

Universidade Federal da Paraíba
Biblioteca Central
Divisão de Desenvolvimento de Coleções



MANUAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Orientações para seleção, aquisição,
manutenção, preservação, desbaste, descarte e
avaliação das coleções

2026

Documento elaborado a partir dos trabalhos da Comissão de Política de
Desenvolvimento de Coleções do SISTEMOTECA/UFPB (2017-2018).

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPB – SISTEMOTECA**

MANUAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**Orientações para seleção, aquisição, manutenção, preservação, desbaste, descarte e
avaliação das coleções**

**Documento elaborado a partir dos trabalhos da Comissão de Política de Desenvolvimento
de Coleções do SISTEMOTECA/UFPB (2017–2018).**

**João Pessoa – PB
2026**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA
Terezinha Domiciano Dantas
VICE-REITORA
Mônica Nóbrega
BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPB
DIRETOR
Jeruzalem de Lima Silva
VICE-DIRETORA
Raíssa Carneiro de Brito
ORGANIZAÇÃO
COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DECLARAÇÃO Nº 6 / 2026 - BC - SEC (11.01.19.20) DE 21 DE AGOSTO DE 2026

ANNA REGINA DA SILVA RIBEIRO (BIBLIOTECA CENTRAL)
ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA ABRANTES SILVA (BIBLIOTECA DCJ/CCJ)
ANA KARLA PEREIRA RODRIGUES (BIBLIOTECA CENTRAL)
ANDRÉ DOMINGOS DA SILVA FERNANDES (BIBLIOTECA CCSA)
FLAVIO HENRIQUE RIBEIRO MAIA (BIBLIOTECA CENTRAL)
JOFRANY DAYANA PESSOA FORTE (BIBLIOTECA CCM)
VANIA MARIA RAMOS DA SILVA (BIBLIOTECA CCJ)
VIVIANE LIMA DA CUNHA (BIBLIOTECA CENTRAL)
WALQUELINE DA SILVA ARAUJO (BIBLIOTECA CENTRAL)

CATALOGAÇÃO NA FONTE
BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPB

Universidade Federal da Paraíba. Sistema de Bibliotecas da UFPB.

Manual de Gestão e Desenvolvimento de Coleções: orientações para seleção, aquisição, manutenção, preservação, desbaste, descarte e avaliação das coleções/ organização: Comissão de Desenvolvimento das Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba. – João Pessoa: UFPB, 2026.

20p.: il.

1. Desenvolvimento de Coleções. 2. Manual de serviço. 3. Avaliação de acervos. I. Comissão de Desenvolvimento das Coleções. II. Título.

UFPB/BC

CDU: 025.22(035)

Elaborado por: Anna Regina da Silva Ribeiro – CRB15/24

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão e Desenvolvimento de Coleções converte as diretrizes da Política de Gestão de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba (SIB/UFPB), em procedimentos de trabalho, instrumentos de decisão e rotinas de acompanhamento. A política original foi concebida para orientar o crescimento racional e equilibrado das coleções e atender às necessidades informacionais da comunidade universitária.

O manual preserva os conceitos e critérios centrais do documento-base e os organiza de modo a facilitar a execução cotidiana pelas equipes das bibliotecas. Não substitui atos normativos superiores, regimentos, resoluções, contratos, procedimentos de compras ou orientações administrativas vigentes; em caso de conflito, prevalece a norma superior ou específica aplicável.

SUMÁRIO

1. Finalidade, objetivos e princípios	4
2. Abrangência e responsabilidades	5
3. Organização das coleções	6
4. Seleção de materiais	7
5. Aquisição de materiais	8
6. Doações e permutas	9
7. Recebimento, conferência e incorporação	10
8. Manutenção e preservação das coleções	11
9. Preservação digital	12
10. Desbaste	13
11. Descarte e destinação	14
12. Avaliação das coleções	15
13. Registros, indicadores e evidências	15
14. Fluxos operacionais	16
15. Checklists	16
16. Formulários-modelo	18
17. Governança, revisão e atualização	19

