



Biblioteca Central da AEDB

Plano de Manutenção do Acervo

**Resende - RJ
2019**



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA AEDB | 3 |
| 2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES | 4 |
| 3 OBJETIVOS | 4 |
| 3.1 Objetivos gerais..... | 4 |
| 4 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES..... | 4 |
| 4.1 Formação do acervo..... | 4 |
| 4.2 Política de seleção..... | 5 |
| 4.3 Critérios para Seleção..... | 5 |
| 4.3.1 Fontes para Seleção..... | 6 |
| 4.3.2 Seleção de livros de bibliografia básica e complementar | 6 |
| 4.3.3 Seleção de livros que não pertencem aos planos de ensino | 7 |
| 4.3.4 Seleção da coleção de referência..... | 7 |
| 4.3.5 Seleção de periódicos | 7 |
| 4.3.6 Seleção de materiais multimídia e outros materiais não-convencionais | 8 |
| 4.3.7 Seleção no recebimento de doações..... | 8 |
| 4.3.7.1 Recebimento de autor | 9 |
| 4.3.7.2 Recebimento de editoras | 9 |
| 4.3.7.3 Recebimento de terceiros | 9 |
| 5 AQUISIÇÃO | 9 |
| 5.1 Compra | 9 |
| 5.2 Doação..... | 10 |
| 5.3 Permuta | 10 |
| 6 DESBASTE | 10 |
| 6.1 Critérios para desbaste de livros | 12 |
| 6.2 Critérios para desbaste de periódicos..... | 12 |
| 6.3 Critérios para desbaste de multimídias e outros materiais | 12 |
| 7 DESCARTE..... | 12 |
| 8 AVALIAÇÃO | 13 |
| ANEXO A | 14 |



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

1 APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA AEDB

A Biblioteca Central da AEDB possui em seu acervo de livros e periódicos mais de 36.191 títulos e 60.684 exemplares entre bibliografias técnico-científicas, literários, infanto-juvenil e infantil. Mais de 116 títulos de periódicos técnico-científicos com acesso por senha e *online* de livre acesso.

A AEDB mantém contrato com a empresa **SAGAH – Soluções Educacionais Integradas**, pertencente ao **Grupo A**, onde dispõe-se da base de dados de e-books **Biblioteca A** (localizada dentro do ambiente virtual de aprendizagem da AEDB) e que reúne conteúdo digital com mais de 2000 títulos disponíveis na íntegra abrangendo diversas as áreas do conhecimento. Acesso restrito somente para alunos matriculados na modalidade EaD assim como os professores, mediante login e senha de acesso concedidos pelo Nead (Núcleo de Educação à Distância – AEDB).

O catálogo da Biblioteca encontra-se informatizado através do software Pergamum, permitindo assim a consulta e localização dos itens do acervo de forma *online*, na página da AEDB (<https://www.aedb.br/servicos/biblioteca/>).

A biblioteca possui uma área total de 528,51m², entre salas de periódicos com 73,31m², sala de estudo individual com 77,95m², sala de estudo em grupo com 77,95m², biblioteca infantil com 52,15m², espaço do acervo com 204,5m² e administração com 42,76m².

Conta com 40 boxes de estudos individuais, setor de periódicos com 04 mesas e 16 assentos para estudo, sala estudo em grupo, com 12 mesas e 48 assentos, 04 terminais para pesquisa na Internet sendo que 01 dos computadores possui acessibilidade através do software DOSVOX (para uso da pessoa com deficiência visual), 03 mesas para estudos destinadas às pessoas com algum tipo de deficiência e disponibilidade de *Wi-Fi*.

O setor administrativo da biblioteca conta com 03 microcomputadores, 03 terminais no balcão de atendimento ao usuário e 01 terminal exclusivo de pesquisa no acervo.

A equipe de funcionários é composta por 1 bibliotecário, 3 assistentes administrativos, 5 bolsistas e 2 estagiários.

A Biblioteca da AEDB funciona de segunda a sexta-feira das 7h às 22h e aos sábados de 8h às 12h.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES

O presente documento foi desenvolvido na Biblioteca Central da AEDB para estabelecer parâmetros que norteiam o desenvolvimento e manutenção das coleções para a composição do acervo bibliográfico.

Através desse documento pode-se traçar ainda um perfil do estado geral da coleção, apontar o método de trabalho para alcance dos objetivos e fundamentar as decisões.

