

**AFYA FACULDADE DE REDEÇÃO
DIRETORIA GERAL
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
BIBLIOTECA**



**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA AFYA REDEÇÃO**

**Redeção/PA.
2026**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA
BIBLIOTECA AFYA REDEÇÃO**

**Organizada por
MARGARETH MIRANDA TRINDADE DE OLIVEIRA
CRB/2-1102**

Redenção, PA
Ano: 2026

“Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Afya Redenção”

Diretora Geral

Nádia Mendes de Albuquerque Delgado

Coordenador Acadêmico

Diogo Amaral Barbosa

Coordenadora Administrativo-financeira

Gleiciane de Oliveira Cardoso

Secretária Geral

Ana Paula Oliveira de Araújo

Organização e Revisão

Margareth Miranda Trindade de Oliveira

Bibliotecária CRB2/1102

Biblioteca Afya Faculdade de Redenção

Endereço: Avenida Brasil, 1435 - Alto Paraná - Redenção, PA - CEP 68550-325.

Fone: (94) 3424-5133/1304

<https://redencao.afya.com.br/>

E-mail: biblioteca.redencao@afya.com.br

Ficha Catalográfica preparada pela Seção de Tratamento da Informação da Biblioteca Afya Redenção.

P769 Política de formação e desenvolvimento de coleções da biblioteca Afya Redenção / organizada
2026 [por] Margareth Miranda Trindade de Oliveira. – Afya Faculdade de Redenção, 2026.
41p.; 30cm.

Inclui apêndices.

1. Bibliotecas - Desenvolvimento da coleção. 2. Bibliotecas - Administração. 3. Bibliotecas - Serviço de aquisição. I. Oliveira, Margareth Miranda Trindade de. II. Afya Faculdade de Redenção. Biblioteca.

CDD 22.ed.: 027

Bibliotecária Responsável: Margareth Miranda Trindade de Oliveira - CRB/2-1102.

APRESENTAÇÃO

“Planos são de pouca importância, mas o planejamento é essencial”

Dwight D. Eisenhower

A Biblioteca da Afya Redenção, cuja finalidade é promover a aquisição, organização, conservação e disseminação das informações contidas em seu acervo bibliográfico, de forma que atenda às exigências dos cursos oferecidos pela Afya Redenção, proporcionando aos seus usuários, serviços que supram às suas necessidades e dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo assim para a sua formação profissional, vem por meio deste documento estabelecer as diretrizes para a formação e desenvolvimento do seu acervo bibliográfico bem como para a manutenção da sua infraestrutura física.

A Política de Desenvolvimento de Coleção (PDC) tem o objetivo de orientar o (a) bibliotecário (a) no que diz respeito à coleção, deixando clara a filosofia da Instituição quanto ao crescimento assertivo e atualização do acervo para atender a expectativa dos usuários da Biblioteca e ajudá-los a alcançar o desenvolvimento humano em todos os sentidos, com o estudo e a pesquisa. Este documento é peça chave para o planejamento em larga escala.


Nesse sentido, considera-se de extrema importância haver um instrumento formal que estabeleça prioridades com relação à seleção e à aquisição do material que irá compor o acervo, pois a formalização possibilitará o desenvolvimento quantitativo e qualitativo, de forma adequada e racional, pela incorporação de materiais relevantes ao Ensino, Pesquisa e Extensão e às atividades técnico-administrativas executadas pela unidade.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AFYA	6
	2.1 OBJETIVOS.....	7
3	JUSTIFICATIVA	8
4	COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AFYA.....	9
	4.1 COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO.....	11
	4.2 COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE CURSO E/OU PROFESSORES.....	12
	4.3 COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (AUXILIARES DA BIBLIOTECA.....	12
5	FORMAÇÃO DO ACERVO.....	13
6	ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO.....	14
	6.1 ESTUDO DE USUÁRIO.....	14
	6.2 SELEÇÃO.....	14
	6.2.1 Seleção Qualitativa.....	17
	6.2.2 Seleção Qualitativa.....	17
	6.2.2.1 Livro.....	17
	6.2.2.2 Coleção de Referência (importados e nacionais).....	17
	6.2.2.3 Periódicos.....	18
	6.2.2.4 Monografias	18
	6.2.2.5 Reposição de Material.....	18
7	AQUISIÇÃO.....	19
	7.1 COMPRA.....	19
	7.2 DOAÇÕES.....	20
	7.2.3 Doações solicitadas pela Biblioteca.....	20
	7.2.4 Doações oferecidas às Bibliotecas.....	21
	7.3 PERMUTA.....	21
	7.3.1 Intercâmbio de Publicações.....	22
8	EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS.....	22
9	DESBASTAMENTO DA COLEÇÃO.....	22
	9.1 REMANEJAMENTO.....	23
	9.2 DESCARTE DO ACERVO FÍSICO.....	23
10	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	24
11	RESPONSABILIDADE.....	25
12	RECURSOS FINANCEIROS E AQUISIÇÃO DE ACERVO FÍSICO.....	25
13	ACERVO VIRTUAL.....	25
	13.1 EBSCO.....	26
	13.2 MINHA BIBLIOTECA.....	26
14	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	27
	REFERÊNCIAS.....	29

