



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

## RESOLUÇÃO CD/FUFPI Nº 127 DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções  
do Sistema Integrado de Bibliotecas da  
Universidade Federal do Piauí.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO e REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião extraordinária de 22/07/2022 e, considerando:

- o Processo Eletrônico Nº 23111.019448/2022-22;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

### RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI).

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBi/UFPI, visa, de maneira geral, estabelecer os critérios para a seleção, aquisição, avaliação e desbastamento dos materiais que fazem e/ou farão parte do acervo.

Art. 3º O SIBi/UFPI, atualmente, é constituído por 9 (nove) unidades:

- a) Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco - BCCB (Teresina);
- b) Biblioteca Setorial Prof. Zenon Rocha - CCS (Teresina);

- c) Biblioteca Setorial Profa. Raimunda Melo - CCE (Teresina);
- d) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias - CCA (Teresina);
- e) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza - CCN (Teresina);
- f) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras - CCHL (Teresina);
- g) Biblioteca Setorial do **Campus** Prof. Amílcar Ferreira Sobral (Floriano);
- h) Biblioteca Setorial do **Campus** Senador Helvídio Nunes de Barros (Picos);
- i) Biblioteca Setorial do **Campus** Profa. Cinobelina Elvas (Bom Jesus).

Art. 4º A decisão de estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do acervo bibliográfico do SIBi/UFPI surgiu da necessidade de atualizar a coleção de forma racional, capaz de atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão e alinhar-se à missão da Universidade de propiciar a elaboração, sistematização e socialização do conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico adequados ao saber contemporâneo e à realidade social.

Art. 5º Essa política foi reformulada seguindo os princípios de sistematização, cooperação, publicidade e inovação, considerando a diversidade informacional e a expansão da UFPI.

## CAPITULO II DOS OBJETIVOS

Art. 6º Objetivo geral:

I - Formalizar e instituir o processo de desenvolvimento de coleções das Bibliotecas que compõem o SIBi/UFPI, atrelando esse procedimento aos objetivos institucionais.

Art. 7º Objetivos específicos:

- I- estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- II- coordenar o processo de seleção, tanto em quantidade quanto em qualidade, de acordo com as necessidades de cada curso ofertado pela Instituição;
- III- possibilitar a atualização permanente do acervo, permitindo o seu crescimento e equilíbrio;
- IV- otimizar o uso dos recursos financeiros;
- V- definir prioridades de aquisição de material bibliográfico;
- VI- traçar diretrizes para o desbastamento do material (remanejamento e descarte);
- VII- elaborar procedimentos para a avaliação das coleções;
- VIII- direcionar o processo de restauração e conservação de materiais bibliográficos;
- IX - instituir formas de intercâmbio de publicações.

## CAPÍTULO III

### DA COMISSÃO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

Art. 8º A BCCB coordenará o processo de seleção e aquisição do material bibliográfico, em consonância com os responsáveis pelas Bibliotecas Setoriais. Para tanto, busca subsidiar a criação da

Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, designada pela Portaria nº 364 de 05 de novembro de 2020.

Art. 9º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I- Diretor (a) da BCCB e coordenador (a) do SIBi/UFPI;

II- bibliotecário (a) responsável pela Divisão de Representação da Informação;

III- bibliotecário (a) responsável pela Divisão de Atendimento ao Usuário;

IV- bibliotecário (a) responsável pela Divisão de Desenvolvimento de Coleções;

V- bibliotecário (a) responsável pelo Setor de Periódicos e;

VI- dois bibliotecários representantes das Bibliotecas Setoriais, sendo um do **Campus** Ministro Petrônio Portella - Teresina e outro dos **Campi** fora de sede-Florianópolis, Picos ou Bom Jesus.

