



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão

RESOLUÇÃO Nº 1950-CONSEPE, 18 de outubro de 2019.

Aprova a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Núcleo Integrado de Bibliotecas da UFMA.

A Reitora da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de **PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** e no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando o que consta no Processo nº 46404/2018-95 e o que decidiu referido Conselho em sessão desta data;

R E S O L V E:

Art. 1º

Maranhão.

Aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Núcleo Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 18 de outubro de 2019.

Profa. Dra. NAIR PORTELA SILVA COUTINHO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão.

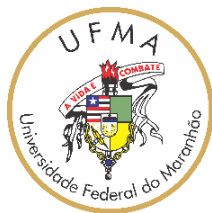
NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UFMA

São Luís

2018

Consolidar
avanços
e vencer
desafios



REITORA
Nair Portela Silva Coutinho

VICE-REITOR
Fernando Carvalho Silva

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Dourivan Camara Silva de Jesus

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO, CULTURA E EMPREENDEDORISMO
Dorlene Maria Cardoso de Aquino

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Allan Kardec Duailibe Barros Filho

PRÓ-REITOR DE GESTÃO E FINANÇAS
Eneida de Maria Ribeiro

PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS
Maria Elisa Cantanhede Lago Braga Borges

PRÓ-REITOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
João de Deus Mendes da Silva

DIRETORA DO NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
Maria de Fátima Oliveira Costa

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	4
2	OBJETIVOS DA POLÍTICA	7
2.1	Geral	7
2.2	Específicos	7
3	COMUNIDADE USUÁRIA	8
4	COLEÇÕES DO NIB	9
5	SELEÇÃO	10
5.1	Responsabilidades no processo de seleção	10
5.2	Linhas de seleção	10
5.3	Critérios para a seleção	11
5.3.1	Aspectos qualitativos	12
5.3.2	Aspectos quantitativos	12
6	AQUISIÇÃO	14
6.1	Aquisição por compra	14
6.2	Aquisição por doação	14
7	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	15
7.1	Comissão de avaliação	15
7.2	Instrumentos de avaliação.....	15
7.2.1	Inventário do acervo	15
7.2.2	Extrato de circulação / análise da reserva.....	15
7.2.3	Projetos Pedagógicos dos Cursos e instrumentos reguladores vigentes	16
7.3	Critérios complementares de avaliação	16
7.4	Desbastamento	16
7.4.1	Remanejamento	16
7.4.2	Descarte	17
8	CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS	18
9	ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.....	19
	REFERÊNCIAS.....	20
	APÊNDICE A - COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO NIB.....	21

APENDICE B - PROGRAMA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFMA.....	22
APÊNDICE C - DIRETRIZES PARA A SELEÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DA BIBLIOTECA DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO (COLUN).....	44
APÊNDICE D - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012 – CRITÉRIOS PARA O RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS.....	47
APÊNDICE E - PROCEDIMENTO PARA DESCARTE DE MATERIAIS INFORMACIONAIS.....	48
ANEXO A - RESOLUÇÃO Nº 73 - CONSUN DE 2 DE FEVEREIRO DE 2004.....	50
ANEXO B - RESOLUÇÃO Nº 169 - CONSAD DE 30 DE JUNHO DE 2015.....	68
ANEXO C - RESOLUÇÃO Nº 108 - CONSAD DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010.....	79

1 APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Bibliotecas (NB) é um órgão vinculado à Reitoria da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), criado pela Resolução nº 73 – CONSUN, de 2 de fevereiro de 2004 (ANEXO A). Posteriormente, por meio da Resolução nº 169 – CONSAD de 30 de junho de 2015 (ANEXO B) foi renomeado para Núcleo Integrado de Bibliotecas (NIB), que tem como missão fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFMA auxiliando na geração, preservação e difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, culturais e da inovação, visando ao desenvolvimento intelectual e social.

O NIB é responsável pelo sistema de bibliotecas da UFMA. Este núcleo compõe a estrutura organizacional da UFMA e dá “[...] suporte a atividades meio para que as Unidades Acadêmicas viabilizem as suas políticas e ações” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, 2018b, p. 23). Atualmente, este sistema conta com 20 bibliotecas assim distribuídas:

- a) Campus de São Luís: Biblioteca Central, Biblioteca do Colégio Universitário (COLUN), Biblioteca de Medicina, Biblioteca de Enfermagem, Biblioteca do Centro de Ciências Humanas (CCH), Biblioteca do Centro de Ciências Sociais (CCSo), Biblioteca de Turismo e Hotelaria e as Bibliotecas dos Programas de Pós-Graduação em Saúde e Ambiente, em Direito, em Ciências Sociais e em Ciência Exatas e Tecnologia;
- b) Câmpus do continente: Biblioteca de Pinheiro, Biblioteca de Codó, Biblioteca de Chapadinha, Biblioteca de Bacabal, Biblioteca de São Bernardo, Biblioteca de Balsas, Biblioteca de Grajaú, Bibliotecas de Imperatriz: Centro e Bom Jesus.

Essas bibliotecas atendem um público estimado em 31.000 pessoas entre técnicos administrativos, professores e alunos, distribuídos em 90 cursos de graduação, 34 cursos de mestrado, 7 cursos de doutorado, distribuídos em 9 câmpus e em uma escola de aplicação (UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, 2018a).

As bibliotecas que compõem o NIB possuem um acervo direcionado às especificidades dos cursos atendidos por cada uma. Destaca-se que o NIB necessita de parâmetro para a formação da coleção, a fim de que ela cresça de forma coerente e equilibrada, oferecendo iguais oportunidades a todos os cursos e contribuindo com a consecução dos objetivos institucionais, assim definidos:

- i. Ministrando educação em nível superior;
- ii. Produzir, sistematizar e socializar o conhecimento;

- iii. Desenvolver, de forma plural, um processo formativo em diferentes campos do saber;
 - iv. Desenvolver e difundir a pesquisa científica;
 - v. Estimular o aperfeiçoamento cultural e profissional;
 - vi. Desenvolver extensão como processo educativo, cultural e científico.
- (UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, 2018b, p. 36).

A elaboração de uma política de formação e desenvolvimento de coleções requer um ponto de partida que oriente os passos futuros e forneça parâmetros claros que retratem os avanços alcançados. Nessa perspectiva, o NIB realiza aquisição de material informacional com base nas necessidades da comunidade acadêmica para garantir o acervo atualizado de todas as suas unidades.

Destaca-se a necessidade do NIB de estabelecer indicadores sobre o seu crescimento informacional, tais como índice de perdas de material por ano, índice de aquisição de material por área/ano, levantamento do *déficit* de material informacional por área/curso, média de títulos por curso, dentre outros que podem ser levantados no momento de uma avaliação sistemática de coleção. Tais indicadores devem ser criados por meio de estratégias em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) no intuito de garantir métricas que sirvam como parâmetros para a tomada de decisão.

Como ponto de partida, elenca-se os dados do Relatório de Avaliação Institucional 2017, realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e dados da pesquisa “Estudo de usuários do NIB¹” realizada em julho de 2018 com o suporte do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) no Sistema Integrado de Gestão (SIGs). Os dados do Relatório de Avaliação Institucional 2017 demonstraram um alto índice de insatisfação com o acervo das bibliotecas, apontando que 41,26% da comunidade acadêmica estão insatisfeitas com o acervo da Biblioteca Central e o acervo das bibliotecas setoriais não satisfaz as necessidades de 37,05% dessa comunidade (UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, 2018a, p. 34).

Já a pesquisa realizada pelo NIB/2018 nos apontou que 23,76% dos professores não frequentam a biblioteca; e que 28,29% frequentam em média, uma vez por semestre, constituindo assim um número elevado de professores que não costumam frequentar a biblioteca, e que, portanto, merecem uma análise para identificação das causas dessa baixa frequência. Em relação aos alunos, 60,23% consideram que a biblioteca dispõe “parcialmente” de materiais informacionais necessários para o desenvolvimento das suas atividades acadêmicas, e apenas 33,49% apontam que o acervo da biblioteca compõe o

¹ Participaram do “Estudo de usuários do NIB”: 3.945 alunos; 463 professores; 576 técnicos administrativos.

conjunto de fontes de informação mais utilizada para o desenvolvimento das suas atividades acadêmicas, evidenciando uma vigente necessidade de se trabalhar para melhorar esses indicadores. Outro aspecto relevante a se considerar foi que 38,15% dos técnicos administrativos afirmaram que não frequentam a biblioteca, nos colocando também diante da necessidade de pensar sobre melhores estratégias para atender a esse público.

Dessa forma, a Direção do NIB constituiu uma comissão composta por 7 (sete) Bibliotecários do NIB, por meio da Ordem de Serviço nº 001/2018, de 22 de fevereiro de 2018 (APÊNDICE A), com a finalidade de elaborar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do NIB.

Para a finalização dos trabalhos, a Comissão deliberou pelo encaminhamento da minuta da Política para todos os Bibliotecários do NIB tomarem ciência e opinarem sobre o teor do documento, sendo convocada uma Assembleia para que todos pudessem emitir as suas opiniões e decidissem pela aprovação do documento. Esta reunião aconteceu nos dias 13 e 14 de agosto de 2018 no Auditório do NTI, com transmissão por videoconferência para os bibliotecários que trabalham nas bibliotecas setoriais do continente, momento em que os bibliotecários decidiram pela aprovação.

Nessa perspectiva, busca-se com este documento estabelecer critérios e diretrizes de caráter geral e específico adequadas à realidade e às necessidades da instituição, servindo como instrumento de tomada de decisões, oferecendo parâmetros para a aquisição, manutenção, atualização e gerenciamento das coleções do NIB. Nesse contexto, esta “Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções” deve ser vista não apenas como um instrumento que visa garantir que sejam cumpridas as diretrizes e parâmetros institucionalmente estabelecidos, mas também como um instrumento com foco nos objetivos institucionais considerando os diferentes grupos de usuários do NIB e suas reais necessidades informacionais.

2 OBJETIVOS DA POLÍTICA

Os objetivos desta política estão em consonância com os objetivos da UFMA, e visam orientar o desenvolvimento racional e equilibrado dos materiais informacionais do NIB.

2.1 Geral

Estabelecer diretrizes para a formação e o desenvolvimento das coleções do NIB.