O presente **Plano de Manutenção do Acervo** complementa o **Regulamento** da Biblioteca Central da AEDB e o **Plano de Contingência**.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivos gerais

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades na ocasião de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o desbaste e descarte de material;
- Destacar a responsabilidade do corpo docente nas aquisições.

4 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

4.1 Formação do acervo

O desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento. A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser encaradas isoladamente.

A Biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários da Direção, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: Livros, Obras de Referência, Periódicos, Mapas e demais documentos multimídias. Os materiais devem atender as seguintes finalidades:



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação.
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Faculdade.

4.2 Política de seleção

A elaboração de políticas para seleção demonstra-se necessária a começar por razões econômicas que exigem a determinação de prioridades.

Uma boa política deve informar sobre:

- qual material (tanto no conteúdo, quanto no suporte) fará parte do acervo;
- quando e sob quais condições este material poderá ingressar no acervo (estabelecimento de políticas de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação de multa);
- como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca (métodos para avaliação do acervo);
- quando e sob quais condições ele será descartado do acervo;
- quem é o responsável pela tomada das diversas decisões acima descritas.

A Biblioteca deverá comportar materiais em qualquer suporte desde que a informação seja relevante para os objetivos da Instituição e comunidade a que serve. Deverá respeitar as normas estabelecidas pelo presente documento e alterá-lo quando necessário, de acordo com pesquisas de demanda para determinado material do acervo.

A política de desenvolvimento de coleções é de responsabilidade do Bibliotecário e cujo aval deve ser institucional e formal. Qualquer funcionário ou usuário poderá opinar a respeito da Política adotada, porém, caberá ao Bibliotecário, acatar ou não as sugestões, sempre justificando as tomadas de decisão.

Quando da existência de bases de dados assinadas (e-books, periódicos, entre outras), a política de seleção e Plano de Contingência é normatizado por cada fornecedor.

4.3 Critérios para Seleção

Quando da formação do acervo, o material bibliográfico deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- autoridade do autor e/ou editor;



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

- atualidade;
- qualidade técnica;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- preço acessível;
- idioma acessível;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- reputação do editor ou produtor;
- condições físicas do material;
- trabalhos acadêmicos que obedeçam às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

4.3.1 Fontes para Seleção

No apoio a seleção de fontes de informação, a Biblioteca deve encaminhar todo o material bibliográfico de divulgação recebido ou solicitado no intuito de disseminar entre os docentes as novidades editoriais. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos *online*, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- Guias de literatura geral e especializadas;

4.3.2 Seleção de livros de bibliografia básica e complementar

O número de exemplares para compor a bibliografia básica, deve ser calculado com base nas exigências do INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (MEC – Ministério da Educação), além do exemplar que deverá permanecer no acervo da Biblioteca (exemplar 1) com finalidade de consulta local, cujo procedimento é aconselhado pelo INEP.

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol.

Casos em que haja pedido de um número maior de exemplares efetuado pelos solicitantes, estes devem justificar a necessidade.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

Em caso de uso de bases de dados com acesso multiusuário, o número de exemplares não será questionado visto que possuem acessos simultâneos.

4.3.3 Seleção de livros que não pertencem aos planos de ensino

Todo usuário (docente, discente, funcionário ou pessoas da comunidade) poderá sugerir a aquisição desse material. A prioridade será dada para as solicitações dos usuários das Instituições ao qual a Biblioteca está vinculada.

Após análise de pertinência, serão solicitadas à Direção a aquisição de 01 (um) a 03 (três) exemplares desse material, de acordo com as possibilidades e demanda da Biblioteca, exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

4.3.4 Seleção da coleção de referência

Por ser material que permanece na Biblioteca para consulta rápida e/ou empréstimo local, é necessário que se adquira ao menos 01 (um) exemplar de obras diversas com caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do docente, pode-se adotar a política de mais exemplares (exemplo: dicionários bilíngues, técnicos de área específica, entre outros).

Será de competência da Biblioteca a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e dos professores, quando de interesse em plano de ensino.

4.3.5 Seleção de periódicos

A Biblioteca deve adquirir periódicos de informações gerais e especializadas (locais, estaduais, nacionais e internacionais), porém, por serem diversas as publicações periódicas existentes, a Biblioteca estabelece critérios de prioridade para aquisição das mesmas:

- periódicos cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- periódicos para dar suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- periódicos para os cursos em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou recredenciamento;



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

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

Obs.: a cada três anos, a Biblioteca deve realizar uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão para a compra (ou interrupção da assinatura) dos mesmos. Para isso, a listagem dos títulos correntes será enviada aos Coordenadores dos Cursos para análise dos docentes, no sentido de se realizar:

- cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- manutenção dos títulos já adquiridos.