Afya **FACULDADE**
REDEÇÃO · PA

APÊNDICE A – LISTAGEM DE SUGESTÕES.....	31
APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO.....	32
APÊNDICE C – FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS.....	33
APÊNDICE D – TERMO DE DOAÇÃO.....	33
APÊNDICE E – CARTA DE AGRADECIMENTO POR DOAÇÃO.....	34
APÊNDICE F – NOTIFICAÇÃO DE PERDA DE OBRA.....	35
APÊNDICE G – NOTIFICAÇÃO POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO.....	36
APÊNDICE H – SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS.....	37



1 INTRODUÇÃO

Uma Política de Desenvolvimento de Coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de se criar uma Comissão que se responsabilize pelo processo de decisões.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando de sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções de uma biblioteca consiste em um elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca e Instituição, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte, entre outros.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório. Para tanto, a criação de uma Comissão de Seleção de Coleções possibilita que seus membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente, bem como do corpo bibliotecário e corpo técnico-administrativo. Cabe à Comissão encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da Instituição se desenvolvam, independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AFYA

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Afya Redenção define critérios para a composição do acervo da biblioteca. É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

2.1 OBJETIVOS

Geral: Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão.

Específicos

- a) estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- b) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características das bibliotecas;
- c) direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- d) estabelecer os critérios e atribuições para a formação e funcionamento da Comissão de Seleção;
- e) prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- f) sugerir fontes para a seleção do material;
- g) definir critérios básicos de seleção;
- h) estabelecer prioridades de aquisição;
- i) estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- j) traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;
- k) estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- l) traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- m) atender as expectativas, exigências e necessidades informacionais dos usuários;
- n) otimizar o aproveitamento do espaço físico;
- o) incentivar os programas cooperativos (consórcios e redes);
- p) preservar a memória da Instituição, bem como a produção intelectual de sua comunidade;
- q) mostrar a conveniência da parceria entre a profissional bibliotecária da Instituição e os Coordenadores de Curso, lembrando que cabe ao Coordenador de Curso administrar os recursos orçamentários que serão utilizados por cada curso da Instituição, definidos de acordo com o orçamento aprovado pela Direção. O acervo destinado à Área do Conhecimento no qual determinado

curso está inserido deverá ser incluído no orçamento de cada curso;

- r) racionalizar o uso de recursos;
- s) otimizar a lista de compras; e
- t) atender plenamente as recomendações para autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos estabelecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

Para que esses objetivos sejam alcançados, é necessário que todos os pedidos de compras sejam centralizados na biblioteca da Instituição.

3 JUSTIFICATIVA

O processo de Desenvolvimento de Coleções foi, durante muito tempo, considerado como uma soma das atividades de seleção e aquisição. Hoje, os termos seleção e aquisição já não são mais capazes de expressar toda a complexidade das atividades correlatas, necessárias para formar e desenvolver coleções. Seu conceito foi ampliado para gerenciamento de coleções e é representado por um processo cíclico e dinâmico, que envolve a análise da comunidade e dos programas acadêmicos, concretizando-se nas atividades de alocação de recursos financeiros, seleção, aquisição (compra/doação/permuta), desbastamento (remanejamento/descarte) e avaliação de coleções.

Os bibliotecários, para determinar a inclusão de uma obra na coleção, deparam-se com grandes desafios. Destacam-se, notadamente, as limitações orçamentárias vigentes em todo o país, o acelerado avanço das novas tecnologias, a multiplicidade do suporte e a explosão bibliográfica. Deve-se considerar ainda, o alto grau de exigência do público universitário, especialmente nas instituições em que a pesquisa científica é fundamental. Tudo isso faz com que os bibliotecários sejam obrigados a definir critérios e assumir responsabilidades para a composição do acervo, promovendo a integração das fontes eletrônicas às coleções e serviços, alterando o paradigma centrado no armazenamento para o centrado no acesso.

Nesse contexto, a Biblioteca da Afya Redenção verifica a necessidade de implantar uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, que servirá de base para o planejamento global da coleção, oferecendo parâmetros para dar

consistência, qualidade e equilíbrio ao acervo, dimensionando seu perfil, objetivos e especificações. Essa política desenvolver-se-á em consonância com os interesses da Instituição de forma a ser incorporada como filosofia e metodologia de trabalho dos bibliotecários.

Ressalta-se que a inexistência de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções tem como consequências: a duplicidade desnecessária de material bibliográfico, grande número de obras obsoletas ocupando espaços preciosos nas bibliotecas, dificuldade em realizar permutas e um crescimento desordenado das coleções.

4 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AFYA REDENÇÃO

A Afya Redenção orienta que seja constituída uma Comissão Permanente de Seleção de Coleções para atuar como órgão de assessoramento técnico e científico da biblioteca.