2.2 Específicos

- a) determinar funções e responsabilidades no processo de formação e desenvolvimento das coleções do NIB;
- b) definir critérios para seleção dos materiais informacionais que comporão as coleções do NIB;
- c) pontuar critérios para a aquisição dos materiais informacionais que comporão as coleções do NIB;
- d) conceber diretrizes para o processo de avaliação das coleções do NIB;
- e) estabelecer estratégias de conservação para os materiais informacionais do NIB;
- f) instituir critérios para desbastamento e descarte das coleções do NIB.

3 COMUNIDADE USUÁRIA

Considera-se comunidade usuária do NIB, os alunos dos Cursos de Graduação, de Pós-Graduação e do Colégio Universitário (COLUN), assim como os docentes e técnicos administrativos da UFMA. Em se tratando de uma biblioteca de caráter público, com acervo de livre acesso, também, atende-se a comunidade em geral, embora não seja o seu público-alvo.

O NIB deverá realizar, sempre que se fizer necessário, o estudo da comunidade usuária a fim de coletar informações que possam subsidiar esta política e suas demais ações.

4 COLEÇÕES DO NIB

O acervo informacional do NIB é composto por conteúdos informacionais em variados suportes, agrupado em coleções. O agrupamento em coleções visa reunir esses conteúdos, de maneira adequada, considerando as suas particularidades de formato, acesso e suporte, tanto dos materiais e suportes já existentes, quanto dos que vierem a ser incorporados no acervo.

A partir desta política, o NIB contará com seis coleções, descritas a seguir:

- a) Coleção Geral: é formada em grande parte por materiais impressos, tais como livros e folhetos. Materiais da coleção geral podem ter alocação especial devido às necessidades específicas de armazenamento do suporte;
- b) Coleção UFMA²: inclui as publicações oficiais da instituição, as produzidas pela Editora da UFMA (EDUFMA), (as edições e coedições) e as produzidas pela comunidade acadêmica (professores e técnicos administrativos) durante o seu vínculo com a instituição. Nessa coleção, estão integradas as teses e dissertações, sendo que a Coleção UFMA digital tem política própria, conforme o Programa de Gestão de Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca Digital da UFMA (APÊNDICE B);
- c) Coleção Maranhão²: publicações que tenham como assunto o Estado do Maranhão, escrito por autores/organizadores que não façam parte desta comunidade acadêmica, e que, portanto, não se enquadram na Coleção UFMA e obras da literatura maranhense;
- d) Coleção Periódicos: publicações periódicas de cunho técnico e/ou acadêmico-científicas em formato impresso e eletrônico;
- e) Coleção Referência: publicações que fornecem acesso rápido a informação, geralmente consultadas para sanar dúvidas e/ou dar apoio nos estudos e pesquisas;
- f) Coleção Multimeios: coleção agrupada principalmente em decorrência do tipo de suporte e que requeira armazenamento especial.

² As coleções UFMA e Maranhão ficarão, prioritariamente, na Biblioteca Central.

5 SELEÇÃO

Visa selecionar materiais informacionais com intuito de formar um acervo que possa atender a comunidade acadêmica.

5.1 Responsabilidades no processo de seleção

O Setor de Controle e Formação do Acervo (SCFA) tem a responsabilidade de selecionar e destinar todo o material informacional adquirido por compra ou doação, podendo solicitar auxílio ao Serviço de Referência das Bibliotecas e à comunidade usuária conforme a necessidade.

5.2 Linhas de seleção

O processo de seleção do NIB considera como parâmetros para a composição de acervos, os estabelecidos por órgãos como o Ministério da Educação (MEC), e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) na autorização, credenciamento e avaliação de cursos oferecidos pela UFMA. E, ainda, o compromisso com a comunidade acadêmica de mantê-la atualizada em relação aos conteúdos ministrados na UFMA e as linhas de pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas.

Nessa perspectiva, o NIB, em sua formação e desenvolvimento de coleções, adotará as seguintes linhas de seleção:

- a) linha de apoio ao ensino: consiste no acompanhamento das ementas das disciplinas, garantindo no acervo do NIB as bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação de acordo com seus respectivos Projetos Pedagógicos do Curso (PPC) e instrumentos reguladores vigentes dos cursos de Pós-Graduação e do COLUN, que possui diretrizes específicas para o seu processo de seleção (APÊNDICE C);
- b) linha de apoio à pesquisa: consiste na formação de um acervo para os grupos de pesquisa formalmente registrados na instituição, com linhas de pesquisa claramente definida que, eventualmente, não sejam cobertas pelo acervo da linha ensino;
- c) linha de apoio à extensão: consiste no apoio informacional a projetos de extensão oficialmente oferecidos pela UFMA;
- d) linhas alternativas de seleção: consiste na composição de um acervo para sanar necessidades informacionais dos usuários que eventualmente não foram contempladas nas linhas anteriores, mas que tem relação com os objetivos da instituição. Ex. Apoio administrativo; acervo voltado para atendimento das necessidades técnico-administrativas da Instituição, etc.

5.3 Critérios para seleção

A seleção do material informacional deve considerar as especificidades do material, conforme definido a seguir:

a) livros impressos:

- apontamento do material informacional no PPC;
- atualização do acervo – novas edições;
- ampliação do acervo – estatística de uso, demanda por reserva do material;
- substituição do acervo – estatística de uso/estado físico do material;
- sugestão da comunidade acadêmica;
- literatura (brasileira e estrangeira);
- previsão orçamentária;

b) livros eletrônicos:

- apontamento do material informacional no PPC;
- disponibilidade para acesso remoto ao material assinado/comprado;
- cláusula contratual específica de manutenção dos títulos na base de dados pelo período do contrato (sugestão – que seja contratado por pelo menos 4 (quatro) anos, coincidindo no mínimo, com os ciclos avaliativos dos órgãos reguladores de curso de graduação);
- disponibilidade de acesso às estatísticas do material consultado nas bases de dados assinadas;
- sugestão da comunidade acadêmica;
- previsão orçamentária;

c) periódicos:

- apontamento do título no PPC;
- indexação em bases de dados, preferencialmente internacionais;
- publicação corrente e que esteja disponível em formato impresso e eletrônico;
- preferencialmente utilizar licenças *Creative Commons* e identificadores persistentes que permitam sua manutenção no ciberespaço;
- a seleção de títulos de periódicos deve ser feita conjuntamente com o colegiado do respectivo curso ou programa de pós-graduação demandante da assinatura;
- previsão orçamentária;

d) material em formato acessível para atender usuários com deficiência: a seleção de materiais para atender ao público com deficiência levará em consideração o

quantitativo de alunos com deficiência (e suas especificidades), a partir do relatório de entrada de alunos fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Além disso, o NIB deverá oferecer suporte informacional (próprio ou em parceria com outros setores ou Instituições) para atender à demanda desse público;

- e) produção científica da UFMA: a seleção desses materiais tem política específica descrita na Resolução nº 108-CONSAD de 30 de novembro de 2010 (ANEXO C).

Além desses aspectos, deve considerar também os aspectos qualitativos e quantitativos descritos a seguir e outros que possam vir a ser pertinentes no momento da seleção.

5.3.1 Aspectos qualitativos

O aspecto qualitativo na seleção de materiais informacionais visa estabelecer diretrizes que possam direcionar a seleção, são elas:

- a) adequação do material aos objetivos da instituição;
- b) atendimento ao Projeto Pedagógico do Curso;
- c) atualização do material informacional (observando o valor efêmero e permanente respeitando as especificidades de cada área do conhecimento). Será priorizada a edição mais nova da obra, ou aquela cujo valor acadêmico seja apontado pelo pesquisador;
- d) bom estado de conservação (não esteja rasgado ou faltando páginas; sem micro-organismos; molhados e riscado em excesso);
- e) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- f) escassez de material sobre o assunto na coleção do NIB;
- g) idioma acessível;
- h) valor histórico e preciosidade da obra;
- i) preço acessível, com custo justificável.

5.3.2 Aspectos quantitativos

A seguir, apresentam-se os aspectos quantitativos das coleções:

- a) Coleção Geral: as quantidades de materiais informacionais da bibliografia básica, complementar e virtual devem atender aos instrumentos reguladores vigentes, assim como a demanda de cada curso e seus quantitativos devem adequar-se à disponibilidade orçamentária. Sendo assim, sugere-se o mínimo

de 1 (um) exemplar de cada título a cada 10 (dez) entradas anuais (bibliografia básica) e 2 (dois) exemplares de cada título da bibliografia complementar independente do quantitativo de alunos ingressantes. Nos casos em que o item conste em assinaturas eletrônicas e integrar a bibliografia básica ou complementar, deve-se manter pelo menos 1 (um) exemplar do título para cada 25 (vinte e cinco) vagas anuais do curso que o apontou;

- b) Coleção UFMA: será incorporado pelo menos 1 (um) exemplar por título. O eventual excedente será integrado à Coleção Geral da Biblioteca Central ou das Setoriais, conforme a demanda informacional;
- c) Coleção Maranhão: será incorporado pelo menos 1 (um) exemplar por título. O eventual excedente será integrado à Coleção Geral da Biblioteca Central ou das Setoriais, conforme a demanda informacional;
- d) Coleção Periódicos: as assinaturas dos periódicos serão feitas de acordo com as indicações nas bibliografias básica e complementar, em decisão conjunta com o Núcleo Docente Estruturante do curso demandante ou programa de pós-graduação e seguirá a disponibilidade orçamentária para aquisição e manutenção da assinatura;
- e) Coleção Referência: as obras da coleção de referência que fizerem parte das bibliografias básica e complementar seguem os mesmos critérios estabelecidos para a Coleção Geral. Os demais títulos de referências serão incorporados considerando a demanda informacional;
- f) Coleção Multimeios: a quantidade de material deve atender aos instrumentos reguladores vigentes, assim como a demanda de cada curso e seus quantitativos devem adequar-se à disponibilidade orçamentária.

6 AQUISIÇÃO

Aquisição é a execução das decisões tomadas no processo de seleção. O processo de aquisição dos materiais informacionais do NIB/UFMA será gerenciado pelo SCFA.

6.1 Aquisição por compra

O processo de compra de materiais informacionais do NIB obedece às diretrizes orçamentárias da UFMA, e se dará em consonância com os procedimentos institucionais e com as legislações vigentes pertinentes a essa atividade. As solicitações de compra são gerenciadas pelo SCFA por meio do Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (SIPAC).

