



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**Conselho Superior**

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: [reitoria@ifsuldeminas.edu.br](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO Nº 031/2014, DE 30 DE ABRIL DE 2014**

*Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Sérgio Pedini, nomeado pela Portaria número 689, de 27 de maio de 2010, publicada no DOU de 28 de maio de 2010, seção 2, página 13 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 30 de abril de 2014, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** a Política de formação e desenvolvimento de coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS (anexo).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 30 de abril de 2014.

**Sérgio Pedini**  
**Presidente do Conselho Superior**  
**IFSULDEMINAS**

## **POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFSULDEMINAS**

### **Capítulo I Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - A política de formação e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas (IFSULDEMINAS) tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e a atualização do acervo de suas bibliotecas.

### **Capítulo II Dos Objetivos**

**Art. 2º** - Os objetivos definidos na política de desenvolvimento de coleções foram para:

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

### **Capítulo III Da Formação do Acervo**

**Art. 3º** - O acervo será constituído com recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS, além de manter a memória da Instituição, tais como:

- I. livros, folhetos etc.;
- II. periódicos (revistas, jornais, anais, relatórios etc.);
- III. normas técnicas;
- IV. documentários, vídeos técnicos etc.;
- V. materiais iconográficos;
- VI. materiais cartográficos;
- VII. obras de referência (dicionários, enciclopédias, handbooks etc.);
- VIII. trabalhos acadêmicos - TCC's (trabalhos de conclusão de curso), dissertações e teses; produção científica (artigos em periódicos especializados, publicação em anais de evento etc.); coleções especiais (obras raras, documentos da memória dos câmpus).

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

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

## **Capítulo IV** **Das Fontes de Seleção**

**Art. 5º** - Serão utilizadas fontes de seleção como:

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

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

- I. Sugestão de professores;
- II. Sugestão de servidores da Biblioteca;
- III. Sugestão dos demais servidores técnicos administrativos;
- IV. Sugestão de alunos e usuários externos;
- V. Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros das áreas trabalhadas no instituto;
- VI. Sites de editoras, de livrarias e temas especializados trabalhados nos instituto.

**Parágrafo único:** o servidor solicitante da obra literária deverá elaborar a descrição completa (autor(es), título, subtítulo, editora, local da edição, número da edição, ano publicação e número de páginas) e indicar o curso que a empregará e as três cotações atualizadas de cada obra a ser adquirida.

## **Capítulo V** **Dos Critérios de Seleção**

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

- I. adequação aos projetos pedagógicos dos cursos do IFSULDEMINAS;
- II. adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- III. autoridade do autor e/ou editor;
- IV. atualidade;
- V. quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- VI. cobertura/tratamento do assunto;
- VII. qualidade técnica;
- VIII. custo justificado;
- IX. acessibilidade ao idioma;
- X. número de usuários potenciais;
- XI. condições físicas do material
- XII. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.
- XIII. trabalhos acadêmicos (TCC's, dissertações e teses) que estejam de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

## **Capítulo VI** **Da seleção qualitativa**

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

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

## **Capítulo VII** **Da seleção quantitativa**

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

- I. **Bibliografia básica :** Entende-se aqui bibliografia básica como o conjunto de materiais informacionais de leitura essencial, previsto no plano de curso de cada disciplina. Cabe ao corpo docente a seleção da bibliografia básica. Quanto aos livros de bibliografia básica, essa política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos do INEP/MEC.
- II. **Bibliografia complementar:** A bibliografia complementar é o conjunto de materiais informacionais não pertencentes à bibliografia básica, que servem de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como ao desenvolvimento e à atualização das atividades administrativas. Quanto aos livros de bibliografia complementar essa política estabelece que o número de exemplares deva ser calculado de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos do INEP/MEC.
- III. **Materiais informacionais extras aos planos de cursos:** Os materiais informacionais extras aos planos de cursos são aqueles pertencentes a qualquer área do conhecimento humano, que não fazem parte dos planos de cursos, mas atendem às necessidades dos usuários de modo geral (entretenimento, cultura geral, etc.). Os usuários (servidores, discentes e comunidade em geral) poderão sugerir títulos classificados nesta categoria. Cabe à Comissão de Seleção e Aquisição a avaliação dessas sugestões, baseando-se no perfil da comunidade a qual serve. Neste caso, serão adquiridos no mínimo dois exemplares 02 (dois) exemplares de cada título.
- IV. **Coleção de referência :** composta por enciclopédias, dicionários, handbooks entre outros; são publicações de pesquisas rápidas, seu acesso é livre para todos os usuários, porém a consulta é local. A seleção da coleção de referência é de competência dos bibliotecários e sendo que a indicação da aquisição será feita através de consultas aos especialistas no assunto/área e de solicitações dos diversos departamentos/setores. Neste caso, serão adquiridos no mínimo 01 (um) exemplar de cada título. Dependendo da demanda, a biblioteca poderá adquirir mais exemplares, como no caso de dicionários bilíngues, técnicos de área específica entre outros.
- V. **Periódicos Técnico-científicos:** Os periódicos técnico-científicos são os que publicam, com regularidade, artigos de literatura especializada. Cabe ao corpo docente indicar sugestões de periódicos, dando prioridade àqueles que serão utilizados nas ementas das disciplinas, sinalizando a seleção dos periódicos técnico-científicos necessários para atualização. Contudo, cabe a biblioteca consultar se os títulos dos periódicos selecionados estão disponíveis, com texto na íntegra, no Portal de Periódicos da Capes, possibilitando a análise da real necessidade da aquisição do periódico impresso. Neste caso, recomenda-se os instrumentos de avaliação disponibilizados pelo INEP/MEC.