Para melhor operacionalização dessa Política, foi instituída uma parceria na Biblioteca, com representante do corpo docente, constituindo uma Comissão com a responsabilidade e o objetivo de auxiliar a Bibliotecária da Unidade na tarefa de selecionar futuras aquisições. A participação de um representante do corpo docente deve-se ao fato de serem eles os melhores conhecedores da literatura em suas áreas de atuação.

A Comissão deverá ser constituída:

- a) Pela bibliotecária, como membro permanente e presidente da Comissão;
- b) NDE dos respectivos cursos;
- c) Coordenadores de curso e representantes docentes;
- d) representantes do corpo docente;
- e) representante da COPPEXI (Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, Inovação e Internacionalização);
- f) representante técnico-administrativo da biblioteca, como membro rotativo.

COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Os membros da comissão têm como principais atribuições:

- a) assessorar a Coordenação das Bibliotecas em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da biblioteca;
- b) opinar sobre a política de seleção, seus princípios e normas, bem como realizar reavaliação periódica;
- c) coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- d) avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- e) elaborar o plano semestral/anual de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade, nível e idioma;
- f) coordenar a reavaliação periódica da coleção;
- g) avaliar e definir o material para o remanejamento e, posterior, descarte;
- h) analisar sugestões/solicitações para aquisição;
- i) avaliar a coleção de todos os materiais existentes na biblioteca (periódicos, livros, materiais especiais), quando necessário;
- j) manter contato, formal ou informal, com o maior número possível de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- k) articular-se com a comunidade universitária, visando à efetivação de iniciativas, programas, técnicas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.

Para um bom desenvolvimento da coleção, a Comissão deve ter como princípios:

- a) conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e/ou profissionais;
- b) estar familiarizada com assuntos de interesse atual, geral, nacional, regional e local;
- c) fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização frequente da biblioteca;
- d) evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- e) substituir materiais que estejam ultrapassados;

- f) manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- g) selecionar os melhores documentos sobre um determinado assunto. Não selecionar documentos que não possuam utilidades evidentes ou específicas;
- h) manter, tanto quanto possível, rapidez e regularidade no suprimento de materiais.

4.1 COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

- a. Designar relator para apresentação de assuntos ou processos nas reuniões da Comissão, quando se fizer necessário;
- b. Presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de desempate/qualidade (Voto de Minerva);
- c. Elaborar planos de aquisição para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;
- d. Fazer reavaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, complementação, descarte e separação do material em desuso;
- e. Organizar e manter catálogos de sugestões para novas aquisições;
- f. Organizar e manter catálogos de livrarias, editoras e órgãos financiadores, contendo endereço, telefone, formas de pagamento etc.;
- g. Realizar visitas nas livrarias e feiras de livros, onde poderá deixar listas de assuntos de interesse das bibliotecas, solicitando envio de obras para doação e análise;
- h. Acompanhar literatura publicada na área de interesse da biblioteca, em nível nacional e internacional, através de consulta em obras de referência (catálogos, bibliografias, guias, dentre outros), periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em congressos, seminários, conferências e similares;
- i. Realizar, em conjunto com os serviços de referência, estudo da comunidade usuária;
- j. Analisar as indicações de títulos e sugerir o número de exemplares

(quando possível) de cada título a ser adquirido;

- k. Solicitar doações, selecionando-as conforme diretrizes e critérios estabelecidos nesta política;
- l. Promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- m. Realizar aquisição por meio de permuta;
- n. Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- o. Enviar catálogos de editores e livreiros e formulários de sugestões a todas as coordenações de curso;
- p. Receber e ordenar sequencialmente, por data e por setor, as sugestões encaminhadas;
- q. Verificar, na base geral da biblioteca, a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da Comissão de Seleção de Coleções.

4.2 COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE CURSO E/OU PROFESSORES

- a. Participar das reuniões e decisões da Comissão (quando houver);
- b. Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos docentes do curso, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- c. Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do curso para, posteriormente, serem avaliadas pela Comissão;
- d. Incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do curso, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- e. Manter a biblioteca a par das alterações que porventura venham a ocorrer nas grades curriculares;
- f. Auxiliar os Bibliotecários na seleção de novas aquisições e avaliação da coleção existente.

4.3 COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

(AUXILIARES DA BIBLIOTECA)

- a. Participar das reuniões e decisões da Comissão, quando se fizer necessário;
- b. Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais relativos levantamentos, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- c. Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do corpo discente para, posteriormente, serem avaliadas pela Comissão;
- d. Incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação dos cursos, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- e. Auxiliar os Bibliotecários na seleção de novas aquisições e avaliação da coleção existente.

Será disponibilizado aos líderes de turma um documento denominado “Listagem de Sugestões” (APÊNDICE A). Esse documento será preenchido por um representante de cada turma e, posteriormente, entregue aos bibliotecários responsáveis pelo setor anualmente e/ou semestralmente. É importante frisar que a listagem de sugestões será avaliada, podendo ou não ser autorizada e adquirida.

