



POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 009, de 08 e dezembro de 2021

Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, pelo Conselho Superior do Centro Universitário FIP-MOC.

O **CONSELHO SUPERIOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO - FIP-MOC (CONSUP)**, sob a presidência do Reitor **Marcelo Vinicius Santos Chaves**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento desta Instituição de Ensino Superior, e pela Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, considerando,

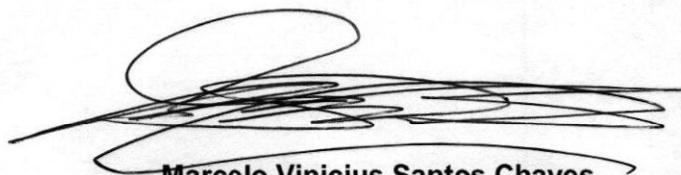
- A necessidade de aprovação das Políticas Institucionais que compõem o Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário FIP-MOC para o quinquênio 2022 – 2026;
- o disposto no art. 3º da Lei 10.861 de abril de 2004;
- os estudos realizados pela Comissão de Elaboração do PDI, e as propostas apresentadas ao CONSUP;
- a análise, discussão, e aprovação da proposta de Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, em reunião da presente data.

RESOLVE:

Art. 1.º APROVAR a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Centro Universitário FIP-MOC (UNIFIPMoc), constante do anexo único desta Resolução.

Art. 2.º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros-MG, 08 de dezembro de 2021.



Marcelo Vinicius Santos Chaves
Presidente do Conselho Superior (CONSUP)
Centro Universitário UNIFIPMoc

CENTRO UNIVERSITÁRIO FIPMOC – UNIFIPMOC.AFYA
Av. Profa. Aída Mainartina Paraíso, 80 – Bairro Ibituruna
CEP 39.401-347 - Montes Claros/MG
Fone: (38) 3220-9000 / E-mail: biblioteca@unifipmoc.edu.br

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
DA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA UNIFIPMOC

Elaborado pela bibliotecária Maria Cristina da
Conceição de Sousa – Coordenadora da Biblioteca
do Centro Universitário FIPMoc –
UNIFIPMOC.AFYA.

Política De Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária UNIFIPMOC

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º - A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Centro Universitário UNIFIPMOC.AFYA tem como objetivo definir critérios para viabilizar o crescimento do acervo de forma racional e equilibrada, visando atender as necessidades informacionais dos usuários

Capítulo II Dos Objetivos

Art. 2º - Ficam estabelecidos os seguintes objetivos:

- I. estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- II. disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição;
- III. atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
- IV. direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- V. determinar critérios para duplicação de títulos;
- VI. estabelecer prioridades de aquisição de material;
- VII. estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- VIII. traçar diretrizes para o descarte do material;
- IX. traçar diretrizes para a avaliação das coleções.

Capítulo III Da Formação e Desenvolvimento do Acervo

Art. 3º - O acervo deverá ser constituído por materiais informacionais em variados suportes, devendo contemplar diversas áreas do conhecimento, bem como atender as necessidades dos programas de ensino, pesquisa e extensão, cobrindo as seguintes coleções:

- I. Acervo Geral;
- II. Referência;
- III. Periódicos;
- IV. Publicações eletrônicas;
- V. Coleções Especiais (Documentação Oficial, Obras Raras, Edições de Luxo, Publicações para Pessoas com Necessidades Especiais, TCCs, Teses e Dissertações e outros).

Art. 4° - Para se obter um aproveitamento mais coerente das atividades de seleção, aquisição e descarte de materiais a coleção pode ser dividida da seguinte forma:

- I. Nível geral: compreende as obras de consulta e uso corriqueiro tais como: livros, periódicos, revistas corrente, dicionários, sumários resumos, abstracts;
- II. Nível de ensino: livros, periódicos e materiais multimeios, especializados que permitam o suporte às atividades de ensino – aprendizagem nos cursos de graduação, levando prioritariamente em consideração as bibliografias básicas indicadas nas disciplinas;
- III. Nível de pesquisa: trata-se das obras de cunho científico mais aprofundado, voltado para a elaboração de projetos, relatórios, pesquisas científicas e trabalhos de conclusão de curso.
- IV. É constituído de monografias, teses e dissertações.

