de armazenamento/arquivamento que visem manter o acesso à obra.

Art. 17º O inventário dos itens patrimonializados deverá ser realizado anualmente, pela Comissão Permanente de Inventário de Itens Bibliográficos do Sistema de Bibliotecas - SiB.

Parágrafo único. No que diz respeito à realização do inventário, a esta Comissão é atribuída a realização de relatório de itens não localizados, por biblioteca.

Art. 18º A troca de itens entre bibliotecas do SiB ocorre de acordo com a demanda da biblioteca solicitante, desde que a biblioteca de origem possua exemplares disponíveis.

Parágrafo único. O deslocamento do acervo citado neste artigo, é passível de análise por parte do responsável pela biblioteca solicitada.

Art. 19º A avaliação do acervo deverá ser realizada no interstício de 2 (dois) anos ou em tempo menor, pela Comissão Permanente de Avaliação de Acervo das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas - SiB.

Parágrafo único. No que diz respeito à avaliação dos acervos, a esta Comissão são atribuídas as atividades de desbaste e descarte.

Art. 20º O desbaste consiste na retirada do acervo corrente para outros destinos, podendo ser para coleção de inativos ou para descarte.

Parágrafo único. A movimentação para coleção de inativos consiste no deslocamento dos itens do acervo corrente, das coleções gerais e de referência, caso este esteja há mais de 05 (cinco) anos sem empréstimo domiciliar.

Art. 21º O descarte consiste no desfazimento dos itens inservíveis, a partir da avaliação de uma comissão própria, tendo em vista a legislação de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal vigente.

§ 1º Os critérios para o descarte são:

I - itens danificados e, por isso, sem condições de uso, sendo considerados antieconômicos ou irrecuperáveis;

II - itens com mais de 05 (cinco) anos na coleção de inativos e, por isso, considerados ociosos, com exceção de itens pertencentes à bibliografias básicas ou complementares, que deverão permanecer na coleção de inativos; e

III - itens avaliados por especialista da área, considerados desatualizados e, por isso, irrecuperáveis, uma vez que não poderão mais ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características.

§2º Os itens avaliados para descarte deverão constar no laudo de baixa, informando a identificação do item e o motivo da baixa.

Art. 22º Fica revogada a Instrução Normativa PROGRAD Nº 01/2020, de 24 de março de 2020.

Art. 23º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Pró-Reitoria de Graduação

Em 15 de abril de 2025

Simone Grohs Freire
Pró-Reitora de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Simone Grohs Freire, Pró-Reitora**, em 17/04/2025, às 08:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0392120** e o código CRC **F95C8418**.

Referência: Caso responda este documento Instrução Normativa, indicar o Processo nº 23116.006504/2023-36

SEI nº 0392120