6.2 Aquisição por doação

Os materiais recebidos por doação devem seguir todos os critérios da seleção qualitativa e, considerar ainda:

- a) critérios descritos na Instrução Normativa nº 001/2012 (APÊNDICE D);
- b) não serão aceitas cópias de material bibliográfico de acordo com Art. 29 da lei de direitos autorais, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- c) as publicações editadas pela EDUFMA serão indiscriminadamente incorporadas ao acervo do NIB, pelo menos 1 (um) exemplar.

7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação é o processo sistemático de análise do acervo observando os objetivos institucionais e as tendências de uso corrente, por meio do levantamento do que a biblioteca possui e do que não possui, a qualidade das publicações, as carências informacionais dentre outros (LANCASTER, 1996).

A avaliação da coleção do NIB deverá ocorrer conforme calendário estabelecido pela gestão a cada exercício, não impedindo que possa ser feita conforme necessidades detectadas pelas unidades setoriais.

7.1 Comissão de avaliação

A comissão de avaliação será constituída por bibliotecários e pela comunidade acadêmica, quando possível, com o apoio do SCFA. Caberá à comissão de avaliação determinar os procedimentos a serem utilizados de acordo com objetivos e demandas específicas da avaliação. Os resultados dos trabalhos da comissão devem ser apresentados de modo sistematizado em relatório para a Direção do NIB, e para a autoridade competente (quando aplicável) que autorizarão ou não a execução das decisões estabelecidas pela comissão.

7.2 Instrumentos de avaliação

A avaliação levará em consideração aspectos quantitativos e qualitativos.

7.2.1 Inventário do acervo

É a conferência do material informacional disponível, permitindo identificar se houve perda patrimonial e qual o seu índice no período, bem como o estado físico da coleção com vista a manter o catálogo atualizado.

As bibliotecas que compõem o NIB deverão realizar o inventário do seu acervo conforme necessidade e viabilidade estrutural, definida no planejamento institucional. O inventário poderá ser feito em momentos diferentes nas unidades setoriais, podendo inclusive ser realizado por áreas específicas em uma ou mais unidade setorial, conforme as necessidades detectadas pelo NIB.

A partir do inventário é possível criar indicadores de perda e deterioração do material informacional e então estabelecer as ações necessárias para evitá-los.

7.2.2 Extrato de circulação / análise da reserva

O extrato de circulação será realizado por meio de relatórios estatísticos de empréstimos e consultas do material informacional de maior circulação para uma possível ampliação do número de exemplares, bem como aqueles que não circulam, buscando sua adequação aos critérios de seleção. A análise dos títulos mais reservados visa identificar a

necessidade de ampliação do número de exemplares e pode servir de parâmetro para novas aquisições.

7.2.3 Projetos Pedagógicos dos Cursos e instrumentos reguladores vigentes

Consistem na verificação dos títulos disponíveis e sua aderência aos projetos pedagógicos dos cursos, às linhas de pesquisa e extensão desenvolvidas na instituição, permitindo identificar as forças e fraquezas da coleção em cada área do conhecimento.

7.3 Critérios complementares de avaliação

Serão ainda considerados na avaliação dos materiais informacionais os seguintes critérios:

- a) atualização do material informacional (observando o valor efêmero e permanente respeitando as especificidades de cada área do conhecimento). Será priorizada a edição mais nova da obra, ou aquela cujo valor acadêmico seja apontado pelo pesquisador;
- b) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- c) valor histórico e preciosidade da obra.

7.4 Desbastamento

Poderá ser realizada a retirada dos materiais informacionais do acervo, de acordo com o relatório elaborado pela Comissão de Avaliação. Os critérios de desbastamento deverão adequar-se aos critérios de seleção.

O desbaste deve ser realizado com objetivo de ampliar o espaço físico para coleção em uso ou para novas coleções; evitar o crescimento desordenado da coleção e evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura, garantindo a qualidade do acervo.

Existem duas modalidades de desbastamentos: remanejamento e descarte.

7.4.1 Remanejamento

Um material ou uma coleção poderá ser transferido para outro local, ou outras unidades. O remanejamento terá como objetivo:

- a) ampliar o espaço para novas aquisições;
- b) para atender a demandas específicas de unidades setoriais;
- c) para prover maior potencial de uso do material;
- d) garantir a preservação.

7.4.2 Descarte

O descarte de material bibliográfico deve ser realizado de acordo com o Procedimento de descarte de materiais informacionais do NIB (APÊNDICE E).

O material informacional que será descartado, com vários exemplares no acervo, pelo menos 01 (um) exemplar deverá permanecer, desde que esteja em bom estado de conservação.

8 CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS INFORMAIONAIS

O NIB deve direcionar sua atenção aos materiais informacionais a ele confiados, com objetivo de prolongar sua vida útil, mediante as seguintes ações:

- a) conservação preventiva (manuseio adequado; higienização; acondicionamento; controle ambiental: luz, umidade, temperatura, poluição atmosférica e controle de pragas; planos de emergência e treinamento de pessoal);
- b) conservação reparadora (recuperação de encadernações danificadas; reparos em folhas rasgadas; inserção em partes faltantes do miolo ou da capa), etc.

O NIB, por meio das suas unidades setoriais, isoladas ou em conjunto, devem desenvolver estratégias de conservação dos recursos informacionais junto à comunidade acadêmica que incluam campanhas educativas de usuários.

9 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do NIB deve ser revisada a cada 2 (dois) anos e, se necessário, atualizada com a finalidade de adequá-la às demandas informacionais da comunidade acadêmica e aos objetivos da UFMA, mediante a constituição de comissão específica designada para este fim.

REFERÊNCIAS

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. **Plano de desenvolvimento institucional: 2017-2021**. São Luís, 2017.

_____. **Relatório de avaliação institucional – 2017**. São Luís, 2018a.

_____. **Relatório de gestão do exercício de 2017**. São Luís, 2018b.

_____. Resolução nº 108 – CONSAD, de 30 de novembro de 2010. Cria a Biblioteca Digital da Universidade Federal do Maranhão e estabelece normas e procedimentos para a publicação na BDTD/UFMA. São Luís, 2010.

_____. Resolução nº 169/2015 – CONSAD. Atualiza a estrutura organizacional e o correspondente organograma da Universidade Federal do Maranhão. São Luís, 2015.

_____. Resolução nº 73 – CONSUN de 2 de fevereiro de 2004. Adequa à estrutura organizacional da Universidade Federal do Maranhão e dá outras providências. São Luís, 2004.

APÊNDICE A - COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO NIB



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 - São Luís - Maranhão.

NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2018 NIB/UFMA

São Luís, 22 de fevereiro de 2018.

A DIRETORA DO NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS da UFMA no uso de suas atribuições, conferidas pela RESOLUÇÃO Nº 03/84-CA e

Considerando a necessidade da construção da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Núcleo Integrado de Bibliotecas da UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão para, sob a Presidência da Diretora do NIB/UFMA, elaborar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções supracitada, composta pelos seguintes Bibliotecários-Documentalistas:

ARACELI XAVIER DA SILVA, SIAPE Nº 1185322;

JONATHAN SOUSA DE ALMEIDA, SIAPE Nº 2181793;

LUHILDA RIBEIRO SILVEIRA, SIAPE Nº 1702690;

MARIA ROSIVALDA DA SILVA PEREIRA, SIAPE Nº 1460700;

REGINA FRANÇA CUTRIM, SIAPE Nº 1568632;

SHEILA SOUSA MONTEIRO, SIAPE Nº 1618718.

Art. 2º Fica determinado o prazo de 31 de agosto de 2018 para a conclusão dos trabalhos

Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

Maria de Fátima Oliveira Costa
Ma. Maria de Fátima Oliveira Costa
Diretora do NIB/UFMA
SIAPE 1189596

Consolidar
avanços
e vencer
desafios

Cidade Universitária Dom Delgado - UFMA
Av. dos Portugueses, 1.966, Biblioteca Central - São Luís-MA - CEP: 65080-805
Fone: (98) 3272-8641 - E-mail: bibliotecacentral@ufma.br

APÊNDICE B - PROGRAMA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO DA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFMA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA
BIBLIOTECA DIGITAL DA UFMA**

São Luís
2018

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

REITORA
Nair Portela Silva Coutinho

DIRETORA DO NÚCLEO INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
Maria de Fátima Oliveira Costa

BIBLIOTECA DIGITAL
Daniella Carvalho Pereira dos Santos
Maria Aparecida Lopes da Cruz
Sheila de Sousa Monteiro

Atribuição-SemDerivações-SemDerivados 3.0 Brasil (CC BY-NC-ND 3.0 BR)



ATRIBUIÇÕES DE LICENÇA

Atribuição – Deve ser dado o crédito apropriado para os autores, e caso seja utilizado, indicar quais mudanças foram feitas.

Não Comercial – Este material não pode ser utilizado para fins comerciais.

Sem Derivações – Se você remixar, transformar ou criar a partir do material, você não pode distribuir o material modificado.

Sem restrições adicionais – Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita.

Ufma©

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	PRINCIPIOS SEGUIDOS PARA A FORMAÇÃO DA COLEÇÃO DIGITAL DA UFMA	5
3	MODELO DE PROCESSAMENTO DE DADOS ADOTADO PELA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFMA	9
3.1	Estratégias de preservação digital	11
3.1.1	Variantes de migração	11
3.1.1.1	Migração para suportes analógicos	11
3.1.1.2	Atualização de versões	12
3.1.1.3	Conversão para formatos concorrentes	12
3.1.1.4	Normalização	12
3.1.1.5	Migração a pedido	13
3.1.1.6	Migração distribuída	13
3.1.1.7	Encapsulamento	13
4	POLITICA DE PRESERVAÇÃO	14
4.1	Aspecto físico	14
4.2	Aspecto lógico	14
4.3	Aspecto conceptual	14
4.4	Aspecto social	14
4.5	Aspecto organizacional	14
4.6	Objetivos a serem atendidos pela política de preservação	14
4.7	Serviços de preservação	15
4.7.1	Serviço de identificação de formatos	15
4.7.2	Serviço de seleção de estratégias de migração	15
4.7.3	Serviço de conversão	15
4.7.4	Serviço de controle de qualidade	15
4.7.5	Serviço de notificação de obsolescência	15
4.8	Estrutura do serviço de preservação	16
4.8.1	Protocolo de teste	16
4.8.1.1	Construção de uma coleção de teste significativa	16
4.8.1.2	Seleção de conversores adequados	16

4.8.1.3	Particionamento da coleção de teste	17
4.8.1.4	Treino do sistema	17
4.8.1.5	Teste do sistema	17
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	18
	REFERÊNCIAS	19
	GLOSSÁRIO	20

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Digital da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) é constituída por três sistemas, a saber: TEDE2 em www.tedbc.ufma.br, o Repositório Institucional em www.repositorio.ufma.br e o Repositório de Monografias em www.monografias.ufma.br.