1. FINALIDADE, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

1.1 Finalidade

Estabelecer diretrizes para o planejamento, a formação, o desenvolvimento, a manutenção, a preservação, a avaliação e a racionalização das coleções do SISTEMOTECA/UFPB, garantindo a coerência entre as necessidades dos usuários, os recursos disponíveis e o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2 Objetivos

- Orientar o desenvolvimento das coleções de acordo com as necessidades informacionais da comunidade universitária;
- Manter equilíbrio entre áreas do conhecimento atendidas pela UFPB;
- Orientar a utilização dos recursos destinados à aquisição de materiais;
- Avaliar a necessidade de manutenção, substituição, remanejamento ou retirada de materiais;
- Padronizar decisões e registros relacionados à formação e ao desenvolvimento das coleções.

1.3 Princípios

- Alinhamento institucional: toda decisão deve guardar relação com ensino, pesquisa, extensão, inovação, memória ou serviços da UFPB;
- Impessoalidade: a seleção deve se basear em critérios técnicos e nas necessidades da comunidade, evitando preferências pessoais;
- Equilíbrio: recursos e espaços devem ser distribuídos de forma racional entre áreas e tipos de coleção;
- Evidência: decisões relevantes devem ser apoiadas por dados de uso, bibliografias, solicitações, avaliações e registros;
- Acessibilidade: formatos e tecnologias devem considerar usuários com diferentes necessidades;
- Preservação: materiais de valor informacional, histórico, cultural ou patrimonial devem receber tratamento compatível;
- Ciclo de vida: a coleção deve ser acompanhada desde a seleção até a eventual substituição, desbaste ou descarte.

2. ABRANGÊNCIA E RESPONSABILIDADES

2.1 Abrangência

Esta política aplica-se às bibliotecas que compõem o SISTEMOTECA/UFPB, abrangendo as atividades de planejamento, formação, desenvolvimento, avaliação, preservação e acesso às coleções físicas e eletrônicas, observadas as competências administrativas e acadêmicas estabelecidas pela Universidade.

2.2 Responsabilidades

Responsável	Responsabilidades operacionais
Direção do SISTEMOTECA	Definir diretrizes gerais; autorizar ações institucionais; coordenar prioridades; promover atualização do manual.
Biblioteca Central	Coordenar o desenvolvimento sistêmico; apoiar distribuição de recursos; consolidar informações e orientar bibliotecas setoriais.
Divisão de Desenvolvimento de Coleções	Apoiar seleção, avaliação, aquisição e racionalização das coleções; propor critérios e instrumentos.
Bibliotecas Setoriais	Identificar necessidades locais; instruir solicitações; executar rotinas de recebimento, avaliação, desbaste e preservação.
Bibliotecários	Aplicar critérios técnicos; registrar decisões; consultar docentes/especialistas quando necessário; acompanhar uso e necessidades.
Docentes e especialistas	Subsidiar a seleção com indicação de materiais, bibliografias e avaliação da pertinência temática.
Comissão de Desenvolvimento de Coleções	Atuar nos processos que demandem análise colegiada, avaliação, priorização e decisões técnicas, conforme competência definida.
Usuários/comunidade acadêmica	Sugerir materiais, informar necessidades e contribuir para avaliação do uso e adequação das coleções.

3. ORGANIZAÇÃO DAS COLEÇÕES

O acervo geral é organizado por assunto, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), visando facilitar a organização, a recuperação e o acesso à informação. Além disso, a política define e caracteriza as diferentes coleções que compõem o acervo, considerando suas finalidades e especificidades.

Coleção	Função / composição
Circulante	Livros técnico-científicos e folhetos disponíveis para empréstimo domiciliar segundo as normas de empréstimo.
Desbaste	Materiais remanejados da circulação por ausência de uso, mantidos em espaço próprio antes de eventual retirada definitiva.
Referência	Dicionários, enciclopédias, bibliografias e outras obras destinadas à consulta e introdução a temas.
Periódicos	Jornais, revistas, boletins, abstracts, anuários, separatas e demais publicações seriadas.
Coleções especiais	Materiais de valor patrimonial, histórico, cultural ou de preservação da memória, incluindo Coleção Paraibana, obras raras, teses e dissertações e multimeios.
SIUD	Materiais em formatos acessíveis e tecnologias assistivas destinados a usuários com deficiência.
Coleções eletrônicas	Documentos digitais/digitalizados, repositórios, livros digitais e bases de dados.