Capítulo IV **Das Fontes de Seleção**

Art. 5° - O processo de seleção consiste em aplicar um conjunto de normas e procedimentos que orientam a tomada de decisão nas ações de incorporação do item ao acervo, tanto de forma qualitativa como quantitativa. Serão utilizadas fontes de seleção como:

- I. bibliografias gerais e especializadas;
- II. diretórios de periódicos;
- III. sugestões de usuários (docentes, discentes e técnico-administrativos);
- IV. sites de editoras, livrarias e bibliotecas.

Art. 6° - Serão consideradas fontes potenciais para sugestão de seleção seguindo ordem de prioridade:

- I. Sugestão dos Coordenadores e dos professores;
- II. Sugestão de servidores da Biblioteca;
- III. Sugestão dos demais servidores técnicos administrativos;
- IV. Sugestão de alunos e usuários externos;
- V. Catálogos, listas e propagandas de editores
- VI. Sites de editoras, de livrarias

Parágrafo único: o solicitante da obra deverá elaborar a descrição completa (autor(es), título, subtítulo, editora, local da edição, número da edição, ano publicação e número de páginas) e indicar o curso que a empregará. O usuário utilizar a ferramenta de sugestões de materiais no endereço: <https://www.unifipmoc.edu.br/> por meio de login e senha.

Capítulo V **Dos Critérios de Seleção**

Art. 7º - A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- I. adequação aos projetos pedagógicos dos cursos das UNIFIPMoc.Afya;
- II. adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- III. autoridade do autor e/ou editor;
- IV. atualidade;
- V. quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- VI. cobertura/tratamento do assunto;
- VII. qualidade técnica;
- VIII. custo justificado;
- IX. acessibilidade ao idioma;
- X. número de usuários potenciais;
- XI. condições físicas do material;
- XII. trabalhos acadêmicos (TCC, dissertações e teses) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- XIII. demanda comprovada através das demandas de pesquisa registradas no software de gerenciamento de acervo;
- XIV. disponibilidade de acesso simultâneo e ilimitado, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes, nos casos de acervo digital e multimídia;

Capítulo VI

Da seleção qualitativa

Art. 8º - Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- I. a atualização das bibliografias básicas das disciplinas periodicamente;
- II. as sugestões de materiais feitas pelos usuários;
- III. cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares.

Capítulo VII

Da seleção quantitativa

Art. 9º - Com o objetivo de atender a demanda de empréstimos domiciliares:

- I. **Bibliografia básica:** Entende-se aqui bibliografia básica como o conjunto de materiais informacionais de leitura essencial, previsto no plano de curso de cada disciplina. Cabe ao Núcleo Docente Estruturante – NDE a seleção da bibliografia básica junto com os docentes.

Quanto aos livros de bibliografia básica, essa política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos do INEP/MEC.

- II. **Bibliografia complementar:** A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais não pertencentes à bibliografia básica, que servem de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das atividades administrativas. Quanto aos livros de bibliografia complementar cabe ao NDE a seleção da bibliografia complementar junto com os docentes, essa política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos do INEP/MEC.
- III. **Materiais informacionais extras aos planos de cursos:** Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos planos de cursos, mas atendem às necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, cultura geral, etc.). Os usuários (funcionários, discentes e comunidade em geral) poderão sugerir títulos classificados nesta categoria. Neste caso, serão adquiridos no mínimo dois exemplares 01 (um) exemplar de cada título.
- IV. **Coleção de referência:** composta por dicionários, handbooks entre outros; são publicações de pesquisas rápidas, seu acesso é livre para todos os usuários, porém a consulta é local. A seleção da coleção de referência é de competência dos bibliotecários e sendo que a indicação da aquisição será feita através de consultas aos especialistas no assunto/área e de solicitações dos diversos departamentos/setores. Neste caso, serão adquiridos no mínimo 01 (um) exemplar de cada título. Dependendo da demanda, a biblioteca poderá adquirir mais exemplares, como no caso de dicionários bilíngues, técnicos de área específica entre outros.
- V. **Periódicos Técnico-científicos:** os periódicos técnico-científicos são os que publicam, com regularidade, artigos de literatura especializada. Cabe ao corpo docente indicar sugestões de periódicos, dando prioridade àqueles que serão utilizados nas ementas das disciplinas, sinalizando a seleção dos periódicos técnico-científicos necessários para atualização. Contudo, cabe a biblioteca consultar se os títulos dos periódicos selecionados estão disponíveis, com texto na íntegra, no Portal de Periódicos da Ebsco, possibilitando a análise da real necessidade da aquisição do periódico impresso. Neste caso, recomenda-se os instrumentos de avaliação disponibilizados pelo INEP/MEC.