O TEDE2 disponibiliza e permite o acesso as Teses e Dissertações produzidas no âmbito dos Programas de Pós-Graduação da UFMA; sejam Programas de Pós- Graduação nativos ou frutos de Convênios. Inicialmente estão disponibilizadas dissertações de 2003 até os dias atuais, sendo que as teses iniciaram a partir de 2004. Estamos nos referindo às datas do documento e não a data de início dos depósitos; pois o processo de depósito iniciou em 2010. A produção retrospectiva não tem como ser inserida, pois o contato com os autores para obter a autorização e posteriormente iniciar a digitalização não se mostrou viável. Este acervo retrospectivo pode ser encontrado no acervo tradicional.

O Repositório Institucional da UFMA tem como objetivo reunir e disponibilizar a produção científica e acadêmica institucional. O conteúdo está preferencialmente na íntegra dando maior visibilidade à produção científica da UFMA. Caso isto não seja possível os links remetem para as fontes autorizadas onde o acesso é possível. A BDTD/UFMA integra o sistema nacional (Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações - BDTD/IBICT) e o Sistema Internacional (Networked Digital Library of Thesis and Dissertations – NDLTD da Virginia Tech) de publicização de Teses e Dissertações.

O Repositório de Monografia surgiu posteriormente com uma iniciativa local e não está vinculado a rede IBICT ou da NTDL. Nele estão disponibilizados o Trabalhos de Conclusão de Curso que são enviados para publicização assim como os resultantes de trabalhos de Especialização.

Vale ressaltar que, tendo surgido em momentos históricos diferentes, as versões do *software DSpace* que as disponibilizam são diferentes e incompatíveis entre si. Isto significa que uma posterior migração ou integração de acervos no futuro terá que ser feita manualmente. Todos operam sob a política de Acesso Aberto (*Open Access*).

2 PRINCÍPIOS SEGUIDOS PARA A FORMAÇÃO DA COLEÇÃO DIGITAL DA UFMA

Os princípios enumerados a seguir são os Princípios de Manutenção da Coleção. Os princípios de seleção serão enumerados conforme a missão e os objetivos da BDTD/UFMA.

O quadro de orientação da *National Information Standards Organization* (2007) para a construção de boas coleções digitais promove nove características, que estão sendo aplicadas na construção das coleções digitais da BDTD/UFMA:

- a) o **Princípio da intencionalidade**: todas coleções estão sendo criadas de acordo com os serviços e atividades que são demandas pelos usuários e pelos serviços da instituição;
- b) o **Princípio da transparência**: todos os itens estão descritos de forma a permitir que seja possível determinar a autenticidade, integridade e interpretação (escopo, formato, restrições de acesso, propriedade) de cada item;
- c) o **Princípio da tutoria ou curadoria**: todo item é gerenciado ativamente durante seu ciclo de vida;
- d) o **Princípio da acessibilidade**: são evitados quaisquer impedimentos desnecessários para uso do item e são utilizados todos os meios possíveis para que pessoas com deficiência possam utilizar os itens disponibilizados;
- e) o **Princípio legal**: todos os itens são disponibilizados de acordo com os direitos de propriedade intelectual de todas as partes envolvidas;
- f) o **Princípio da utilidade**: o Sistema fornece dados que estão de acordo com os conhecimentos padronizados em Biblioteconomia e Documentação, possibilitando ao usuário final compreensão e utilização do material disponibilizado;
- g) o **Princípio da interoperabilidade**: todo o sistema e suas coleções podem interagir com outros sistemas e coleções, tanto locais como internacionais;
- h) o **Princípio da integridade**: todo o sistema está organizado de acordo com o fluxo de trabalho de ensino e pesquisa do usuário final;
- i) o **Princípio da sustentabilidade**: o sistema é sustentável ao longo do tempo, através das atualizações do software de publicização (DSpace) e da implantação dos identificadores persistentes (Handle, DOI, e ORCID).

Esses princípios são utilizados na formação das definições, políticas, fluxos de trabalho, e infra-estrutura dos sites anteriormente citados. A visão de vários sistemas como um conceito é conveniente na medida em que a implantação de novos serviços ou novas

ferramentas não irá implicar na modificação da estrutura funcional já existente. Esta ideia encontra-se delineada na Resolução nº 108 – CONSAD, de 30 de novembro de 2010 que cria a Biblioteca Digital da UFMA.

Levando-se em consideração que os três sistemas em conjunto formam o conceito de Biblioteca Digital da UFMA, detalhamos a seguir a Missão e a Visão para estabelecermos a Política de Formação de Coleção da mesma:

- a) **Missão:** associar-se com o corpo docente, discente e técnico da UFMA, buscando incorporar os pontos críticos nos ciclos de vida da pesquisa, fornecendo coleções, recursos informacionais, ferramentas e serviços inovadores para apoiar a pesquisa acadêmica;
- b) **Visão:** além de publicizar, armazenar e divulgar a pesquisa científica da UFMA, propiciar ambientes digitais de criação e colaboração que contribuam para o ciclo acadêmico de ensino, pesquisa e extensão.

Weitzel (2006 apud ANDRADE; ARAÚJO, 2013) identifica que é através da política de acervo que é possível identificar a missão e os objetivos institucionais; o perfil da comunidade; o perfil das coleções; e a descrição das áreas e formatos cobertos pela biblioteca. Tudo deve estar ajustado, pois já se trata de uma questão de gestão e não apenas de uma política, deste modo a Formação de Coleção deve ser vista como um processo contínuo. Gestão implica que haja um fluxo contínuo de avaliação e renovação. O modelo mais aceito para Bibliotecas Digitais Acadêmicas é o de G. Edward Evans. Seu modelo é cíclico, sendo constituído de seis etapas: estudo da comunidade, políticas de seleção, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação. A diversidade de material e o fato das mudanças que podem ocorrer por questões tecnológicas na localização do acervo dificultam a adaptação total deste modelo para as bibliotecas digitais (ANDRADE; ARAÚJO, 2013). Toma-se necessária uma visão mais ampla. Cogswell, que criou modelos exclusivamente para bibliotecas universitárias (AZEVEDO, 2014), em seu artigo *The organization of collection management functions in academic research libraries*, defende a ideia de que a Política de Formação de Coleção deve incluir também o compartilhamento de recursos. Enfatiza a manutenção e a preservação, preferindo substituir o termo **Desenvolvimento** por **Gestão**. Esta visão inclui aspectos técnicos e operacionais, além de identificar oito funções relativas a este processo segundo Cogswell (1987, p. 269):

- a) planejamento e elaboração de políticas;
- b) análise de coleções;
- c) seleção de materiais;
- d) manutenção da coleção (re-seleção, preservação, descarte ou armazenamento);

- e) administração fiscal (atividade de controle de orçamento e alocação de recursos para aquisição de materiais);
- f) contato com usuário (canal de comunicação com o usuário);
- g) compartilhamento de recursos;
- h) avaliação do programa (os planos, políticas, procedimentos e pessoal devem ser periodicamente avaliados e adequados as novas realidades).

Frederick C. Lynden (apud COGSWELL, 1987) em seu artigo para o ALA Yearbook, afirma que este modelo não contempla apenas o gerenciamento da coleção em si, mas também o acesso a ela. Ambos enfatizam a manutenção e a preservação, mais do que a aquisição. Paul Mosher (apud COGSWELL, 1987, p. 269) defende uma posição similar: "The effective and timely selection of library materials forming carefully constructed area or subject collections, shaped over time by bibliographic experts."

Ele defende que a manutenção é mais importante do que a aquisição porque a efetividade da coleção deve ser mantida cuidadosamente ao longo do tempo (cuidadosamente construída). Em outras palavras, a Formação de Coleção deve ser reconhecida como um Programa e não como um conjunto de atividades que buscam alcançar um fim específico. O termo "Gerenciamento da Coleção" deverá ser usado dentro de um Programa que envolve Planejamento, Constituição orientada da Coleção, Financiamento, e o uso da Coleção por um longo período, visando atender objetivos institucionais específicos:



O Planejamento Estratégico deve envolver todos os níveis administrativos que utilizam o acervo. A Política de Formação escrita deverá ser a parte Central do Programa. Esta Política não deve ser um documento interno, afeito apenas ao *staff* interno da Biblioteca, mas deve ser incluído nos documentos formais de Planejamento da Administração Superior. Como instrumento para Análise da Coleção é recomendada a utilização de instrumentos de avaliação e a utilização de relatórios periódicos. Também é recomendada a "Gestão de Conteúdo Intelectual" da Instituição, qual seja, não apenas os documentos formalmente produzidos, mas também a produção intelectualizada não formalizada deve estar sob a Gerência da Biblioteca (Dados Abertos de Pesquisa). A Seleção do tipo de Material perde importância neste modelo, sendo mais importante a fonte da Informação, o que nos remete mais a uma característica de arquivo, onde os Fundos são constituídos de acordo com a origem da documentação.

Os autores defendem que a “re-selection” será mais importante: decidir qual material deverá continuar a existir, qual seja, o que deve ser preservado e o que deve ser descartado do acervo. Tudo isto tendo em vista o problema do espaço físico e a deterioração dos materiais; além da questão dos custos financeiros.

Aspectos funcionais do Programa:

- a) análise da coleção;
- b) seleção do material;
- c) manutenção da coleção;
- d) gerenciamento fiscal;
- e) identificação do usuário ao qual se destina a coleção;
- f) compartilhamento de recursos;
- g) adoção de um modelo organizacional e de tratamento de dados.

Tratando-se de Repositórios e Bibliotecas Digitais, esta ênfase se traduz em privilegiar a Curadoria dos objetos digitais, utilizando-se para isso uma estratégia de Preservação Digital.