3.1 Coleções especiais e memória

Materiais especiais demandam tratamento técnico e condições de armazenamento adequadas, compatíveis com seu valor patrimonial e com a importância de sua preservação para a memória cultural. A Coleção Paraibana reúne obras e documentos relacionados à Paraíba, constituindo importante fonte de informação sobre a história, a cultura e a produção intelectual do estado. Já as obras raras são identificadas e preservadas de acordo com os critérios de raridade adotados pelo SISTEMOTECA/UFPB, fundamentados nas diretrizes da Biblioteca Nacional.

3.2 Coleções digitais e acessibilidade

O Manual contempla recursos informacionais digitais, incluindo Repositórios Institucionais, Bases de dados e materiais acessíveis. Nesse contexto, o **Sistema de Informação para Usuários com Deficiência** (SIUD) disponibiliza materiais técnico-científicos e didáticos em formatos acessíveis, tais como audiolivros, livros em fonte ampliada, documentos digitais acessíveis e tecnologias assistivas, promovendo a inclusão e ampliando o acesso à informação.

4. SELEÇÃO DE MATERIAIS

4.1 Preceito

A seleção do acervo deve basear-se na análise das necessidades dos usuários e no conhecimento das coleções existentes. Compete ao bibliotecário conduzir esse processo com base em critérios técnicos, de forma imparcial e objetiva, podendo recorrer à orientação de docentes e especialistas sempre que julgar necessário.

4.2 Critérios de seleção

- Relação com os objetivos e competências educacionais da instituição;
- Edição revisada ou atualizada, quando pertinente;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Pertinência do assunto para a área do conhecimento;
- Escassez de material no acervo e necessidade da comunidade;
- Adequação do idioma às necessidades da instituição;
- Presença em bibliografias, catálogos e índices;
- Compatibilidade do suporte e formato com as tecnologias disponíveis;
- Condição física adequada ou possibilidade de tratamento;
- Custo justificável.

4.3 Fontes de informação

- Planos de ensino e bibliografias de disciplinas;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e sites de editoras e livreiros;
- Diretórios de periódicos;
- Sugestões da comunidade acadêmica;
- Outras fontes complementares.

4.4 Procedimentos para Seleção de Materiais Informacionais

- Receber a demanda de aquisição ou identificação de necessidade;
- Verificar se o item já existe no acervo e avaliar quantidade, uso e edição disponível;
- Conferir pertinência curricular, científica, cultural ou institucional;
- Aplicar os critérios de seleção;
- Consultar docente/especialista quando houver dúvida técnica;
- Registrar a decisão: aprovado, aprovado com ressalva, pendente ou não selecionado;
- Encaminhar os itens aprovados para o fluxo de aquisição correspondente.

5. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

A aquisição de materiais para composição e atualização do acervo será realizada por meio de compra, doação ou permuta, observados os critérios e procedimentos estabelecidos nesta política.

5.1 Compra

As compras de materiais para o acervo serão realizadas em conformidade com o planejamento institucional, observada a disponibilidade orçamentária e o cumprimento da legislação e dos procedimentos administrativos aplicáveis.

5.2 Fluxo de compra

- Consolidar necessidades e prioridades;
- Verificar disponibilidade orçamentária e planejamento de contratação;
- Especificar corretamente o material/serviço, evitando direcionamento indevido;
- Realizar pesquisa e instrução do processo conforme os procedimentos institucionais vigentes;
- Encaminhar para o setor administrativo competente;
- Acompanhar o processo até contratação/fornecimento;
- Receber, conferir e registrar os materiais;
- Comunicar inconsistências ao fornecedor/setor responsável;
- Incorporar os itens aprovados ao acervo.