**Parágrafo único:** A Comissão de Seleção e Aquisição será composta pelo Coordenador Geral de Ensino (CGE), 1 (um) bibliotecário, 1 (um) representante docente indicado pelas coordenadorias de cursos técnicos, 1 (um) representante docente indicado pelas coordenadorias dos cursos superiores, 1 (um) representante técnico administrativo indicado pela Comissão Interna do Plano de Carreira dos Servidores Técnicos Administrativos (CIS) local e 1 (um) representante discente (indicado pelos representantes discentes dos órgãos estudantis do câmpus), publicada por Portaria da direção geral do câmpus. Esta comissão será renovada anualmente.

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

- I. periódicos de referência nas diversas áreas do conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- II. periódicos cujos títulos fazem parte da bibliografia básica; periódicos que deem suporte aos conteúdos programáticos e/ou propostas pedagógicas;
- III. periódicos para atendimento a cursos novos ou em fase de reconhecimento e credenciamento;
- IV. periódicos necessários ao desenvolvimento de pesquisas, desde que estejam vinculadas à Instituição;
- V. periódicos sugeridos pelos usuários;
- VI. periódicos estrangeiros, prioritariamente aos que estão citados nas ementas dos cursos.

**Art. 11** - Com relação às novas assinaturas, deve-se levar em conta o número de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção. Quanto aos periódicos eletrônicos deve-se observar a facilidade de acesso simultâneo, a possibilidade de backup após o termino e a cobertura da assinatura.

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

**Art. 12** - Quanto a seleção de periódicos de caráter informativo (jornais e revistas) a biblioteca deverá possuir em seu acervo duas ou mais assinaturas de jornais de grande circulação e no mínimo duas assinaturas de revistas adequadas à proposta pedagógica dos cursos e a missão da instituição. A seleção de periódicos de caráter informativo é de competência da biblioteca, que deve realizar pesquisa do perfil dos usuários e consultas ao corpo docente. Neste caso, o material deverá ser desbastado dentro de uma semana e descartado logo após um ano.

**Art. 13** - Quanto à seleção dos materiais iconográficos (gravuras, fotografias etc.), cartográficos (mapas, globos terrestres, cartas náuticas etc.) e multimídia (CD-Roms, DVDs, fitas de vídeo, etc.), quando pertencerem à bibliografia básica, complementar ou quando forem utilizados nas diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, serão adquiridos no mínimo 01(um) exemplar a 03 (três) exemplares de cada título, a fim de compor o acervo da biblioteca.

**Art. 14** - As coleções especiais serão constituídas por obras raras (incunábulo, obras esgotadas, obras autografadas etc.) e, principalmente, por materiais informacionais que relatam a história da Instituição (recortes de revistas e jornais, vídeos, fotografias etc.) A seleção de coleções especiais é de competência da biblioteca. Esta Política não estabelece critérios quantitativos quanto a esse item, cabendo a cada biblioteca essa definição.

**Art. 15** - Para seleção das bases de dados que segundo Medeiros (2012) é: " o conjunto de dados ordenados em arquivos legíveis por máquina que possibilita acesso rápido e automático a referências bibliográficas, resumos de documentos, dados estatísticos extraídos de periódicos, monografias, conferências,relatórios etc. Para tal serão adotados os seguintes critérios:

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

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

**Art. 16** - Os trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso (TCC's), dissertações e teses) serão incluídos no acervo na quantidade de 01 (um) exemplar de cada título, desde que tenham sido elaborados de acordo com as normas da ABNT, cabendo à rede de bibliotecas do IFSULDEMINAS elaborar diretrizes quanto ao formato (impresso ou digital) e disponibilização dos documentos. Estes materiais deverão ser inclusos, integralmente, em arquivo PDF, no catálogo online ou em um repositório da Instituição, com consentimento do autor, mediante assinatura do formulário que permite a liberação dos direitos autorais à Instituição (ANEXO A).