Art. 10. São atribuições dos integrantes da Comissão:

I- colaborar em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;

II- manter contato com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;

III- evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente;

IV- avaliar e sugerir fontes de seleção;

V- elaborar plano anual de aquisição de acervo, bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e área do conhecimento;

VI- prestar assessoria na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa, caso seja solicitada;

VII- auxiliar, quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão remanejados e/ou descartados.

Art. 11. Todo o processo de seleção depende da participação ativa dos coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação, aliados ao corpo docente (especialistas da área) e corpo discente (usuários potenciais do acervo). A parceria entre bibliotecário(a) e o corpo docente/corpo discente contribui, decisivamente, para a formação de uma coleção de qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Parágrafo único. A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção deverão ser de comum acordo entre os especialistas da área e da equipe de bibliotecários(as). Os(as) bibliotecários(as) encarregados(as) da seleção deverão basear-se numa análise quantitativa e qualitativa da mesma, por possuírem amplo conhecimento da realidade do acervo e da clientela a que servem, tendo ainda, como atribuição, coordenar os estudos de desenvolvimento do acervo e sua reavaliação periódica. Esse suporte informacional deve ser analisado considerando o contexto da obra, o perfil acadêmico e a realidade da biblioteca.

## CAPÍTULO IV

### DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 12. O acervo da biblioteca deve ser formado de acordo com seus recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais em seus mais variados suportes, visando atender as solicitações do público no qual está inserido. Tais recursos deverão servir de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Instituição, além de resguardar a produção científica da própria Universidade.

Art. 13. Dentre as muitas atividades desenvolvidas em unidades de informação, o planejamento do acervo é fundamental para que a biblioteca cumpra com seus objetivos junto aos usuários. Ele pode auxiliar para que não ocorra o acúmulo de materiais desatualizados, em estado inadequado de conservação e/ou que não atendam as áreas de interesse da biblioteca, contribuindo para a otimização do espaço e norteando a aquisição de novos materiais.

#### Seção I

##### Do processo de seleção

Art. 14. Esse procedimento contempla a tomada de decisão quanto à incorporação ou não de determinado material bibliográfico ao acervo, propiciando o crescimento racional e qualitativo da coleção. Nesse processo decisório de seleção, torna-se imprescindível a participação do bibliotecário em parceria com o corpo docente e discente da Instituição. O conhecimento das necessidades do público norteará as diretrizes para estabelecer a política de seleção e aquisição dos acervos bibliográficos.

#### Seção II

##### Das fontes para seleção: instrumentos utilizados

Art. 15. A política adotada para o desenvolvimento de coleções utilizará as “fontes de seleção” disponíveis para criar sua identidade. Os profissionais responsáveis pela seleção de materiais deverão ter uma visão sistêmica e dinâmica, tentar vislumbrar o desenvolvimento da sua coleção nos próximos anos, tanto física/espacial como a sua pertinência informacional, preparando-se adequadamente para as novas possibilidades de acesso à informação.

Art. 16. Os instrumentos utilizados para auxiliar na tomada de decisões sobre a incorporação ou não de um item no acervo do SIBi/UFPI são:

- I- projetos pedagógicos dos cursos de graduação (PPCs);
- II- bibliografias dos programas de pós-graduação;
- II- sugestões de docentes, discentes e técnicos administrativos da UFPI;
- III- consulta ao acervo (estatísticas de empréstimos e reservas);
- IV - **sites** de editoras, livrarias e outras instituições.



### **Seção III**

#### **Dos critérios para seleção**

Art. 17. A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- I- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- II- adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- III- autoridade do autor e/ou editor;
- IV- atualidade;
- V- qualidade técnica;
- VI- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- VII- cobertura/tratamento do assunto;
- VIII- custo justificado;
- IX- idioma;
- X- perfil da clientela atendida;
- XI- orçamento disponível;
- XII- número de usuários potenciais;
- XIII- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

### **Seção IV**

#### **Da seleção qualitativa**

Art. 18. Como objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico, recomenda-se observar:

I- se as bibliografias básicas das disciplinas são atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo às unidades encaminhar as solicitações à biblioteca, via memorando eletrônico, através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e/ou e-mail do Setor de Aquisição e Seleção ([bibliografia@ufpi.edu.br](mailto:bibliografia@ufpi.edu.br));

II- a coleta de sugestões de materiais feitas pelo corpo discente, através de planilhas enviadas via e-mail ([bibliografia@ufpi.edu.br](mailto:bibliografia@ufpi.edu.br));

III- os cursos em fase de implantação, de reconhecimento e/ou reformulações curriculares.