Parágrafo único: Semestralmente são adquiridos novos títulos de monografias conforme solicitações dos professores, dos coordenadores e sugestões de usuários. O bibliotecário deverá elaborar lista *desiderata* (desejos de aquisições da biblioteca) anualmente, que será apresentada para os coordenadores que se encarregará de aprovar, solicitar alterações ou reprovar a lista de aquisições.; e anualmente são assinados e renovados os títulos de periódicos e as plataformas de acervos digitais.

Art. 10 - São fatores considerados na seleção da aquisição de periódicos técnico-científicos:

- I. periódicos de referência nas diversas áreas do conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;

- II. periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica; periódicos que deem suporte aos conteúdos programáticos e/ou propostas pedagógicas;
- III. periódicos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- IV. periódicos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculadas à Instituição;
- V. periódicos sugeridos pelos usuários;
- VI. periódicos estrangeiros, prioritariamente aos que estão citados nas ementas dos cursos;
- VII. a inclusão de periódicos técnico-científicos impressos serão: a) disponibilidade do título unicamente em versão impressa, ou versão on-line acessível somente por meio de bases de dados de acesso restrito em que a UNIFIPMOC não tenha acesso; b) a relevância histórica do material devidamente atestada por um especialista da área; c) fator de impacto do periódico se houver; d) continuidade de envio por parte da instituição publicadora; e) escassez de material sobre o assunto na coleção; f) fascículos faltantes de títulos existentes no acervo da Biblioteca e não disponível on-line; g) demanda proveniente de atividades de pesquisa, estudos, projetos e propostas da UNIFIPMOC.AFYA.

Parágrafo único: A tendência das Bibliotecas são assinarem portais eletrônicos e buscar periódicos de acesso aberto, que implicam na atualização mais rápida da coleção de periódicos, propiciando também a otimização do espaço físico e maior abrangência para o atendimento dos usuários (ARAÚJO, 2021).

Art. 11 - Com relação às novas assinaturas, deve-se levar em conta o número de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção. Quanto aos periódicos eletrônicos deve-se observar a facilidade de acesso simultâneo e ilimitado.

Parágrafo único: Periodicamente, a biblioteca deverá avaliar a sua coleção de periódicos correntes, através de estatísticas de uso, a fim de colher subsídios para a manutenção ou cancelamento das assinaturas.

Art. 12 - Quanto à seleção de periódicos de caráter informativo (jornais e revistas) a biblioteca deverá possuir em seu acervo duas ou mais assinaturas de jornais digitais de grande circulação. A seleção de periódicos de caráter informativo é de competência da biblioteca, que deve realizar pesquisa do perfil dos usuários e, consultas ao corpo docente. Neste caso, o material deverá ser repassado via e-mails para os interessados.

Art. 13 - As coleções especiais serão constituídas por obras raras (incunábulo, obras esgotadas, obras autografadas etc.) e, principalmente, por materiais informacionais que relatam a história da Instituição. A seleção de coleções especiais é de competência da biblioteca. Esta Política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

Art. 14 - Para seleção das bases de dados:

- I. bases de dados que possuam cobertura nos assuntos das áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- II. bases de dados avaliadas positivamente pelo bibliotecário e pela coordenação de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo-benefício;
- III. preferência para a aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

Parágrafo único: O quantitativo quanto a esse item, será definido pela Coordenação da Biblioteca junto a Direção de Ensino, conforme demanda.