**Art. 17** - O livro didático enviado pelo Ministério da Educação através do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD é destinado ao uso individual de alunos e professores, portanto serão incorporados ao acervo da Biblioteca apenas dois exemplares de cada título de cada disciplina, para fins de consulta local.

**Art. 18** - O PNLD é executado em ciclos trienais alternados. Assim, a cada ano o FNDE adquire e distribui livros para todos os alunos de determinada etapa de ensino e repõe e complementa os livros reutilizáveis para outras etapas. A cada novo triênio os livros serão descartados e novos títulos incorporados ao acervo.

**Parágrafo único** - A distribuição, guarda e controle do livro didático não é responsabilidade da biblioteca.

## **Capítulo VIII Da Aquisição**

**Art. 19** - É o processo de obtenção de itens do acervo da biblioteca. Existem três modalidades de aquisição: compra, permuta e doação.

- I. **Compra:** o processo de compra de materiais informacionais será realizada através de licitações e compra direta por inexigibilidade, obedecendo à legislação específica.
- II. **Permuta:** consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, com o objetivo de enriquecer o seu acervo. A Permuta poderá ser realizada entre as bibliotecas do SIB-IFSULDEMINAS, mediante anuência da Direção dos Câmpus envolvidos e efetuando a transferência do registro patrimônio, junto ao setor responsável.
- III. **Doação :** a biblioteca poderá dispor das doações recebidas, incorporando-as ao acervo caso estejam adequadas às diretrizes deste documento. O bibliotecário responsável poderá doá-las, permutá-las ou, até mesmo, descartá-las. Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos: estado de conservação do material; atualização do material; pertinência ao acervo.

**Parágrafo único** - Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não poderá ser devolvida. É necessário que o doador preencha e assine o formulário de doação de materiais (ANEXO B).

**Art. 20** - O SIB - IFSULDEMINAS estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

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

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

**Art. 21** - A aquisição de materiais para a biblioteca deverá necessariamente passar pelos critérios de seleção quantitativa e qualitativa. Para efeito de organização da seleção de materiais, cada coordenador de cada curso deverá enviar, dentro de prazo especificado, uma tabela única onde os livros da bibliografia básica e complementar deverão estar discriminados em formato de referência bibliográfica conforme norma da ABNT vigente, numerados em ordem crescente e com as respectivas quantidades estabelecidas para cada item agrupados por área, e tipo de material (multimeios).

## **Capítulo IX Da Atualização do acervo**

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

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



## **Capítulo X** **Do Desbastamento**

**Art. 23** - Processo de retirada de itens inativos do acervo, o desbaste é um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, que ocorre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção. Este procedimento tem como objetivo otimizar o espaço físico do acervo, fazendo com que materiais sem uso ou de pouco uso possam dar lugar a materiais mais demandados. Deve ser feito de acordo com as necessidades das Bibliotecas do IFSULDEMINAS, com as participações dos docentes. O Desbastamento é realizado após criteriosa avaliação levando-se em conta:

- I. exemplares que não tenham sido consultados ou emprestados nos dois últimos anos serão retirados do acervo, deixando-se apenas um exemplar, após a consulta do coordenador do curso, se o acervo referir-se às bibliografias básica ou complementar;
- II. materiais que não estejam em bom estado de conservação: rasgados, manchados, com páginas ausentes ou com agentes bacteriológicos, deverão ser encaminhados para reparo ou restauro;
- III. coleção de periódicos encerrada e sem demanda: neste caso considera-se a superação da periodicidade do material caso ele seja corrente. Para periódicos técnicos e científicos considerar 2 anos sem demanda para desbaste e no caso de periódicos de informações gerais como jornais, revistas, boletins e informes considerar 1 semana para desbaste logo após o período de vigência do mesmo.

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

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

## **Capítulo XI** **Do Descarte**

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

**Art. 26** - Anualmente o Bibliotecário realizará uma análise do acervo e se julgar necessário realizar o descarte, após anuência da direção geral do Câmpus. Para fins de descarte, devem ser considerados os seguintes critérios:

- I. obsolescência (conteúdo ultrapassado);
- II. idioma (pouco acessível);
- III. circulação (até cinco anos sem solicitação);
- IV. condições físicas (em estado de má conservação: contaminados por fungos, faltando páginas/folhas, folhas rasgadas ou desgastadas etc.);
- V. duplicatas (número excessivo de exemplares não condizentes com a demanda);
- VI. inadequação (conteúdos não interessantes à Instituição);
- VII. multimeios que estejam sem condições propícias de uso: danificados, manchados, com informações omissas, em idiomas de difícil compreensão e mídias sem condições de funcionamento;
- VIII. livros ou periódicos consumíveis, exemplares do professor, materiais fotocopiados ou parcialmente fotocopiados.

