



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Campus de São José do Rio Preto



PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA IBILCE/UNESP

São José do Rio Preto
2020

**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
INSTITUTO DE BIOCÊNCIAS, LETRAS E CIÊNCIAS EXATAS
CAMPUS DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Reitor: Professor Titular Sandro Roberto Valentini
Vice-Reitor: Professor Titular Sergio Roberto Nobre
Coordenadora Geral de Bibliotecas da Unesp: Flávia Maria Bastos
Diretor: Professor Doutor Julio Cesar Torres
Vice-Diretor: Professor Doutor Fernando Barbosa Noll

Elaboração: Cláudia Inácio de Araújo

Equipe da Biblioteca:

Diretoria Técnica de Biblioteca e Documentação

Diretora Técnica: Cláudia Inácio de Araújo

Seção Técnica de Aquisição e Tratamento da Informação

Supervisora Técnica: Paula Torres Monteiro da Silva

Assistentes de Suporte Acadêmico:

Cláudio Roberto Cano
Martha Toshie Kurokawa
Rogério Pereira Vaz
Sylvio Rodrigues da Silva Junior

Seção Técnica de Referência, Atendimento ao Usuário e Documentação

Supervisora Técnica: Luciane Antonia Passoni

Bibliotecárias:

Gislaine de Lourdes Gameiro
Vívian Letícia Duarte Parisi

Assistentes de Suporte Acadêmico:

Elaini Romero Peres
Elza Mitiko Sato
Leila de Fátima Pedreira

Rua Cristóvão Colombo, 2265 – Jardim Nazareth
São José do Rio Preto/SP - CEP 15054-000
(17) 3221-2417 – 3221-2590 – 3221-2200 ramal 2824
biblioteca.ibilce@unesp.br



www.ibilce.unesp.br/#!/biblioteca



Biblioteca.Ibilce



biblioteca.ibilce



Biblioteca do Ibilce

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
1.1	Missão	5
1.2	Visão	5
1.3	Valores	5
2	PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO	5
2.1	Objetivos	6
2.1.1	Geral	6
2.1.2	Específicos	6
2.2	Caracterização do Acervo	6
2.3	Políticas de Seleção do Acervo	7
2.3.1	Responsáveis pela Seleção	8
2.3.2	Critérios de Seleção	9
2.3.3	Fontes para seleção	9
3	POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO DO ACERVO	10
3.1	Compra	10
3.2	Doação	12
4	POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DO ACERVO	13
4.1	Pequenos reparos, encadernação e restauração	14
4.2	Desbaste	14
4.2.1	Remanejamento	15
4.2.2	Descarte	15
5	REFERÊNCIAS	17
	APÊNDICE	18

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas (Ibilce), da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), do campus de São José do Rio Preto, foi criada em 1957 e é uma das 33 bibliotecas que compõem a Rede de Bibliotecas da Unesp, localizadas em 24 cidades do Estado de São Paulo. Administrativamente é subordinada à Diretoria do Ibilce e segue normativas da Coordenadoria Geral de Bibliotecas da Unesp (CGB). Possui Regimento interno e Regulamento, validados pela Congregação do Instituto.

Durante as décadas de sua existência passou por diversas mudanças e melhorias, sempre buscando acompanhar as transformações promovidas pelas tecnologias da informação e responder às necessidades informacionais de seus usuários.

Atualmente a Diretoria Técnica de Biblioteca e Documentação (DTBD) está localizada na entrada do campus e acomoda até 350 pessoas em suas mesas de uso coletivo e estudo individual. Instalada em um prédio de aproximadamente 2.000m² está dividida em:

- Balcão de Atendimento;
- Espaço de leitura de jornais e revistas;
- Salão de Referência (Dissertações, Teses e Dicionários);
- Salão Principal (Livros de Ciências Biológicas e Exatas);
- Sala de Periódicos (Ciências Biológicas e Exatas);
- Espaço Lúdico (jogos de tabuleiro, quebra-cabeças e pintura);
- Espaço de Exposição artística;
- Salas de Estudo em grupo;
- Expansão (Periódicos de Ciências Humanas);
- Anexo (Livros de Ciências Humanas);
- Sala de estudos 24h “Prof. Dr. Carlos Daghlian”;
- Salas Técnicas Administrativas;
- Auditório;
- Jardim Interno;
- Sanitários.