5 FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão da Instituição e fornecer obras de referência em áreas específicas, gerais e/ou afins. A coleção (acervo) será formada por materiais bibliográficos e especiais.

O acervo deve ser dividido em três grandes níveis:

- a. Nível geral: materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e

instrumental dos cursos de graduação da Instituição, tais como: enciclopédias, dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, abstracts, periódicos técnicos, anais e jornais diários.

- b. Nível de ensino: materiais que deem suporte ao processo de ensino e aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional, das ementas dos cursos de graduação e de pós graduação (bibliografia básica e complementar), incluindo materiais bibliográficos, como livros, periódicos e materiais especiais como partituras, iconográficos, cartográficos e audiovisuais.
- c. Nível de pesquisa: materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação, como: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) / Monografias, Relatórios de Pesquisa e Extensão; e em nível de pós-graduação:

Monografias, Dissertações e Teses.

6 ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

6.1 ESTUDO DE USUÁRIO

Conjunto de estudos que trata de analisar qualitativa e quantitativamente os hábitos, necessidades e demandas de informação dos usuários mediante a aplicação de métodos analíticos, principalmente os estatísticos. O estudo de usuário é um dos instrumentos utilizados para subsídio às tomadas de decisões relativas ao desenvolvimento do acervo.

6.2 SELEÇÃO

O processo decisório deve ser fundamentado no controle bibliográfico de documentos em oferta, e, de acordo com as necessidades da comunidade universitária, para determinar as melhores opções para a aquisição. A seleção bibliográfica deverá ser efetuada pela Comissão de Seleção de Coleções, formada por representantes do

corpo docente e das bibliotecas, coordenada por um Bibliotecário. Os custos referentes às aquisições são de responsabilidade da instituição.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

- a) adequação do material aos objetivos dos cursos;
- b) existência da obra nas bibliotecas;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) atualidade;
- e) qualidade técnica;
- f) escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- g) aparecimento do título em bibliografias, catálogos de editores e índices; h) preço acessível;
- i) idioma;
- j) número de usuários potenciais;
- k) condições físicas do material;
- l) trabalhos acadêmicos em desenvolvimento;
- m) relevância histórica;
- n) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- o) adequação ao currículo acadêmico (bibliografia básica e complementar) e às linhas de pesquisa;
- p) qualidade do conteúdo;
- q) demanda;
- r) atualidade da obra;
- s) quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca; t) condições físicas do material.

A seleção deve ter como instrumentos auxiliares:

- a) bibliografias básicas e complementares das disciplinas;
- b) guias e manuais de referências;
- c) bibliografias, índices e abstracts especializados;
- d) catálogos comerciais de editores e livreiros;
- e) catálogos e boletins bibliográficos de instituições;

- f) catálogos coletivos;
- g) sugestões da comunidade acadêmica;
- h) sugestões dos Bibliotecários e auxiliares de referência;
- i) estatísticas de empréstimo e consulta;
- j) listas de reservas;
- k) resenhas bibliográficas.

6.2.1 Seleção Qualitativa

Caberá à biblioteca, através do Coordenador de Curso, manter o corpo docente informado sobre novos lançamentos do mercado, que poderão ter utilidade na área de atuação dos mesmos. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao Coordenador de cada curso ou Coordenação Pedagógica, encaminhá-las às bibliotecas para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela Comissão;
- b) criação de um sistema de coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, por parte do corpo docente;
- c) sugestões do corpo docente poderão ser encaminhadas através de colaboradores técnicoadministrativos das bibliotecas. Essas sugestões serão analisadas pela Comissão de Seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.
Observando-se, ainda,
- d) os cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- e) a renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte da lista básica, conforme indicações do corpo docente;
- f) a atualização das obras para cursos de graduação e pós-graduação;
- g) as áreas de reconhecimento de pesquisas.

6.2.1 Seleção Qualitativa

6.2.2.1 Livros

Serão adquiridos exemplares proporcionais por títulos, conforme pedido do NDE do Curso, levando-se em conta os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC). Os casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção e repassados, posteriormente, à Diretoria Institucional. A solicitação de uma quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada com a respectiva justificativa.

A Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida possuirá tanto o acervo físico para a bibliografia básica, na proporção de 01(um) exemplar para menos de 6 (seis) alunos, quanto acervo digital para a bibliografia complementar.

Ressalta-se a necessidade de a Comissão considerar as relações proporcionais de número de cursos x alunos x estatísticas de uso (empréstimo e consulta) da Instituição.

6.2.2.2 Coleção de Referência (importados e nacionais)

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada.

As obras de referência na área científica e especializada deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional.

As obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser, sempre que possível, substituída a cada nova edição.

Será dada atenção especial à aquisição desse tipo de material, cabendo ao Setor de Referência e ao Bibliotecário de Referência dar subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas no assunto/área.