Capítulo VIII

Da Aquisição

Art. 16 - É o processo de obtenção de itens do acervo da biblioteca. Existem três modalidades de aquisição: compra, permuta e doação.

- I. **Compra:** o processo de compra de materiais informacionais será realizado através de três cotações e compra mediante autorização da Diretora Financeira.
- II. **Permuta:** consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas da rede Afya, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. A Permuta poderá ser realizada entre as bibliotecas do Grupo Afya, quando será efetuada a transferência do registro patrimonial.
- III. **Doação:** a biblioteca poderá dispor das doações recebidas, incorporando-as ao acervo caso estejam adequadas às diretrizes deste documento. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las. Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos: estado de conservação do material; atualização do material; pertinência ao acervo.

Parágrafo único - Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não poderá ser devolvida. É necessário que o doador preencha e assine o carimbo de doação de materiais no verso da obra ou preencha o formulário de doação do (ANEXO A).

Art. 17 - A UNIFIPMoc.Afya estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

- I. obras da bibliografia básica das disciplinas dos cursos ofertados pela UNIFIPMoc.Afya.;
- II. obras da bibliografia complementar dos cursos ofertados pela UNIFIPMoc.Afya;
- III. obras de referência;
- IV. obras de interesse da comunidade usuária que não constem nas bibliografias.

Parágrafo único - não serão aceitos xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 18 - A aquisição de materiais para a biblioteca deverá necessariamente passar pelos critérios de seleção quantitativa e qualitativa. Para efeito de organização da seleção de materiais, cada coordenador de cada curso deverá enviar, dentro de prazo especificado, uma tabela única onde os livros da bibliografia básica e complementar deverão estar discriminados em formato de referência bibliográfica conforme norma da ABNT vigente, numerados em ordem crescente e com as respectivas quantidades estabelecidas para cada item agrupado por área e tipo de material (multimeios).

Capítulo IX

Das normas de Depósito Obrigatório

Art. 19. Considera-se “Comunidade científica institucional” aquela constituída pelos docentes, técnicos administrativos, pesquisadores, colaboradores e alunos graduandos e pós-graduandos da UNIFIPMOC.

Art. 20. De acordo com legislação, publicação é o oferecimento de obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor, por qualquer forma ou processo.

§ 1º A comunicação ao público é ato mediante o qual a obra é colocada ao alcance do público, por qualquer meio ou procedimento e que não consista na distribuição de exemplares.

Art. 21. Para a formação e desenvolvimento das coleções da biblioteca no que se refere à produção intelectual da UNIFIPMOC, ficam responsáveis os cursos de graduação e pós-graduação do envio dos seguintes materiais:

I. Monografias de conclusão de curso de graduação:

- a. 1 (uma) via em mídia eletrônica compatível com o formato PDF ou equivalente, e,
- b. termo de autorização do autor para publicação em meio digital/eletrônico;

II. Monografias defendidas por alunos dos programas de pós-graduação Lato Sensu da UNIFIPMOC:

- a. 1(uma) via impressa encadernada com papel cartão ou similar;
- b. 1(uma) via em mídia eletrônica compatível com o formato PDF ou equivalente, e,
- c. termo de autorização do autor para publicação em meio digital/eletrônico;

III. Dissertações e Teses defendidas por alunos dos programas de pós-graduação Strictu Sensu da UNIFIPMOC:

- a. 1(uma) via impressa encadernada com papel cartão ou similar;
- b. (uma) via em mídia eletrônica compatível com o formato PDF ou equivalente, e,

c. termo de autorização do autor para publicação em meio digital/eletrônico;

IV. Dissertações e Teses defendidas em outras instituições por servidores da UNIFIPMOC:

a. uma) via em mídia eletrônica compatível com o formato PDF ou equivalente, e,

b. termo de autorização do autor para publicação em meio digital/eletrônico;

V. Obras publicadas pelo Centro Universitário FIPMOC.

Parágrafo Único: Devido ao caráter de provedora de acesso à informação, não deverão ser enviados à biblioteca materiais nas seguintes condições:

- I. trabalhos que estejam em período de registro de patente;
- II. relatório de pesquisa e/ou de estágio, e,
- III. trabalhos de conclusão de disciplinas.