Oferece jornais diários e revistas de atualidades, além de um acervo literário e científico diversificado que conta com obras no formato físico e digital, abrangendo as três grandes áreas do conhecimento: Ciências Biológicas, Ciências Exatas e Ciências Humanas. Seu acervo pode ser consultado na Internet por meio do Catálogo Athena e do Catálogo Parthenon que compreendem o banco de dados bibliográficos da Rede de Bibliotecas da Unesp.

Com amplo horário de funcionamento atende à comunidade, que pode usufruir de seus espaços de estudos e acervo. Entretanto, o empréstimo domiciliar de materiais e o acesso ao serviço de Internet sem fio (Wi-Fi) são permitidos apenas aos membros da comunidade acadêmica da Unesp. O primeiro pode ser utilizado por meio do cadastro dos dados pessoais e coleta da impressão digital do usuário, o segundo mediante login e senha.

Dentre os serviços oferecidos à comunidade acadêmica podemos destacar a Comutação Bibliográfica (Comut) destinada à solicitação de xerocópia de artigos de periódicos e outros tipos de materiais inexistentes no acervo local; o Empréstimo Unificado, ou seja, a possibilidade de emprestar pessoalmente livros de qualquer biblioteca da Rede de Bibliotecas da Unesp; o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) que consiste na solicitação de empréstimo de obras do acervo de outras Bibliotecas da Unesp ou USP; o registro ISBN, que visa auxiliar autores de materiais bibliográficos a obterem o número de identificação padronizado de suas obras junto à Biblioteca Nacional; a Normalização Documentária, que engloba a revisão de referências bibliográficas, a confecção de ficha catalográfica de dissertações e teses do Ibilce e a orientação quanto ao uso adequado das normas ABNT.

Suas principais atribuições são:

- Identificar as necessidades informacionais da comunidade e atendê-las, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- Elaborar o planejamento anual das atividades, estabelecendo metas a serem cumpridas;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos serviços e atividades concernentes à Biblioteca;
- Disseminar a informação contribuindo para a construção de conhecimento acadêmico, científico, tecnológico, artístico e cultural no âmbito da Unesp;

- Capacitar os usuários propiciando o desenvolvimento da competência informacional necessária para acesso, uso e apropriação da informação;
- Atuar cooperativamente entre as unidades que compõem a rede de bibliotecas, bem como com outras bibliotecas e instituições no âmbito nacional e internacional;
- Manter a administração da Unidade e a coordenação da CGB informadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados.

1.1 Missão

Disponibilizar a informação em diferentes suportes, colaborando para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica, contribuindo com a geração e disseminação de conhecimento visando o desenvolvimento da Universidade e da sociedade na qual está inserida.

1.2 Visão

Torna-se uma biblioteca de excelência no que diz respeito à oferta de informação, produtos e serviços, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade, transformando-se em referência em seu segmento.

1.3 Valores

Ética. Responsabilidade. Comprometimento. Qualidade. Comunicação. Cordialidade. Empatia.

2 PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

O Plano de Atualização e Expansão do Acervo da Biblioteca do Ibilce é um conjunto de atividades decisórias que determinará o destino do material que poderá ser adquirido, mantido, restaurado, intercambiado, reposto, remanejado, desbastado ou descartado.

Tem como princípio se manter alinhado às diretrizes estabelecidas pela Universidade, por meio dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, em consonância com as necessidades informacionais dos usuários.

2.1 Objetivos

2.1.1 Geral

Estabelecer diretrizes para a formação, atualização e expansão das coleções que compõem o acervo bibliográfico da Unidade, visando o crescimento contínuo e equilibrado.

2.1.2 Específicos

- Atender as recomendações do Ministério da Educação relativas às bibliografias básica e complementar dos cursos oferecidos pela Unidade;
- Estabelecer normas e critérios para seleção e aquisição do material bibliográfico, de acordo com as necessidades dos cursos oferecidos;
- Favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição do acervo;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Estabelecer critérios para intercâmbio de publicações;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer diretrizes para o desbaste e descarte de material;
- Determinar diretrizes de avaliação das coleções.

