



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIFAP
COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

***Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado
de Bibliotecas da Universidade Federal do Amapá.***

O(A) Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO:

1. A Portaria 0966/2020, de 22 de julho de 2020, que designou os(as) servidores Thalita Rafaela Aires Ferreira, Jamile da Conceição da Silva, Mara Patrícia Correa Garcia e Raildo de Sousa Machado, para a elaboração da Política de Desenvolvimento de Coleções.
2. O Processo Nº [REDAZIDO].
3. A decisão do Plenário do CONSU, tomada em sua 00ª sessão, realizada em [REDAZIDO] de [REDAZIDO] de 20 [REDAZIDO].

RESOLVE:

Artigo 1º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Amapá (SIBi/Unifap), criado por meio da Deliberação do CONSU _____, de ____ de _____ de 20____, diretamente subordinada ao SIBi/UNIFAP.

Artigo 2º A presente Política entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicado em [REDAZIDO] de [REDAZIDO] de 20 [REDAZIDO].



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIFAP
COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA INTEGRADO
DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (SIBI/UNIFAP)**

COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

MACAPÁ/AP
2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Reitor

Prof. Dr. Júlio César Sá de Oliveira

Vice-Reitora

Profª Drª Simone de Almeida Delphim Leal

Pró-Reitor de Administração

Ms. Seloniel Barroso dos Reis

Pró-Reitor de Planejamento

Prof. Ms. Erick Franck Nogueira da Paixão

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Isan da Costa Oliveira Junior

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Profª Drª Elda Gomes Araújo

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Profª Drª Amanda Alves Fecury

Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias

Prof. Ms. Steve Wanderson Calheiros de Araújo

Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais

José Caldeira Gemaque Neto

COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Jamile da Conceição da Silva.

Mara Patrícia Corrêa Garcia.

Raildo de Sousa Machado.

Thalita Rafaela Aires Ferreira.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca do Campus de Mazagão da Universidade Federal do
Amapá
Elaborada por Raildo de Sousa Machado, CRB2/1501

U58p Universidade Federal do Amapá. Sistema Integrado de Bibliotecas. Comitê de Desenvolvimento de Coleções.

Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Amapá (SIBi/UNIFAP) / Universidade Federal do Amapá. Sistema Integrado de Bibliotecas da UNIFAP. Comitê de Desenvolvimento de Coleções. – Mazagão, 2020.
61 p.

Modo de acesso: *World Wide Web*.

Formato do arquivo: *Portable Document Format* (PDF).

Política elaborada por Jamile da Conceição da Silva, Mara Patrícia Corrêa Garcia, Raildo de Sousa Machado e Thalita Rafaela Aires Ferreira.

1. Biblioteconomia. 2. Desenvolvimento de Coleções – Política. I. Título.

LISTA DE SIGLAS

| | |
|--------|---|
| AACR2 | Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição |
| BC | Biblioteca Central |
| BCM | Biblioteca do Campus de Mazagão |
| BN | Biblioteca Nacional |
| CAPES | Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior |
| CCN | Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas |
| CD | Compact disc |
| CD-ROM | Compact Disc Read-Only Memory |
| CDD | Classificação Decimal de Dewey |
| CPF | Cadastro de Pessoas Físicas |
| CNPJ | Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica |
| CRB-2 | Conselho Regional de Biblioteconomia, 2ª Região |
| DEAVI | Departamento de Avaliação Institucional |
| DeCS | Descritores em Ciências da Saúde |
| DIBIB | Divisão de Biblioteca |
| DVD | Digital Versatile Disc |
| LCNAF | Library of Congress Authority File |
| LCSH | Library of Congress Subject Headings |
| MARC21 | Machine Readable Cataloging |
| MEC | Ministério da Educação |
| NDE | Núcleo Docente Estruturante |
| PDF | Portable Document Format |
| PDI | Plano de Desenvolvimento Individual |
| POP | Procedimento Operacional Padrão |
| PPC's | Projetos Pedagógicos de Cursos |

| | |
|---------|--|
| PROGRAD | Pró-Reitoria de Ensino de Graduação |
| SIAPE | Sistema Integrado de Administração de Pessoal |
| SIBI | Sistema de Bibliotecas |
| SIGAA | Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas |
| TAE | Técnico em Assuntos Educacionais |
| TCC's | Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação |
| TCE's | Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização |
| UNIFAP | Universidade Federal do Amapá |
| USP | Universidade de São Paulo |
| VIAF | Virtual International Authority File |

LISTA DE ESQUEMAS

- Esquema 1** – Processo de aquisição por compra SIBi/UNIFAP
- Esquema 2** – Processo de assinatura de plataforma de ebooks
- Esquema 3** – Processo de aquisição por doação por manifestação de interesse
- Esquema 4** – Processo de aquisição por doação por chamamento público
- Esquema 5** – Processo de descarte de material informacional

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 6 |
| 2 AS BIBLIOTECAS DA UNIFAP | 6 |
| 2.1 Biblioteca Central | 6 |
| 2.2 Biblioteca do Campus de Mazagão | 7 |
| 2.3 Biblioteca do Campus Binacional de Oiapoque | 7 |
| 2.4 Biblioteca do Campus de Santana | 7 |
| 3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES | 8 |
| 3.1 Objetivo geral | 8 |
| 3.2 Objetivos específicos | 8 |
| 4 DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES | 9 |
| 5 PRINCÍPIOS DO COMITÊ | 9 |
| 6 ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ | 10 |
| 7 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO COMITÊ | 11 |
| 8 FORMAÇÃO DO ACERVO | 11 |
| 9 FONTES DE SELEÇÃO | 12 |
| 10 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS | 12 |
| 11 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE SELEÇÃO | 13 |
| 11.1 Livros | 13 |
| 11.2 Periódicos | 13 |
| 11.3 Obras de referência | 13 |
| 11.4 Trabalhos de conclusão de curso | 14 |
| 11.5 Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros | 14 |
| 12 FORMAS DE AQUISIÇÃO | 14 |
| 12.1 Compra | 14 |
| 12.1.1 Assinatura de plataformas de ebooks | 16 |
| 12.2 Doação | 18 |
| 12.2.1 Tipos de doação | 18 |
| 12.2.1.1 Manifestação de interesse | 18 |
| 12.2.1.2 Chamamento público | 20 |
| 12.2.2 Vedações | 22 |
| 12.2.3 Recebimento de doações | 23 |
| 12.3 Depósito legal de publicações da UNIFAP | 24 |
| 12.4 Permuta/intercâmbio | 24 |
| 13 CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES | 24 |
| 13.1 Desbaste | 25 |
| 13.1.1 Remanejamento | 25 |
| 13.1.2 Descarte | 26 |
| 13.2 Aquisição | 28 |
| 13.4 Reposição | 28 |
| 14 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO | 28 |
| 15 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES | 29 |
| 16 CONCLUSÃO | 29 |
| REFERÊNCIAS | 29 |
| APÊNDICE A – POP AQUISIÇÃO POR COMPRA | 31 |
| APÊNDICE B – POP ASSINATURA DE PLATAFORMAS DE EBOOKS | 39 |
| APÊNDICE C – POP DOAÇÃO POR MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE | 41 |
| APÊNDICE D – POP DOAÇÃO POR CHAMAMENTO PÚBLICO | 43 |
| APÊNDICE E – POP DESBASTE: REMANEJAMENTO E DESCARTE | 45 |

| | |
|--|-----------|
| APÊNDICE F - PLANO DE CONTINGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIFAP | 49 |
| ANEXO I – DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA..... | 62 |

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Amapá (SIBi/UNIFAP), consiste em um importante instrumento formal que apresenta diretrizes que irão definir e coordenar os processos de desenvolvimentos de coleções as Bibliotecas, estabelecendo critérios e prioridades para a avaliação, seleção e aquisição dos materiais que irão compor seus acervos. Para Vieira (2014, p. 41, grifos do autor) esse tipo de política funciona como

[...] uma lei interna que deve ser seguida, e por isso mesmo bem planejada de forma que justifique as decisões tomadas *administrativamente*, visando dar continuidade ao processo, independente do colaborador; no âmbito das *relações públicas* visando à simpatia de seus usuários; e *politicamente*, visando gerenciar conflitos e pressões em torno de uma coleção”.

2 AS BIBLIOTECAS DA UNIFAP

A Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) ainda possui quatro bibliotecas em atividade, localizadas nos campi Marco Zero (Macapá), Mazagão, Binacional de Oiapoque e Santana.

2.1 Biblioteca Central

A Biblioteca Central é uma unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, tendo como missão "organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da UNIFAP, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da sociedade."

Atualmente é considerada a maior do Estado do Amapá, possui aproximadamente 95 mil materiais, por exemplo: livros, trabalhos acadêmicos, CD's-Rom, DVD's, etc. Disponibilizando serviços de informação às comunidades acadêmica e externa, tais como: auxílio e informação aos usuários, treinamentos do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), laboratório de informática, acesso à internet wi-fi; e produtos: ficha catalográfica, levantamento bibliográfico, catálogo on-line, renovação on-line, orientação para normalização

bibliográfica, repositório institucional, declaração de adimplência, termo de doação e autorização.

2.2 Biblioteca do Campus de Mazagão

Localizada no Município de Mazagão, no Estado do Amapá, a Biblioteca do Campus de Mazagão (BCM) da UNIFAP objetiva facilitar o acesso à informação oferecendo aos usuários atendimento de qualidade, imprescindível para fortalecer o processo de ensino, pesquisa e extensão, bem como para contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade; assegurar o acesso a literatura científica para as áreas das quais são ofertados cursos no Campus de Mazagão.

Compete a BCM promover a organização, a conservação e a disseminação dos recursos bibliográficos informacionais sob a custódia do Campus de Mazagão e prestar atendimento a comunidade universitária.

É vinculada diretamente à Coordenação do Campus de Mazagão e ocupa um prédio construído para esta finalidade e entregue em 7 de abril de 2017. Trata-se de uma área de 240m² e conta com sala audiovisual, leitura, atendimento, área de consulta digital do acervo e salas administrativas.

2.3 Biblioteca do Campus Binacional de Oiapoque

Localizada na BR-156, no Município de Oiapoque, a Biblioteca do Campus Binacional é responsável pelos serviços de informações bibliográfica do Campus, atendendo a comunidade acadêmica vinculada aos cursos de Ciências Biológicas, Letras/Francês, História, Geografia, Pedagogia, Enfermagem, Direito e Licenciatura Intercultural Indígena. A Biblioteca reúne um dos maiores acervos bibliográficos do interior do Estado do Amapá.

A Divisão de Biblioteca (DIBIB) é vinculada a Coordenação de Graduação do Campus Binacional, e auxilia nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

2.4 Biblioteca do Campus de Santana

A Biblioteca Setorial do Campus de Santana está localizada na Rod. Duca Serra, 1233 - Fonte Nova, no município de Santana, Estado do Amapá. Atende a comunidade

acadêmica dos cursos de Filosofia, Letras-Português e Pedagogia oferecidos pela UNIFAP.

É vinculada diretamente à Coordenação do Campus de Santana e ocupa a sala E2, do Bloco E do prédio do Campus, com dimensão de 62m². É responsável por organizar, disseminar, preservar e fomentar o acesso aos recursos disponíveis, contribuindo para suprir as necessidades de informações técnicas, científicas e literárias ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Oferece à comunidade acadêmica os mais diversos serviços de informação nos suportes impressos e eletrônicos, como: livros, periódicos, CD-ROM, entre outros documentos. Todos estes materiais ficam à disposição para a consulta ou empréstimo domiciliar pelos usuários. Além dos materiais disponibilizados na Biblioteca Setorial do Campus de Santana, os usuários têm à disposição os acervos localizados na Biblioteca Central.

3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

3.1 Objetivo geral

A Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UNIFAP tem como objetivo geral definir diretrizes para o desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos físicos e digitais, de maneira eficiente e normatizada a fim de colaborar com os programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, e objetivos estratégicos da Instituição, atendendo aos anseios informacionais da comunidade acadêmica da Universidade.