São critérios para **inclusão de títulos de periódicos:**

- títulos solicitados pelo corpo docente;
- títulos publicados na área sem que haja equivalente disponível na Biblioteca;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo de disciplina;
- quando houver a implantação de novos cursos.

4.3.6 Seleção de materiais multimídia e outros materiais não-convencionais Serão adquiridos quando estiverem constando em bibliográfica básica e complementar ou quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino.

Bases de dados com acesso monousuário ou multiusuário estão incluídas neste quesito.

4.3.7 Seleção no recebimento de doações

A instituição ou pessoa física que doa obras para a Biblioteca deve encaminhar materiais em bom estado de conservação e reservando ao Setor o direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios de seleção do acervo.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

A Biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo e descartá-lo quando o mesmo não estiver de acordo com os objetivos do presente instrumento e também não estiver conforme estabelecido pelo Regulamento da Biblioteca Central da AEDB.

4.3.7.1 Recebimento de autor

Critérios: geralmente integrado ao acervo, desde que, de alguma forma, atenda aos objetivos dos cursos ministrados pela instituição.

Obs.: estão incluídos neste item os documentos (digitais) originados da conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação, acompanhados da folha de aprovação.

4.3.7.2 Recebimento de editoras

Critérios: geralmente integrado ao acervo, desde que, de alguma forma, atenda aos objetivos dos cursos ministrados pela instituição.

4.3.7.3 Recebimento de terceiros

Critérios: somente através de listagem, antecipada à doação, dos documentos a serem doados com os seguintes dados mínimos:

- livro - autor, título, editora, ano, assunto

Obs.: após análise de pertinência, serão selecionados os documentos que poderão ser aceitos como doação. Outros tipos de materiais serão analisados caso a caso.

5 AQUISIÇÃO

O processo de aquisição se dá através de compra, doação ou permuta. Devem ser observados os itens anteriores para maior clareza dos processos de aquisição.

5.1 Compra

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se inviável a uma biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a Biblioteca estabelece as seguintes prioridades para a compra de material bibliográfico:

- Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de reavaliação, reconhecimento e implantação;
- Periódicos de referência;



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

- Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;

- Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada à Faculdades Dom Bosco.

- Avaliação e indicação de bases de dados que possam contemplar grande abrangência bibliográfica que atenda aos cursos presenciais e à distância.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação do Responsável pela Biblioteca.

Obs.: a compra de qualquer material bibliográfico deve ser encaminhada para o aval do Diretor institucional que por sua vez autoriza e repassa ao Setor de Compras.

5.2 Doação

O recebimento de doação para compor o acervo deve observar o que está apontado nos itens. A doação feita por autores e editoras são as mais bem aceitas no processo de doação, visto que são, geralmente, últimas edições publicadas. Desta forma, podemos manter novidades bibliográficas para os usuários e de forma atualizada.

5.3 Permuta

O processo de permuta permite que bibliografias geradas por outras instituições possam ser trocadas por bibliográficas geradas por nossa instituição. Para isto, a editora da faculdade deve enviar, sistematicamente, para a biblioteca um número mínimo de bibliografias a cada publicação para que este processo ocorra.

6 DESBASTE

O processo de desbaste é aquele em que os documentos passam por uma análise, retirando-os das estantes para posterior processo de descarte. Usa-se o termo **desbaste** para a retirada do documento do acervo por motivo determinado. Em função da falta de espaço físico nas bibliotecas, este processo precisa ser sistemático.

Todo material bibliográfico passível de descarte deverá ser submetido, antes, a um processo de desbaste pelo docente, especialista da área, observando os seguintes critérios:



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

- **desatualização**: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.
- **Inadequação de conteúdo**: obras cujos conteúdos não interessam à Faculdade, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- **condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas)**: após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado.
- **duplicatas**: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.
- **pouco ou nenhum uso**: observando as estatísticas de uso do documento, pode-se analisar se o documento foi usado e com que periodicidade.
- **outros**: critérios diferentes dos anteriormente citados que poderão influir na disponibilidade da qualidade do acervo.

Obs.: o Coordenador de Curso da área elegerá os documentos para desbaste e posterior descarte, cuja formalização está no preenchimento do **Formulário de Desbaste e Descarte** específico (ANEXO A) devidamente validado por este profissional na folha principal e, ocasionais anexos, com a ciência da Bibliotecária responsável pelo acervo da área.