2.2 Caracterização do Acervo

O acervo físico da Biblioteca da Unidade é composto por livros (obras de referência, obras raras, catálogos, livros técnicos-científicos e livros de literatura ficcional), periódicos científicos e de generalidades, trabalhos de conclusão de curso (graduação, pós-graduação e pós-doutorado) e materiais multimídias (CDs, DVDs e Slides), cuja responsabilidade de desenvolvimento está a cargo da própria Biblioteca.

O acervo eletrônico multidisciplinar é composto por e-books, dissertações, teses, periódicos, bases de dados, repositórios institucionais e normas técnicas, cuja aquisição e assinatura estão sob responsabilidade da Coordenadoria Geral de Biblioteca da Unesp (CGB).

A temática do acervo físico abrange as três grandes áreas do conhecimento: Ciências Biológicas, Exatas e Humanas, com atenção especial para os cursos oferecidos no campus. A saber: Na graduação são ofertados os cursos de Biologia, Matemática, Engenharia de Alimentos, Física, Química, Pedagogia, Tradução, Letras com habilitação em Língua Espanhola, Letras com habilitação em Língua Francesa, Letras com habilitação em Língua Italiana, Letras com habilitação em Língua Inglesa. Na pós-graduação são ofertados os programas de Biociências, Biofísica Molecular, Biologia Animal, Ciência da Computação, Engenharia e Ciência de Alimentos, Ensino e Processos Formativos, Estudos Linguísticos, Letras, Matemática, Profissional em Matemática, Microbiologia e Química.

Os dados bibliográficos do acervo físico local, bem como das demais 32 bibliotecas da rede estão disponíveis na Internet por meio do Catálogo unificado denominado Athena. Os trabalhos de conclusão de curso estão disponíveis nas bases de dados Capelo (TCC) e Cathedra (Dissertações e Teses). Os trabalhos produzidos pela comunidade unespiana estão compilados no Repositório Institucional da Unesp.

O acesso aos catálogos Athena, Capelo, Cathedra, Repositório Institucional e ao acervo eletrônico, simultaneamente, estão disponíveis por meio do Catálogo Parthenon.

2.3 Políticas de Seleção do Acervo

A Política de Seleção oferece subsídios para aquisição de materiais de maneira clara e objetiva, permite dimensionar os recursos financeiros recebidos para essa finalidade, favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo e atender às necessidades informacionais dos usuários, no que diz respeito aos temas, ao

suporte da publicação, quantidade e qualidade das obras. Além disso, oferece diretrizes para determinar o que será incorporado por meio de doações recebidas e avaliar o que existe no acervo e deve ser duplicado, mantido, reparado, transferido ou desbastado. A identificação de falhas na coleção também pode demonstrar a necessidade de se estabelecer parcerias em programas cooperativos de aquisição.

A Biblioteca deverá comportar materiais em qualquer formato desde que a informação seja relevante para os objetivos da Instituição e da comunidade. Deverá respeitar as normas estabelecidas pelo presente documento e alterá-lo quando necessário, com base em pesquisas de demanda para determinado material do acervo.

De acordo com os recursos orçamentários da Reitoria e da Direção da Unidade, a Biblioteca deverá adquirir diferentes tipos de materiais que possam suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação e dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Faculdade.

No que diz respeito à coleção eletrônica, no que tange aos recursos eletrônicos e às assinaturas de bases de dados (e-books, periódicos, entre outras), a política de seleção e plano de aquisição são gerenciados pela CGB.

A formação e manutenção do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção envolvem critérios bem delineados, profissionais especialistas em suas áreas de atuação, conhecimento das fontes bibliográficas disponíveis e perfil do usuário.

2.3.1 Responsáveis pela Seleção

- Coordenadores dos cursos e docentes;
- Corpo discente, por meio das sugestões apresentadas na Biblioteca;
- Comissão da Biblioteca e Comissão Técnica da Biblioteca;
- Equipe da Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatísticas de uso;
- Outros segmentos do Ibilce, quando necessário.