3.2 Objetivos específicos

- A. Estabelecer normas para manutenção, atualização e expansão dos acervos;
- B. Orientar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos ofertados pela instituição;
- C. Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- D. Estabelecer métodos para compra de materiais informacionais físicos e digitais, atentando para os recursos orçamentários disponíveis anualmente;
- E. Estabelecer prioridades de aquisição;

- F. Traçar diretrizes para a avaliação das coleções, de acordo com as particularidades de cada biblioteca do SIBi/UNIFAP;
- G. Determinar critérios para desbaste, remanejamento, descarte e reposição de materiais;
- H. Instituir meios viáveis para a permuta/intercâmbio de material bibliográfico entre as bibliotecas da UNIFAP;
- I. Especificar as competências dos membros do Comitê de Desenvolvimento de Coleções do SIBi/UNIFAP.

4 DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O Comitê de Desenvolvimento de Coleções, criado pela Portaria 0966/2020, diretamente subordinado ao SIBi/UNIFAP e caráter técnico e científico, se constituirá de:

- A. Coordenador(a) do Comitê, privativo a profissionais bibliotecários do quadro funcional da Unifap e lotados(as) em uma das bibliotecas do SIBi, e que esteja em dia com as anuidades do Conselho Regional de Biblioteconomia, 2ª Região (CRB-2);
- B. Um(a) representante de cada uma das Biblioteca que compõem o SIBi, que é o coordenador substituto na ausência do titular;
- C. Um(a) representante do Departamento de Avaliação Institucional (DEAVI);
- D. Um(a) representante docente da graduação;
- E. Um(a) representante discente da graduação;
- F. Um(a) representante Pedagogo(a) ou Técnico em Assuntos Educacionais (TAE).

5 PRINCÍPIOS DO COMITÊ

Os trabalhos do Comitê de Desenvolvimento de Coleções reger-se-ão pelos seguintes princípios:

- A. Ética;
- B. Trabalho em equipe;

- C. Imparcialidade;
- D. Transparência;
- E. Cooperação;
- F. Comprometimento.

6 ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ

- A. Manter celeridade e regularidade na seleção;
- B. Auxiliar a Direção do SIBi/UNIFAP com o plano anual de aquisição;
- C. Reavaliar, periodicamente, a coleção;
- D. Acompanhar novos lançamentos na área de interesse da biblioteca;
- E. Realizar, em conjunto com o Serviço de Referência e Auxílio ao Usuário, estudos de usuários;
- F. Solicitar e receber doações seguindo as orientações normativas e os instrumentos vigentes (Instrução Normativa nº. 5, de 12 de agosto de 2019, alterada pelo Decreto nº 10.314, de 6 de abril de 2020);
- G. Promover a compra de material bibliográfico de interesse da universidade; (as bibliotecas setoriais solicitam e recebem as demandas dos cursos, organizam as listagens, fazem a cotação e encaminham a BC);
- H. Orientar e acompanhar coordenadores de cursos no atendimento dos requisitos para compra de materiais de informação em suportes físicos e digitais;
- I. Executar os processos de seleção negativa e de desfazimento do acervo quando necessário, sob orientação do Comitê de Desenvolvimento de Coleções; seguindo as orientações normativas e os instrumentos vigentes (Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018);
- J. Executar ações de controle patrimonial e inventário do acervo, sob orientação das bibliotecas;
- K. Desenvolver campanhas para preservação dos seus acervos, em conjunto com o Serviço de Referência e Auxílio ao Usuário;
- L. Verificar no catálogo da biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão do Comitê;
- M. Participar das reuniões e decisões do comitê;

- N. Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais informacionais dos cursos da instituição quando solicitadas pelas Bibliotecas para comporem o plano de aquisição;
- O. Incentivar o desenvolvimento de coleções por meio de permuta/intercâmbio e doação;
- P. Manter comunicação entre o SIBi/UNIFAP e os departamentos de ensino.

7 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO COMITÊ

- A. Convocar e presidir as reuniões do Comitê;
- B. Exercer o voto comum e/ou qualidade.

8 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo do SIBi/UNIFAP, é composto de diversos suportes informacionais, como: livros, e-book's, trabalhos acadêmicos (TCC's, TCE's, dissertações e teses), dicionários, enciclopédias, DVD's, CD's e atlas.

Sua formação deverá contemplar materiais informacionais e dar subsídio às áreas de interesse dos cursos de graduação, presencial e a distância, oferecidos pela Instituição, contemplando prioritariamente as indicações constantes nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC's) que deverão estar alinhados com as ações e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão estabelecidos pela Instituição e no Instrumento de Avaliação de Curso de Graduação do Ministério da Educação.

Os processos técnicos realizados no SIBi, são: **a catalogação**, que é feita em formato *Machine Readable Cataloging* (MARC21), para o registro de dados bibliográficos e registro de dados de autoridade, respeitando as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição, (AACR2); **a classificação**, de acordo com Classificação Decimal de Dewey (CDD) e como classificação de autoria de obra é utilizada a Tabela de Cutter; **a indexação** que são adotados como referência o *Library of Congress Subject Headings* (LCSH), Biblioteca Nacional (BN), Rede Pergamum e Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN), para dados bibliográficos e *Library of Congress Authority File* (LCNAF), *Virtual International Authority File* (VIAF), Biblioteca Nacional (BN), Descritores em Ciências da Saúde (DeCS), Vocabulário controlado da USP, Currículo Lattes e Orcid, para dados de autoridade.

Todo o processo técnico é realizado diretamente no *software* de gestão de bibliotecas, que no momento é o SIGAA.

A atualização e formação dos acervos ocorre por meio dos processos de compras, doações e permutas/intercâmbios. Sendo que as compras devem ser selecionadas com base nas necessidades informacionais da comunidade acadêmica, devidamente registradas nos PPC's. Para Vergueiro (1993, p. 19) as coleções:

devem atender aos objetivos da universidade, a saber, o ensino, a pesquisa e a extensão de serviços à comunidade. Isto vai exigir, [...] uma coleção com forte tendência ao crescimento, pois atividades de pesquisa exigem uma variada gama de materiais de informação que possibilitem ao pesquisador ter acesso a todos os pontos de vista importantes ou necessários para sua pesquisa.

Portanto, consideramos a Política de Desenvolvimento de Coleções um instrumento essencial para garantir um crescimento planejado e coerente com as demandas de cada Biblioteca, seguindo as diretrizes que aqui serão elencadas.

9 FONTES DE SELEÇÃO

Para a elaboração do Plano de Aquisição por meio de compra, de acordo com previsão orçamentária, serão utilizadas fontes de seleção como:

- A. Bibliografias básicas e complementares dos programas e planos de ensino;
- B. Bibliografias gerais e especializadas;
- C. Catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- D. Base de dados bibliográficos;
- E. Outras fontes complementares.

10 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- A. Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da UNIFAP;
- B. Adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da UNIFAP;
- C. Atualidade;
- D. Qualidade técnica;
- E. Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- F. Cobertura/tratamento do assunto;

- G. Idioma predominante do usuário local;
- H. Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- I. Estado de conservação dos materiais;
- J. Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e instrumentos de avaliação de cursos de graduação;
- K. Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

11 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE SELEÇÃO

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos. São eles:

11.1 Livros

A seleção dos livros (impressos ou digitais) se orientará pelos PPC's. A quantidade de exemplares das bibliografias básicas e complementares a serem adquiridas nortear-se-á pela recomendação do NDE, ou instrumento de avaliação que indique quantidades, de modo a garantir a excelência dos cursos da Instituição. Também serão selecionadas obras que possibilitem o debate e garantam a pluralidade de ideias e de opiniões nas diversas áreas do conhecimento.

11.2 Periódicos

Os periódicos da UNIFAP e os disponíveis no Portal da CAPES.

11.3 Obras de referência

Serão adquiridas obras de referência: dicionários gerais e especializados, atlas, entre outros, observando os seguintes critérios:

- A. Relatórios, anuários, boletins etc. produzidos pela UNIFAP;
- B. Enciclopédias impressas e similares só serão inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico.

11.4 Trabalhos de conclusão de curso

Os Trabalhos de Conclusão de Curso, os trabalhos finais de cursos de especialização, as dissertações e teses defendidas na UNIFAP (acompanhados dos termos de autorização de publicação, devidamente preenchidos) deverão ser depositadas na Biblioteca, apenas no formato eletrônico em PDF, bem como as dissertações e teses, dos servidores, não defendidas na UNIFAP.

11.5 Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros

Além dos critérios gerais, serão adquiridos audiovisuais que atendam a algum dos seguintes quesitos:

- A. Abordem aspectos culturais, sociais e afins do Estado do Amapá;
- B. Abordem aspectos culturais, sociais e afins da UNIFAP;
- C. Produções audiovisuais da própria UNIFAP, já em sua versão final;
- D. Conteúdos que contribuem aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNIFAP.

Obras em outros suportes não convencionais serão incorporadas ao acervo após análise dos seguintes quesitos:

- A. Relevância histórica;
- B. Inexistência de versões nos suportes convencionais e de fácil acesso pelo público;
- C. Necessidade de completar uma coleção já existente no acervo.

12 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo do SiBi/UNIFAP se dará através da compra, doação, permuta/intercâmbio ou depósito legal e seguirá os critérios descritos a seguir.

12.1 Compra

A aquisição por compra deverá ser feita levando-se em conta os critérios de seleção apontados a seguir e a disponibilidade de recursos orçamentários.

Os recursos orçamentários para aquisição de livros e materiais especiais provêm de recursos próprios da Universidade. No que diz respeito aos livros, a cada ano

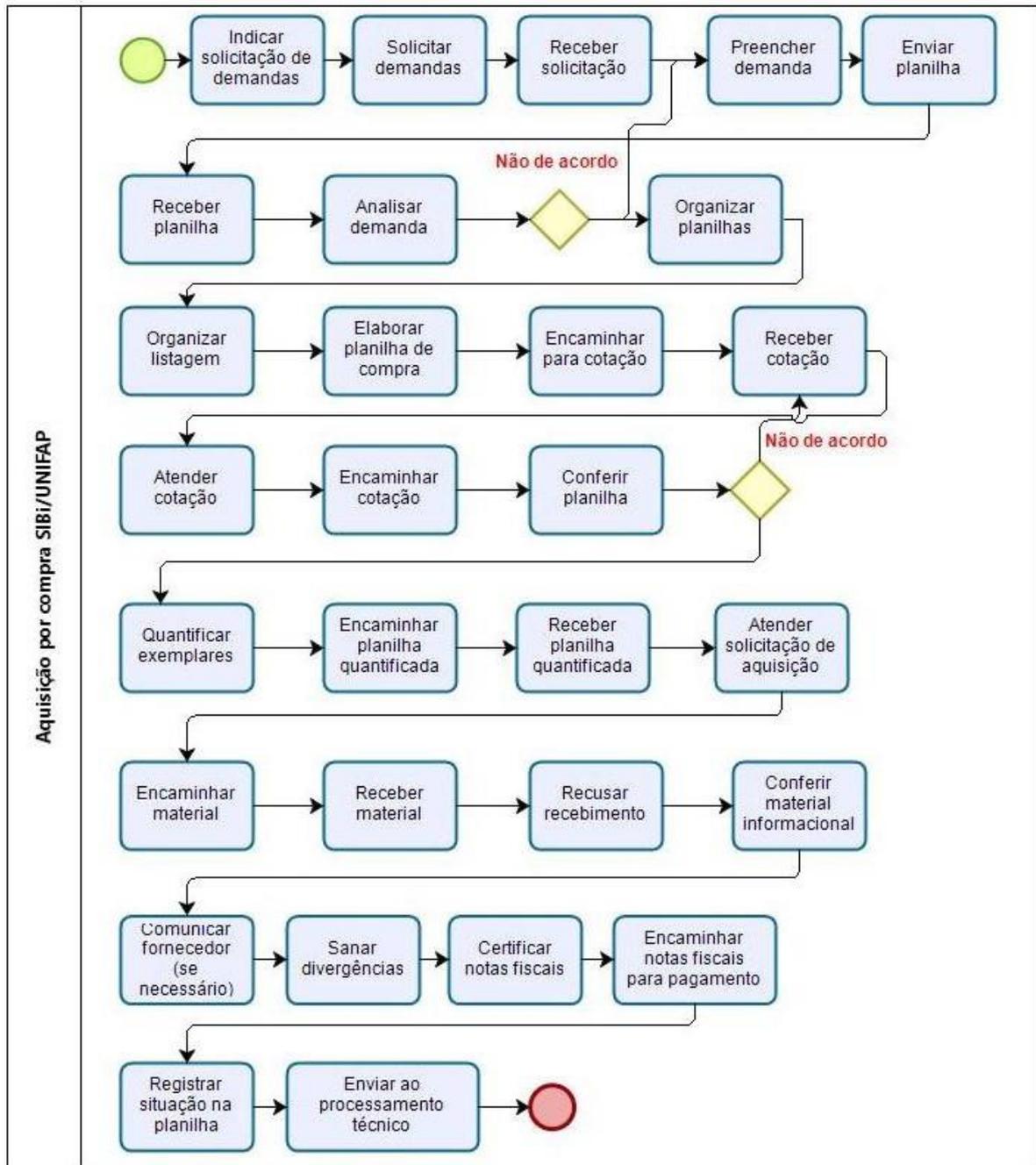
solicita-se a abertura de processo licitatório para indicar o(s) livreiro(s) que fornecerá(ão) os livros nacionais e estrangeiros. O SiBi/UNIFAP estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

- A. Obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação novos e/ou em fase de autorização/reconhecimento;
- B. Obras para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos;
- C. Materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição, observando que os materiais farão parte do acervo do SIBi/UNIFAP, ainda que vinculados a outro setor.

Os casos não previstos nesta política serão submetidos à apreciação do Comitê de Desenvolvimento de Coleções.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) adotado para a aquisição por compra é o definido no Esquema 1 e detalhado no Anexo A.

Esquema 1 – Processo de aquisição por compra SIBi/UNIFAP



Fonte: Os autores.

12.1.1 Assinatura de plataformas de ebooks

As assinaturas de plataformas digitais de ebooks obedecerão aos critérios de prioridades para aquisição de material físico. Observando se a plataforma a ser assinada atende à demanda dos cursos de graduação da Universidade.

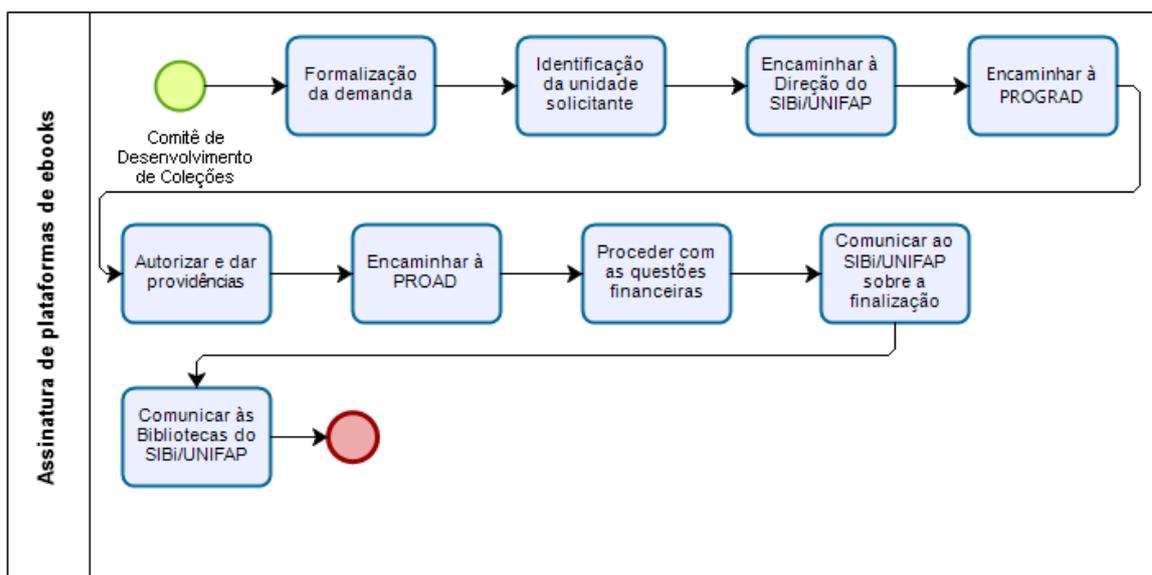
Em conformidade com o Artigo 21 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SEGES/MP 5/2017), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Formalização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução. No referido documento deve constar:

- A. Identificação da unidade solicitante: nome, da unidade requisitante; chefe da unidade; responsável pela demanda; email e fonte de recursos;
- B. Identificação da demanda: nome do projeto/programa/ação; motivação/justificativa; quantidade de serviço/bens a ser contratado; previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega de bens; objetivos Setoriais (Alinhamento ao Plano Tático da Pró-Reitoria vinculada); Objetivos Estratégicos (Alinhamento ao PDI);
- C. Indicação do membro da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização: nome e SIAPE.

Encaminha-se à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD), que é a vinculada para proceder a autorização e dar as providências e, posteriormente, à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

O Procedimento Operacional Padrão (POP) adotado para a assinatura e/ou compra é o definido no Esquema 2 e detalhado no Anexo B.

Esquema 2 – Processo de assinatura de plataforma de ebooks



Fonte: Os autores.

12.2 Doação

As doações de materiais informacionais a serem destinados ao SIBi/UNIFAP obedecerá a Instrução Normativa nº. 5, de 12 de agosto de 2019, alterada pelo Decreto nº 10.314, de 6 de abril de 2020, que “dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional” (BRASIL, 2019).

O reuse.gov.br é uma “solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa” (BRASIL, 2020).

12.2.1 Tipos de doação

12.2.1.1 Manifestação de interesse

- As manifestações de interesse deverão ser registradas no sistema Reuse.Gov.;
- O acesso ao Reuse.Gov dar-se-á mediante login no Portal Brasil Cidadão;
- Pessoas jurídicas deverão efetuar doações por meio de representante legal, que acessará o Portal utilizando seu CPF.

Para registro de manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços, o Sistema Reuse.Gov registrará os seguintes dados da pessoa física ou jurídica doadora, contemplando, no mínimo:

- CPF ou CNPJ;
- Nome;
- E-mail;
- Endereço; e
- Telefone.

Caso a doação seja feita por pessoa jurídica, deverá ser informado o CPF do sócio majoritário, para fins de verificação das restrições dispostas no Decreto nº 9.764, de 2019, pelo donatário.

Para manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços deverão ser informados, no Sistema Reuse.gov, os seguintes dados, no mínimo:

- Identificação do doador;
- Doação:
 - título;
 - tipo de material (permanente);
 - categoria do material (coleções e materiais bibliográficos);
 - fornecimento (UN);
 - descrição;
 - valor de mercado;
 - localização do bem;
 - telefone
 - email.
- Foto do bem a ser doado;
- Favorecido:
 - órgão: 26286 - Fundação Universidade Federal do Amapá);
 - entidade favorecida: 150483 - UGR/UNIFAP/PROGRAD;
 - mensagem ao favorecido.

As declarações previstas nos incisos V e VI do art. 17 do Decreto nº 9.764, de 2019, serão realizadas diretamente no Sistema Reuse.Gov.

As manifestações de interesse deverão ser enviadas obrigatoriamente por meio do Sistema Reuse.Gov, mesmo em caso de doadores estrangeiros, os quais deverão realizar cadastro no Portal Gov.Br, por meio de representante legal ou procurador, utilizando-se de CPF.

Não havendo órgãos ou entidades interessados, nem aceite dos donatários indicados, podem as pessoas físicas ou jurídicas doadoras republicarem o anúncio de doação.

A Central de Compras realizará a análise dos documentos da Manifestação de Interesse, adstrita aos requisitos previstos no art. 17 do Decreto nº 9.764, de 2019.

Fica dispensada nova análise da Central de Compras no caso de republicação de que trata o art. 7º desta Instrução Normativa.

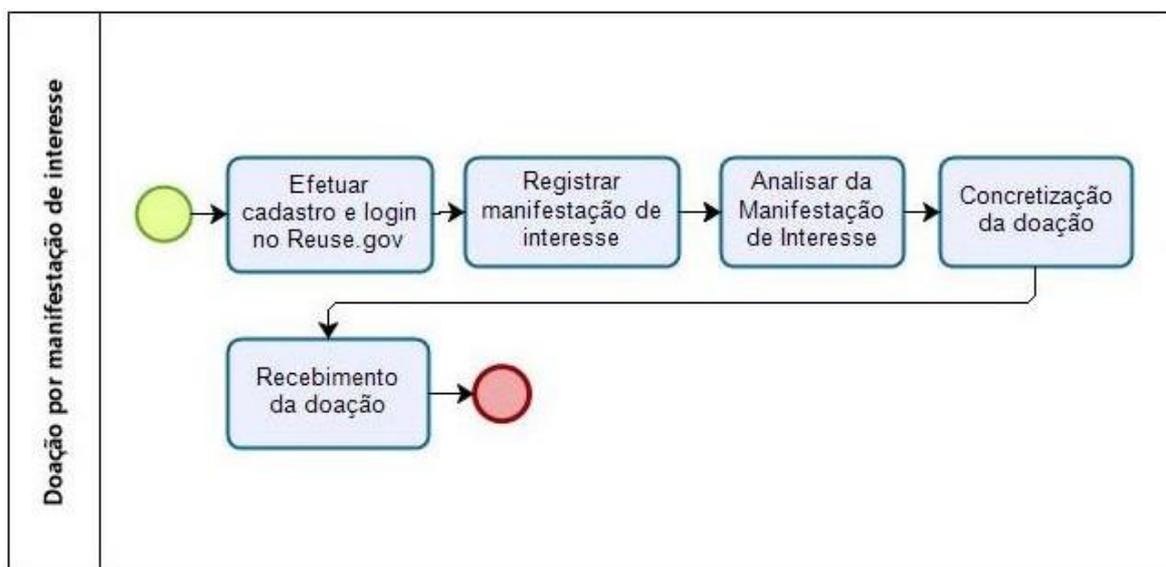
A doação será concretizada mediante assinatura de:

- Declaração firmada pelo doador, conforme o modelo disponibilizado no Anexo I, na hipótese de doações, por pessoa física ou jurídica, ou de serviços, por pessoa jurídica, que corresponderem a valor inferior aos estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; ou

Os modelos disponibilizados de termo de adesão, de declaração firmada pelo doador e de termo de doação deverão ser utilizados como base pelos órgãos que venham a receber doações, podendo ser adaptados ao caso concreto e às necessidades do órgão.

O POP adotado para a aquisição por doação por manifestação de interesse é o definido no Esquema 3 e detalhado no Anexo C.

Esquema 3 – Processo de aquisição por doação por manifestação de interesse



Fonte: Os autores.

12.2.1.2 Chamamento público

Os órgãos e as entidades deverão verificar a existência de bens móveis ou serviços disponíveis no Sistema Reuse.Gov, previamente ao encaminhamento de solicitação à Central de Compras para a realização de chamamento público.

O documento de encaminhamento da demanda deverá conter, no mínimo:

- Justificativa da necessidade e interesse;
- Descrição;

- Quantidade;
- Unidade de fornecimento;
- Local de recebimento do bem ou de prestação do serviço;
- Informações de contato para efetivação da doação, contendo:
 - a. Nome;
 - b. E-mail; e
 - c. Telefone para contato.

Os chamamentos serão realizados pela Central de Compras com periodicidade bimestral.

- Todos os órgãos e entidades deverão encaminhar por Ofício a relação de bens móveis e serviços que tenham interesse em receber em doação no bimestre subsequente até o último dia útil de cada bimestre.
- Caberá à Central de Compras realizar chamamento público das demandas deferidas em até um mês após o término do prazo de que trata o parágrafo anterior.

Será designada pela Central de Compras Comissão de Processamento das Doações, para operacionalização dos processos de chamamento público e de manifestação de interesse de que trata esta Instrução Normativa, observado o art. 8º do Decreto nº 9.764, de 2019.

Serão utilizadas minutas padrão do instrumento convocatório de chamamento público, aprovadas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, dispensando submissões a cada chamamento público.

Atendidas as condições e requisitos exigidos no edital pelo doador, a proposta poderá ser remetida para avaliação do órgão ou entidade interessado, que deverá se manifestar, de forma motivada, quanto ao interesse ou não em receber o objeto ofertado, dentro do prazo estipulado pela Central de Compras.

- Havendo mais de um órgão ou entidade interessado, a ordem de preferência recairá naquele que primeiro se manifestou, dentro do prazo estabelecido pela Central de Compras, consoante previsto no caput.
- O órgão ou entidade interessado, dentro do prazo estabelecido para manifestação, poderá requerer, diretamente ao proponente, informações e esclarecimentos complementares para subsidiar a avaliação do recebimento da

doação, bem como sobre a viabilidade de possíveis modificações das características ou especificações da proposta apresentada para adequá-las ao interesse da demanda pretendida.

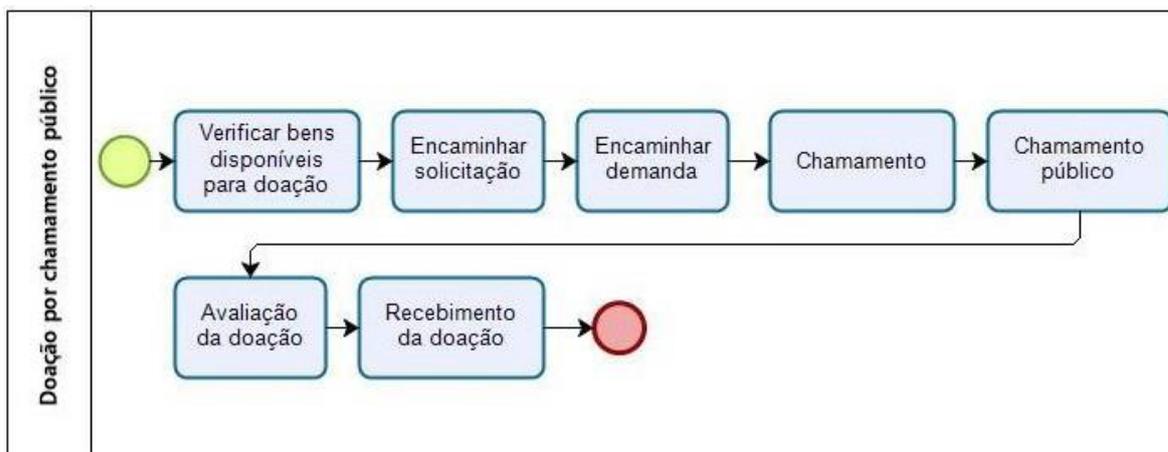
- O órgão ou entidade interessado deverá manifestar à Comissão, além do seu interesse no recebimento da doação, a necessidade de ajustes ou modificações da proposta apresentada pelo doador, para que seja encaminhada ao proponente.

Existindo mais propostas do que interessados previstos no edital de chamamento público, deverão as ofertas ser disponibilizadas aos demais órgãos ou entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, fixando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

Na hipótese de existir mais de um órgão ou entidade interessados em receber o mesmo bem móvel ou serviço, na situação do caput, será observada a ordem cronológica do registro da manifestação.

O POP adotado para a aquisição por doação por chamamento público é o definido no Esquema 4 e detalhado no Anexo D.

Esquema 4 – Processo de aquisição por doação por chamamento público



Fonte: Os autores.

12.2.2 Vedações

Além das vedações previstas no art. 23 do Decreto nº 9.764, de 2019, fica vedado o recebimento de doações que caracterizem conflito de interesses, como:

- Que visem à promoção de candidatos, autoridades ou partidos políticos;
- Em pecúnia, ressalvados os casos previstos em lei;

- Que gerem ou possam gerar obrigações ou encargos futuros à Administração, exceto aqueles decorrentes de sua utilização, desde que não evidenciada a antieconomicidade;
- Direcionadas a agente público específico;
- Cujo objeto seja ilícito;
- Cujo órgão ou entidade donatário seja responsável pela fiscalização da atividade do doador; ou
- Que atentem contra os princípios da administração pública.

Casos em que restem dúvida quanto à existência de conflito de interesse serão dirimidos pela Secretaria de Gestão, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

12.2.3 Recebimento de doações

O recebimento de doações de bens móveis e serviços e a subscrição dos respectivos termos caberá ao titular do órgão ou entidade donatário, permitida a delegação.

- É vedada a subscrição dos termos de doação pela autoridade competente quando:
 - A proposta de doação for apresentada pela própria autoridade; ou
 - O doador pessoa física ou o representante do doador pessoa jurídica sejam parente em linha reta ou colateral, inclusive por afinidade, até o quarto grau, da autoridade;
- Nos casos do §1º, a subscrição do termo de doação deve ser feita pelo substituto legal do titular do órgão ou entidade donatário ou por outra autoridade competente, no caso da delegação de que trata o caput.

Cabe ao órgão ou entidade interessado em receber a doação de bens móveis ou serviços verificar as formalidades e os requisitos da doação, em conformidade com o disposto no art. 19 do Decreto nº 9.764, de 2019.

Cabe ao órgão interessado em receber a doação verificar possível antieconomicidade do bem e os demais requisitos expostos no art. 23 do Decreto nº 9.764, de 2019, justificando sua decisão.

12.3 Depósito legal de publicações da UNIFAP

Através desta modalidade o SIBi/UNIFAP recebe a produção técnico-científica da Instituição, como os TCC's, TCE's, as teses e as dissertações que devem ser depositadas na Biblioteca, em formato eletrônico, que serão depositadas no Repositório Institucional da UNIFAP (acompanhados dos termos de autorização de publicação, devidamente preenchidos).

Obras de autoria dos(as) servidores(as) (docentes e técnicos-administrativos) da UNIFAP serão inseridas no acervo. A biblioteca depositária será a que o(a) servidor(a) estiver vinculado(a).

12.4 Permuta/intercâmbio

Trata-se da troca de material informacional que eventualmente torne-se sem “utilidade para os usuários de uma biblioteca, mas podem ser úteis para os de outra” (VIEIRA, 2014, p. 42).

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra e doação. Além desses, também será analisada disponibilidade de publicações da UNIFAP para a realização da permuta.

13 CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A avaliação da coleção será feita a cada 4 (quatro) anos e nortear-se-á pelos critérios a seguir.

Manter no acervo se a obra for:

- A. Utilizada com frequência;
- B. É representativa para a área do conhecimento que é de estudo da universidade;
- C. Apresenta caráter histórico;
- D. É sobre o Estado do Amapá;
- E. É Bibliografia básica/complementar de um dos cursos ofertados pela UNIFAP;
- F. É publicação da UNIFAP;
- G. É exemplar único de um título e não se encaixa nos critérios de

remanejamento e descarte.

13.1 Desbaste

Para Vieira (2014, p. 46) o desbaste do acervo deve ser feito “sempre que necessário, ou quando um documento ou uma coleção ficar desatualizado ou sem interesse para o usuário”. Dentre os cuidados para atividade de desbaste, considera-se a justificativa de permanência no acervo etc. O desbaste é importante para que as coleções tenham um desenvolvimento harmonioso e coerente.

A atividade de desbaste pode se desdobrar em duas outras atividades: remanejamento ou descarte, como ressalta Figueiredo (1998, p. 84 apud VERONESE; AMARAL, 2013) “o desbaste é um processo de extrair títulos ou partes da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte”.

13.1.1 Remanejamento

O remanejamento se constitui na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em outro local, de forma a dar visibilidade aos materiais que efetivamente são usados, bem como otimizar o espaço para as novas aquisições. Os materiais enquadrados como “remanejamento” serão retirados do acervo geral e irão para um local específico, porém, continuarão a ser consultados normalmente pelos usuários.

Seguem especificações de procedimentos para os materiais remanejados:

- A. **Livros:** os impressos serão em alocados em local específico por 5 (cinco) anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico, cultural e informativo e, em caso de parecer negativo, a direção do SiBi/UNIFAP poderá optar por descartá-los, por meio de doação ou incineração. Será avaliada a necessidade de manter vários exemplares do mesmo título ou apenas um exemplar. Livros em avançado estado de deterioração serão descartados;
- B. **Periódicos:** as coleções encerradas impressas e já sem demanda serão alocadas em local específico por 5 (cinco) anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será solicitado a um pesquisador da UNIFAP,

especialista na área, que dê parecer quanto à destinação do material. Além do parecer do especialista da área será considerada a disponibilidade do título em outras bibliotecas e/ou formato eletrônico com acesso gratuito. A decisão final caberá ao Conselho Geral do SiBi/UNIFAP, que poderá mantê-los no acervo, descartá-los, por meio de doação ou incineração. Periódicos em avançado estado de deterioração serão descartados;

- C. **Materiais de referência:** os impressos serão alocados em local específico por 5 (cinco) anos. Após esse período, se ficar constatado o não uso do material, será avaliado o seu valor histórico, cultural e informativo, em caso de parecer negativo, a direção do SiBi/UNIFAP poderá optar por descartá-los, por meio de doação ou incineração. Materiais de referência em avançado estado de deterioração serão descartados;
- D. **Trabalhos acadêmicos:** os TCC's, os TCE's, as teses e as dissertações impressas defendidas há mais de 10 de anos serão alocadas em local específico por prazo indefinido e por se tratarem de obras que são produções acadêmicas da Universidade, não serão descartadas;
- E. **Materiais audiovisuais, suportes especiais e outros:** os suportes em que as obras estão registradas serão alocados em local específico por prazo indefinido. Seus descartes, por meio de doação ou incineração, serão avaliados a partir da obsolescência dos meios necessários para acesso ao seu conteúdo e do estado de deterioração do suporte.

Além disso serão remanejados se:

- A. Não emprestado nos últimos 5 (cinco) anos;
- B. Não contemplar as áreas de estudo da universidade e não houver demandas de empréstimos.

13.1.2 Descarte

Cumpridas as etapas e os períodos definidos no item 13.1.1 (Remanejamento), o material informacional que não for objeto de consulta ou empréstimo será encaminhado para o descarte. A partir das observações das etapas para o descarte por parte do SiBi/UNIFAP, um relatório/laudo será gerado e encaminhado à Comissão

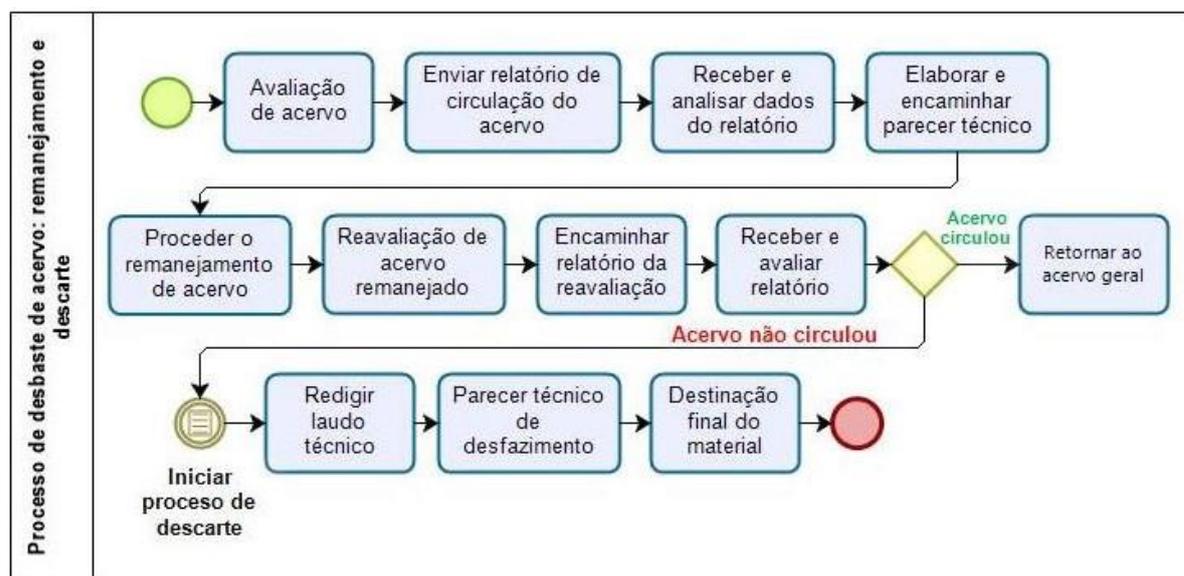
Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais, Portaria Nº 1891/2019, para que proceda o rito institucional e legal para o desfazimento do material.

Ressalta-se que, conforme o Artigo 18 da Lei Nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, que instituiu a Política Nacional do Livro, o livro não é considerado material permanente nas bibliotecas públicas, entendendo-se como tais, as bibliotecas mantidas pelo poder público: “com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”. Assim sendo, o material informacional do acervo avaliado negativamente poderá ser encaminhado à Comissão supracitada, por meio de processo administrativo, para os procedimentos de alienação na forma da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece, entre outras atividades, a alienação de bens no âmbito dos Poderes da União. Após a autorização da alienação, os materiais informacionais serão baixados do sistema.

A avaliação para fins de descarte de materiais não remanejados e que estiverem aptos ao descarte por outros motivos que não a não circulação, observará, criteriosamente, os aspectos físicos irrecuperáveis e a obsolescência de formato/suporte, este tipo de descarte também será analisado e definida a destinação final pela Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais.

O POP adotado para o descarte de materiais é o definido no Esquema 5 e detalhado no Anexo E.

Esquema 5 – Processo de descarte de material informacional



Fonte: Os autores.

13.2 Aquisição

São consideradas prioritárias para aquisição as obras constantes no PPC's. Em decorrência da avaliação da coleção pode ser detectada a necessidade de aquisição de mais obras em determinada área do conhecimento ou de mais exemplares de uma obra.

Adquirir se:

- A. O título indicado no PPC não contém no acervo;
- B. A quantidade for menor da indicada pelo NDE;
- C. Identificada uma nova demanda;
- D. É instrumento de atividade biblioteconômica, como catalogação e classificação (AACR2 e CDD).

Em situações subjetivas que merecem atenção especial ou não contempladas nos critérios estabelecidos, devem ser discutidos pelo Comitê de Desenvolvimento de Coleções.

13.4 Reposição

Quando ocorrer extravio ou dano de qualquer obra do acervo, o usuário deverá comunicar o fato ao setor de referência das Bibliotecas para providenciar a sua reposição. O usuário deverá repor a obra da mesma edição ou mais atual. Caso a obra encontre-se esgotada, o usuário deverá repor o livro por outro de conteúdo idêntico, indicado pelo bibliotecário responsável. A biblioteca não receberá obras apresentando rasuras, mofo, marca texto, mutilações, com carimbos de outras instituições, dentre outros, bem como valores monetários em espécie. A não reposição da obra extraviada impedirá o usuário de receber a declaração de adimplência da Biblioteca, solicitada para fins de colação de grau, e para servidores da Instituição que encontram-se em processo de afastamento (redistribuição, permuta, demissão, exoneração, vacância e qualificação).

14 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

As diretrizes para a preservação e conservação do acervo do SiBi/UNIFAP são estabelecidas Plano de Contingência e Emergência do Sistema Integrado de Bibliotecas da UNIFAP, Apêndice F.

15 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 2 (dois) anos ou sempre que se fizer necessário a Política de Desenvolvimento de Coleções será revisada com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica, aos objetivos do SiBi/UNIFAP, aos objetivos da própria Instituição e aos quesitos legais.

16 CONCLUSÃO

Com o objetivo de definir diretrizes para o desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos físicos e digitais, de maneira eficiente e normatizada a fim de colaborar com os programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, e objetivos estratégicos da Instituição, atendendo aos anseios informacionais da comunidade acadêmica da Universidade, o Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UNIFAP tem coloca-se como importante instrumento de padronização e institucionalização de todos os processos que se referem ao desenvolvimento dos acervos das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. **Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018**. 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. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso em: 7 julho 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. **Conectando quem tem a quem precisa**. Brasília, DF: Ministério da Economia, [2020]. Disponível em: <https://reuse.gov.br/>. Acesso em: 16 julho 2020.

BRASIL. Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão. **Decreto nº 10.314, de 6 de abril de 2020**. Altera o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas

físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.314-de-6-de-abril-de-2020-251490656>. Acesso em: 7 julho 2020.

BRASIL. Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão. **Instrução normativa nº 5, de 12 de agosto de 2019**. Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2019. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-12-de-agosto-de-2019-210273508>. Acesso em: 7 julho 2020.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, v. 22, n. 1, 1993.

VERONEZE, Caroline Candido; AMARAL, Roniberto Morato do. Desenvolvimento e implementação de uma política de desbaste. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 25., 2013, Florianópolis. **Anais...** São Paulo: FEBAB, 2013. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/anais/article/view/1620/1621>. Acesso em: 7 julho 2020.

VIEIRA, Ronaldo. **Introdução à teoria geral da biblioteconomia**. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

APÊNDICE A – POP AQUISIÇÃO POR COMPRA

| Nº | Atividade | Tarefas | Responsável(eis) | Tempo |
|----|---------------------------------|--|--|---|
| 1 | Indicar solicitação de demandas | <ul style="list-style-type: none"> • Informar, via memorando, o início da solicitação de demandas para aquisição de material informacional. | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | 25 de novembro (ou dia útil mais próximo) |
| 2 | Solicitar demandas | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar memorando circular às Bibliotecas dos Campi do interior e à Divisão de Formação e Processamento e de Acervos (DFPA) para que sejam solicitadas às Coordenações de cursos a apresentação de demandas para atendimento às bibliografias básicas e complementares constantes no Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's); • Indicar, em planilha do Excel, a forma e meio para o envio das demandas; • Indicar o prazo máximo que as demandas serão recebidas; • Anexar ao memorando a planilha com as informações que | Bibliotecas dos Campi do interior e DFPA | 1º dia útil de outubro |

| | | | | |
|---|---------------------|---|----------------------------|---|
| | | <p>deverão constar na listagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar memorando com cópia para a Direção do SIBi/UNIFAP. | | |
| 3 | Receber solicitação | <ul style="list-style-type: none"> • Receber a solicitação de envio das demandas de materiais informacionais para atendimento às bibliografias básicas e complementares do PPC's. | Coordenações cursos. | |
| 4 | Preencher demanda | <ul style="list-style-type: none"> • Preencher a planilha indicada pela DFPA, de acordo com as lacunas de material informacional previstas nos PPC's. | Coordenações de cursos | De outubro à dezembro. |
| 5 | Enviar planilha | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar memorando, via SIPAC, às Bibliotecas dos Campi do interior e à DFPA com cópia para o Comitê de Desenvolvimento de Coleções, apresentando a demanda de material informacional para aquisição. | Coordenações de cursos | Último dia útil de dezembro. |
| 6 | Receber planilha | <ul style="list-style-type: none"> • Receber os memorandos, via SIPAC, com as demandas dos cursos. | Bibliotecas do SIBi/UNIFAP | 1ª semana de janeiro. |
| 7 | Analisar demanda | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o conteúdo das planilhas está conforme indicado no memorando | Bibliotecas do SIBi/UNIFAP | 10 de janeiro. Obs.: as coordenações devem |

| | | | | |
|---|---------------------|---|----------------------------|---|
| | | <p>enviado pelo Comitê de Desenvolvimento de Coleções;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada biblioteca analisa a demanda do seu campus correspondente. <p>Conteúdo está de acordo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim, segue o processo; • Não, devolver a demanda à coordenação de curso, com cópia para o Comitê de Desenvolvimento de Coleções. | | reenviar as planilhas corrigidas até 20 de janeiro. |
| 8 | Organizar planilhas | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar no catálogo online da UNIFAP; • Se tem, a quantidade atende a demanda definida pelo NDE? • Se não tem, qual indicada pelo NDE? • O orçamento atende a quantidade definida pelo NDE? Se não, qual a quantidade orçamento atende? • Pré-cotação no mercado livreiro; • Disponibilidade (esgotado?) • Classificar por tipo de compra (comercial, não comercial, importado); • Tempo: Até 31 de janeiro. | Bibliotecas do SIBi/UNIFAP | 15 de março. |
| 9 | Organizar listagem | <ul style="list-style-type: none"> • Unificar as planilhas em uma listagem | Bibliotecas do SIBi/UNIFAP | 15 de março. |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | <p>geral, por campus, contendo todos os títulos a serem adquiridos, observando e juntando as possíveis duplicidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar três planilhas: comercial, não comercial e importado; • Por campi (cada biblioteca organiza as suas planilhas). | | |
| 10 | Abertura de processo de aquisição bibliográfica | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar solicitação de abertura de processo de aquisição de material bibliográfico a PROGRAD. | Direção SIBi/UNIFAP | 5 de janeiro. |
| 11 | Elaborar planilha de compra | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar as planilhas que deverão ser encaminhadas aos fornecedores que vencerem o processo licitatório; • Indicar na planilha em colunas separadas: autor, título, editora, última edição, valor unitário e valor total (os dois últimos enviar em branco). | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | Último dia útil de março |
| 12 | Encaminhar para cotação | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar as planilhas aos fornecedores, via e-mail, para cotação, com valor unitário. | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | Definido após o resultado do certame. |
| 13 | Receber cotação | | Fornecedor | |

| | | | | |
|----|------------------------|---|---------------------------------------|--|
| 14 | Atender cotação | <ul style="list-style-type: none"> • Acrescentar à planilha o valor de mercado (unitário), o desconto ou acréscimo aplicado e o valor final. | Fornecedor | |
| 15 | Encaminhar cotação | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar, via e-mail, as planilhas com as cotações; • Atentar-se para o contrato assinado que identifica os percentuais de descontos ou acréscimos acordados. | Fornecedor | |
| 16 | Conferir planilha | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os títulos não cotados e o motivo do não atendimento (não localizados, esgotados ou indisponíveis) e informa a coordenação de curso solicitante; • Conferir se os preços praticados pelos fornecedores estão de acordo com o preço médio de mercado e as especificações contidas no contrato. <p>Está de acordo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim, seguir o processo; • Não, contatar o fornecedor para ajustes. | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |
| 17 | Quantificar exemplares | <ul style="list-style-type: none"> • Quantificar o número de exemplares que serão solicitados para atendimento, | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| | | <p>considerando o orçamento destinado à aquisição de materiais informacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar se o orçamento atende a quantidade definida pelo NDE ou pelo instrumento de avaliação vigente. | | |
| 18 | Encaminhar planilha quantificada | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar, por e-mail, aos fornecedores a planilha com a quantidade de exemplares que deverão ser atendidos, separando-os por campus (as notas fiscais devem ser emitidas por campus). | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |
| 19 | Atender à solicitação de aquisição | <ul style="list-style-type: none"> • Atender e enviar, via transportadora, o material informacional solicitado. | Fornecedor. | |
| 20 | Encaminhar material | <ul style="list-style-type: none"> • O fornecedor encaminha o material informacional adquirido. | Fornecedor. | |
| 21 | Receber material | <ul style="list-style-type: none"> • Receber o material bibliográfico, conferir a quantidade de volumes confrontando com a documentação da transportadora. | DFPA | |
| 22 | Recusar recebimento | <ul style="list-style-type: none"> • Se o número de volumes divergir do indicado nas notas fiscais. | DFPA | |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|--|
| 23 | Conferir material informacional | <ul style="list-style-type: none"> • Conferir se o material entregue corresponde ao que foi solicitado; • Avaliar seu estado físico; • Confrontar a documentação relativa à compra com as notas fiscais e listagens; • Checar preço, percentual de desconto ou acréscimos aplicados; • Se necessário, solicitar auxílio dos(as) bibliotecários(as) dos campi Mazagão e Santana para esta atividade. <p>Está de acordo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim, seguir o processo; • Não, se houver algum dano no estado físico do material, divergências com o que foi solicitado, entrega de exemplares faltantes: comunicar o fornecedor para a solução do problema. Não atestar a nota fiscal e não carimbar o material enquanto não for solucionado. Aguardar a solução de possíveis problemas para prosseguir com o processo. | | |
|----|---------------------------------|---|--|--|

| | | | | |
|----|---|---|---------------------------------------|--|
| 24 | Comunicar fornecedor | <ul style="list-style-type: none"> Comunicar, via e-mail, ao fornecedor as divergências, para solução dos problemas (se houver). | DFPA | |
| 25 | Sanar divergências | <ul style="list-style-type: none"> Providenciar a correção das divergências apontadas nos tópicos 21 e 22. | Fornecedor | |
| 26 | Certificar notas | <ul style="list-style-type: none"> Certificar as notas. | DFPA | |
| 27 | Encaminhar notas fiscais para pagamento | <ul style="list-style-type: none"> Encaminhar a(s) nota(s) fiscal(ais), via SIPAC, ao Setor de Patrimônio para tombamento e posterior pagamento. | DFPA | |
| 28 | Registrar situação na planilha | <ul style="list-style-type: none"> Registrar nas listagens de compra a situação dos títulos, de acordo com o que foi recebido (quantidade de exemplares). | DFPA | |
| 29 | Enviar ao processamento técnico | <ul style="list-style-type: none"> Enviar às Bibliotecas dos campi e à DFPA, de acordo com o que foi solicitado, para proceder o tratamento técnico dos materiais. | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |

APÊNDICE B – POP ASSINATURA DE PLATAFORMAS DE EBOOKS

| Nº | Atividade | Tarefas | Responsável(eis) | Tempo |
|-----|--|---|---------------------------------------|-------|
| 1 | Formalização da Demanda | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento de formalização da demanda | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |
| 1.1 | Identificação da unidade solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Identificar a unidade solicitante: nome da unidade requisitante; chefe da unidade; responsável pela demanda; email; e fonte de recursos | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |
| 1.2 | Identificação da demanda | <ul style="list-style-type: none"> Identificar a demanda: nome do projeto/programa/ação; motivação/justificativa; quantidade de serviço/bens a ser contratado; previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega de bens; objetivos Setoriais (Alinhamento ao Plano Tático da Pró-Reitoria vinculada); objetivos Estratégicos (Alinhamento ao PDI). | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |
| 1.3 | Indicação da equipe de planejamento | <ul style="list-style-type: none"> Indicar membro da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização: nome e SIAPE. | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |
| 2 | Encaminhar à Direção do SIBi/UNIFAP | <ul style="list-style-type: none"> Encaminhar a formalização da demanda à Direção do SIBi/UNIFAP | Comitê de Desenvolvimento de Coleções | |
| 3 | Encaminhar à Pró-Reitoria a qual a unidade é vinculada | <ul style="list-style-type: none"> Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) para proceder a autorização, dar as providências e os demais encaminhamentos | Direção SIBi/UNIFAP | |
| 4 | Autorizar e dar providências | <ul style="list-style-type: none"> Autorização, dar as providências e encaminhar à | Pró-Reitoria de Ensino de | |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--|
| | | Pró-Reitoria de Administração (PROAD) | Graduação (PROGRAD) | |
| 5 | Proceder com as questões financeiras | <ul style="list-style-type: none"> • Proceder com as questões financeiras | Pró-Reitoria de Administração (PROAD) | |
| 6 | Comunicar ao SIBi/UNIFAP sobre a finalização do processo | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar, via memorando, sobre a finalização do processo de assinatura da plataforma de <i>ebooks</i> | Pró-Reitoria de Administração (PROAD) | |
| 7 | Comunicar às Bibliotecas do SIBi/UNIFAP | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar às Bibliotecas do SIBi/UNIFAP da conclusão da assinatura | SIBi/UNIFAP | |

APÊNDICE C – POP DOAÇÃO POR MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

| Nº | Atividades | Tarefas | Resp. | Tempo |
|----|--|--|--------------------|-------|
| 1 | Efetuar cadastro e login no Reuse.gov (Pessoas física e jurídica e estrangeiros) | <ul style="list-style-type: none"> • https://reuse.gov.br/; • Login; • Entrar com GOV.BR; • Criar conta ou acessar conta. | Doador | |
| 2 | Registrar manifestação de interesse de doação | <ul style="list-style-type: none"> • O acesso ao Reuse.Gov dar-se-á mediante login no Portal Brasil Cidadão; • Identificação do doador; • Doação: <ul style="list-style-type: none"> ○ título; ○ tipo de material (permanente); ○ categoria do material (coleções e materiais bibliográficos); ○ fornecimento (UN); ○ descrição; ○ valor de mercado; ○ localização do bem; ○ telefone ○ email. • Fotos dos bens a ser doado; • Favorecido: <ul style="list-style-type: none"> ○ órgão: 26286 - Fundação Universidade Federal do Amapá); ○ entidade favorecida: 150483 - UGR/UNIFAP/PROGRAD, para a Biblioteca Central; 156539 – CAMPUS BINACIONAL; 156540 CAMPUS MAZAGAO; 156541 – CAMPUS SANTANA ○ mensagem ao favorecido. | Doador | |
| 3 | Análise da Manifestação de Interesse | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a análise dos documentos da Manifestação de Interesse. | Central de Compras | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|-------------------------|--|
| 4 | Concretização da doação | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de doação, conforme o modelo disponibilizado no Anexo I, nas demais hipóteses. | Doador | |
| 5 | Recebimento da doação | <ul style="list-style-type: none"> • O recebimento de doações de bens móveis e serviços e a subscrição dos respectivos termos caberá ao titular do órgão ou entidade donatário, permitida a delegação; • Cabe ao órgão ou entidade interessado em receber a doação de bens móveis verificar as formalidades e os requisitos da doação, em conformidade com o disposto no art. 19 do Decreto nº 9.764, de 2019; • Cabe ao órgão interessado em receber a doação verificar possível antieconomicidade do bem e os demais requisitos expostos no art. 23 do Decreto nº 9.764, de 2019, justificando sua decisão. | Instituição interessada | |
| 6 | Recebimento da doação | <ul style="list-style-type: none"> • O recebimento de doações de bens móveis e serviços e a subscrição dos respectivos termos caberá ao titular do órgão ou entidade donatário, permitida a delegação; • Cabe ao órgão ou entidade interessado em receber a doação de bens móveis verificar as formalidades e os requisitos da doação, em conformidade com o disposto no art. 19 do Decreto nº 9.764, de 2019; • Cabe ao órgão interessado em receber a doação verificar possível antieconomicidade do bem e os demais requisitos expostos no art. 23 do Decreto nº 9.764, de 2019, justificando sua decisão. | Instituição interessada | |

APÊNDICE D – POP DOAÇÃO POR CHAMAMENTO PÚBLICO

| Nº | Atividades | Tarefas | Resp. | Tempo |
|----|---|---|-------------------------|--|
| 1 | Verificar a existência de bens móveis disponíveis para doação | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a existência de bens móveis disponíveis no Sistema Reuse.Gov. | Instituição interessada | |
| 2 | Encaminhar solicitação | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar solicitação à Central de Compras para a realização de chamamento público. | Instituição interessada | A cada dois meses |
| 3 | Encaminhar demanda | <ul style="list-style-type: none"> • O documento de encaminhamento da demanda deverá conter, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ○ justificativa da necessidade e interesse; ○ descrição; ○ quantidade; ○ unidade de fornecimento; ○ local de recebimento do bem ou de prestação do serviço; ○ informações de contato para efetivação da doação, contendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a) nome; ▪ b) e-mail; e ▪ c) telefone para contato. | Instituição interessada | |
| 4 | Chamamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar por Ofício a relação de bens móveis que tenham interesse em receber em doação no bimestre. | Central de compras | Até o último dia útil de cada bimestre |
| 5 | Chamamento público | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar chamamento público das demandas deferidas. | Central de compras | Até um mês após o término do prazo de que trata o tópico anterior. |

| | | | | |
|---|-----------------------|--|-------------------------|--|
| 6 | Avaliação da doação | <ul style="list-style-type: none"> • Atendidas as condições e requisitos exigidos no edital pelo doador, a proposta poderá ser remetida para avaliação do órgão ou entidade interessado, que deverá se manifestar, de forma motivada, quanto ao interesse ou não em receber o objeto ofertado, dentro do prazo estipulado pela Central de Compras. | Instituição interessada | |
| 7 | Recebimento da doação | <ul style="list-style-type: none"> • O recebimento de doações de bens móveis e serviços e a subscrição dos respectivos termos caberá ao titular do órgão ou entidade donatário, permitida a delegação; • Cabe ao órgão ou entidade interessado em receber a doação de bens móveis verificar as formalidades e os requisitos da doação, em conformidade com o disposto no art. 19 do Decreto nº 9.764, de 2019; • Cabe ao órgão interessado em receber a doação verificar possível antieconomicidade do bem e os demais requisitos expostos no art. 23 do Decreto nº 9.764, de 2019, justificando sua decisão. | Instituição interessada | |

APÊNDICE E – POP DESBASTE: REMANEJAMENTO E DESCARTE

| Nº | Atividades | Tarefas | Resp. | Tempo |
|----|--|---|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Avaliação de acervo | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o estudo de uso do acervo, identificando os materiais não emprestados nos últimos 5 (anos). | Serviço de referência das bibliotecas | A cada 5 (cinco) anos |
| 2 | Enviar relatório de circulação do acervo | <ul style="list-style-type: none"> • Gerar e enviar relatório de circulação de acervo; • Indicar os materiais informacionais não emprestados e/ou consultados nos últimos 5 (cinco) anos. | Serviço de referência das bibliotecas | A cada 5 (cinco) anos |
| 3 | Receber e analisar dados do relatório | <ul style="list-style-type: none"> • Analisar o relatório de circulação de acervo, indicando a necessidade, ou não, de iniciar processo de desbaste por remanejamento. | Comitê de desenvolvimento de coleções | |
| 4 | Elaborar e encaminhar parecer técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar parecer técnico indicando e justificando as necessidades, ou não, do desbaste por remanejamento e encaminhar ao Serviço de referência. | Comitê de desenvolvimento de coleções | |
| 5 | Proceder o remanejamento de acervo | <ul style="list-style-type: none"> • Remanejar para local específico o acervo indicado pelo Comitê de desenvolvimento de coleções; • Alterar localização no software de automação e gestão de bibliotecas | Serviço de referência das bibliotecas | |
| 6 | Reavaliação de acervo remanejado | <ul style="list-style-type: none"> • Realizada nova avaliação de | Serviço de referência das bibliotecas | 5 (cinco) anos após o |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------|
| | | <p>circulação do acervo remanejado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar relatório ao Comitê de desenvolvimento de coleções. | | remanejamento |
| 7 | Encaminhar relatório da reavaliação | <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ao Comitê de desenvolvimento de coleções o relatório de reavaliação do acervo remanejado por um período de 5 (cinco) anos. | Serviço de referência das bibliotecas | |
| 8 | Receber e avaliar relatório | <ul style="list-style-type: none"> • Receber e analisar o relatório da reavaliação após os 5 (cinco) anos do acervo remanejado; • Acervo não consultado/emprestado no período dos 5 (cinco) anos remanejados, gerar relatório/laudo de não circulação e indicação de descarte, observando a Política de desenvolvimento de coleções; • Encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais, Portaria Nº 1891/2019, para que proceda o rito institucional e legal para o desfazimento (doação ou incineração) do material; • Se o acervo tiver sido consultado/emprestado no período dos 5 (cinco) anos remanejados, retornar ao acervo geral; | Comitê de desenvolvimento de coleções | |

| | | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se não, seguir o processo para descarte. | | |
| 9 | Redigir laudo técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Redigir laudo técnico do acervo que não circulou no período em que permaneceu remanejado, observando que o material informacional não é: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oriundo de processo de aquisição por compra; ○ Bibliografia básica ou complementar de cursos ofertados na UNIFAP, ainda que de cursos não ofertados no campus de vínculo do acervo em questão; ○ Em caso positivo do item anterior, o material informacional será encaminhado ao campus em que o material tenha possibilidade de uso; • Encaminhar laudo técnico à Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais, Portaria Nº 1891/2019, para que proceda o rito institucional e legal para o desfazimento (doação ou incineração) do material. | Comitê de desenvolvimento de coleções | |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|--|
| 10 | Parecer técnico de desfazimento | <ul style="list-style-type: none">• Analisar laudo técnico encaminhado pelo Comitê de desenvolvimento de coleções;• Redigir parecer sobre a destinação final do material indicado para descarte. | Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais | |
| 11 | Destinação final do material | <ul style="list-style-type: none">• Proceder de acordo com o parecer da Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais, sobre o destino final do acervo sem circulação. | Comissão Permanente de Avaliação e Desfazimento de Bens Patrimoniais | |

APÊNDICE F - PLANO DE CONTINGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIFAP

1 INTRODUÇÃO

A estrutura organizacional do Sistemas Integrado de Bibliotecas da UNIFAP (SIBi/UNIFAP) é composto por quatro bibliotecas: Biblioteca Central, Campus Marco Zero; Biblioteca Binacional, Campus Oiapoque; Biblioteca do Campus de Mazagão; Biblioteca do Campus de Santana. Constituído também pelo:

- Conselho Geral;
- Direção do SIBi/UNIFAP;
- Comitê de Desenvolvimento de Coleções;
- Comitê de Tratamento Técnico da Informação;
- Comitê de Serviço de Referência e Auxílio ao Usuário; e
- Comitê de Tecnologia e Apoio a Comunicação.

As Bibliotecas do SIBi/UNIFAP prestam diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade. Abriga acervos bibliográficos, além de conteúdos de acesso eletrônico via Portal de Periódicos da CAPES, Repositório Institucional da UNIFAP (RIUNIFAP), bases de dados assinadas, entre outros. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura e qualidade dos serviços de informação prestados em cada uma das Bibliotecas.

Este plano de contingência descreve as medidas adotadas pelas Bibliotecas do SIBi/UNIFAP, visando à preservação e à conservação de sua infraestrutura, acervo, acesso e disponibilização das coleções, bem como planos de prevenção, antifurtos, sinistros relacionados a fogo e água, além de medidas de minimização de danos e segurança humana diante de situações de emergência e pânico.

2 RISCOS

Alguns riscos estudados pelas áreas de saúde e segurança do trabalho são inerentes ao ambiente de trabalho das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP, podendo afetar as pessoas e o patrimônio. No Quadro 1 são listados alguns desses riscos e as ações realizadas pelo SIBi/UNIFAP para minimizá-los:

Quadro 1 - Riscos e ações preventivas nas Bibliotecas do SIBi/UNIFAP.

| Tipos de riscos | Exemplos | Ações |
|------------------------|---|--|
| Riscos físicos | ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade, iluminação | sinalizar o nível de ruído (recurso visual) e educar o usuário; controlar a temperatura e umidade; utilizar materiais para isolamento acústico |
| Riscos químicos | poeiras, fumos, gases, vapores, substâncias químicas | higienizar acervo, superfícies, equipamentos e materiais; higienizar o sistema de ar condicionado; proibir o uso e armazenamento de gás GLP; proibir o consumo de cigarros, alimentos e bebidas (exceto água) no interior das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP |
| Riscos biológicos | vírus, bactérias, fungos, parasitas, protozoários, bacilos | controlar a ação de sinantrópicos; isolar, estabilizar e higienizar acervos afetados; utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI); proibir o consumo de alimentos e bebidas no interior das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP; espaçar o acervo; utilizar estantes de aço; selecionar a aquisição de materiais; lavar as mãos com frequência; fazer uso do álcool em gel; manter ambientes ventilados; evitar aglomerações; cobrir boca e nariz com o antebraço sempre que espirrar ou tossir; evitar tocar na região dos olhos, nariz e boca |
| Riscos ergonômicos | esforço físico, inadequada, ritmo repetitividade postura excessivo | usar mobiliário e equipamentos ergonômicos e adequados às necessidades de servidores e usuários com deficiência; estimular a prática de exercícios laborais; avaliar e adequar a ergonomia das estações de trabalho (mobiliário; apoio de pés, punhos; equipamentos, entre outros) |
| Riscos de acidentes | arranjos físicos inadequados, barreira física e arquitetônica, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso inadequado de ferramentas e máquinas, choque elétrico, incêndio, explosão, desabamentos e similares em decorrência de fortes chuvas, picadas de animais peçonhentos ou insetos | manter os ambientes desobstruídos; informar mudanças de <i>layout</i> ; encaminhar os bens avariados e obsoletos para o setor competente; possuir equipamentos de combate e prevenção ao incêndio; ter iluminação adequada; possuir luminária de emergência; possuir sinalização visual; disponibilizar EPI; conscientizar a equipe no atendimento das diretrizes do Plano de Emergência; isolar as zonas de perigo (caixa de força e de disjuntores e coberturas com risco de desabamento) |

| | | |
|--------------------|--|---|
| Riscos à segurança | riscos de furto, perda, roubo, agressão e vandalismo | monitorar e vigiar 24 horas por dia as Bibliotecas do SIBi/UNIFAP por meio de tecnologia, da Secretaria de Segurança Institucional e empresa terceirizada; manter a equipe alerta e em comunicação com a segurança; possuir sistema de segurança antifurto do acervo; informar e orientar servidores e usuários para diretrizes, manuais, normas, políticas, regulamentos e regimento interno; educar e orientar o usuário pelo melhor uso da biblioteca e salas de leitura; repor materiais furtados, roubados ou perdidos |
|--------------------|--|---|

Fonte: Adaptado de Universidade Federal de Santa Catarina (2020, p. 4).

A partir da identificação desses riscos, descrevem-se, a seguir, as medidas adotadas para a preservação e conservação da infraestrutura e do acervo, bem como para a garantia de acesso do usuário às coleções.

3 MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Preservação e conservação são ações conjuntas que visam à salvaguarda e ao prolongamento da vida útil do acervo e infraestrutura das edificações.

3.1 EDIFICAÇÃO

A infraestrutura nas quais as unidades das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP se encontram precisam ser preservadas para garantir o acesso ao acervo e sua conservação, observando-se os seguintes aspectos:

- A. *condições estruturais da edificação* – os prédios em que as Bibliotecas do SIBi/UNIFAP se encontram alocadas devem receber manutenção predial preventiva e corretiva regularmente. Conforme a necessidade é solicitada a departamentos específicos da Prefeitura/UNIFAP: avaliações de redes elétrica, hidráulica e sanitária, de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, adaptações necessárias para possibilitar acessibilidade arquitetônica às pessoas com deficiência, entre outros.
- B. *prevenção contra incêndio* – a Prefeitura/UNIFAP verifica anualmente as instalações e os equipamentos de combate a incêndio, recomenda-se que os servidores das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP monitorem mensalmente a pressão

e o nível adequado de uso dos extintores, acionando a Prefeitura/UNIFAP se necessário, e realizem o curso ofertado regularmente os princípios básicos de prevenção e combate a incêndio, de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

- C. *prevenção contra inundações e vazamentos* – a cada semestre deve ser solicitada a Prefeitura/UNIFAP a limpeza das calhas e bueiros das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas e acioná-los sempre que tiver qualquer ocorrência.
- D. *controle de sinantrópicos* – a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização, entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, aranhas, traças, cupins, ratos, mosquitos, marimbondos, entre outros) são realizados por empresa terceirizada e coordenados pela Prefeitura/UNIFAP, semestralmente, mediante solicitação das Bibliotecas. Os materiais adquiridos por doação passam por vistoria e higienização antes de sua incorporação ao acervo.
- E. *controle de agentes biológicos* – a limpeza e a manutenção dos equipamentos de condicionamento de ar, filtros de água, refrigeradores; higienização das caixas de água, recolhimento e limpeza frequente das lixeiras e copas realizado por trabalhadores terceirizados; descarte de rejeitos orgânicos separado dos recicláveis.

3.2 ACERVO

Para o aproveitamento de recursos e o embasamento do desenvolvimento da coleção, o SIBi/UNIFAP guia-se pela Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC), a qual é formulada com aprovação do Comitê de Desenvolvimento de Coleções, composta por servidores do SIBi/UNIFAP e representantes docentes e discentes da graduação. Esse Comitê também é consultado para decisões pontuais e participa das avaliações para aquisição de material bibliográfico.

- A. *condições ambientais e de guarda, acondicionamento e armazenamento do acervo* – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as variações climáticas.

- B. *manuseio* – são realizadas ações de conscientização do usuário sobre o cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI, carrinhos para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função.
- C. *condições de limpeza da área* – piso, mobiliário e acervo são higienizados seguindo os procedimentos da atividade, exemplos: não se deve utilizar cera no piso pois o papel absorve todo tipo de produto químico, em suspensão, é aconselhado que limpe diariamente sem varrer e sim com pano úmido para evitar que “levante” poeira, assim como evitar o uso de aspirador de pó pelo mesmo motivo; a limpeza e desinfecção de prateleiras, mesas, armários fechados, mapotecas, arquivos, gavetas e outras superfícies pode ser feita com uma flanela umedecida com água e álcool. Obviamente, o balde com a solução tem que ficar afastado dos livros. Isso evita respingos e acidentes mais graves. Ressalta-se que para a higienização de volumes (materiais bibliográficos: livros, mapas, folhetos etc) será precedida de treinamento e aquisição de material de proteção pessoal, além de destinação de espaço adequado e exclusivo para a higienização. No caso específico do Covid-19, indica-se o isolamento do material que será devolvido após o retorno das atividades, pelo período mínimo de 14 dias, como recomenda Lara Ewen, da revista *American Libraries*. Para a Ewen (2020), o tempo é o melhor desinfetante e evita danos aos materiais bibliográficos. Para Durant (apud EWEN, 2020) é a coisa melhor e mais segura que bibliotecários podem fazer neste momento. Durant ressalta ainda que as bibliotecas podem ser um vetor de risco para a disseminação da doença, que, além dos impactos diretos à saúde, pode reduzir a confiança dos usuários nas bibliotecas.
- D. *encadernação e restauração* – os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para o tratamento físico para avaliação de nova encadernação e pequenos reparos, sendo que uma capa personalizada é utilizada quando não é possível a recuperação da original.
- E. *preservação digital* – a digitalização é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação. Desde 2008 (Resolução 11/2008 CONSU/UNIFAP) é obrigatória a entrega da versão digital das teses e dissertações, sendo que o acervo retrospectivo (impresso)

será digitalizado e disponibilizado online. TCC's, Dissertações e Teses são disponibilizadas em PDF/A no Repositório Institucional da UNIFAP (RIUNIFAP), respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais. Soma-se a isso a adaptação de material, o que inclui a descrição de imagens, realizada pela Acessibilidade Informacional (AI), para disponibilização no catálogo.

4 GESTÃO DE SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E PÂNICO

Para que as medidas de preservação, conservação, segurança e acesso possam se concretizar de forma exemplar, há que tornar situações imprevisíveis em previsíveis, ou seja, traçar estratégias gerais de ação em situações de emergência e pânico.

Considerando que as Bibliotecas do SIBi/UNIFAP são espaços com intenso fluxo de pessoas, faz-se necessária a atenção às situações que exigem cuidados relacionados à saúde, ao bem-estar, à segurança humana e à acessibilidade, como por exemplo, situações de ataques (como os de pânico, epiléticos e outros), desmaio, assédio, agressão física e verbal. Além de, mesmo que tomadas todas as medidas de prevenção, ocorrerem situações de degradação, sinistros, contaminação por agentes biológicos, barreiras (física, comunicacional, informacional, atitudinal) enfrentadas pelas pessoas com deficiência e outros.

Nesses casos, mesmo diante da dificuldade de gerenciar o conflito, é salutar manter a calma. É importante ter as informações necessárias para agir adequadamente, respeitando em primeiro lugar a vida das pessoas que transitam e trabalham nas Bibliotecas da UNIFAP.

Sabe-se que em cada situação há medidas específicas a serem tomadas, mas, de forma geral, evidenciam-se as diretrizes para as primeiras ações no atendimento de uma emergência em ordem de prioridade:

- A. Manter a calma;
- B. Preservar a vida, sendo que em situação de perigo à vida deve-se evacuar o local, dando atenção às pessoas com deficiência e demais grupos em condição de vulnerabilidade;
- C. Cuidar no momento da evacuação para não obstruir passagens, corredores, portas e janelas;

- D. Acionar sistemas de alarmes, serviços de resgate, vigilância e segurança sempre que necessários;
- E. Agir em parceria e conformidade às orientações dos órgãos de segurança e saúde competentes;
- F. Estabelecer medidas para contenção de danos ao patrimônio das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP em situação de crise;
- G. Verificar e traçar planos para findar a emergência, reduzir ou reparar os danos e impactos decorrentes da situação de crise.

Ressalta-se a diretriz de preservação de vidas e da indispensabilidade em respeitar as orientações de profissionais da saúde, bombeiros, policiais e vigilantes, para que as ações necessárias sejam realizadas com maior brevidade e segurança possível, com o mínimo de danos humanos, ambientais e patrimoniais (ILHÉU, 2017).

Para os casos de perturbação e saúde, acionar primeiramente a equipe da:

- Prefeitura/UNIFAP, no Campus Marco Zero (ramal 3312-1719)
- Vigilância nos *Campi* Binacional, Mazagão e Santana;
- Em caso de extrema urgência acionar também o SAMU (192), Bombeiros (193) ou Polícia Militar (190).

A lista de contatos dos membros-chave (Diretores, Coordenadores, Chefias e substitutos) da equipe fica disposta na Direção/Chefia de cada uma das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP e com a vigilância de cada Biblioteca ou Campus, a fim de que sejam facilmente localizados e contatados para dar os encaminhamentos na sequência do fato. Essa lista deve ser atualizada sempre que houver mudança dos membros.

4.1 GRUPO DE TRABALHO DE ENFRENTAMENTO DE CRISES

Recomenda-se, sempre que identificada a necessidade, que seja criado um Grupo de Trabalho de Enfrentamento de Crises (GTEC) temporário, podendo ser convocado pela Direção do SIBi/UNIFAP, pelo Comitê de Desenvolvimento de Coleções ou pelas chefias a qualquer tempo. É ideal que sua composição seja de no mínimo três pessoas, preferencialmente capacitadas a apreciar e deliberar sobre a situação, que tenham disponibilidade e/ou que se coloquem à disposição do grupo, podendo inclusive convocar outras pessoas externas às Bibliotecas.

O nome e o contato do GTEC devem ser divulgados entre a equipe do SIBi/UNIFAP para que possibilite a rápida concentração das informações sobre a crise e seu contexto. Deve-se considerar ainda que o caráter de urgência da formação do GTEC carece prontamente de formalização por instrumentos oficiais, não afastando, assim, a legitimidade e validade dos atos de suas ações no enfrentamento da emergência, inclusive de qualquer outra pessoa que agir de boa fé.

Ao GTEC caberá:

- A. Auxiliar a Direção do SIBi, Direção da Biblioteca Central, chefias e Comitês do SIBi/UNIFAP nos processos de tomada de decisão que englobam a atenção da situação de crise;
- B. Coordenar a equipe do SIBi/UNIFAP nas tarefas para lidar com a crise;
- C. Avaliar a situação de crise;
- D. Mapear os riscos, enumerar e/ou prever os prováveis danos e traçar um plano de ações que vise à solução e/ou à minimização dos danos, sempre levando em consideração a acessibilidade aos servidores e usuários com deficiência;
- E. Orientar e dar suporte às ações das equipes do SIBi/UNIFAP nos passos seguintes;
- F. Designar tarefas aos demais membros da equipe do SIBi/UNIFAP;
- G. Acompanhar a efetividade e eficácia das ações;
- H. Elaborar documento com a descrição dos fatos que geraram, intensificaram e/ou agravaram a crise, as práticas implementadas e os conhecimentos adquiridos ao longo do processo e as referências que balizaram suas ações, a fim de manter alimentada uma base de conhecimento que facilite a detecção das melhores práticas e tomadas de decisões no futuro.

Embora o GTEC esteja responsável por todas as atividades listadas acima, todos os membros do SIBi/UNIFAP são corresponsáveis e trabalharão em função do enfrentamento da crise.

4.2 SINISTROS RELACIONADOS AO FOGO

Nas situações de sinistro por fogo, as primeiras medidas são:

- A. Soar o alarme de incêndio, se houver;
- B. Auxiliar as pessoas com deficiência a sair da edificação direcionando-as ao ponto de encontro externo;

- C. Desligar os disjuntores e evacuar o edifício;
- D. Evitar gritar, pois a quantidade inalada de ar quente – o qual é tóxico – é maior;
- E. Colocar uma blusa ou casaco sobre nariz e boca, caminhar para fora da edificação mantendo o corpo tão próximo ao chão quanto possível, para evitar a inalação;
- F. Contatar o CBMAP (assim como outros serviços de emergência necessários) e membros-chave da equipe.

A Direção do SIBi/UNIFAP, as Chefias das Bibliotecas e os Coordenadores/as de Comitês ficam responsáveis pelos demais encaminhamentos.

O fogo ocasiona queima total, parcial, deposição de fuligem e deformação das obras. Em bibliotecas o ideal é a utilização de sistemas de combate ao fogo com gases limpos, para não ocasionar danificação do papel pela água ou pelas substâncias químicas presentes nos extintores, tendo em vista que a água causa dano aos materiais: deformação; manchas; corrosão; dissolução; desintegração; enfraquecimento; fungos (MATTOS, 2014). Todas as Bibliotecas devem dispor de extintores, hidrantes e alarmes de incêndio ativados manualmente.

4.3 SINISTROS RELACIONADOS À ÁGUA

As Bibliotecas do SIBi/UNIFAP encontram-se em região de clima úmido com chuvas volumosas recorrentes, sendo assim há riscos de enchente envolvendo seus prédios e vazamentos partindo do telhado. Dessa forma, faz-se necessária a manutenção frequente de calhas e telhados, das redes elétrica, hidráulica e sanitária.

Para a evacuação de áreas deve-se:

- A. Auxiliar as pessoas com deficiência a sair da edificação direcionando-as ao ponto de encontro externo;
- B. Desligar os disjuntores, enquanto os bens materiais devem ser acondicionados com material impermeável.

Nesses casos, logo que possível, o ambiente deve ser estabilizado, ajudando a prevenir o crescimento de fungos – por meio da secagem do chão e mobiliário e acionamento de equipamentos desumidificadores.

4.4 MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DE DANOS

O SIBi/UNIFAP deve contar com uma equipe comprometida e atenta, que sempre trabalhe unida e disposta para a diminuição dos danos. A elaboração de um mapa de emergência, para cada uma das Bibliotecas, e planos de escape ajudará ainda mais a preservar vidas humanas e o patrimônio público.

4.5 SEGURANÇA HUMANA

Existiram momentos na história em que temas como riscos alimentares, epidemias, pobreza, crises econômicas, entre outros, passaram a ser vistos também como risco à segurança do sistema internacional. O conceito de segurança humana foi criado pela Organização das Nações Unidas (ONU), em um contexto de pós-guerra, e em 2003 a Comissão de Segurança Humana das Nações Unidas, definiu no relatório *Human Security Now* de 2003, que:

A segurança humana significa a proteção das liberdades fundamentais, que são essenciais para a vida. Significa proteger as pessoas de críticas (grave) ameaças difundidas (generalizada) e situações. Significa usar de processos para construir força e aspirações das pessoas. Isso significa a criação de sistemas políticos, sociais, ambientais, militares e culturais para juntos oferecer às pessoas elementos básicos de sobrevivência, subsistência e dignidade. (COMMISSION SECURITY NOW, 2003, p. 4, tradução nossa).

O SIBi/UNIFAP, com sua equipe de servidores, deve manter procedimentos de segurança visando à acessibilidade, à manutenção da saúde e ao bem-estar dos usuários e da própria equipe. Os procedimentos para isso ocasionalmente se apresentam como emergência, pois, prever crises locais, nacionais ou internacionais exige análise conjuntural ampla, as quais, muitas vezes, nem mesmo os melhores analistas conseguem prever. Podem ser desde proliferação de uma doença, ou até mesmo a falta de abastecimento de insumos, a restrição ou cerceamento da mobilidade urbana, entre outros.

Enfim, essas situações podem exigir ações diversas e de forma constante acontecem sem aviso, sem previsão, de modo que nesse documento não seria possível listar como lidar com todas. A seguir são relacionados riscos decorrentes de

situações em que, além do acervo ou da edificação, a segurança das pessoas (servidores, usuários e comunidade em geral) deve ser considerada como prioritária.

4.5.1 Risco biológico

O risco biológico trata de situações relacionadas à segurança humana. No que tange à saúde, são situações em que decorrem de doenças infecciosas mortais, alimento não seguro, desnutrição, falta de acesso a cuidados básicos de saúde. Essas situações envolvem a saúde de servidores e usuários. Procedimentos de higiene que são realizados como rotina devem sofrer adaptações, devido a restrições maiores de contato e podem gerar inclusive novos procedimentos, de acordo com as situações.

Em circunstâncias em que se mantém o atendimento realizado presencialmente é importante avaliar em todos os momentos de manuseio de livros e demais suportes do acervo a utilização de EPI, higienização dos bens móveis e fixos, orientação aos usuários (presencial e nas mídias), e, reforçar a importância de que isso ocorra em todos os momentos do atendimento e acesso aos espaços das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP.

Em situações em que, por decorrência de riscos biológicos, não for possível realizar o atendimento presencial, faz-se necessário desenvolver e planejar ações que envolvam trabalho remoto e atendimento presencial mediante agendamento para situações urgentes e específicas, organização de escalas de trabalho, ou seja, formas de realizar o trabalho minimizando ou eliminando o contato. Essas ações devem ser acessíveis tanto ao servidor quanto ao usuário com deficiência. Nesses casos extremos, o trabalho é determinado por orientações de equipes médicas e as ações devem ser respaldadas pelos cientistas, por portarias e demais documentos oficiais.

4.5.2 Riscos estruturais do edifício

O risco relacionado à restrição de abastecimento de insumos se relaciona à segurança humana pelo viés da segurança ambiental, e no que tange à estrutura física das Bibliotecas do SIBi/UNIFAP são situações que decorrem de degradação ambiental, esgotamento de recursos naturais, desastres naturais, poluição, etc. Existem formas de prever questões ambientais, mas é pouco usual no Brasil que

tenhamos avisos, e, mesmo que ocorram, existe um despreparo para lidar com essas situações.

O SIBi/UNIFAP é composto por diversas edificações, sendo dois prédios próprios, um que abriga a Biblioteca Central e um que abriga a Biblioteca do Campus Mazagão e outras edificações localizadas junto aos *Campi* Binacional e Santana.

Há a possibilidade de ocorrer enchentes e outros fenômenos que podem colocar em risco a vida dos servidores e dos usuários das Bibliotecas da UNIFAP. Nessas situações os servidores devem realizar ações de emergência que garantam a segurança física das pessoas, além de seguirem orientações, portarias e demais documentos oficiais expedidos pela Reitoria.

4.5.3 Restrições de abastecimento de insumos

Pode ocorrer a falta de abastecimento de insumos, decorrente de greves, embargos econômicos e outras situações. Nesses casos a segurança humana entra como um fator no que tange à segurança econômica e política, pois, situações extremas, em que se restringe o acesso a bens de consumo, podem inviabilizar o trabalho ou gerar situações em que a dinâmica do trabalho nas Bibliotecas do SIBi/UNIFAP deva ser revista.

Não é possível prever que tipo de restrição ocorrerá e quais serão as ações decorrentes desse tipo de situação. Nesse caso, reuniões e alinhamento com a equipe serão importantes para propor como viabilizar o trabalho e a importância dele no contexto. Assim como nas outras situações em que foram relacionados riscos à segurança humana, por diferentes vieses, é importante que ocorra trabalho conjunto e que orientações, portarias e demais documentos oficiais expedidos pela Reitoria sejam a base para a continuação dos trabalhos na instituição.

Referências

COMMISSION SECURITY NOW. **Human Security Now**. New York, 2003.
Disponível em: <https://reliefweb.int/report/world/human-security-now-protecting-and-empowering-people>. Acesso em: 1 set. 2020.

EWEN, Lara. How to Sanitize Collections in a Pandemic: Conservators weigh in on the mysteries of materials handling during COVID-19. **American Libraries**, mar.

2020. Disponível em: <https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/how-to-sanitize-collections-covid-19/>. Acesso em: 3 set. 2020.

ILHÉU, Andreia Isabel. **Planos de emergência para bibliotecas**: um estudo na Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. 2017. 154 f. Tese (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação) - Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, Lisboa, 2017. Disponível em: https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/30369/1/ulfl240787_tm.pdf. Acesso em: 1 set. 2020.

MATTOS, Lorete. Prevenção e resposta a desastres com fogo e água em bibliotecas. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18., 2014, Belo Horizonte. **Minicurso 13**. Belo Horizonte, 2014. Disponível em: https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/2014/12/PDF_Minicurso_13_compressed-2.pdf. Acesso em: 7 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Plano de Contingência e Emergência da Biblioteca Universitária da UFSC**. Florianópolis: 2020. Disponível em http://portal.bu.ufsc.br/files/2019/01/PlanoContingencia_final.pdf.: Acesso em: 1 set. 2020.

ANEXO I – DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA

Eu,,
 nacionalidade....., estado civil,
 profissão inscrito(a) no CPF sob
 o nº..... e no RG sob o nº,
 telefone..... e endereço eletrônico,
 (NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
,
 inscrita no CNPJ sob o nº) TRANSFIRO
 incondicionalmente ao, representado pela
, por livre e espontânea vontade e sem quaisquer
 restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os meus direitos sobre os
 materiais doados nesta data, conforme relação anexa, bem como a plena propriedade
 dos bens e/ou serviços por mim doados, aceitos nas condições em que se encontram.
 Após a avaliação técnica do material, a ficará autorizada a
 incorporar o material ao seu acervo, utilizá-lo e divulgá-lo, nos termos do Decreto nº
 9.764, de 11 de abril de 2019. Após ter lido esta declaração de Doação e tendo
 compreendido seus itens confirmo a doação à

Local: _____, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura (Doador)