Parágrafo único: Os trabalhos acadêmicos serão incluídos no Repositório Institucional - RIFIP, desde que tenham sido elaborados de acordo com as normas da ABNT, cabendo à direção da biblioteca da UNIFIPMOC. Afya elaborar diretrizes quanto ao formato digital e disponibilização dos documentos. Estes materiais deverão ser inclusos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo online, com consentimento do autor, mediante assinatura do formulário que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição (ANEXO B).

Capítulo X

Da Atualização do acervo

Art. 22 - A atualização do acervo será realizada mediante avaliação realizada por coordenadores de curso, levando em consideração os seguintes critérios:

- I. desatualização teórica das disciplinas;
- II. edições mais recentes que sejam relevantes para o acervo;
- III. sugestões de novas aquisições
- IV. Substituições por e-books.

Capítulo XI

Do Desbastamento

Art. 23 - Processo de retirada de itens inativos do acervo, o desbaste é um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, que ocorre devido à necessidade de um processo

constante de avaliação da coleção. Este procedimento tem como objetivo otimizar o espaço físico do acervo, fazendo com que materiais sem uso ou de pouco uso possam dar lugar a materiais mais demandados. Deve ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca da UNIFIPMOC.Afya, com as participações dos docentes. O Desbastamento é realizado após criteriosa avaliação levando-se em conta:

- I. exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos três últimos anos serão retirados do acervo, deixando-se apenas dois exemplares, após a consulta do coordenador do curso, se o acervo se referir às bibliografias básica ou complementar;
- II. materiais que não estejam em bom estado de conservação: rasgados, manchados, com páginas ausentes ou com agentes bacteriológicos, deverão ser encaminhados para reparo, restauro ou descarte;
- III. coleção de periódicos encerrada e sem demanda: para periódicos técnicos e científicos considerar cinco anos sem demanda para desbaste e no caso de periódicos de informações gerais como jornais, revistas, boletins e informes considerar uma semana para desbaste logo após o período de vigência do mesmo.

Art. 24 - O desbastamento poderá ser feito em duas etapas:

- I. remanejamento: é a transferência dos itens retirados do acervo para um depósito provisório;
- II. descarte: é o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou devolvido ao acervo.

Capítulo XII

Do Descarte

Art. 25 - A Biblioteca não poderá reter todo material adquirido ao longo de sua existência, por razões de espaço e manutenção da qualidade. A retirada definitiva de alguns materiais informacionais, não mais utilizados pelos usuários, ou em precário estado de conservação é imprescindível para a otimização do acervo.

Art. 26 - Para fins de descarte, devem ser considerados os seguintes critérios:

- I. obsolescência (conteúdo ultrapassado);
- II. idioma (pouco acessível);
- III. circulação (até cinco anos sem solicitação);
- IV. condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando páginas/folhas, folhas rasgadas ou desgastadas etc.);
- V. duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda);

- VI. inadequação (conteúdos não interessantes à Instituição);
- VII. multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento;
- VIII. livros ou periódicos consumíveis, exemplares do professor, materiais fotocopiados ou parcialmente fotocopiados.

§ 1º. O descarte de todas e quaisquer obras deverá ser informado ao setor de patrimônio da instituição, para que a baixa do registro patrimonial possa ser realizada.

§ 2º. O setor de patrimônio deverá colocar as obras para doação por um período de 6 meses e, após, descarte definitivo.

Capítulo XIII Do Inventário

Art. 27 - Para a manutenção da qualidade do acervo da Biblioteca que compõem a UNIFIPMoc.Afya, será feito, mais especificamente no período das férias letivas, as atividades de inventário para contabilizar os itens da biblioteca e o levantamento estatístico para estabelecer a porcentagem de material existente em cada área do conhecimento.