2.3.2 Critérios de Seleção

- Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- Adequação do material aos objetivos educacionais da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Cobertura/tratamento do assunto;
- Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- Custo justificável;
- Espaço físico no acervo para comportar a aquisição;
- Estado físico de conservação;
- Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- Idioma acessível aos usuários;
- Nível de atualização do material;
- Número de usuários potenciais;
- Obras publicadas de interesse acadêmico, cultural e para a comunidade;
- Obras publicadas por membros vinculados ao Ibilce;
- Qualidade técnica do ponto de vista gráfico e sonoro;
- Qualidade técnica da edição;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- Quantidade de exemplares X quantidade de usuários, seguindo a recomendação do MEC;
- Sugestões de usuários;
- Teses, dissertações e TCCs defendidos nos programas de Pós-Graduação do Ibilce;
- Valor histórico (Instituição/Área).

2.3.3 Fontes para seleção

- Bibliografias gerais e especializadas dos cursos;
- Indicação de docentes e coordenadores de curso;
- Indicação de discentes;
- Estatísticas de uso identificadas pela equipe da Biblioteca (obras solicitadas através do Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB), obras extraviadas, deterioradas, muito emprestadas ou muito reservadas);
- Editores e livrarias.

3 POLITICAS DE AQUISIÇÃO DO ACERVO

Os materiais bibliográficos são adquiridos através de compra ou doação, obedecendo estritamente aos critérios estabelecidos pelas Políticas de Seleção do Acervo.

A primeira ação quando um material bibliográfico impresso é adquirido pela Biblioteca é a conferência das folhas para verificar se há páginas faltantes, em branco ou com erro de impressão. Materiais bibliográficos com problemas são devolvidos para troca (caso tenham sido comprados) ou descartados (caso tenham sido doados). O descarte de obras relevantes recebidas em doação só é efetuado, quando não é possível consertá-las no Ateliê de Reparos da Biblioteca. Após a conferência, os materiais passam pelo processamento técnico: são carimbados para identificar a Biblioteca a qual pertencem, recebem alarmes anti-furtos (eletromagnético), são tombados, incorporados, catalogados, indexados, classificados, etiquetados e disponibilizados nas estantes, além de se tornarem acessíveis via Catálogo Athena e Parthenon, que se constituem nos bancos de dados bibliográficos da Unesp.

Quando se trata de mídias como CDs e DVDs a checagem se dá para verificar a qualidade de imagem, som e texto. As demais etapas seguem os mesmos critérios apresentados na incorporação de materiais bibliográficos impressos.

3.1 Compra

A compra de materiais bibliográficos impressos deve ser feita através de licitação, obedecendo aos critérios de seleção, seguindo sugestão dos docentes e priorizando a bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação.

Os recursos orçamentários para compra são disponibilizados anualmente pela Reitoria da Unesp, por meio do Programa de Aquisição de Livros Didáticos da CGB, para que as Unidades realizem as compras necessárias.

A verba recebida é cotizada entre os Departamentos do Ibilce, considerando o número de alunos e o custo médio do livro por área do conhecimento, uma vez que há grande variação de preço dos livros didáticos entre uma área e outra.

Todo processo de compra é mediado pela Seção Técnica de Aquisição e Tratamento da Informação (STATI), de acordo com a seguinte metodologia:

- a) A Comissão de Biblioteca distribui a verba entre os cursos considerando número de alunos e valor médio do livro didático da área;
- b) A Biblioteca envia ofício para os Coordenadores dos cursos informando o valor disponível para que consultem seus pares e indiquem quais os títulos que estão nas bibliografias básicas e complementares que gostariam que fossem adquiridos e qual o grau de necessidade da aquisição: imprescindível, importante ou desejado, em qual quantidade;
- c) Os docentes acrescentam seus pedidos de aquisição em um sistema eletrônico desenvolvido e gerenciado pela Biblioteca do Ibilce;
- d) A STATI verifica todos os dados dos títulos indicados pelos docentes (autor, título, editora, ano, ISBN e valor), aplica os critérios estabelecidos pelas Políticas de Seleção do Acervo e gera uma relação de títulos que será encaminhada para aquisição via Sistema de Compras da Unesp;
- e) A STATI realiza estatística de uso dos didáticos indicados em bibliografia básica e checa se há títulos que precisam ser duplicados ou adquiridos e que não foram indicados pelos docentes, com base nas estatísticas de empréstimo, reserva e consulta anual;
- f) Os títulos são licitados e adquiridos conforme disponibilidade no fornecedor.