Para a escolha do tipo de preservação que se irá aplicar, será necessário identificar:

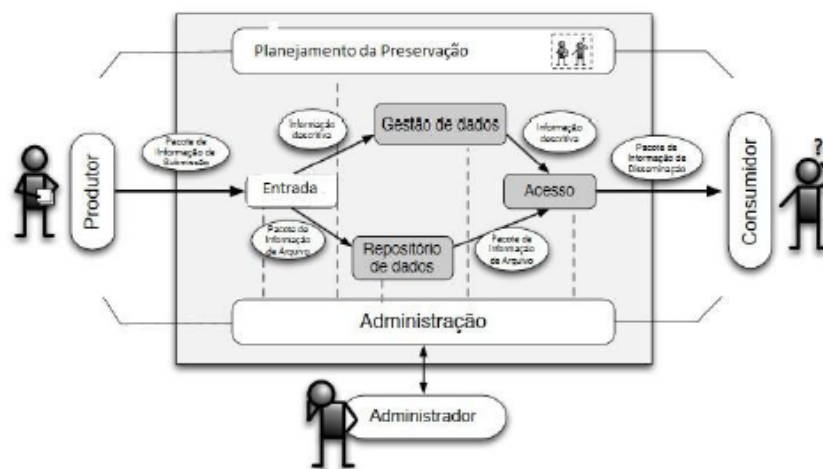
- a) as características da coleção;
- b) a satisfação dos potenciais utilizadores;
- c) os custos associados.

Para isso deve-se utilizar um Método de Avaliação capaz de comparar e selecionar alternativas de Preservação Digital de acordo com as necessidades individuais de cada Instituição Mantenedora. O Método deve ordenar várias alternativas de preservação digital de acordo com os requisitos específicos manifestados pela Instituição; o objetivo é facilitar a identificação da mais adequada e sob quais parâmetros deve ser executada (RAUCH et al., 2005). Em termos de Modelo Organizacional, consideramos que o modelo de Cosgwell é o que mais se adapta ao contexto da Biblioteca Digital, com seu Sistema constituído pelos três repositórios. Por suas próprias características técnicas que englobam aspectos de Biblioteca e de Arquivo, além da questão da falta de espaço físico e custos para o seu desenvolvimento nativo, consideramos que as prerrogativas apresentadas por ele se adaptam perfeitamente ao modelo de processamento de dados adotado pela biblioteca digital, como veremos a seguir.

3 MODELO DE PROCESSAMENTO DE DADOS ADOTADO PELA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFMA

A Biblioteca Digital da UFMA adota o modelo OAIS, o mesmo adotado pelo IBICT em todo o país; através da disseminação dos softwares Dspaces customizados. Neste modelo existem figuras e fluxos de trabalho que estão delimitados (Figura 1).

Figura 1 – Modelo OAIS IBICT/UFMA



O Produtor pode ser entendido como uma entidade externa ao repositório e que se responsabiliza pela submissão do novo material ao Repositório. Este novo material é o Pacote de Informação de Submissão. A responsabilidade do Repositório é verificar a integridade da informação recebida. É responsabilidade do Repositório validar esta informação, verificando toda a informação descritiva contida no pacote e que dará suporte para a descoberta e localização do material a ser arquivado. Em paralelo serão efetuadas todas as descrições e pontos de acesso possíveis para que a informação fique bem representada e possa ser preservada a longo prazo. O componente entrada é a interface entre o repositório e os vários produtores de informação (LAVOIE, 2004). Deste processo resulta um Pacote de Informação que é arquivado e será mantido posteriormente como a memória acadêmica da Instituição.

A Informação Descritiva ou Metainformação pode ser gerada por um produtor ou no interior do próprio Repositório. Esta informação será armazenada e gerenciada pela Gestão de Dados. A Gestão de Dados incluirá atividades de guarda, permitindo estabelecer relações entre a metainformação descritiva e o material preservado, a ocorrência de pesquisas sobre a

metainformação e produzir relatórios sobre os conteúdos do repositório. Aqui se confundem as funções de Biblioteca e de Arquivo; vindo no futuro; principalmente na gestão de dados de pesquisa abertos, os mesmos se constituem em Fundos de Arquivos, organizados segundo a sua origem, qual seja, a sua área de pesquisa, e com pontos de acesso remetendo aos indivíduos que os produziram em suas pesquisas.

O repositório de dados é o componente do modelo que armazena o material a preservar. Aqui se define a hierarquia deste armazenamento e a sua integridade, implantando salvaguardas de segurança como cópias e planos de recuperação de dados em caso de algum desastre ou perda.

O componente Planejamento de Preservação é o responsável por elaborar as políticas de preservação, as garantias de acessibilidade, qualidade e autenticidade, de acordo com a comunidade de interesse, no caso, os usuários finais da informação.

São atribuições deste componente do modelo:

- a) monitorar o ambiente externo de forma a identificar mudanças tecnológicas;
- b) desencadear eventos de preservação digital;
- c) elaborar estratégias de preservação e identificar os formatos adequados para representar cada tipo de informação.

Estas atividades devem ser orientadas por pessoas especializadas em tecnologia e preservação digital.

O acesso é um componente que tem por função estabelecer a comunicação entre o repositório e a comunidade de usuários. Este processo é feito através dos Pacotes de Informação de Disseminação; que não é a mesma coisa que Pacotes de Informação de Arquivo. A informação entregue ao consumidor pode ser um subconjunto da informação arquivada e não necessariamente ela toda; podendo ainda ser uma versão transformada da mesma. Isto pode ser ainda mais verdadeiro em relação à arquivos de pesquisa de dados abertos. Essa também é uma característica de Bibliotecas Digitais que tem as suas atividades subsidiadas por vários repositórios. As mesmas exibem características em seus serviços e produtos de Bibliotecas e também de arquivos, podendo constituir ao mesmo tempo fundos de arquivos e coleções, enquanto bibliotecas.

À administração compete as operações de manutenção diárias dos repositórios. A execução dos Planos de Manutenção, a monitoria dos processos diários de execução e a parametrização do sistema.

3.1 Estratégias de preservação digital

As estratégias de Preservação Digital podem ser de aplicação específica ou geral. Para isso é preciso saber qual a classe de objetos digitais se têm. As técnicas são descritas a seguir.

O refrescamento é a transferência da informação de um suporte físico para outro, onde será armazenado. Isto pode acontecer em função da obsolescência ou do comprometimento no acesso e leitura da informação contida no suporte original, que tem a sua integridade comprometida. A verificação desta integridade deve ser frequente para prevenir possíveis perdas de informação.

A Emulação consiste na utilização de um software especial, um emulador, para reproduzir o comportamento de uma plataforma de hardware ou software em outra; que a princípio seria incompatível. O objetivo é preservar todas as características originais do objeto digital. Na realidade o que se está preservando é a tecnologia original contida no objeto, de forma a que ele possa continuar a ser acessado, apesar de alguma barreira tecnológica para o seu acesso. É criar um sistema que permita rodar um programa obsoleto em uma tecnologia mais recente, sem perder nenhum de seus dados originais. Esta estratégia, no entanto, é polêmica, pois alguns autores consideram que a desatualização do software original pode dar margem a bugs ou vírus que podem aproveitar alguma falha do sistema original (THIBODEAU, 2002; WAUGH et al., 2000).

A Migração ou Conversão consiste na transferência periódica do material digital para uma tecnologia mais recente. Neste caso, ao contrário da emulação, não se preserva o aspecto lógico anterior do objeto digital. A informação é transferida para um formato alternativo que represente o conteúdo intelectual do objeto. É a estratégia mais utilizada. O objetivo é garantir que os objetos digitais estejam sempre compatível com as tecnologias mais recentes.

3.1.1 Variantes de migração

3.1.1.1 Migração para suportes analógicos

Consiste na reprodução de um objeto digital para o papel, microfilme ou qualquer outro suporte analógico de longa duração, buscando concentrar os esforços mais na direção da preservação do suporte em si do que no tipo de informação presente e no seu acesso. Uma postura mais típica de Arquivo do que de Biblioteca.

3.1.1.2 Atualização de versões

Consiste em preservar o objeto digital atualizando a versão de software que permite a sua leitura e visualização.

3.1.1.3 Conversão para formatos concorrentes

O ideal seria que todos os softwares e hardwares tivessem a sua continuidade assegurada. Mas é muito comum ocorrer uma descontinuidade. Neste caso deve-se convertê-lo para um formato concorrente que continue permitindo o acesso. Para formatos que não dependem de determinado software para seu acesso isto não será necessário. Como por exemplo, formatos de imagem populares como JPEG, TIFF ou PNG. Alguns tipos específicos de PDF, no entanto, só estão disponíveis através de softwares também específicos e que requerem uma licença paga.

3.1.14 Normalização

Normalizar, neste caso, é padronizar. Busca-se a simplificação do processo de preservação, reduzindo o número de formatos que serão aceitos ou utilizados no Repositório. Esta é uma estratégia muito utilizada para reduzir custos. Busca-se por formatos mais simples e que não requerem uma licença paga. Esta é uma prerrogativa que deve estar presente nos documentos que regem a política de publicização do Repositório.

Desta forma evita-se a compra de softwares específicos, que são mais caros e irão requerer uma assinatura ou licença paga, por muito tempo. Em repositórios é necessário fazer escalonamentos de custos. Para este escalonamento é necessário:

- a) utilizar de preferência formatos abertos e reconhecidos internacionalmente;
- b) a comunidade de interesse (usuários finais) deverá conhecer e utilizar estes formatos;
- c) para a escolha do formato deverá ser levado em consideração os direitos do autor, já que a necessidade de utilização de *softwares* proprietários implicará em pagamento de royalties, tanto para o autor como para o software utilizado.

A normalização permite também a interoperabilidade, pois diferentes softwares e plataformas poderão acessar os conteúdos. Para isso é necessário estabelecer uma política de arquivamento dos objetos, que não pode ser estabelecida totalmente a priori, pois dependerá muito dos formatos e do tipo de objeto que será arquivado (áudio, texto, imagem, imagem 3d). Tendo em vista ainda se a Biblioteca utiliza Realidade Aumentada ou Tecnologia de Ambiente Virtual. Nestas tecnologias não se pode fazer um arquivamento tradicional.