### **Seção V**

#### **Da Seleção Quantitativa**

Art. 19. É de responsabilidade do corpo docente a seleção dos itens a serem incorporados ao acervo que compõem a bibliografia básica e complementar. As sugestões de aquisição feitas pelos usuários serão analisadas pelo bibliotecário responsável pela seleção, respeitando-se os critérios gerais de seleção.

I- Livros: Será dada prioridade à aquisição dos títulos das bibliografias básicas de cada curso, respeitando o número de aluno(a) matriculado(a) por cada disciplina, segundo as recomendações do Ministério da Educação e Cultura (MEC). O quantitativo dos livros adquiridos poderá ser alterado conforme a demanda exigida, o volume orçamentário liberado e a disponibilidade do material nas editoras;

II- Periódicos: A cada ano será realizada uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão nas renovações das assinaturas dos mesmos. Será avaliada a possibilidade de inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização do acervo;

III - Referência: Serão atualizadas de acordo com a análise da demanda e orçamento disponível;

IV - Multimeios: Serão adquiridos materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;

V- Trabalhos acadêmicos: Os trabalhos de Pós-Graduação (dissertações e teses) deverão acompanhar o Termo de Autorização de Publicação e serem inseridos no Repositório Institucional da UFPI, conforme Resolução CEPEX Nº 264/2016 e Portaria 032/2015-PRPG para, em seguida, serem destinados às Bibliotecas Setoriais dos Centros relacionados. As monografias não serão incluídas nessa atividade, mas serão encaminhadas para as bibliotecas competentes. Todos os trabalhos acadêmicos (monografias, teses e dissertações) serão recebidos em formato de CD padronizado;

VI- Bibliografias importadas: Serão adquiridas quando não existir tradução em português ou estiverem na bibliografia básica dos cursos, porém em proporção diferente quanto a do livro nacional. Tal restrição se faz necessária em virtude do menor número de usuários que utiliza documentos em outros idiomas e do alto custo desse tipo de material;

VII- Livros eletrônicos: Serão avaliados pela comissão de seleção, levando-se em consideração os mesmos critérios dos livros impressos descritos nessa política, quais sejam:

- a) atender as exigências do MEC e as áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- b) serem apreciados e aprovados pelo corpo docente, considerando a demanda e a relação custo-benefício;
- c) optar pela aquisição de bases de dados que apresentem texto integral, acesso perpétuo e idioma acessível.

VIII- Coleções especiais- referentes às obras dos docentes da UFPI, escritores piauienses, obras raras e publicações da Editora da UFPI. Em relação às publicações da Editora da UFPI, deverá ser depositado, no mínimo, um exemplar na BCCB. As doações de coleções recebidas de obras específicas de docentes e/ou escritores locais devem ser avaliadas e posteriormente disponibilizadas, conforme decisão do Bibliotecário responsável de cada Biblioteca;

IX- Reposição de material: A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser realizada baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda do título específico;
- b) importância e valor do título;
- c) número de exemplares existentes;
- d) cobertura do assunto por outros títulos;
- e) possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

## CAPÍTULO V

### DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Art. 20. No SIBi/UFPI, a aquisição se dá por três modalidades:

- I - compra;
- II - doação; e/ou
- III - permuta.

Art. 21. Os recursos financeiros são predominantemente provenientes de:

- I - dotação orçamentária;
- II- convênios institucionais;
- III - projetos de pesquisas.