6.2.2.3 Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

A cada ano, as bibliotecas realizarão uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos à Coordenação de Curso para análise e sugestão sobre a continuidade, nova assinatura ou cancelamento.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com o objetivo de manter a continuidade da coleção, seguida de novas sugestões. Quando não mais existir interesse em um título de periódico, a Coordenação deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-ão os seguintes critérios:

- a) título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- b) quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de grade;
- c) quando houver a implantação de novos cursos;
- d) títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- e) quando um novo título for mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- f) jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais [locais, estaduais ou nacionais] e revistas de caráter informativo de âmbito nacional);
- g) outros casos, com aprovação da Comissão.

6.2.2.4 Monografias

A biblioteca receberá os artigos de conclusão de curso produzidos pelos discentes da instituição que deverão ser encaminhadas pelo setor competente, os quais comporão o acervo do Repositório Digital da Afya Redenção.

6.2.2.5 Reposição de Material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- h) demanda dos títulos específicos;
- i) Importância e valor dos títulos;
- j) número de exemplares existentes;
- k) cobertura do assunto por outros títulos;
- l) possibilidade de adquirir outros títulos similares atualizados.

7 AQUISIÇÃO

Dentro da Política de Desenvolvimento de Coleções, a aquisição é uma etapa puramente administrativa, pois não tem ligação direta com a comunidade. Um meio para concretização das decisões de seleção é o fluxo controlado para evitar estrangulamentos ou duplicatas desnecessárias. É o processo de agregar material bibliográfico ao acervo por meio de compra, doação ou permuta.

7.1 COMPRA

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo o material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

→ Obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação, na seguinte ordem:

- a) cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de grades;
- b) atualização das obras;
- c) demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
- d) periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- e) periódicos estrangeiros;
- f) material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;

g) reposição de obras desaparecidas, furtadas e/ou danificadas.

De posse das indicações feitas através da Comissão, a biblioteca elabora uma planilha padronizada com as bibliografias indicadas para cotação de preço com fornecedores. A Afya Redenção estabelece como critério a cotação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores. A partir das informações levantadas e viabilidade de recursos a Faculdade opta pelo fornecedor que atenda 04 (quatro) condições básicas:

- Atendimento (presteza);
- Entrega (curto prazo);
- Preço (acessível); e
- Prazo (condição de pagamento).

A aquisição das bibliografias indicadas é imediatamente providenciada após a aprovação da Diretoria e conforme disponibilidade das obras nas editoras, cujo prazo de entrega varia de 15 a 30 dias.

Para a aquisição do material bibliográfico através de compra, cabe ao NDE do Curso definir quais materiais deverão ser adquiridos, de acordo com o Planejamento Orçamentário do Curso.

7.2 DOAÇÕES

Os doadores acreditam que a biblioteca deve ficar muito agradecida com doações e ficam muito surpreendidos quando ela se nega a receber a doação feita porque existe uma aura de “precioso” nos livros, porém para que o material que integra o acervo seja comprado ou doado tem um custo final. No caso de doação, esse custo se explica contando custo direto de mão-de-obra, bibliotecários, assistentes e custos estruturais, material de expediente, espaço físico, limpeza e manutenção.

Existem doadores que fazem exigências para doar suas coleções para uma biblioteca e, nesse caso, o Bibliotecário deve ter o cuidado de explicar ao doador que a seleção e o tratamento se realizarão de acordo com a política estabelecida pela Biblioteca.

7.2.3 Doações solicitadas pela Biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

7.2.4 Doações oferecidas às Bibliotecas

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente. Não serão adicionados novos materiais ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Um Termo de Doação (APÊNDICES B e C) deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- h) incorporação ao acervo;
- i) doação e/ou permuta com outras instituições;
- j) descarte.

A seleção das obras doadas será realizada pela Bibliotecária e pelo corpo técnico administrativo do Processamento Técnico das bibliotecas, e se necessário, em casos especiais, serão encaminhadas as questões pertinentes à Comissão.

Deve-se verificar também:

- a) Adequação: obras cujo conteúdo não atenda aos interesses da instituição;
- b) Desatualização: obras cujo conteúdo foi superado por edições mais recentes;
- c) Condições físicas: obras sujas, infectadas, rasgadas e se houver interesse, a mesma poderá passar por restauração;
- d) Duplicatas: número excessivo de exemplares em relação à demanda.

A doação espontânea de periódicos para a biblioteca deverá seguir os seguintes critérios: só serão aceitos periódicos que já existam na coleção para preencher possíveis falhas e se não houver o título, a biblioteca poderá recusar o recebimento, caso não acrescente novidade e interesse ao acervo.

7.3 PERMUTA

A permuta deverá adotar os mesmos critérios para seleção de materiais bibliográficos.

7.3.1 Intercâmbio de Publicações

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- a) Publicações do Centro de Ensino e/ou Instituição;
- b) material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- c) duplicatas em grande número de periódicos;
- d) material substituído por outro em melhores condições;
- e) material retirado do acervo para descarte.

8 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Os acadêmicos da Afya Redenção que se interessarem no empréstimo entre as Bibliotecas das Faculdades mantidas pelo Grupo Afya deverão solicitar tal serviço na coordenação da biblioteca da Unidade mediante apêndice H. O custeio para envio do material será de responsabilidade do acadêmico interessado no serviço.