3.1.1.5 Migração a pedido

Ao fim de várias conversões pode acontecer de o objeto digital ir perdendo a legibilidade ou algumas características originais. No caso de um texto raro, por exemplo, que já passou por várias conversões de imagem. Pode ser que na última conversão alguma característica de fonte ou imagem não tenha sido convertida adequadamente por conta do novo formato ou porque o software atual de imagem não tinha total compatibilidade com a sua versão anterior. Neste caso a conversão terá que ser feita diretamente do texto original e não da cópia armazenada no Repositório. Esta é a migração a pedido (MELLOR; WHEATLES; SERGEANT, 2002). Caso ainda não seja possível, com este procedimento, obter uma cópia de melhor qualidade, no futuro poderá ser possível resolver este problema com um software de melhor qualidade construindo um módulo de descodificação (um módulo que permite a leitura dos dados originais com um mínimo de degradação da informação original). Este módulo permitirá que a informação original esteja sempre recuperável.

3.1.1.6 Migração distribuída

A migração distribuída consiste em um conjunto de serviços de conversão acessíveis através da rede intranet ou internet. Eles podem ser distribuídos de um software específico que fica disponível em rede. De fato acaba se constituindo em um serviço web, que permite a conversão de diferentes formatos. Sua utilização não é viável por todas as instituições e em todos os contextos. Repositórios geralmente contêm muita informação e algumas podem ser sensíveis (implicar em segredo). É bastante complicado construir uma logística que garanta uma largura de banda adequada para a transmissão, o segredo das informações e rapidez na transmissão dos dados, sem criar nenhum gargalo no fluxo do serviço.

3.1.1.7 Encapsulamento

É a estratégia de manter um objeto digital sob custódia até que ele seja efetivamente utilizado. É necessário preservar não só o objeto em si mas também toda a informação agregada a ele, descrição do mesmo e características de conversão, para que ele possa ser preservado até a sua efetiva utilização.

4 POLITICA DE PRESERVAÇÃO

Para além da política de arquivamento é necessário também definir a política de preservação. Esta política deverá levar em consideração vários aspectos, que enumeramos a seguir.

4.1 Aspecto físico

Procedimentos:

- a) normalização de padrões e formatos a serem utilizados;
- b) estabelecer padrões para os suportes físicos a serem utilizados (quando necessário);
- c) estabelecer um padrão nas técnicas de preservação.

4.2 Aspecto lógico

- a) definir quais as técnicas de migração que serão utilizadas;
- b) definir quais as estratégias de preservação digital que serão utilizadas.

4.3 Aspecto conceptual

Identificar qual o modelo de Administração de Repositório que está sendo adotado.

4.4 Aspecto social

Definir as comunidades de interesse que o Repositório irá atender.

4.5 Aspecto organizacional

Institucionalização da estrutura do Sistema na Instituição e sua inserção no orçamento.

4.6 Objetivos a serem atendidos pela politica de preservação

A política de preservação visa garantir que os objetos digitais armazenados permaneçam autênticos, mesmo após sucessivas intervenções de preservação; deve estabelecer processos de acompanhamento e validação contínuos para garantir que as atualizações de software e/ou hardware não comprometam o acervo e sua representação de metadados e metainformação, garantindo também um controle de custos com a preservação a longo prazo. Deve prever e impedir que condicionantes como falta de capacidade técnica, orçamentos limitados, imposições legais, equipamentos falhos e insuficientes, restrições de

tempo e espaço físico, além da falta de recursos humanos adequados comprometam o resultado final do trabalho (RAUCH; RAUBER, 2004).

Para estabelecer esta Política torna-se necessário identificar qual o cenário de preservação institucional:

- a) Todos os documentos são nativos digitais?
- b) Qual o tipo de documento digital que o Repositório irá suportar?
- c) Será necessário estabelecer uma política de digitalização de documentos?
- d) Caso sim, quais documentos serão suportados?

Estes são os questionamentos iniciais para que se possa proceder ao início do estabelecimento das várias políticas necessárias dentro um Programa de Formação de Coleção. Por sua complexidade técnica não é possível se estabelecer uma única política, pois cada procedimento irá exigir a definição de uma política específica, de acordo com a necessidade técnica requerida.

4.7 Serviços de preservação

É necessário desenvolver um conjunto de Serviços para automatizar os processos de preservação e garantir o acesso continuado à informação custodiada no Repositório.

4.7.1 Serviço de identificação de formatos

Responsável por determinar o formato adequado para cada tipo de arquivo digital.

4.7.2 Serviço de seleção de estratégias de migração

Responsável por sugerir e determinar as estratégias de migração mais adequadas para a preservação do acervo.

4.7.3 Serviço de conversão

Responsável pela Migração dos Formatos.

4.7.4 Serviço de controle de qualidade

Responsável por identificar quais atributos do objeto digital não estão devidamente representados pelo formato lógico escolhido e corrigir o problema, seja na representação inicial, quando o objeto entra no sistema, seja em um processo de migração.

4.7.5 Serviço de notificação de obsolescência

Responsável por identificar os formatos e tecnologias dentro do sistema que estão em risco de obsolescência tecnológica.

4.8 Estrutura do serviço de preservação

A estrutura do Serviço de Preservação tanto pode se constituir em serviços isolados (no sentido de se constituir em setores, com uma estrutura própria), como também em atividades rotineiras, descritas em Manual de Serviço, com seu fluxo detalhado em fases. O que vai determinar a escolha por um ou por outro é o tamanho do acervo e o nível de especialização que ele irá requerer. Por medida de segurança, ao se proceder às atividades descritas nestes serviços, recomenda-se que os procedimentos adotados sejam primeiro aplicados em uma “coleção de teste”, de modo a evitar perdas, ocasionadas por acidente ou incompetência. Desta forma a coleção original será preservada e não correrá o risco de desaparecer.

O ideal é o que o procedimento escolhido seja avaliado por humanos (avaliação subjetiva) e por um programa ou *software* específico para isso (avaliação objetiva).

A avaliação manual deve ser feita, por no mínimo, 15 pessoas, segundo recomendação do *International Telecommunication Union* (ITU). Esta é uma medida recomendada principalmente para avaliação de qualidade de imagens. Mas como praticamente todo arquivo contido em um repositório será transformado em imagens, com exceção de arquivos de áudio, esta medida pode ser adotada também para outras avaliações. Com relação à avaliação objetiva, deverá ser escolhido um software ou programa de acordo com os parâmetros do objeto que se pretende analisar (vídeo, imagem, som, texto ou imagem 3D) pois os algoritmos de avaliação não serão os mesmos para cada objeto.

4.8.1 Protocolo de teste

Para proceder a uma conversão ou migração de dados com segurança é necessário seguir um protocolo de teste.

4.8.1.1 Construção de uma coleção de teste significativa

Para os testes é necessário construir uma coleção grande e heterogênea, que possibilite testes e o treinamento do sistema. É necessário que todos os objetos estejam no mesmo formato.

4.8.1.2 Seleção de conversores adequados

Os formatos que se pretende migrar ou converter devem estar de acordo com a capacidade dos programas de conversão que se irá utilizar. Embora pareça uma medida óbvia, é um erro que ocorre com certa frequência. Os conversores devem ser testados antes da sua escolha final.

4.8.1.3 Particionamento da coleção de teste

A coleção de teste deve ter 10 partições construídas aleatoriamente, com 90% utilizada para treinar o sistema e 10% utilizada para testar as recomendações de segurança e visualização das imagens, por exemplo.

4.8.1.4 Treino do sistema

Consiste na conversão ou migração de todos os objetos que foram selecionados para isso. Devem ser produzidos relatórios sobre estes processos. Estes relatórios darão origem às recomendações de segurança para proteger o acervo contra riscos de adulteração e perda.

4.8.1.5 Teste do sistema

Consiste em converter cada um dos objetos escolhidos utilizando para isso todas as alternativas disponíveis no sistema, avaliando cada uma e identificando a melhor opção. No treino utiliza-se conversores escolhidos previamente e que podem não estar ainda integrados ao sistema, no teste utiliza-se todas as alternativas disponíveis no sistema. O objetivo é fazer um estudo comparativo. Será feita uma comparação entre os relatórios de recomendação que foram emitidos durante o treino e os relatórios de conversão emitidos durante o teste do sistema. O objetivo é estabelecer uma métrica dentro do próprio sistema de boas práticas, obtendo assim uma média aritmética. Será possível, então, estabelecer uma medida ideal para este serviço, e que toda a coleção deve alcançar quando for realizado novamente o processo. Esta métrica não será fixa, e deve acompanhar a evolução tecnológica e o crescimento do acervo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Programa básico delineado aqui permite:

- a) implementação de controles de qualidade para aferir a quantidade de informação perdida durante um processo de migração ou conversão de formato;
- b) obter métricas e relatórios de controle que atestem a qualidade do acervo;
- c) emitir relatórios técnicos que permitam documentar qualquer intervenção no acervo, seja de migração ou conversão, garantindo a autenticidade, a integridade e o acesso dos objetos digitais;
- d) a criação de um modelo de gestão que possibilite o crescimento e a expansão da biblioteca digital de acordo com padrões técnicos de excelência;
- e) a criação de um conjunto de métricas para avaliar a qualidade do acervo;
- f) a identificação e caracterização dos diferentes serviços e componentes funcionais que devem estar presentes no gerenciamento de repositórios digitais.

Neste Programa de Desenvolvimento e Formação de Acervo Digital define-se o mesmo como um conjunto de políticas de formação e preservação de acervo digital que inclui ferramentas e serviços criados e entregues no formato digital, contemplando para além da criação de coleções, a criação também de fundos em formato arquivístico. Como utiliza-se o conceito de Biblioteca Digital da UFMA ligado ao funcionamento de seus três Sistemas - Repositório de Teses e Dissertações, Repositório de Monografias, e Repositório Institucional - a Política de Funcionamento de cada um, bem como as rotinas e fluxos de serviço, serão detalhadas nos Manuais de Serviço afeitos a cada Sistema.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Robéria de Lourdes de Vasconcelos; ARAÚJO, Wagner Junqueira de. Política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas digitais: relato de experiência. In: XXV CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 25., 2013, Florianópolis. *Anais...* Florianópolis: FEBAB, 2013. Disponível em: <<https://portal.febab.org.br>>. Acesso em: 10 mar. 2018.

AZEVEDO, Hozana Maria Oliveira Campos de. **Desenvolvimento de coleções: análise do sistema de bibliotecas da Universidade Federal da Bahia**. 2014. 111 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2014.

COGSWELL, James A. The organization of collection mangement functions in academic research libraries. *Journal of Academic Librarianship*, v. 13, n. 5, p. 269-271, 1987.

LAVOIE, B.F. **The open archival information system reference model: introductory guide: technology watch report no. watch series report 04-01**. Dublin, USA: Digital Preservation Coalition, 2004.