#### Seção I

##### Da compra

Art. 22. No processo de formação e desenvolvimentos de coleções do SIBi/UFPI, a contratação de fornecedores para provimento de material bibliográfico é realizada através do pregão eletrônico, uma modalidade licitatória utilizada pelo Governo Federal para contratar bens e serviços, independentemente do valor estimado. Foi criada através da Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei do Pregão) e regulamentada na forma eletrônica pelo Decreto Nº 5.450/2005.

Art. 23. O pedido de abertura de processo de compra de material bibliográfico deverá partir da BCCB (Setor requisitante), conforme orçamento aprovado para esse fim e obedecendo ao calendário anual de licitação. A BCCB fará o cadastro da demanda no Plano Anual de Contratação (PAC), organização das planilhas (separadas por áreas do conhecimento), abertura e acompanhamento do processo de compra, a conferência, o tombamento e a distribuição do material recebido para as bibliotecas do SIBi/UFPI.

Parágrafo único. É atribuição do(a) bibliotecário(a), responsável da Biblioteca Setorial, fornecer a listagem para compra dos livros referentes aos cursos do **Campi**/Centro ao qual a mesma abrange. Cabe a esse(a) profissional avaliar o seu acervo e solicitar, às coordenações, planilhas de sugestões, organizá-las de acordo com o modelo oficial e enviá-las ao Setor de Aquisição e Seleção da BCCB, obedecendo ao padrão: autor, título, editora e ISBN.

#### Seção II

##### Da doação

Art. 24. A doação é uma forma usual de formação e desenvolvimento de acervos, representando parte da aquisição do material bibliográfico da UFPI. É um tipo de aquisição em que a biblioteca recebe publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas.

Art. 25. O(a) doador(a) deverá ser notificado(a) de que o material poderá ser ou não incorporado, mediante as normas institucionais estabelecidas. Caberá à Biblioteca a decisão de solicitar a incorporação desse material ao acervo, repassá-lo a outras instituições ou descartá-lo. A ocorrência da doação se concretiza por meio da aplicação dos mesmos critérios de seleção utilizados para documentos adquiridos por compra e do preenchimento do termo de doação elaborado pelo Setor de Aquisição e

Seleção da BCCB, deixando o(a) doador(a) ciente que a Biblioteca, após análise, poderá dispor do material das seguintes formas:

- I- incorporação ao acervo do SIBi/UFPI;
- II- doação a outras instituições ou pessoas interessadas;
- III- utilização em campanhas ou eventos promovidos pela própria Biblioteca;
- IV - descarte.

Parágrafo único. Ressalta-se que as doações são uma inestimável fonte de aquisição de recursos informacionais e é nesse sentido que a política de doação se faz importante, pois esclarece aos doadores de que a biblioteca aceita doações, desde que sejam adequadas aos seus objetivos.

Art. 26. Em virtude da política de seleção e aquisição de material, o SIBi/UFPI estabelece os seguintes critérios para o recebimento de doações:

- I - Livros:
  - a) qualidade do conteúdo;
  - b) autoridade do autor/editor;
  - c) demanda;
  - d) atualidade da obra;
  - e) custo justificado;
  - f) quantidade(excesso/escassez) sobre o assunto na Biblioteca;
  - g) idioma acessível;
  - h) usuários potenciais; e
  - i) condições físicas do material.
- II - Periódicos: Serão aceitos periódicos, nas seguintes condições:
  - a) para completar coleções já existentes; e
  - b) coleções completas quando de interesse da Instituição.

### **Seção III**

#### **Da permuta**



Art. 27. O programa de permuta do SIBi/UFPI consiste em um acordo preestabelecido entre duas instituições, como compromisso mútuo de fornecimento de publicações das próprias entidades de obras recebidas em doação, mas sem interesse de incorporação à coleção. A seleção de materiais adquiridos por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção.