O empréstimo será realizado em nome do usuário (a) citado, sendo de responsabilidade do mesmo realizar a devolução no prazo de 20 dias corridos. Caso haja atraso na devolução do material, o usuário (a) é responsável pelo pagamento da multa gerada.

9 DESBASTAMENTO DA COLEÇÃO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, após criteriosa avaliação, títulos e/ou exemplares para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo e a economia de espaço nas bibliotecas. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

9.1 REMANEJAMENTO

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- a) exemplares de livros não utilizados ou de restrito uso nos últimos cinco (05) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- b) fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos dez anos;
- c) coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- d) os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de cinco anos deverão ser analisados e submetidos ao processo de descarte. Para tanto, faz-se necessário criar um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.

9.2 DESCARTE DO ACERVO FÍSICO

O processo de descarte consiste na retirada do acervo das obras que após serem avaliadas sejam consideradas desnecessárias para a coleção. É feito anualmente e deve obedecer aos critérios de seleção descritos abaixo.

- a) Adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- b) Evitar o crescimento desordenado do acervo;
- c) Evitar a guarda de obras muito danificadas, obsoletas e inadequadas;
- d) Evitar desperdícios de recursos humanos e financeiros;
- e) Aumentar o espaço para crescimento do acervo corrente;
- f) Evitar a guarda de periódicos de divulgação e interesse temporário.

Para periódicos, devem ser observados os seguintes critérios:

- a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral;
- c) Periódicos de interesse temporário;
- d) Periódicos recebidos em duplicidade.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado. Para o

material a ser descartado, a Biblioteca deverá compilar uma lista, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na Instituição, e por critérios definidos por esta política, para ser apresentada à Comissão de Seleção, que analisará e tomará a devida decisão.

10 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação do acervo será feita semestralmente pelos NDEs dos cursos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (julgamento por especialistas, análise do uso real) dos materiais bibliográficos é condição essencial para elaboração ou reformulação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, pois está só será possível a partir do conhecimento exato da coleção já existente e da demanda de sua utilização.

Critérios para avaliação de coleção:

- a. distribuição percentual do acervo por áreas;
- b. quantidade de exemplares por vagas disponibilizadas;
- c. necessidade de inclusão de novos títulos e/ou edições mais recentes;
- d. estatísticas de utilização de materiais bibliográficos;
- e. sugestões de usuários, quando pertinentes;
- f. comparação do acervo com listas e catálogos e índices bibliográficos;
- g. análise das bibliografias básicas, complementares e recomendadas.

Revisões e alterações na Política de Desenvolvimento de Coleções

Bibliotecas universitárias têm como características a dinamicidade e flexibilidade de suas ações; assim deve ser sua política de seleção.

A cada dois (02) anos a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revista com a finalidade de garantir adequações, emendas e alterações à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e da Instituição. Todavia, o processo é dinâmico e flexível, podendo haver adequações sempre que se julgar necessário.

Qualquer caso não previsto nesta política deverá ser levado à apreciação da Comissão de Seleção da Biblioteca da Afya Redenção para tomada de decisão.

11 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aplicação desta Política é da Bibliotecária com o apoio da Diretoria Geral e das Coordenações Acadêmica e Administrativo-Financeira. Sua implementação caberá à Bibliotecária, salvo designação da Diretoria Geral e Coordenações. Caberá à Bibliotecária ou ao responsável nortear e mediar os interesses da biblioteca, elencados neste plano, bem como manter a equipe motivada, inspirada e ciente das suas responsabilidades para que mantenha um nível aceitável de atuação, proatividade e desempenho correto.

As situações não previstas nesta política serão analisadas e resolvidas pela Coordenação da Biblioteca em consonância com a Direção Acadêmica e, quando for o caso, encaminhados às instâncias deliberativas.

12 RECURSOS FINANCEIROS E AQUISIÇÃO DE ACERVO FÍSICO

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo bibliográficos são provenientes de orçamento disponibilizado pela mantenedora, que providencia as aquisições mediante solicitação do profissional bibliotecário, discentes, docentes e coordenadores de cursos, após aprovação final do NDE. Além de recursos advindos da cobrança de multas por atraso na devolução dos livros. A compra será executada pelo setor de compras da mantenedora, através de lista fornecida após consenso entre a biblioteca e coordenação de cursos. O profissional bibliotecário deverá acompanhar o andamento do processo de aquisição do material informacional.

13 ACERVO VIRTUAL

Para ampliar as condições de pesquisa, acessibilidade, disponibilidade e

recuperação de informações de maneira igualitária e qualitativa a Afya Redenção assinou convênios que estão vigentes, atualizados e devidamente registrados com contratos em seu nome com as renomadas bibliotecas virtuais: Minha Biblioteca, Ebsco e DynaMed.

13.1 EBSCO

Trata-se de um banco de dados acadêmico, que oferece acesso a aproximadamente 17.000 periódicos em texto completo, revistas e outros recursos.