MELLOR, P.; WHEATLEY, P.; SEARGEANT, D. M. Migration on request, a practical technique for preservation. In: ECDL'02: 6TH EUROPEAN CONFERENCE ON RESEARCH AND ADVANCED TECHNOLOGY FOR DIGITAL LIBRARIES. Londres: UK, 2002.

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. **A framework of guidance for building good digital collections**. 3th ed. SI: NISO, 2007. Disponível em: <<http://framework.niso.org>>. Acesso em: 12 mar. 2018.

RAUCH, C. et al. **Evaluating preservation strategies for audio and video files**. In: DELOS DIGITAL REPOSITORIES WORKSHOP. Heraklion, Creta. 2005.

RAUCH, C.; RAUBER, A. Preserving digital media: towards a preservation solution evaluation metric. In: INTERNATIONAL CONFERENCE ON ASIAN DIGITAL LIBRARIES. Shangai, China, 2004.

THIBODEAU, K. O verview of technological approaches to digital preservation and challenges in coming years. In: WORKSHOP THE STATE OF DIGITAL PRESERVATION: AN INTERNATIONAL PERSPECTIVE. Washington D.C., 2002.

WAUGH, A. et al. Preserving digital information forever. In: ACM CONFERENCE ON DIGITAL LIBRARIES, 5., 2000, San Antonio. San Antonio, Texas, 2000.

GLOSSÁRIO

Autenticação: comprovação de uma pessoa ou documento em um Sistema.

Comunidade de Interesse: conjunto identificável de consumidores de informação de um determinado Repositório ou Arquivo.

Conversão: atualizar a informação de um determinado arquivo para um novo formato, processo geralmente utilizado em uma migração de dados.

Digitalização: processo responsável pela transformação de uma informação analógica em informação digital.

Emulador: *software* capaz de reproduzir o comportamento de uma plataforma de *hardware* ou *software* em uma outra que de outro modo seria incompatível.

Encapsulamento: preservar, juntamente com um objeto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores que garantam o acesso à informação veiculada. Esta informação pode consistir numa descrição formal e detalhada do formato do objeto preservado.

Estratégia de Preservação Digital: abordagem técnica que garante o acesso continuado à informação existente em formatos digitais (relacionado com migração, emulador ou encapsulamento).

Material Digital: conjunto de informação ou objetos digitais.

Migração: transferência periódica de material digital de uma configuração de *hardware/software* para outra, ou de uma geração de tecnologia para outra subsequente.

Objeto digital: todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários (bitstream). Documento de texto, fotografias digitais, diagramas vetoriais, bases de dados, sequências de vídeo e áudio, modelos de realidade virtual, páginas web, jogos e aplicações, são exemplos mais comuns.

Objeto nado-digital: objeto criado em meio digital, que não passou por um processo de digitalização.

Preservação Digital: conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado e a longo prazo à informação e ao patrimônio cultural existente em formato digital.

Propriedade Significativa: característica técnica ou atributo que caracteriza um objeto digital e

que é considerada relevante para efeito de preservação.

Refrescamento: processo que consiste na cópia de informação de um suporte físico de armazenamento para outro.

Repositório Digital: Sistema de Informação responsável por gerir e armazenar informação digital.

Web Service: forma de trocar informação onde são utilizados protocolos de ligação e formatos de mensagens normalizadas baseados em XML/SOAP. O objetivo é facilitar a descoberta de serviços; estes são geralmente publicados em diretórios, designados por Universal Description Discovery and Integration (UDDI).

APÊNDICE C - DIRETRIZES PARA A SELEÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DA BIBLIOTECA DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO (COLUN)

Este documento estabelece as diretrizes de seleção específicas para o Colégio Universitário da UFMA (COLUN). Os demais procedimentos que compõem a Política de Coleções serão os mesmos previstos na Política de Coleções do Núcleo Integrado de Bibliotecas (NIB). Sendo assim, apenas o processo de seleção é diferenciado para esta unidade setorial que compõe o NIB, dadas as suas especificidades.

1 SOBRE O COLUN

O Colégio de Aplicação da Universidade Federal do Maranhão, denominado Colégio Universitário (COLUN), foi criado através da Resolução nº 42, de 20 de maio de 1968 pelo Conselho Diretor da Fundação Universidade do Maranhão. O COLUN oferece Ensino Fundamental; Ensino Médio Regular; e Ensino Médio Técnico para a comunidade.

O COLUN tem como principal objetivo oferecer Educação Básica e Educação Profissional, proporcionando ao educando uma formação integral para o desenvolvimento e aprimoramento de suas capacidades, preparando-o para o trabalho e para o livre exercício da cidadania. Além disso, o COLUN objetiva: propiciar condições para a elaboração, execução e acompanhamento de projetos de novas tecnologias educacionais, pesquisas científicas, pedagógicas e projetos de extensão; promover cursos de capacitação para a comunidade; Fomentar e implementar programas de capacitação e aperfeiçoamento do corpo docente, técnico e administrativo; e ainda priorizar atividade do estágio obrigatório e não obrigatório aos alunos da UFMA em suas variadas habilitações nas áreas do conhecimento.

A biblioteca do COLUN, em sua natureza de biblioteca escolar, tem como objetivo dar apoio à aprendizagem atendendo aos interesses de leitura e informação da sua comunidade, trabalhando em consonância com o projeto pedagógico da escola. Nesse sentido, o processo de seleção para composição do seu acervo deve levar em consideração todas as atividades político-pedagógicas desenvolvidas no ambiente escolar, de modo a se manter adequado ao currículo das disciplinas e aos objetivos da escola.

O acervo do COLUN é composto por: obras de referência; livros didáticos; periódicos e multimeios, e deve adotar, conforme a Resolução nº 199/2018 do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB) que considera referências legais, pedagógicas e padrões

básicos de qualidade e acessibilidade, no mínimo, um título por aluno matriculado, contemplando a diversidade de gêneros e estilos literários, com autores nacionais e estrangeiros.

2 DIRETRIZES PARA A SELEÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

O processo de seleção do NIB para o COLUN deve considerar como parâmetros para a composição do acervo, os estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC), através do Conselho Nacional de Educação em termos de Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e para Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Nessa perspectiva, o NIB adotará linhas específicas de seleção de materiais informacionais de acordo com os níveis educacionais abrangidos pelo COLUN, conforme descritas a seguir:

- a) Ensino Fundamental: materiais informacionais que possam dar suporte aos componentes curriculares do Ensino Fundamental adotados pela escola, e previstos no Projeto Político-pedagógico considerando sua proposta educativa;
- b) Ensino Médio Regular: materiais informacionais que possam dar suporte aos componentes curriculares do Ensino Médio adotados pela escola e previstos no Projeto Político-pedagógico considerando sua proposta educativa;
- c) Ensino Médio Técnico: bibliografia básica e complementar dos componentes curriculares constantes no Projeto Político-pedagógico de cada um dos cursos ofertados pelo COLUN.

Além das linhas de seleção acima descritas o NIB deverá desenvolver estratégias de seleção para o COLUN especificamente com o objetivo de promover a leitura e o conhecimento de obras literárias entre os alunos. Nesse sentido, a seleção e aquisição de obras literárias deverá ter uma atenção especial, sobretudo na observância de adequação às faixas etárias de cada nível de ensino, e que contemple, ainda, as necessidades informacionais dos usuários com deficiência, tais como acervo em braile e livros eletrônicos.

3 RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

A responsabilidade pelo processo de seleção dos materiais informacionais para o COLUN é do Setor de Controle e Formação do Acervo (SCFA) do NIB, em parceria com os bibliotecários do COLUN, e a equipe pedagógica da escola, conforme necessidade e conveniência.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica**. Brasília, DF, 2013. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>>. Acesso em: 10 jul. 2018.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Resolução CFB nº 199/2018. Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das Bibliotecas Escolares. Brasília, DF, 2018. Disponível em: <<http://www.cfb.org.br/wp-content/uploads/2018/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-199-Par%C3%A2metros-para-a-Biblioteca-Escolar.pdf>>. Acesso em: 7 ago. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. Conselho Diretor da Fundação Universidade do Maranhão. Resolução nº 42, de 20 de maio de 1968. São Luís, 1968.

APÊNDICE D - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012 – CRITÉRIOS PARA O RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 – São Luís - Maranhão.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012 NIB/BC, de 22 de maio de 2012

Disciplina o recebimento de doações de material informacional no Núcleo Integrado de Bibliotecas.

A Diretora do Núcleo Integrado de Bibliotecas, considerando a Portaria nº 003/2011 NIB/BC, de 11/10/2011, combinada com a Portaria 002/2012 NIB/BC, resolve:

Art. 1º Validar o Termo de Doação e Autorização de Materiais Informacionais do Núcleo Integrado de Biblioteca (NIB), constante no Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º Estabelecer que o recebimento de doações espontâneas de materiais informacionais no NIB só ocorrerá mediante preenchimento e assinatura de Termo de Doação em Anexo, parte integrante desta Instrução Normativa, com base nas seguintes especificações:

I – o(s) material(ais) deve(m) ter conteúdo de valor acadêmico (publicação(ões) de cunho científico ou cultural, mas aplicável na academia);

II – o(s) material(ais) deve(m) ser, preferencialmente, de idioma acessível (língua pátria ou outras faladas em larga escala mundial);

III – o(s) material(ais) deve(m) estar em bom estado de conservação (livre de infestação e com conteúdo completo);

IV – o(s) material(ais) recebido(s) em quaisquer das Unidades de bibliotecas, mesmo estando de acordo com os incisos I, II, III, a critério do NIB, poderá(ão) ser encaminhado(s) a outro(s) órgão(s) público(s) ou privado(s).

V – o(s) material(ais) doado(s) especificamente a uma Unidade Setorial do NIB só ficará(ão) na mesma se considerado(s) pertinente(s) ao acervo da Unidade, caso contrário, será(ão) direcionado(s) a quais quer outra(s) unidade(s) do NIB, inclusive, enquadrando-se no inciso anterior;

VI – os materiais doados em grande quantidade de exemplares, se necessário, serão distribuídos dentre as Unidades do NIB convenientes e/ou a outros espaços de leitura de órgãos públicos ou privados.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revoga das disposições em contrário.