### **Seção IV**

#### **Das prioridades de aquisição**

Art. 28. Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de cursos ofertados pela UFPI, torna-se impossível atender a totalidade da demanda solicitada. Sendo assim, o SIBi/UFPI estabeleceu as seguintes prioridades para a aquisição:

- I- bibliografia básica dos cursos de graduação;
- II- cursos com maior número de alunos matriculados;
- III- títulos que atendam a mais de um curso;
- IV- edição atualizada;
- V- títulos inexistentes na coleção;
- VI- títulos mais reservados durante o ano;
- VII- títulos atualizados com exemplares em quantidades insuficientes;
- VIII- cursos em fase de implantação, avaliação ou reconhecimento pelo MEC.

Art. 29. Materiais não convencionais (CD-ROM, DVD) serão adquiridos quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

## CAPÍTULO VI

### DO DESBASTAMENTO

Art. 30. Como forma de otimizar o espaço físico da biblioteca e manter a qualidade da coleção, utiliza-se o processo de desbastamento, retirando-se do acervo ativo obras que não têm grande procura. Esse procedimento deve ser contínuo e realizado logo após a avaliação da coleção.

Art. 31. Objetivos do desbastamento:

- I- manter a qualidade do acervo;
- II- adequar a coleção aos interesses da clientela atendida;
- III- evitar o crescimento desordenado do acervo;
- IV- evitar desperdícios de recursos humanos, materiais, financeiros e de infraestrutura.

Art. 32. O material desbastado poderá retornar ao acervo, ser doado ou eliminado de acordo com critérios predefinidos na política e mediante avaliação da Comissão de Seleção.

## Seção I

### Das modalidades de desbastamento

Art. 33. São consideradas modalidades de desbastamento:

- I - o remanejamento;
- II – o descarte.

## Seção II

### Do remanejamento

Art. 34. É o processo de deslocamento de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso, igualmente seguros e higienizados, sempre na mesma Instituição, como forma de facilitar a sua recuperação caso venha a ser solicitado pelo usuário. Assim, a coleção remanejada não é descartada, ao contrário, continua fazendo parte do acervo.

### Seção III

#### Do descarte

Art. 35. É o processo pelo qual se retira do acervo ativo, parte de coleções, títulos e/ou exemplares, motivado pelos critérios determinados pela Instituição em questão. Deve ser um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção.

Art. 36. Os materiais descartados em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo, são disponibilizados para outras instituições por intermédio de doação. Materiais em mau estado de conservação, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas, devem ser descartados.

Art. 37. Vale ressaltar que o acompanhamento e realização do processo de descarte serão de responsabilidade da Comissão de Avaliação, Desfazimento e Inventário do material bibliográfico, designada pela Portaria da Pró-Reitoria de Administração nº40/2019 de 11 de abril de 2019.

Parágrafo único. Por se tratar de bens permanentes, as obras do acervo avaliadas negativamente serão relacionadas e encaminhadas à Divisão de Patrimônio da Instituição, acompanhadas do laudo de avaliação da Comissão, para os procedimentos de alienação regulamentada pelo Decreto nº9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final, ambientalmente adequadas, de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Após autorizada a alienação, as obras serão baixadas do catálogo da biblioteca e do Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 38. Critérios adotados para descarte:

I- obra irrecuperável: aquela que não pode ser utilizada para o fim a que se destina, devido à perda de suas características em virtude do uso prolongado ou desgaste natural e/ou por estar infestada/contaminada por inseto e roedores nocivos à saúde ou, ainda, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

II- títulos duplicados, com baixa demanda (não consultados nos últimos 5 anos). Nesse caso, guarda-se um exemplar de cada edição apenas como valor histórico;

III- obras obsoletas e/ou edições ultrapassadas: aquelas que apresentam informações desatualizadas ou que não estejam de acordo com a evolução na área de conhecimento de que se trata;

IV- obras em idiomas inacessíveis à comunidade;

V- coleções de periódicos com fascículos esparsos e isolados;

VI- doações indesejadas e/ou não solicitadas;

VII- obras cujos assuntos não são adequados à proposta pedagógica dos cursos ofertados na instituição de ensino;

VIII- obras com baixa frequência de uso;

IX- obras remanejadas para o acervo histórico e não consultadas no intervalo de cinco anos (tabela de temporalidade).