**§ 1º.** Para o descarte de periódicos poderá ser criada uma Tabela de Temporalidade, observando-se, além do uso, os critérios previamente estabelecidos nesta Política.

§ 2º. O descarte de todas e quaisquer obras deverá ser informado ao setor de patrimônio do câmpus, para que a baixa do registro patrimonial possa ser realizada.

§ 3º. O setor de patrimônio deverá colocar as obras para doação por um período de 6 meses e, após, descarte definitivo.

## **Capítulo XII**

### **Do Inventário**

**Art. 27** - O inventário é a conferência dos itens que compõem o acervo da Biblioteca, sendo também, um procedimento para certificar a integridade do referido acervo apoiado na Política de Desenvolvimento de Coleções. Recomenda-se realizar o inventário anualmente. Ele é um instrumento importante para a tomada de decisões em relação ao acervo: seleção, aquisição, desbastamento, descarte entre outros.

**Art. 28** - Para a manutenção da qualidade dos acervos das Bibliotecas que compõem a SIB-IFSULDEMINAS, será feito anualmente, mais especificamente no período das férias letivas, as atividades de inventário para contabilizar os itens da biblioteca e o levantamento estatístico para estabelecer a porcentagem de material existente em cada área do conhecimento. A partir daí poder-se-á confrontar estes dados com os cursos oferecidos na instituição. Diante destes resultados é que serão estabelecidas as novas aquisições a fim de cobrir às áreas desprovidas. Outro ponto observado será as estatísticas de empréstimos e consultas, através deste levantamento serão estabelecidos quais títulos e quais tipos de materiais serão duplicados ou colocados em desbaste.

## **Capítulo XIII**

### **Da Avaliação da Coleção**

**Art. 29** - As Bibliotecas do IFSULDEMINAS deverão proceder à avaliação do seu acervo periodicamente, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

## **Capítulo XIV**

### **Do Orçamento**

**Art. 30** - As Bibliotecas do IFSULDEMINAS receberão anualmente 3,5% do orçamento do Câmpus para atualização e ampliação do acervo. Este valor será dividido em 70% (capital), para aquisição de obras impressas, e 30% (custeio), para aquisição de serviços como assinatura de publicações periódicas e acesso às obras digitais.

**Art. 31** - As obras que fazem parte do PPC de novos cursos serão adquiridas com recursos específicos, haja vista, que a abertura de um novo curso demanda a aquisição de todos os títulos indicados como referências básica e complementar das disciplinas, no quantitativo indicado no Instrumento de Avaliação do INEP/MEC.

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

## **Capítulo XV**

### **Das Revisões**

**Art. 32** - Anualmente a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição. Contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.

Pouso Alegre, 30 de abril de 2014.



## ANEXO A – Modelo de Termo de Autorização

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NA BIBLIOTECA DIGITAL DO \_\_\_\_\_ (especificar o CÂMPUS)

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação abaixo citada, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo, a partir da presente data, o Instituto Federal do Sul de Minas campus \_\_\_\_\_, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento de direitos autorais, conforme permissões assinadas abaixo, o documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado, para fins de leitura, impressão e/ou download pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada por esta Instituição.

#### 1- Identificação do Trabalho

☐ TCC (Graduação) ☐ TCC (especialização) ☐ Tese ☐ Dissertação ☐ Artigo de Periódico

#### 2- Identificação do trabalho/autor

Programa/Curso \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Telefone Fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Orientador: \_\_\_\_\_

#### 3- Informações de acesso ao trabalho

Este trabalho é confidencial? ☐ Sim ☐ Não

Pode ser liberado para publicação? ☐ Total ☐ Parcial ☐ Não

Justifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Em caso de publicação parcial, assinale as permissões:

☐ Sumário

☐ Capítulos. Especifique: \_\_\_\_\_

☐ Bibliografia

☐ Outros seguimentos do trabalho: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Local

\_\_\_\_\_

Assinatura do Autor

Assinatura do Orientador

## ANEXO B – Modelo de Termo de Doação

## TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Segue anexa a relação dos materiais doados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Doador

**TERMO DE DOAÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_**

## RELAÇÃO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS DOADOS

[illegible]