Através do Portal da EBSCO o usuário terá acesso as seguintes bases:

Academic Search Complete

A Academic Search™ Complete **possui uma vasta coleção de periódicos** eletrônicos em texto completo, oferecendo aos usuários acesso a conteúdo acadêmico em diversas áreas do conhecimento. Realize suas pesquisas e encontre os resultados confiáveis dos mais prestigiados autores através da caixa de busca nesta página.

Fonte Acadêmica:

Base de dados multidisciplinar fornece extensa cobertura em texto completo de conteúdos acadêmicos em língua portuguesa. É uma coleção de periódicos do Brasil e de Portugal em rápido crescimento, destinada a tornar a pesquisa acadêmica prontamente disponível em formato PDF.

MEDLINE® Complete

O principal recurso para PESQUISA BIOMÉDICA. Cobrindo uma ampla gama de assuntos, incluindo biomedicina, ciência pré-clínica, desenvolvimento de políticas de saúde e muito mais, MEDLINE® Complete oferece algo para cada pesquisador médico.

13.2 MINHA BIBLIOTECA

É um consórcio formado pelas quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil – Grupo A, Grupo Gen- Atlas, Manole e Saraiva - que oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso a um conteúdo técnico e científico de qualidade pela internet.

13.3 DYNAMED

A DynaMed é uma ferramenta de Medicina baseada em evidências. Tem por objetivo principal trazer respostas rápidas sobre evidências clínicas por meio de uma rigorosa revisão sistemática da literatura médica. O conteúdo é produzido e permanentemente atualizado por uma equipe internacional composta por mais de 500 profissionais e pesquisadores da área de Saúde, que sumarizam as evidências e fornecem uma análise objetiva. O acesso a estas bases é gratuito e contínuo, possibilitando a leitura e pesquisados conteúdos na íntegra 24h por dia, seja de seu próprio dispositivo ou pelos terminais com acesso à internet, disponíveis na biblioteca e laboratórios da instituição.

Os contratos vigentes estão disponíveis nos arquivos da biblioteca.

Ressaltamos que, para utilizar o acervo virtual, o acesso à rede WI-FI é possível de qualquer dependência da IES.

14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implantação de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções agilizará e uniformizará os procedimentos necessários à sua composição, garantindo uma coleção consistente e harmoniosa em todas as áreas do conhecimento. Apontará métodos de trabalhos e funcionará como argumento para a necessidade de obtenção de novas aquisições.

É imprescindível que no processo de aquisição seja priorizada a inclusão de obras que atendam os cursos em processo de implantação e/ou reconhecimento e também as mudanças curriculares.

Servirá também como instrumento de planejamento que viabilizará uma aplicação eficaz dos recursos orçamentários, possibilitando uma atualização constante do acervo. Proporcionará uma aquisição objetiva, clara e sem desperdícios, afinada com interesses da instituição, contribuindo para que a Biblioteca da Afya Redenção amplie ainda mais a qualidade de seus serviços.

Para o alcance dos objetivos propostos nesta Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, é fundamental a existência de recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico. Além disso, é primordial que ela seja flexível, de modo a permitir alterações, emendase ajustes sempre que for constatado que os critérios estabelecidos não estão atendendo às expectativas e demandas dos

usuários, bem como aos objetivos da Instituição.

Redenção, (PA), 10, fevereiro de 2026.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. Aquisição de materiais de informação. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

BARCELOS, M. E. A. S.; GOMES, M. L. B. M. Preparando sua biblioteca para a avaliação do MEC. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13, 2004, Natal. Anais. Natal: UFRN, 2004. Disponível em: <<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/77/materiais/2004/2/109/MaElisaBarcelos-Preparandosuabiblioteca.pdf>>. Acesso em: 06 nov. 2009.

BERTUCCI, Liane Maria. Seleção: aspecto primordial do gerenciamento da biblioteca universitária no século XXI. Disponível em: <<http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/t069.doc>>. Acesso em: 13 maio 2009.

CUNHA, Murilo Bastos da. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira 2010. Ciênciada Informação, Brasília, v.29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. 2.ed. rev. e atual. Riode Janeiro: Thesaurus, 1998.

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO. Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas. Disponível em: <http://www.fespsp.org.br/biblioteca/pdc_fespsp.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2009.

KLAES, Rejane Ralfo. Sistema de informação gerencial para desenvolvimento de coleções. Ciênciada Informação, Brasília, v.20, n. 2, p. 220-228, jul./dez. 1991.

LANCASTER, F.W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

MARTINS, Valéria dos Santos Gouveia; CAMARA, Montserrat Urpi; VILLAS BOAS, Maria de Lourdes Fernandes. Estabelecimento de uma política de Desenvolvimento de coleções no Sistema de Bibliotecas da UNICAMP. Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?view=1110>>. Acesso em: 19 abr. 2009.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2005. Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2009.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002.

SAGÁS, A. O. et al. Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC. Disponível em: <http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2009.

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: APB, 1989.