As assinaturas e renovações de periódicos científicos nacionais e internacionais são realizadas pela CGB com a verba anual do Programa de assinatura de periódicos impressos e eletrônicos. Os impressos são enviados para processamento técnico nas Unidades e os eletrônicos disponibilizados via Parthenon.

As assinaturas de revistas e jornais de interesses gerais são realizadas pela Biblioteca do Ibilce, anualmente, com recursos financeiros da Unidade.

3.2 Doação

A Biblioteca aceita doações espontâneas para complementar o acervo, mediante a incorporação de materiais relevantes, não existentes ou existentes em quantidade insuficiente, desde que se enquadrem nos critérios definidos nas Políticas de Seleção do Acervo. Não serão aceitas obras que apresentem as seguintes situações:

- Danificadas, rabiscadas, com falta de páginas, com folhas soltas;
- Em mal estado de conservação, com presença de mofo e outros agentes biológicos;
- Cientificamente desatualizadas;
- Não relacionadas aos cursos oferecidos pelo Ibilce;
- Constantes no acervo e com pouca circulação entre os usuários;
- Periódicos sem continuidade;
- Periódicos não pertinentes aos cursos oferecidos pelo Ibilce;
- Fascículos avulsos de periódicos, exceto aqueles que suprirem falhas nas coleções;
- Apostilas, livros paradidáticos ou material similar;
- Mídias obsoletas.

O doador deverá estar ciente de que sua doação pode ou não ser incorporada ao acervo. Para tanto, deve assinar um Termo de Doação (Apêndice A).

Doações feitas com a finalidade de reposição de material perdido ou danificado pelo usuário ou ainda em substituição ao saldo devedor de multa por atraso na devolução de materiais são escolhidas e indicadas pela Biblioteca, que priorizará a substituição por títulos similares, de edição igual ou mais atual. Em não sendo possível, pela indisponibilidade no mercado editorial, a Biblioteca indicará

obras que atendam aos critérios estabelecidos nas Políticas de Seleção, desde que sejam de preço semelhante.

Como depositária das Dissertações e Teses dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do Ibilce, a Biblioteca receberá e incorporará todas as produções efetuadas por seus discentes no âmbito dos programas, além de viabilizar a disponibilização da versão eletrônica no Repositório Institucional.

4 POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do material bibliográfico já incorporado deve ser sistemática e contínua para a manutenção qualitativa do acervo, proporcionando uma coleção atualizada, completa e adequada, permitindo que reflita todas as áreas acadêmicas da instituição. Por meio desta avaliação chega-se a um diagnóstico que demonstrará se o desenvolvimento da coleção atende aos critérios de seleção e se está adequado às necessidades informacionais dos usuários, assim possibilitará traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e, ou mesmo, à necessidade de reparo, desbaste, remanejamento ou descarte.

As condições e critérios a serem observadas na avaliação das obras são:

- Levantamento detalhado do acervo atual, o que pressupõe análise quantitativa e qualitativa;
- Concordância com os planos de ensino;
- O idioma dos materiais de informação pertencentes ao acervo;
- Condições físicas, custos de armazenamento e conservação;
- Estatísticas de empréstimos e consultas;
- Atualização das obras nos seus diferentes formatos;
- Completude da coleção;
- Custos de armazenamento e conservação.

4.1 Pequenos reparos, encadernação e restauração

As obras que apresentem pequenos danos e que possam ser consertadas são encaminhadas ao Ateliê de Reparos da própria Biblioteca. Obras que precisem de consertos mais elaborados ou restauração que exigem técnicas e equipamentos inexistentes da Biblioteca são enviadas para encadernação externa, mediante contratação de serviço terceirizado pela Seção Técnica de Materiais.

Antes de optar pelo serviço de reparo, encadernação ou restauração, a obra é avaliada seguindo os critérios estabelecidos pelas Políticas de Seleção para que possamos decidir sobre a pertinência da obra e relevância de investir tempo e recursos materiais para que possa retornar ao acervo.

4.2 Desbaste

Desbaste é o processo pelo qual se retira do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções e/ou fascículos, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático visando a obtenção de maior espaço físico para o acervo e, sobretudo, para manter a qualidade da coleção.

Todo material passível de descarte deverá ser submetido a uma avaliação da equipe da Biblioteca e do docente especialista da área, quando necessário, observando os seguintes critérios:

- desatualização: obras substituídas por novas edições;
- obras antigas: desde que não sejam clássicas ou obras de ficção e de valor efêmero;
- condições físicas: obras sujas, infectadas por agentes microbiológicos, deterioradas ou rasgadas em condição de reparo;
- inadequação: obras incorporadas anteriormente ao acervo sem seleção prévia e/ou escritas em idiomas pouco acessíveis;
- duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título;
- pouco ou nenhum uso: observando através de análise de uso com que frequência e há quanto tempo o material foi usado.

Quando o material não serve para a Biblioteca do Ibilce, mas pode servir para outras bibliotecas, ocorre o processo de remanejamento. No entanto, quando o material não apresenta condição de uso para outras bibliotecas, ele é encaminhado para descarte.

Tanto quanto a seleção do material a ser adquirido, o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação da coleção ou do acervo. O procedimento deve ser aplicado criteriosamente, considerando sempre as limitações do espaço físico e dos recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequado ao público-leitor.

4.2.1 Remanejamento

O remanejamento consiste no deslocamento definitivo de materiais bibliográficos, seja exemplar ou coleção, para outra biblioteca da rede Unesp ou para outras bibliotecas institucionais.

Quando os materiais estiverem incorporados ao acervo, será necessário um processo de baixa local e transferência para que a obra seja incorporada ao acervo da biblioteca de destino.

Quando se tratarem de doações espontâneas recebidas pela Biblioteca a transação de transferência é feita por meio de listas informativas consultando o interesse das demais bibliotecas da rede em receber o material. Caso não haja interesse, os materiais podem ser encaminhados para outras bibliotecas similares.

4.2.2 Descarte

Descarte é a retirada do material do acervo e sua exclusão do sistema. Obras extraviadas, que estejam danificadas (molhadas, rasgadas, com fungos ou mofo, etc.), com conteúdo fora do escopo para a comunidade atendida ou que estejam desatualizadas e não possuam valor histórico, são passíveis de descarte.

Após análise, as obras recebem o carimbo de baixa e são relacionadas numa lista por tipo de material e descartadas, de forma que possam ser aproveitadas na indústria de reciclagem de papéis.

REFERÊNCIAS

MATSUMOTO, Claudio Hideo. **Plano de atualização e expansão do acervo**. Araçatuba: Biblioteca de Odontologia da Unesp, 2019.

ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci (org.). **Unidades de informação: conceitos e competências**. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

VANALLI, Teresa Raquel; ASSUNÇÃO, Alessandra Kuba Oshiro; SPINDOLA, Claudia Adriana. **Plano de atualização e expansão do acervo**. Presidente Prudente: Biblioteca da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Unesp, 2020.

APÊNDICE A – Termo de Doação

Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”
Instituto de Biociências, Letras e Ciências Exatas
Campus de São José do Rio Preto
Diretoria Técnica de Biblioteca e Documentação
Seção Técnica de Aquisição e Tratamento da Informação

Eu, _____,
CPF/CNPJ _____, telefone _____,
e-mail _____ entrego em doação à
Biblioteca da Unesp, campus de São José do Rio Preto, os materiais bibliográficos
constantes na relação em anexo, transferindo em caráter definitivo e irrevogável,
sem quaisquer ônus ou encargos, a posse direta e os direitos sobre o material que
estou doando para a referida Instituição.

Declaro que tenho ciência de que a mesma se respalda em seu Plano de Atualização
e Expansão do Acervo e tem competência para analisar as doações recebidas,
tomando as decisões que lhe cabem em relação à incorporação dos materiais no
acervo local, ao envio para outras instituições ou mesmo ao descarte das mesmas.

São José do Rio Preto, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Doador(a)