Capítulo XIV Da Avaliação da Coleção

Art. 28 - A Biblioteca da UNIFIPMOC.Afya deverá proceder à avaliação do seu acervo, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

Capítulo XV Do Orçamento

Art. 29 - A ampliação e atualização do acervo conta com recursos financeiros oriundos do Grupo Afya e, ainda, com doações de particulares e de instituições governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras.

Art. 30 - As obras que fazem parte do PPC de novos cursos serão adquiridas com recursos específicos da mantenedora, haja vista, que a abertura de um novo curso demanda a aquisição de todos os títulos indicados como referências básica e complementar das disciplinas, no quantitativo indicado no Instrumento de Avaliação do INEP/MEC.

Parágrafo único: As obras serão adquiridas de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos VIII e IX.

Capítulo XVI

Das Revisões

Art. 31 - Anualmente a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição.

ANEXO A – Modelo de Termo de Doação

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____, RG nº _____, através deste termo, transfiro à Biblioteca _____ (nome da biblioteca), todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, ciente que não possuirei nenhum tipo de privilégio quanto ao seu uso. Declaro que estou de acordo com a política de desenvolvimento de coleções dessa biblioteca, permitindo que todos os materiais entregues tenham o fim que a biblioteca entender por mais conveniente.

Segue anexa a relação dos materiais doados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Doador

Data _____

RELAÇÃO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS DOADOS

ITEM	AUTOR	TÍTULO	QUANTIDADE

ANEXO B - Modelo de Termo de Autorização

AUTORIZAÇÃO / RESPONSABILIDADE

NOME DO(S) AUTOR(ES):

Telefone: _____ E-mail: _____

CURSO / PROGRAMA: () _____

Dissertação () Tese () Monografia () TCC

TÍTULO: _____

Datar e assinar

- Autorizo o Centro Universitário UNIFIPMoc, através de sua Biblioteca, a disponibilizar, gratuitamente, em sua base de dados, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral dos TCCs/Monografia/dissertação/tese de minha autoria, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela internet, a partir desta data.
- Declaro, para os devidos fins de direito, que o trabalho acadêmico acima mencionado, é de minha autoria, tendo sido elaborado com a observância ao princípio do respeito aos direitos autorais de terceiros e em conformidade às normas estabelecidas no manual de normas para trabalhos Científicos.
- Declaro ainda que as citações e referências foram elaboradas à luz das normas da ABNT.
- Estou ciente, outrossim, de que o plágio ou a adoção de qualquer outro meio ilícito, na confecção de trabalhos acadêmicos configura fraude, possível de sanções, conforme as normas internas da UNIFIPMOC, das quais também declaro ter plena ciência.
- Declaro, por fim, que tenho conhecimento de que o plágio constitui crime previsto no art. 184 do Código Brasileiro e que arcarei com todas as implicações civis, criminais e administrativas caso incorra nesta prática.

Agência de fomento

() CAPES

() CNPq

() Outro (especifique se tiver)

Montes Claros, ____/____/____

Assinatura

REFERÊNCIAS

ALBRECHT, Rogéria Fernandes; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. **Bases de dados: metodologia para seleção e coleta de documentos**. Disponível em < <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/71931>>. Acesso em 12/06/2023.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Sistema CEFETES**. Vitória, 2008.

PALMARES FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES. **Política de formação, desenvolvimento e gestão do acervo**. Brasília, DF: CNIRC, 2021. Disponível em: [https://www.gov.br/palmares/pt-br/midias/arquivos/download/politicas-de-acervo-versao-final-21-12-2021.pdf#:~:text=Para%20otimiza%C3%A7%C3%A3o%20da%](https://www.gov.br/palmares/pt-br/midias/arquivos/download/politicas-de-acervo-versao-final-21-12-2021.pdf#:~:text=Para%20otimiza%C3%A7%C3%A3o%20da%20) Acesso em 11 jun. 2023.

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO. **Redes de Bibliotecas. Política de Desenvolvimento de Coleções**. [Passo Fundo], [200-?]. Disponível em: < <https://www.upf.br/biblioteca> >. Acesso em: 11 jun. 2023.