5.3 Assinaturas e bases de dados

O Manual prevê a contratação de serviços especializados de informação, tais como bases de dados e plataformas de livros digitais, como modalidade de aquisição distinta da compra de materiais bibliográficos físicos.

A contratação de assinaturas de bases de dados e coleções de livros digitais deverá observar a legislação vigente aplicável às licitações e aos contratos da Administração Pública Federal, bem como as normas, diretrizes e procedimentos operacionais estabelecidos pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

6. DOAÇÕES E PERMUTAS

6.1 Doações

O SISTEMOTECA/UFPB poderá receber doações de materiais bibliográficos e documentais, tanto por solicitação institucional quanto por iniciativa espontânea de pessoas físicas ou jurídicas. Entretanto, a incorporação desses materiais ao acervo estará condicionada à avaliação técnica realizada pelos bibliotecários responsáveis, considerando critérios como relevância temática, atualidade, demanda dos usuários, estado de conservação, duplicidade de exemplares e adequação à política de desenvolvimento de coleções.

Para a formalização da doação, o doador deverá apresentar uma relação dos materiais oferecidos, em condições físicas adequadas de uso e conservação, e assinar o respectivo Termo de Doação, pelo qual transfere definitivamente a propriedade dos materiais à Universidade.

A aceitação da doação não implica a incorporação automática dos materiais ao acervo. Após a avaliação técnica, o SISTEMOTECA/UFPB terá autonomia para definir a destinação dos itens recebidos, não sendo aceitas condições ou restrições impostas pelo doador quanto à localização, unidade de lotação, forma de utilização ou permanência dos materiais em determinada coleção. Os itens não incorporados ao acervo poderão ser destinados a outras instituições, projetos de incentivo à leitura, ações de extensão, permutas ou outras finalidades institucionais consideradas pertinentes.

Não serão aceitos para doação materiais que não atendam aos objetivos e às necessidades das coleções do SISTEMOTECA/UFPB, tais como histórias em quadrinhos, cadernos de caligrafia, apostilas de cursos preparatórios e concursos, agendas, jornais e revistas de circulação semanal, salvo em situações excepcionais de interesse histórico, cultural ou institucional devidamente justificadas.

6.2 Procedimento para doação

- Receber a listagem e o Termo de Doação;
- Verificar estado físico e possíveis sinais de infestação;
- Analisar pertinência, duplicidade, atualização, raridade e interesse institucional;

- Classificar cada item: incorporar, encaminhar para permuta/doação ou não aceitar;
- Registrar a decisão;
- Após aceite, realizar processamento técnico e incorporação.

6.3 Permuta

A permuta constitui uma estratégia complementar para o desenvolvimento das coleções, priorizando a troca de materiais com instituições congêneres e parceiros institucionais. Poderão ser utilizados para esse fim exemplares duplicados, publicações produzidas pelas unidades de informação, publicações da Editora Universitária da UFPB, bem como materiais oriundos de doações que não tenham sido incorporados ao acervo, desde que apresentem potencial interesse para outras instituições.

As transferências de materiais entre bibliotecas integrantes do SISTEMOTECA/UFPB deverão atender às necessidades de adequação e fortalecimento das coleções e ser formalizadas por meio de registro documental, observando-se os procedimentos e instrumentos institucionais vigentes, de modo a assegurar a rastreabilidade e o controle patrimonial dos itens transferidos.

7. RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E INCORPORAÇÃO

Antes de sua incorporação ao acervo, todo material adquirido deverá passar por conferência técnica, com o objetivo de assegurar que o item recebido corresponda ao material selecionado e adquirido, tanto em seus aspectos bibliográficos quanto em suas condições físicas, garantindo a integridade do processo de aquisição e desenvolvimento de coleções.

7.1 Conferência física e bibliográfica

- Conferir título, autoria, edição, volume, ISBN/ISSN ou identificador disponível;
- Conferir quantidade recebida;
- Verificar danos, defeitos, páginas faltantes ou sinais de infestação;
- Verificar correspondência com a solicitação/pedido;
- Identificar duplicidades e divergências de edição;
- Registrar ocorrências e encaminhar pendências ao responsável.