Havendo urgência no desbaste e na impossibilidade momentânea do Coordenador de Curso se fazer presente, a Bibliotecária responsável fará o procedimento de desbaste, removendo para o setor de Serviços Técnicos, para posterior análise deste profissional.

Obs.: a Bibliotecária responsável poderá avaliar os documentos pela falta de uso (verificando há quantos anos o item não é utilizado) bem como a sua desatualização (pesquisa online nas editoras) com intuito da tomada de decisão definitiva para desbaste e posterior descarte, não havendo em até 1 mês o pronunciamento do Coordenador de Curso.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

6.1 Critérios para desbaste de livros

Os livros serão desbastados conforme critérios do item 5. Se observada a probabilidade de uma pesquisa histórica ou comparada, deverá permanecer na estante ao menos um exemplar da edição antiga.

6.2 Critérios para desbaste de periódicos

Os critérios para desbaste de periódicos está ligado diretamente ao uso, entretanto, podem ser alterados mediante acordo entre o responsável pela Biblioteca e consulta ao corpo docente e usuários. Inclusive, também deve ser dada a observância ao critérios estabelecidos no item 5. Outros critérios deverão ser observados:

- periódicos de interesse temporário;
- periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina serão descartados em casos específicos com a devida justificativa;
- fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- jornais, por assinatura, serão descartados a cada 7 dias;
- diários oficiais serão descartados a cada 5 anos para trás. Mantendo, então, no acervo, os números dos últimos 5 anos fechados.

6.3 Critérios para desbaste de multimídias e outros materiais não-convencionais

Multimeios e outros materiais não convencionais serão desbastados conforme critérios estabelecidos no item 5. Se observada a probabilidade de uma pesquisa histórica ou comparada, os materiais, se em condições, devem permanecer no acervo.

Obs.: Temporalidade para desbastes para estas mídias: 5 anos

7 DESCARTE

O processo de descarte abrange o destino a ser dado ao documento após o desbaste. Sendo assim, os documentos desbastados devem seguir os seguintes destinos para descarte:

- Doação para instituições sem fins lucrativos, tais como ONGs, etc.
- Doação para bibliotecas carentes nas áreas desbastadas



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

- Reciclagem. Este processo só ocorrerá caso os documentos desbastados **não** atendam os dois itens anteriores ou se tratarem de periódicos (revistas, jornais, *papers*, etc.)

Obs.: a Biblioteca deverá manter listagem com os dados completos das instituições sem fins lucrativos e bibliotecas, passíveis de doação.

Os documentos, quando enviados para doação, serão acompanhados por uma carta de encaminhamento de doação protocolada pela Biblioteca.

A Biblioteca será a única remetente da doação, aceitando indicações de instituições e bibliotecas para futuras doações.

8 AVALIAÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria faculdade, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte.

A Biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente e, de dois em dois anos o acervo (exceto periódicos que serão avaliados de 03 em 03 anos) deverá ser observado para análise e tomada de decisão à luz do presente instrumento, em consonância com o **Regulamento** da Biblioteca Central da AEDB, para assegurar o crescimento consciente da coleção.

Anualmente, este **Plano de Manutenção do Acervo** deverá ser submetido à revisão através da responsável pela Biblioteca para garantir a adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição. Complementar a este, ver também o **Plano de Contingência** da Biblioteca.

Revisado/atualizado em fevereiro de 2019.



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOM BOSCO

Mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e da Computação
Dom Bosco, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Dom Bosco, Faculdade de
Engenharia de Resende e do Colégio de Aplicação de Resende

ANEXO A

FORMULÁRIO DE DESBASTE E DESCARTE

De acordo com o regulamento da Biblioteca Central da AEDB, após a avaliação através de docente e/ou Bibliotecário, encaminha a(s) obra(s) relacionada(s) no histórico para reciclagem e/ou doação visando à renovação do acervo e a atualização informacional acadêmica.

CRITÉRIOS

Desatualização () Inadequação de conteúdo () Duplicatas em excesso ()

Condições físicas do documento () Falta de uso () Outro () qual?

Doação () Reciclagem ()

HISTÓRICO

Contém lista anexa: sim () não ()

Avaliado por (nome e assinatura):

Docente: _____ Bibliotecário: _____

Assinaturas: _____

Recebedor da doação (uso da Biblioteca):

Nome: _____ RG: _____ CPF: _____

Instituição: _____ CNPJ: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

Rio de Janeiro, ___/___/___.

Assinatura do Recebedor