_____. Seleção de materiais de informação. Brasília: Briquet de Livros, 1995.

APÊNDICE B**TERMO DE DOAÇÃO**

O (a) Sr.(a) _____ vem repassar à Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, em caráter de doação, a(s) obra(s) relacionada(s) no quadro abaixo.

O (a) mesmo (a) encontra-se totalmente ciente de que todo material fornecido em doação, sem solicitação antecipada, será previamente avaliado, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas, podendo ser incorporado ao acervo, repassado a outras instituições ou descartado. Há total ciência também de que não serão recebidas doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação ao acervo.

O material relacionado será doado sem encargos e/ou condições para a parte donatária. E, por estar de acordo, firma o presente termo de doação.

QTDE.	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Redenção, (PA), __ de _____ de _____

Doador(a): _____

E-mail: _____ Telefone: () _____

Bibliotecário: _____

APÊNDICE C**FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Eu,.....,
residente à rua/avenida
nº....., cidade de.....(), transfiro
incondicionalmente à Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia
Reunida todos os meus direitos sobre os materiais doados, e declaro estar ciente de
que a Biblioteca poderá dispor da referida doação como melhor lhe aprover.

Redenção (PA),__de_____de _____

APÊNDICE D

TERMO DE DOAÇÃO

Materiais doados pela Biblioteca da Faculdade Ensino Superior
da Amazônia Reunida

A Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida vem repassar a _____, em caráter de doação, a(s) obra(s) relacionada(s) no quadro abaixo.

A Biblioteca informa que todo material fornecido em doação não atende à (s) necessidade (s) especificada (s) na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da biblioteca e, portanto, podem ser doadas a terceiros mediante assinatura de doação e recebimento de termo específico.

Por estarem de acordo, firmam o presente termo de doação.

QTDE.	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Redenção (PA), __ de _____ de 20__.

APÊNDICE E

CARTA DE AGRADECIMENTO POR DOAÇÃO

Redenção, de..... de

Ao Ilmo. Sr.(a).....

É com grande satisfação que agradecemos a doação do (s) material(is)..... , autor (es)..... , à Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida. Na certeza de estarmos juntos contribuindo para o engrandecimento científico de nossos acadêmicos, receba nosso especial agradecimento.

Informamos que tais materiais serão avaliados e, caso sejam pertinentes ao acervo da Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, serão incluídos. Caso contrário, tais materiais serão encaminhados ao local que o mesmo seja adequado.

Doador(a): _____

E-mail: _____ Telefone: (____) _____

Bibliotecário: _____

Atenciosamente,

CRB - /

Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia
Reunida

APÊNDICE F

NOTIFICAÇÃO DE PERDA DE OBRA

O(a) usuário(a) _____

Residente no endereço _____

Telefone: _____ Matrícula: _____

Notifica a perda da seguinte obra: _____

Em consequência, responsabiliza-se, no prazo de 30 (trinta) dias da notificação, a repor a obra perdida por outra do mesmo título e autor, ou outra obra de interesse da Biblioteca (caso a obra perdida se encontre esgotada).

Redenção (PA), _____ de _____ de _____

Usuário

Funcionário

Bibliotecário
CRB - /

APÊNDICE G

NOTIFICAÇÃO POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Ao(À) acadêmico(a) _____

Matrícula nº: _____

Prezado(a) Acadêmico(a):

Vimos pela presente informar à V. S.^a que se encontra em atraso com a Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, os seguintes materiais: _____

Tendo em vista que até o presente momento não acusamos o recebimento dos referidos materiais em atraso, solicitamos a V. S.^a que compareça em nossa biblioteca, a fim de regularizar as referidas pendências no menor prazo possível.

Informamos ainda que, na falta de solução para a presente reclamação, a contar do recebimento desta, serão adotadas as medidas administrativas cabíveis.

Dessa forma, a fim de evitar-se tal situação, reiteramos o pedido no sentido de promover a regularização de tal pendência.

Gentileza desconsiderar a presente, caso a situação já esteja resolvida.

Atenciosamente,

Coordenação Biblioteca

APÊNDICE H

SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Eu, __, Bibliotecário (a) da Biblioteca da Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida, venho por meio deste requerer o empréstimo do material Bibliográfico cujo título é _____, autor _____, data e edição _____, volume ____, tomo _____, classificação e Cutter _____.

O material citado acima será emprestado para o

usuário _____
, matrícula _____, que ficará responsável pelas despesas referentes ao envio e recebimento do material. Da mesma maneira, o empréstimo será realizado em nome do usuário citado, sendo de sua responsabilidade:

- realizar a devolução no prazo de 20 dias corridos;
- pagar a multa gerada, caso haja atraso na devolução do material;
- realizar a reposição do mesmo material, no caso de perda ou danos causados ao material. Caso não seja possível adquirir o mesmo material, o bibliotecário da Unidade irá definir a obra a ser adquirida.

Redenção (PA), _____ de _____ de _____

Usuário

Telefone do Usuário

Bibliotecário
CRB - /

Margareth Miranda Trindade de Oliveira
Bibliotecária responsável - CRB2/1102
AFYA REDENÇÃO