7.2 Incorporação

- Confirmar que o item foi aceito;
- Realizar registro patrimonial/bibliográfico conforme o sistema institucional;
- Definir coleção e localização;
- Realizar processamento técnico;

- Disponibilizar ao usuário quando todas as etapas estiverem concluídas.

8. MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DAS COLEÇÕES

As ações de manutenção e preservação visam garantir a integridade física, a conservação e a longevidade dos materiais do acervo, por meio do controle dos danos causados pelo uso, pelo manuseio e por fatores ambientais, tais como iluminação inadequada, calor, umidade, poluição atmosférica, poeira e infestação por insetos e outros agentes biológicos.

8.1 Prioridade de tratamento

- Intensa demanda do título;
- Quantidade de exemplares disponível;
- Existência de materiais atualizados e relevância do assunto.

8.2 Rotina preventiva

- Manter ambientes limpos, organizados e monitorados;
- Observar sinais de umidade, calor excessivo, infestação e deterioração;
- Orientar usuários e equipe sobre manuseio adequado;
- Priorizar reparos e tratamentos conforme uso, valor e possibilidade de recuperação;
- Substituir edições quando houver mudança significativa e houver disponibilidade orçamentária;
- Planejar respostas a emergências que possam afetar coleções.

O Manual estabelece diretrizes para a preservação das coleções, contemplando ações de administração da preservação, monitoramento das condições ambientais, conservação preventiva e corretiva, encadernação, reprodução e digitalização de materiais, elaboração de planos de preparação e resposta a emergências, bem como a capacitação contínua da equipe e a orientação dos usuários quanto ao manuseio adequado dos acervos. Essas medidas visam garantir a integridade, a longevidade e o acesso permanente aos materiais sob a guarda do SISTEMOTECA/UFPB.

9. PRESERVAÇÃO DIGITAL

A preservação digital tem como objetivo garantir que as informações digitais de valor permanente ou de interesse contínuo permaneçam autênticas, íntegras, acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo, independentemente das mudanças tecnológicas. Para tanto, devem ser adotadas estratégias que minimizem os riscos associados à obsolescência de softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento, assegurando a continuidade do acesso aos documentos digitais. Nesse contexto, a Política de Preservação Digital deverá ser periodicamente revisada e atualizada, de modo a acompanhar a evolução tecnológica, incorporar boas práticas e garantir a efetividade das ações de preservação de longo prazo.

9.1 Diretrizes

- Formar equipe multidisciplinar
- Estabelecer e revisar política de preservação digital
- Manter infraestrutura tecnológica adequada
- Avaliar compatibilidade entre hardware, software, formatos e fornecedores
- Estabelecer política de backup/cópias de segurança
- Definir temporalidade e critérios de retenção
- Manter documentação de autenticidade, integridade e acesso
- Planejar migração ou atualização quando houver risco de obsolescência

9.2 Repositório institucional

Repositório Institucional da UFPB constitui o ambiente oficial de armazenamento, preservação e disseminação da produção intelectual da comunidade universitária, abrangendo docentes, técnicos administrativos e discentes, além de outros documentos previstos nas normas institucionais. Fundamentado nos princípios do acesso aberto, visa reunir, organizar, preservar e dar visibilidade à produção técnico-científica, acadêmica, didática e administrativa da Universidade, contribuindo para a democratização do conhecimento e a ampliação do alcance da produção institucional.

10. DESBASTE

O desbaste consiste na retirada temporária de materiais da coleção com a finalidade de otimizar o uso dos espaços físicos, aprimorar a organização do acervo e manter sua qualidade, atualidade e relevância para os usuários. Esse procedimento é orientado por critérios técnicos, tais como baixa ou inexistente utilização dos materiais por período prolongado, obsolescência do conteúdo, condições físicas inadequadas de conservação e excesso de exemplares de um mesmo título em relação à demanda. O desbaste deve ser realizado de forma contínua, sistemática e periódica, contribuindo para o desenvolvimento equilibrado e a atualização permanente das coleções.