Art. 39. No processo de descarte, a coleção de periódicos recebe uma atenção especial e é avaliada com base em alguns critérios especiais como: coleções não correntes e incompletas, periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário e coleções disponíveis on-line. Os periódicos, por não serem materiais tombados, dispensam, no ato do descarte, o laudo da Comissão de Avaliação, Desfazimento e Inventário do material bibliográfico.

Art. 40. O descarte de materiais de informação não convencionais e audiovisuais varia segundo a superação do grau de utilidade que os mesmos tenham oferecido (perda de qualidade, desgaste físico do material, obsolescência tecnológica, etc.).

## CAPÍTULO VII

### DA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 41. A preservação de materiais é uma atividade diretamente ligada ao dia a dia de profissionais que lidam com a informação. A contínua utilização dos recursos informacionais, existentes em uma biblioteca, faz com que o suporte físico desgaste-se com o tempo. Isso é inevitável e decorre tanto das ações humanas quanto ambientais. Por esse motivo, e também devido à preocupação com a aquisição, a biblioteca deve manter sua atenção para o material bibliográfico incorporado, sua conservação, preservação e utilização pelo(a) usuário(a).

Art. 42. Ressalta-se que a restauração é uma atividade pontual que deve ser planejada e executada quando o grau de degradação alcançar um estágio no qual a integridade física do material bibliográfico esteja em risco. O objetivo principal dessa atividade é devolver a funcionalidade perdida ao material danificado.

Art. 43. Os materiais bibliográficos danificados passam por uma triagem onde são avaliados e separados de acordo com o tipo de dano (capas e/ou folhas soltas, falta de páginas, rasuras e etc.). Quando avaliada a inviabilidade da restauração, poderá ser proposto o descarte da obra de acordo com os critérios elencados no Art. 37º e verificada a necessidade de sua reposição.

Art. 44. Os títulos raros, com valor histórico comprovado, deverão ser remanejados para um local de armazenamento especial (acervo histórico), com acesso restrito, visando garantir sua preservação.

## CAPÍTULO VIII

### DA AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Art. 45. A Avaliação de coleções é uma etapa muito importante do desenvolvimento de coleções, pois é nessa fase em que é feita uma verificação para saber se todos os critérios, anteriormente estabelecidos, estão de acordo com os objetivos almejados e é também quando se analisa a metodologia utilizada para o desenvolvimento da coleção.

Art. 46. Pode-se avaliar a qualidade da coleção de acordo com o tamanho do acervo, a adequação dos assuntos de acordo com o objetivo da biblioteca e a compilação de estatísticas de usabilidade do acervo (empréstimos, reservas, baixas e restauração) através da opinião de usuários regulares. Após ser feita a avaliação do material adquirido, através de relatórios de empréstimos, reservas ou sugestões, é realizada uma verificação para saber se o acervo está garantindo a eficiência informacional. Caso isso não aconteça, é necessário rever alguns critérios referentes ao processo de seleção.

Parágrafo único. A cada dois anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser avaliada com a finalidade de garantir sua atualização e adequação às necessidades informacionais da população acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição. Contudo, o processo é dinâmico e flexível e, sempre que se fizer necessário, serão admitidos adendos e adequação.

CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Fica revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução Nº 14/1973, do Conselho Diretor da Fundação Universidade Federal do Piauí, de 06 de junho de 1973, que autoriza a Biblioteca Central da UFPI a doar ou permutar material didático.

Art. 48. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 4 de agosto de 2022

  
GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor