

**UNIVERSIDADE IGUAÇU.  
CAMPUS NOVA IGUAÇU – RJ**

**BIBLIOTECA CENTRAL**

Março, 2019.

**UNIVERSIDADE IGUAÇU.  
CAMPUS NOVA IGUAÇU – RJ**

**BIBLIOTECA DO CAMPUS DE NOVA IGUAÇU:**

- Infraestrutura.
- Dinâmica de funcionamento
- Normas: regimento e regulamentos.
- Política e desenvolvimento do acervo.

A Biblioteca Central, hoje situada em seu novo prédio, compreende uma área de **2.518,80m<sup>2</sup>** divididos em três pavimentos.

Constituída inicialmente pela integração dos acervos das Bibliotecas das Faculdades de Ciências Biológicas e da Saúde, de Ciências Jurídicas e Sociais Aplicadas, de Educação e Letras e de Ciências Exatas e Tecnológicas, a Biblioteca Central da UNIG foi fundada em 10 de junho de 1972, e recebeu a denominação “Biblioteca Central Nair Fortes Abu-Merhy” em homenagem à educadora que contribuiu, de forma incontestável, para a promoção e o desenvolvimento da educação nacional.

Na estrutura orgânica, o Sistema de Bibliotecas combina coleções impressas, audiovisuais e magnéticas, recursos humanos especializados e ambientes físico, com o propósito de transferir informações aos alunos, professores e funcionários técnico-administrativos ligados ao ensino fundamental e médio, de graduação e de pós-graduação da Instituição, contribuindo decisivamente para a consecução de seus objetivos e o integral cumprimento da missão da Universidade Iguazu.

Intencionado em promover a acessibilidade aos estudantes com deficiência visual matriculados, foi disponibilizado o Programa para Deficientes Visuais fornecido pelo Ministério da Educação, o “MEC DAISY”, disponível no link: <http://intervox.nce.ufrj.br/mecdaisy/> e vários “AUDIO BOOKS” de legislação fornecidos pelos órgãos públicos e instalados nos terminais disponíveis a este fim no *Campus Nova Iguazu*. A biblioteca disponibiliza, ainda, um teclado para usuários de baixa visão.

A Biblioteca Central, como órgão coordenador do Sistema de Bibliotecas, está subordinada diretamente à Pró-Reitoria, e é dirigida por um(a) bibliotecário(a)-chefe com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Instalações físicas da BC, 2019.**

<b>Descrição</b>	<b>TÉRREO m<sup>2</sup></b>
Área total das salas de estudo em grupo	93,38
Setor da internet	87,75
Salão de estudo	545,37
WC (masculino e feminino)	46,50
Auditório	71,00
Outros	124,41
<b>TOTAL DO TÉRREO</b>	<b>968,41m<sup>2</sup></b>
<b>Descrição</b>	<b>1ºANDAR m<sup>2</sup></b>
Circulação	449,03
Acervo	280,12
Sala administrativa e Processamento Técnico	28,85
<b>TOTAL DO 1º ANDAR</b>	<b>758,00</b>
<b>Descrição</b>	<b>2ºANDAR m<sup>2</sup></b>
Área de exposição	516,54

Sala Administrativa	36,00
Salas de Apoio	159,12
WC (feminino e masculino)	32,50
<b>TOTAL DO 2º ANDAR</b>	<b>744,16</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>2.518,80</b>

## TÉRREO

No térreo, temos a entrada principal com escada e rampa, atendendo a legislação de acessibilidade às pessoas portadoras de deficiências.

Possui um mural para divulgação de informações gerais, destacando-se quadro de oportunidades de estágio.

No atual espaço destinado ao laboratório de informática, dispomos de uma área com **87,75m<sup>2</sup>**, com 20 terminais para navegação na Internet.

No salão de estudos dispomos de uma área total de **545,37m<sup>2</sup>** com 50 mesas e com capacidade para 200 usuários. Dispomos ainda de 2 (dois) terminais para consulta local.

Temos 04 (quatro) salas para estudo em grupo com uma área total de **93,38m<sup>2</sup>**, que se destinam à realização de trabalhos, com capacidade de 04 (quatro) usuários em cada sala e ainda e 21 (vinte e uma) cabines, para estudos individuais. Quanto a acessibilidade possui 01 (uma) sala com uma área de **7,48m<sup>2</sup>**. O Auditório, localizado no térreo da Biblioteca Central, com uma área total de **71,00m<sup>2</sup>** e capacidade para acomodar 71 pessoas sentadas, em ambiente climatizado. Possui infraestrutura para receber diferentes tipos de eventos acadêmicos, como conferências, seminários, palestras e colóquios.

## 1º ANDAR

No espaço destinado ao acervo temos uma área total de **280,12m<sup>2</sup>**, onde se encontram armazenados o acervo dos Cursos da FACET (Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas), FAEL (Faculdade de Educação e Letras), FaCJSA (Faculdade de Ciências Jurídicas Sociais e Aplicadas), FACBS (Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde) e os Cursos do IGRAT (Instituto de Graduação Tecnológica). Foram instaladas 13 câmeras para segurança do acervo.

Para melhor atender aos alunos, dispomos de 03 (três) terminais para empréstimos e 02 (dois) para consulta local.

Quanto ao acesso ao 1.º e 2.º andar contamos com 01 (um) elevador e a tradicional escada, possibilitando o ir e vir de todos de forma igualitária.

## 2º ANDAR

Funciona, neste andar, o Espaço Cultural Fabio Raunheitti, inaugurado no dia 11 de setembro de 2008. A sua criação visa antes de tudo servir o público interno e externo que possuam o interesse em conhecer a história do Município de Nova Iguaçu e da Universidade Iguaçu, com uma área total de **744,16m<sup>2</sup>** assim distribuídas: Área de exposição; Sala de apoio cultural com **36,00m<sup>2</sup>**. Dispõe de 10 (dez) salas para Estudos de Pequenos Grupos, com uma

área total de 159,12m<sup>2</sup>, de uso exclusivo dos professores da Universidade, para administrar as aulas das Disciplinas de Fórum Integrador I e II.

## DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO

- **Consulta Local:** através de terminais de computadores instalados na biblioteca, os usuários têm acesso a todo acervo do Sistema de Bibliotecas implantado na base de dados SISBIBLI. Esta base possui uma interface amigável permitindo um fácil acesso pelos usuários.
  - **Acervo e Empréstimo:** O acervo e empréstimo domiciliar estão informatizados.
  - **Consulta Domiciliar:** O SISBIBLI encontra-se disponível no site da UNIG (<http://www.unig.br>) para consulta.
  - **Reserva da Obra:** Os usuários da Biblioteca Central podem fazer reserva das obras nela existentes.
  - **Multimeios:** Pesquisa informatizada. **Online:** Medline White Full Text, COMUT: Comutação Bibliográfica, ADV: Advocacia Dinâmica – Portal COAD, CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (acesso parcial ao portal de periódicos gratuito).
  - **Empréstimo entre bibliotecas:** Esse serviço possibilita ao usuário realizar empréstimos de obras pertencentes ao acervo de outras Instituições de Ensino e Centros de Pesquisa.
  - **Apoio nos trabalhos acadêmicos e Elaboração da ficha catalográfica:** Este apoio é oferecido pela Biblioteca Central através de seus Bibliotecários. Para a elaboração da ficha catalográfica de teses, dissertações e monografias, de acordo com as normas é só acessar a biblioteca no endereço [www.unig.br](http://www.unig.br) e imprimir o formulário. Preencha-o e leve-o à biblioteca, para que as bibliotecárias elaborem a mesma no prazo máximo de 3 dias úteis.
- Visita Guiada:** Consiste na orientação e treinamento a toda comunidade acadêmica, apresentando todos os serviços prestados pela Biblioteca. Para agendar visita, basta entrar em contato com a Biblioteca de cada campus pelos telefones:  
*Campus Nova Iguaçu* - Telefones (21) 2765-4097 ou (21) 2765-4067.  
*Campus Itaperuna* - Telefones (22) 3823-4016 ou (22) 3823 4020.
- OBS:** Caso necessário, os serviços de reprografia são prestados em setor externo, próximo a Biblioteca Central.

## FACILIDADES PARA ACESSO A INFORMAÇÕES (BASES DE DADOS, INTERNET)

Todo acervo de livros das bibliotecas da UNIG encontra-se implantado na Base de dados SISBIBLI, criada pelo Centro de Processamento de Dados da UNIG, podendo ser acessado através da Internet ([www.unig.br](http://www.unig.br)) ou dos terminais de consulta disponíveis nas Bibliotecas.

Os empréstimos domiciliares estão informatizados e disponíveis aos usuários, o acesso para consulta à Internet e às bases de dados on-line assinadas pela biblioteca, encontram-se a disposição do usuário gratuitamente.

São oferecidas as seguintes facilidades de acesso a recursos e meios informatizados:

- Acesso à Internet através do provedor [unig.br](http://unig.br), desde o primeiro semestre de 1999;
- Participação no Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) on-line, desde 1999;
- Acesso ao Portal COAD (ADV – Advocacia Dinâmica, desde abril/2006.
- Acesso a MEDLINE: White full text, desde 2012.

## **NORMAS:**

### **REGIMENTO**

#### **TÍTULO I**

##### **CAPÍTULO I - Das Bibliotecas**

Art. 1<sup>o</sup> As Bibliotecas da UNIG são o suporte informacional de incentivo ao ensino, à pesquisa e a extensão universitária e de apoio à administração superior se integrando à estrutura acadêmica administrativa da Universidade.

Art. 2<sup>o</sup> O acervo geral das Bibliotecas da UNIG constituir-se-á de toda a informação produzida e adquirida pela Universidade.

##### **CAPÍTULO II - Da Organização**

Art. 3<sup>o</sup> As Bibliotecas da UNIG compreendem:

- 02 Bibliotecas Centrais;
- 03 Bibliotecas Setoriais .

#### **TÍTULO II**

##### **CAPÍTULO I - Da Natureza e das Finalidades da Biblioteca Central**

Art. 4<sup>o</sup> A Biblioteca Central da UNIG está diretamente subordinada à Pró-Reitoria. É a unidade coordenadora das Bibliotecas Setoriais, caracterizando-se como centro de referência de informações para sua clientela com atribuições de órgão central.

Art. 5<sup>o</sup> A Biblioteca Central orienta as atividades técnico-administrativas comuns às Bibliotecas Setoriais da UNIG que funcionam de forma sistêmica e estabelece normas gerais que as disciplinam, em concordância com o Regimento Geral da Universidade.

Art. 6<sup>o</sup> A Biblioteca Central tem como finalidade principal captar os recursos informacionais indispensáveis ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão em todos os segmentos de atuação da UNIG.

Art. 7º A Biblioteca Central articula os recursos financeiros e informacionais disponíveis de seu acervo geral, considerando as Bibliotecas Setoriais, a fim de preservar o equilíbrio entre as necessidades de informação de sua clientela e o potencial informativo de suas coleções.

Art. 8º A Biblioteca Central participa da dinâmica de transferência da informação, garantindo a liberdade de acesso às suas coleções para sua clientela, respeitadas as normas regulamentares de cada biblioteca.

Art. 9º A Biblioteca Central tem por finalidade específica coordenar e incrementar os acervos e serviços das bibliotecas setoriais.

## **CAPÍTULO II - Da Estrutura organizacional da Biblioteca Central**

Art. 10º A Biblioteca Central tem como estrutura básica;

- Direção;
- Serviços Técnicos e de Apoio.

### **SEÇÃO I - Da Direção**

Art. 11º A direção da Biblioteca Central é exercida por Bacharel em Biblioteconomia.

Art. 12º O(a) bibliotecário(a)-chefe é designado de acordo com as normas vigentes no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

Art. 13º O(a) bibliotecário(a)-chefe será substituído em suas faltas e impedimentos por Bibliotecário por ela indicado.

Art. 14º Compete o(a) bibliotecário(a)-chefe da Biblioteca Central:

- a. dirigir a Biblioteca Central, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regimentais em vigor;
- b. assegurar o funcionamento das Bibliotecas Central e Setoriais em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política de informação da UNIG;
- c. propor os recursos orçamentários destinados à aquisição de material bibliográfico e equipamentos, assim como à preservação e à conservação do acervo das Bibliotecas Central e Setoriais;
- d. administrar os recursos humanos e informacionais alocados nas Bibliotecas;
- e. planejar, organizar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas da UNIG;
- f. promover o desenvolvimento dos recursos humanos alocados nas Bibliotecas da UNIG;
- g. elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria, de acordo com as normas estabelecidas, o planejamento das atividades e o relatório das Bibliotecas da UNIG;

### **SEÇÃO II Dos Serviços Técnicos e de Apoio**

Art. 15º Os serviços técnicos e de apoio compreendem:

- a. Desenvolvimento do acervo;
- b. Processamento documental;
- c. Atendimento aos usuários.

Art. 16º O desenvolvimento do acervo compreende os serviços de seleção e aquisição e de registro e controle do acervo.

Art. 17º São atribuições do Serviço de Seleção e Aquisição.

- a. avaliar periodicamente, a coleção de material bibliográfico da UNIG, tendo em vista os objetivos e as atividades da Universidade;
- b. controlar a aquisição de material bibliográfico para as Bibliotecas da UNIG;
- c. controlar a aquisição de material bibliográfico, por doação e/ou permuta em colaboração com as Bibliotecas da UNIG;

Art. 18º São atribuições do Serviço de Registro e Controle do Acervo;

- a. promover o registro e as baixas do acervo documental;
- b. coordenar o registro de doações e permutas, visando ao ingresso e baixas no acervo;
- c. assessorar as Bibliotecas Setoriais na avaliação de doações e permutas, para fins patrimoniais;
- d. distribuir documentos entre as Bibliotecas Setoriais, considerando suas especializações.

Art. 19º O processamento documental compreende os Serviços de Processamento Técnico.

Art. 20º São atribuições do Serviço de Processamento Técnico.

- a. avaliar os conteúdos documentais, determinando os pontos de acesso para a recuperação de informação utilizando o código de catalogação para normalizar os registros;
- b. classificar documentos, utilizando códigos de classificação e determinando as entradas de assunto, com o apoio de vocábulos controlados;
- c. coordenar a utilização de normas e padrões utilizados no ingresso da informação em bases de dados;
- d. manter atualizados os catálogos da Biblioteca Central;
- e. codificar as informações pesquisadas em instrumental específico;
- f. orientar a digitação e gravação dos dados;
- g. proceder à conferência visual, eliminando erros de codificação e de digitação.

Art. 21º O atendimento aos usuários compreende os Serviços de Referência.

Art. 22º São atribuições do Serviço de Referência:

- a. orientar os usuários na localização de informações;
- b. assistir e orientar os usuários quanto à indicação e ao manuseio das fontes de informação existentes na Biblioteca Central;
- c. manter organizadas as coleções da Biblioteca Central, incluindo o acervo geral;
- d. controlar a consulta e processar o empréstimo da coleção da Biblioteca Central, fazendo cumprir as normas previstas no regulamento interno;

- e. assessorar e orientar os usuários da Biblioteca quanto às normas brasileiras de documentação.

### **TÍTULO III**

#### **Das Bibliotecas Setoriais**

Art. 23<sup>o</sup> As Bibliotecas Setoriais caracterizam-se como unidades prestadoras de serviços em campos de conhecimentos específicos, atuando nas unidades de ensino em consequência da dispersão geográfica da Universidade.

Art. 24<sup>o</sup> As Bibliotecas Setoriais constituem-se de acervos coletivos e têm como finalidade principal atender às necessidades informacionais reais e potenciais da comunidade universitária.

Art. 25<sup>o</sup> As Bibliotecas Setoriais situam-se nas dependências das unidades de ensino, por proximidade física ou por grau de especialização dos serviços prestados a sua clientela.

Art. 26<sup>o</sup> As Bibliotecas Setoriais são subordinadas técnica e administrativamente à Biblioteca Central.

Art. 27<sup>o</sup> As Bibliotecas Setoriais são supervisionadas por Bacharéis em Biblioteconomia.

Art. 28<sup>o</sup> São atribuições das Bibliotecas Setoriais:

- a. manter organizados os seus acervos específicos, tendo em vista os campos de conhecimento e as atividades acadêmicas para as quais prestam serviços;
- b. avaliar periodicamente o acervo, levando em consideração a formação de suas coleções;
- c. orientar os usuários quanto às fontes de informações;
- d. elaborar relatórios de atividades para alimentação de dados da biblioteca.
- e. zelar pelos recursos sob sua responsabilidade.

### **TÍTULO IV**

#### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 29<sup>o</sup> Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL**

#### **Do horário**

- A Biblioteca Central da UNIG funciona das 7:00 às 22:00h de segunda à sexta-feira e, das 8:00 às 12:00h aos sábados.

#### **Do acesso e consulta local**

- Não é permitida a entrada de usuários (alunos, professores e visitantes) portando bolsas, sacolas ou similares no acervo, que serão guardados no guarda-volumes, situados no térreo e primeiro andar da Biblioteca. Os armários são exclusivamente para uso do aluno enquanto estiver consultando o acervo, fica expressamente proibida a saída da biblioteca portando a chave do mesmo.
- Para localizar uma obra no acervo, o usuário deverá consultá-la no Sistema instalado nos terminais de consulta, anotar a classificação do mesmo e solicitar aos funcionários no balcão de empréstimo e/ou ir a estante.
- É proibido: falar em voz alta, fumar, portar alimentos e/ou bebidas, utilizar telefone celular no recinto da biblioteca.
- A publicação, uma vez consultada, deve ser deixada na prateleira e/ou mesa.
- Para efetuar o empréstimo da obra, procurar orientação dos funcionários.

### **Do empréstimo**

- O horário de empréstimo e devolução é das 7:00 às 22:00h de segunda à sexta-feira e, aos sábados das 8:00 às 12:00h.
- Têm direito ao empréstimo os professores e funcionários da UNIG, assim como os alunos e estagiários e o mesmo permitido de segunda a sábado.
- Para fazer o empréstimo é necessário que o aluno esteja devidamente matriculado e apresente a carteira de estudante atualizada e/ou identidade e senha do aluno disponível na Central de Atendimento.
- O usuário pode fazer empréstimo de até 03 (três) obras, por um período de 07 (sete) dias corridos. Para retirar a mesma obra devolvida, o aluno deverá aguardar 02(dois) dias. A Biblioteca não faz empréstimo do primeiro exemplar de cada obra. O mesmo só pode ser utilizado para consulta e xerox local.
- À Biblioteca é reservado o direito de alterar o prazo de empréstimo estabelecido acima.
- Não são objetos de empréstimo domiciliar: material estatístico, periódicos, teses, monografias, CDs, coleção especial e material de referência.
- As fitas de vídeo só podem ser emprestadas aos professores e coordenadores.

### **Da reserva**

- Toda vez que a publicação procurada não se encontrar na Biblioteca, pode o leitor candidatar-se à leitura da mesma mediante reserva.
- Podem ser feitas reservas de no máximo três obras.

### **Da penalidade**

- Para cada dia de atraso na devolução de uma obra, o aluno fica impossibilitado de efetuar empréstimo por três dias. Quando a suspensão ocorrer no período de férias escolares, a mesma será transferida para o retorno das aulas.

### **Da internet**

- A internet funciona das 7:00 às 22:00h de segunda à sexta-feira e, das 8:00 às 12:00h aos sábados.
- O acesso aos terminais é permitido aos alunos, professores, estagiários, funcionários da UNIG e comunidade.
- Cada usuário pode utilizar a Internet por um período máximo de trinta minutos.
- As bases de dados e os periódicos eletrônicos que necessitam de senha, têm o controle feito pelo funcionário do setor.

## **POLÍTICA E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

### **1 APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Central da UNIG tem como objetivo servir de suporte para a Instituição que tem a sua política voltada para o ensino, pesquisa e extensão. Com base nesta política a Biblioteca busca suprir as necessidades informacionais de sua clientela, fornecendo os insumos necessários.

A biblioteca entende a importância fundamental que assume na política de desenvolvimento do acervo, pois o resultado deste trabalho estará diretamente ligado a produção intelectual e a qualidade dos serviços para a clientela.

A política de desenvolvimento do acervo trata de um processo racional e sistemático englobando as atividades de seleção, aquisição e descarte, desenvolvidos com base em critérios pré-estabelecidos e que implica na decisão sobre que materiais adquirir ou manter na biblioteca.

### **2 POLÍTICA DE SELEÇÃO**

Tem o objetivo de identificar as prioridades e determinar os critérios que possibilitam um crescimento equilibrado do acervo e uma política de descarte. Após esta etapa traçam-se as diretrizes para a definição dos diferentes tipos de materiais que devam ser adquiridos. Estes materiais devem atender aos programas de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão da UNIG, apoiando também outras bibliotecas ou instituições de ensino.

Para a seleção estabelecemos critérios que nos facilitam na tomada de decisão e na justificação da incorporação ou não de determinados itens no acervo, visando sempre os objetivos da Instituição e nossa clientela.

## **2.1 Critérios da Política de Seleção**

### **2.1.1 Bibliografia Básica**

É indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerada de leitura obrigatória (fornecida pelos professores nas suas respectivas áreas).

#### **2.1.1.1 Livros-texto**

São adquiridos na proporção necessária para cumprimento da legislação.

#### **2.1.1.2 Bibliografia Importada**

É adquirida quando não existe uma tradução adequada em português ou espanhol, na mesma proporção da bibliografia nacional, sendo apenas 2 exemplares para cada título. Tal restrição se dá devido ao custo do dólar e ao reduzido número de usuários com acesso a outros idiomas.

### **2.1.2 Bibliografia Complementar**

A Bibliografia Complementar é necessária para complementação e atualização do curso, é adquirido 02 exemplares, exceto se houver necessidade que justifique a duplicação.

### **2.1.3 Recursos financeiros**

São disponibilizados pela Pró-Reitoria Administrativa da Universidade.

## **3 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO**

O bibliotecário tem autonomia para proceder à atualização de títulos mediante a solicitação das coordenações de cursos, efetuando os procedimentos necessários para aquisição/ampliação de acervo.

## **4 POLÍTICA DE DESCARTE**

É um processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado do acervo.

Todo material a ser descartado passa por uma vistoria dos Coordenadores dos Cursos da UNIG de acordo com suas áreas.

Para o descarte estabelecemos os seguintes critérios:

### **4.1 Duplicatas – exemplares de um mesmo título em relação a demanda.**

#### **4.1.1 Doações – indesejadas ou não solicitadas.**

Material obsoleto – conteúdo antigo, desatualizado e/ou superados por novas edições.

Material não necessários e não usados – incorporados ao acervo sem prévia seleção e/ou escritos em línguas pouco acessíveis.

Condições físicas – materiais sujos, infectados, deteriorados, gastos ou rasgados. Quando há possibilidade de substituição, é feita a aquisição e o material é descartado, caso contrário, devido a relevância do material, é feita a recuperação.

## **5 AVALIAÇÃO DO ACERVO**

A avaliação do acervo é um processo utilizado para determinar o seu valor e a sua adequação de acordo com os objetivos da biblioteca, mas possibilita também avaliar se os processos de seleção, aquisição e descartes são eficazes para o desenvolvimento do mesmo.

A avaliação, para realmente obter resultado, deve ser incorporada como processo contínuo, fazendo parte da rotina dos serviços.

Critérios de Avaliação da Seleção.

Identificação de partes pouco usadas.

Identificar partes pouco usadas da coleção para serem removidas para armazenamento.

Identificação das áreas de assuntos.

Identificar áreas de assuntos na coleção que são usadas menos do que o esperado e áreas que são usadas mais do que esperado para aperfeiçoar a política de seleção.

### **5.1 Identificação de Títulos**

Identificar títulos individuais que são muito usados e que requerem duplicação ou qualquer outra medida para melhorar sua disponibilidade.

Após a identificação os títulos são separados para o remanejamento, descarte ou recuperação.

Essa avaliação envolve vários membros da Biblioteca, tendo a vistoria final do Bibliotecário-Chefe e dos Coordenadores de Cursos.

## **CONCLUSÃO**

A Política de Desenvolvimento do Acervo que a Biblioteca Central vem realizando envolve recursos humanos, financeiros e materiais que estão sendo alocados em quantidade e qualidade suficientes ao seu cumprimento. Esperamos que o resultado deste trabalho represente uma grande melhoria no desempenho do acervo.