10.1 Critério temporal definido pela política

Os itens da coleção circulante que não registrarem uso nos últimos oito anos serão transferidos para a área de desbaste, onde permanecerão em observação por um período adicional de dois anos. Decorrido esse prazo sem que haja novo registro de uso, os materiais poderão ser encaminhados para descarte. Havendo solicitação ou utilização do item durante o período de observação, este deverá retornar à coleção circulante.

10.2 Exceções e cautelas

O critério temporal não deve ser aplicado de forma automática ou isolada às obras raras, especiais, de memória institucional, clássicas ou que possuam reconhecido valor histórico, cultural, científico ou patrimonial. Nesses casos, a decisão sobre o desbaste deve considerar a relevância e a singularidade do material para a preservação da memória e da identidade institucional. Além disso, a política estabelece que o processo de desbaste seja conduzido com base nas especificidades de cada biblioteca, levando em conta o perfil da coleção, as necessidades dos usuários, a área do conhecimento atendida e os objetivos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

10.3 Registro

- Identificar o item e motivo do remanejamento;
- Registrar data de entrada no desbaste;
- Alterar localização no sistema;
- Revisar uso durante o período de observação;
- Registrar retorno à circulação ou encaminhamento ao descarte.

11. DESCARTE E DESTINAÇÃO

Descarte é a retirada definitiva de material após avaliação. O Manual identifica como fatores: dano sem possibilidade de recuperação, desatualização, ausência de solicitação quando não se tratar de obra clássica/rara e doações não incorporadas.

Selecionar material candidato ao descarte.

- Verificar se possui valor raro, histórico, cultural, patrimonial ou de memória
- 2-Verificar possibilidade de restauração, substituição ou transferência
- 3 - Registrar justificativa
- 4 - Submeter à instância responsável, quando exigido
- 5 - Efetuar baixa no controle de registro
- 6 - Definir destinação: doação, permuta, transferência ou eliminação, conforme a legislação e normas institucionais vigentes
- 7 - Guardar os documentos comprobatórios do desfazimento

11.2 Materiais contaminados ou perigosos

Materiais com contaminação, infestação nociva ou outras condições que impeçam recuperação devem seguir procedimentos de segurança, patrimônio, saúde e meio ambiente aplicáveis.

12. AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A avaliação é contínua e deve combinar métodos quantitativos e qualitativos. A política aponta como fontes o estudo da comunidade, relatórios de empréstimos, títulos mais emprestados, comparação com planos de ensino e identificação de lacunas.

12.1 Indicadores recomendados

Indicador	Uso gerencial
Empréstimos por título/área	Identificar demanda e áreas de maior/menor uso.
Itens sem uso	Identificar candidatos a revisão, desbaste ou descarte.
Cobertura das bibliografias	Verificar atendimento aos planos de ensino.
Atualidade das edições	Detectar materiais desatualizados.
Duplicidade	Racionalizar exemplares.
Solicitações não atendidas	Identificar lacunas de coleção.
Estado físico	Priorizar conservação, substituição ou retirada.
Uso de bases/e-books	Avaliar pertinência e continuidade de recursos eletrônicos.
Sugestões da comunidade	Captar necessidades não identificadas por estatísticas.

12.2 Resultados possíveis

A avaliação pode resultar em aquisição, desbaste ou descarte, conforme os achados.

13. REGISTROS, INDICADORES E EVIDÊNCIAS

Cada decisão relevante deve deixar evidência suficiente para permitir rastreabilidade. Recomenda-se manter, conforme o caso:

- Solicitação de aquisição;
- Parecer/registro de seleção;
- Lista de materiais aprovados;
- Documentos de compra;

- Termos de doação;
- Listas de materiais doados;
- Registros de permuta/transferência;
- Registro de desbaste;
- Justificativa de descarte;
- Termo ou documento de destinação;
- Relatórios de avaliação;
- Atas ou registros de comissão.

14. FLUXOS OPERACIONAIS

14.1 Fluxo geral da coleção

Reúne a produção intelectual da comunidade universitária (docentes, técnicos e alunos)

14.2 Fluxo de seleção

Demanda identificada → verificar existência no acervo → aplicar critérios → consultar especialista se necessário → registrar decisão → encaminhar para aquisição.

14.3 Fluxo de doação

Oferta → documentação → inspeção física → avaliação técnica → aceitar / não aceitar → incorporar ou destinar → registrar.

14.4 Fluxo de desbaste

Identificação de baixa utilização → análise de exceções → remanejamento → monitoramento por 2 anos → retorno à circulação se houver demanda / descarte se permanecer sem uso.

14.5 Fluxo de descarte

Candidato → avaliação de valor e condição → decisão → baixa → destinação conforme norma vigente → arquivamento da evidência.

15. CHECKLISTS

15.1 Checklist de seleção

- ☐ Verificar pertinência institucional.

- ☐ Verificar necessidade da comunidade.
- ☐ Verificar se o item já existe e seu nível de uso.
- ☐ Verificar edição/atualização.
- ☐ Verificar autoridade do autor/editor.
- ☐ Verificar idioma e formato.
- ☐ Verificar condições de acesso e reprodução.
- ☐ Verificar custo e disponibilidade.
- ☐ Registrar decisão.

15.2 Checklist de doação

- ☐ Listagem entregue
- ☐ Termo de Doação preenchido
- ☐ Estado físico adequado
- ☐ Sem sinais de infestação
- ☐ Pertinência temática avaliada
- ☐ Duplicidade verificada
- ☐ Valor raro/especial verificado
- ☐ Decisão de incorporação/destinação registrada

15.3 Checklist de desbaste

- ☐ Histórico de uso consultado
- ☐ Data do último uso registrada
- ☐ Obra rara/especial/clássica excluída do critério automático
- ☐ Data de entrada no desbaste registrada

- ☐ Localização atualizada
- ☐ Revisão após período de observação programada

15.4 Checklist de descarte

- ☐ Justificativa registrada
- ☐ Valor patrimonial/memória verificado
- ☐ Possibilidade de recuperação avaliada
- ☐ Possibilidade de transferência/permutação avaliada
- ☐ Autorização necessária obtida
- ☐ Baixa registrada
- ☐ Destinação documentada

16. FORMULÁRIOS-MODELO

16.1 Registro de seleção

Campo	Preenchimento
Data	
Biblioteca	
Responsável	
Título/autor	
Edição/ano	
Área/assunto	
Origem da demanda	
Critérios atendidos	
Parecer	Aprovado / Pendente / Não selecionado
Justificativa	
Observações	

16.2 Registro de desbaste

Campo	Preenchimento
Identificação do item	
Título	
Último uso	

Data de entrada no desbaste	
Motivo	
Exceção/valor especial?	
Data da revisão	
Resultado	Retorno / Descarte / Outra destinação
Responsável	

16.3 Registro de descarte

Campo	Preenchimento
Item/registro	
Título	
Motivo	
Avaliação de valor especial	
Decisão autorizada por	
Data	
Baixa realizada	
Destinação	
Documento comprobatório	

17. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Este manual deve ser revisto sempre que houver alteração relevante na estrutura do SISTEMOTECA/UFPB, nos cursos e áreas de conhecimento atendidos, nos sistemas de informação, nos modelos de aquisição, nas tecnologias digitais ou na legislação aplicável.

REFERÊNCIAS E FONTES

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Sistema de Bibliotecas. Política de Gestão de Coleções. João Pessoa, 2018. Documento-base deste manual.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Texto oficial no Portal do Planalto. [?cite?turn0search0?](#)

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Portal de Compras do Governo Federal — Nova Lei de Licitações e modelos de licitações e contratos.

BRASIL. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Referência histórica citada na política de 2018; o texto oficial informa que o decreto foi revogado pelo Decreto nº 12.785/2025.

Observação: este manual não pretende substituir a análise jurídica ou administrativa de cada processo. Para procedimentos de compra, contratação, transferência, alienação, descarte patrimonial e proteção de dados, devem ser observadas as normas federais e institucionais vigentes no momento da execução.