Maria da Conceição Pereira de Sousa
Diretora

APÊNDICE E - PROCEDIMENTO PARA DESCARTE DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

O Setor de Controle e Formação do Acervo (SCFA) tem como objetivo gerenciar a formação e desenvolvimento do acervo do Núcleo Integrado de Bibliotecas (NIB), por meio das atividades de seleção, aquisição, intercâmbio, remanejamento e descarte do material informacional, visando o atendimento da demanda informacional da comunidade universitária.

Os critérios para o descarte dos materiais informacionais são:

- a) a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia (Decreto nº 9.373/2018);
- b) a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material (Decreto nº 9.373/2018);
- c) atos de vandalismo sem a possibilidade de recuperação;
- d) obsolescência (avaliação por comissão específica composta por pelo menos 1 (um) bibliotecário servidor);
- e) esgotamento das possibilidades de remanejamento do material para viabilizar o uso, após decisão da Comissão de Avaliação do acervo, considerando o Decreto nº 9.373/2018.

Os materiais informacionais com fins de descarte deverão ser remanejados das Unidades Setoriais para o SCFA/NIB, que efetivará o descarte final.

Compete a Biblioteca que está remanejando:

- a) elaborar, em papel timbrado da UFMA, relatório técnico descrevendo as condições dos materiais informacionais e os respectivos tombos, subscrito pelo bibliotecário com sua matrícula funcional e registro CRB-13;
- b) transferir os materiais informacionais para situação “Remanejado/Custódia” (SIGGA – Biblioteca – Circulação – Transferir Materiais entre Setores);
- c) encaminhar o relatório técnico via *e-mail* para o SCFA;
- d) encaminhar os materiais informacionais juntamente com o relatório impresso para o SCFA.

Compete ao SCFA:

- a) baixar os materiais informacionais a serem descartados no SIGAA – Processos Técnicos – Gerenciamento de Materiais – Baixar Exemplar (detalhar o motivo da baixa);
- b) cadastrar processo eletrônico (anexar o relatório de materiais baixados do acervo, preferencialmente com fotos) para Gabinete/PROAF solicitando as providências (baixa definitiva e recolhimento);
- c) encaixotar e identificar os materiais a serem recolhidos;
- d) entrar em contato com o Setor de Recolhimento da Divisão de Material da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) da UFMA e acompanhar a retirada do material.

ANEXO A - RESOLUÇÃO Nº 73 - CONSUN DE 2 DE FEVEREIRO DE 2004



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
 Fundação instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966
RESOLUÇÃO Nº 73-CONSUN, de 2 de fevereiro de 2004.

Adequa à estrutura organizacional da Universidade Federal do Maranhão e dá outras providências.

O Vice Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de **PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, usando de suas atribuições estatutárias,

Considerando a necessidade de modificar a estrutura organizacional da Universidade Federal do Maranhão, com vistas à economicidade, eficiência e eficácia dos seus objetivos de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Considerando o anseio da comunidade universitária e da sociedade em que se insere esta Instituição, de aprimoramento da máquina administrativa;

Considerando a necessidade de implantação e priorização do planejamento institucional, para otimização de recursos humanos e espaços físicos com vista a um melhor funcionamento dos diversos setores administrativos e acadêmicos;

Considerando a necessidade de redefinir e valorizar, para a melhoria do desempenho, as atividades fins de cada Pró-Reitoria, Centro e Departamento Acadêmicos;

Considerando a necessidade de redistribuição de órgãos para consolidar os vínculos com os Departamentos Acadêmicos a que estão afetos;

Considerando a expectativa da comunidade universitária de estudo e implantação de programas para melhoria de qualidade de vida;

Considerando a complexidade de ações de alguns órgãos institucionais, seja pela especificidade de sua clientela, seja pela necessidade de atendimento a toda a comunidade universitária, indistintamente,

Considerando o que diz o § 2º do art. 127, do Regimento Geral e o inciso II do art. 14 do mesmo Regimento;

Considerando o que consta do Processo nº 7455/2003, e o que decidiu este Conselho em sessão desta data;

RESOLVE:

Art. 1º

Extinguir os seguintes órgãos:

I – A Coordenadoria de Unidades Suplementares;

II – O Departamento de Convênios da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão;

COMPROMISSO COM A EXCELENCIA

Av. dos Portugueses, s/n - Campus do Bacanga - São Luís-MA - CEP 65.085-580
 Fone, (PABX) (98) 217 8000 - Fax (98) 217 8026 - www.ufma.br - ufmagr@ufma.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos do Decreto nº 15.852, de 21/10/1966

2.

- III – O Departamento de Informação e Avaliação Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão;
- IV – O Departamento de Eventos e Concursos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- V – O Departamento de Assuntos Estudantis da Pró-Reitoria de Extensão;
- VI – O Setor de Serviços Gerais do Restaurante Universitário;
- VII – A Unidade Técnico-Pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 2º

Redenominar as seguintes Pró-Reitorias e Divisões:

- I – Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão para Pró-Reitoria de Gestão e Finanças – PROGF;
- II – Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico para Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PPPG;
- III – Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, para Pró-Reitoria de Extensão – PROEX;
- IV – Divisão de Administração, de cada Pró-Reitoria e da Reitoria, para Divisão de Administração Interna – DAI;

Art. 3º

Criar, mediante fusão, os seguintes órgãos:

- I – O Departamento de Projetos e Obras – DEPRO, da Prefeitura de Campus – PRECAM, constituído pelos antigos Departamento de Projetos e Orçamento e Departamento de Obras;
- II – A Divisão de Capacitação e Avaliação de Desempenho – DICAD, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRH, que resulta da fusão da Divisão de Avaliação com a Divisão de Treinamento;
- III – A Divisão de Graduação e Estágio Curricular – DIGEC, da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN, resultante da fusão da Divisão de Estágio Curricular e da Divisão de Graduação;
- IV – A Divisão de Acompanhamento e Divulgação de Projetos – DIADP, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PPPG, que resulta da fusão da Divisão de informação e Divulgação da Pesquisa com a Divisão de Apoio à Pesquisa;

COMPROMISSO COM A EXCELENCIA

Av. dos Portugueses, s/n - Campus do Bacanga - São Luís-MA - CEP 65.085-580
Fone (PABX) (98) 217 8000 - Fax (98) 217 8026 - www.ufma.br - ufma@ufma.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966

3.

VI – A Divisão de Produção e Controle de Qualidade – DPCQ, resultante da fusão da Divisão de Produção com a Divisão de Controle de Qualidade, todas do Laboratório de Tecnologia Farmacêutica – LTF.

Art. 4º

Criar os seguintes órgãos:

I – A Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas;

II – A Assessoria de Qualidade de Vida;

III – Os Núcleos Operacionais:

1) O Núcleo de Eventos e Concursos – NEC, em substituição ao Departamento de Eventos e Concurso – DEC;

2) O Núcleo de Assuntos Estudantis – NAE, em substituição ao Departamento de Assuntos Estudantis – DAE;

3) O Núcleo de Bibliotecas – NB, compreendendo a Biblioteca Central e as Bibliotecas Setoriais;

4) O Núcleo de Comunicação – NC composto pela Gráfica, Editora e Rádio Universidade;

5) O Núcleo de Tecnologia da Informação, de Rede e Educação à Distância – NTIREAD, composto pelo Núcleo de Tecnologia de Informação – NTI e o Núcleo de Tecnologia de Rede e Educação à Distância – NTREAD;

IV – O Serviço de Garagem – SG, que passa a integrar a Divisão de Serviços e Conservação – DSC, do Departamento de Segurança e Conservação – DESC, da Prefeitura de Campus – PRECAM.

Art. 5º

Transferir:

I – O Departamento de Pós-Graduação – DPG da Pró-Reitoria de Ensino- PROEN para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PPPG;

II – O Programa de Cooperação e Intercâmbio Internacional da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PPPG para a Pró-Reitoria de Extensão – PROEX;

III – O Biotério e o Laboratório de Tecnologia Farmacêutica – LTF para o Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS, ficando o LTF diretamente vinculado ao Departamento de Farmácia;

COMPROMISSO COM A EXCELENCIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação instruída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966

4.

IV – O Fórum Universitário para o Centro de Ciências Sociais – CCSO, ficando diretamente vinculado ao Departamento de Direito;

V – A Imprensa Universitária, composta pela Gráfica e pela Editora da Universidade para o Núcleo de Comunicação – NC;

VI – A Assessoria de Interiorização para o Gabinete do Reitor.

Art. 6º

Subordinar, diretamente ao Gabinete do Reitor:

I – O Restaurante Universitário – RU;

II – O Colégio Universitário – COLUN.

Art. 7º

Transformar:

I – Em Divisão de Programas de Cooperação e Intercâmbio Internacional – PROCIN o Programa de Cooperação e Intercâmbio internacional;

II – Em Divisão Técnica de Extensão – DTE a Coordenação Técnica de Extensão;

III – Em Divisão de Atividades Audiovisuais – DAV a Coordenação de Atendimento Visuais;

IV – Em Divisão de Atividades Musicais e Literárias – DAMUL a Coordenação de Atendimentos Musicais e Literários.

Art. 8º

Os anexos I a XII, que reproduzem os Organogramas Geral e Setoriais desta Instituição, são partes integrantes e indissociáveis desta Resolução.

Art. 9º

No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência da presente Resolução, será concluída a implantação das mudanças ora aprovadas.

Art. 10

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

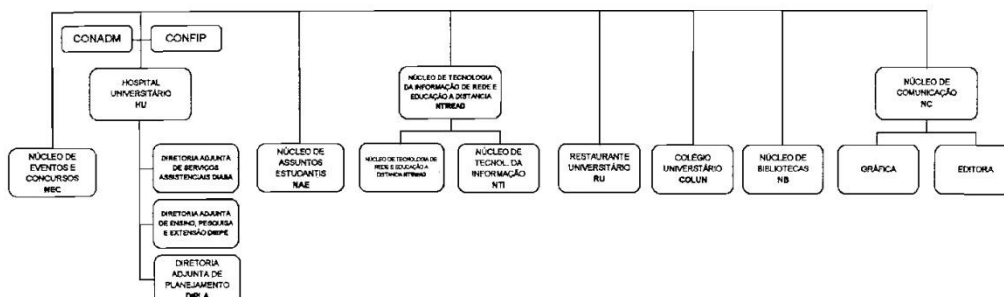
São Luís, 02 de fevereiro de 2004.

Prof. JOSÉ AMÉRICO DA COSTA BARROQUEIRO
Presidente

COMPROMISSO COM A EXCELENCIA

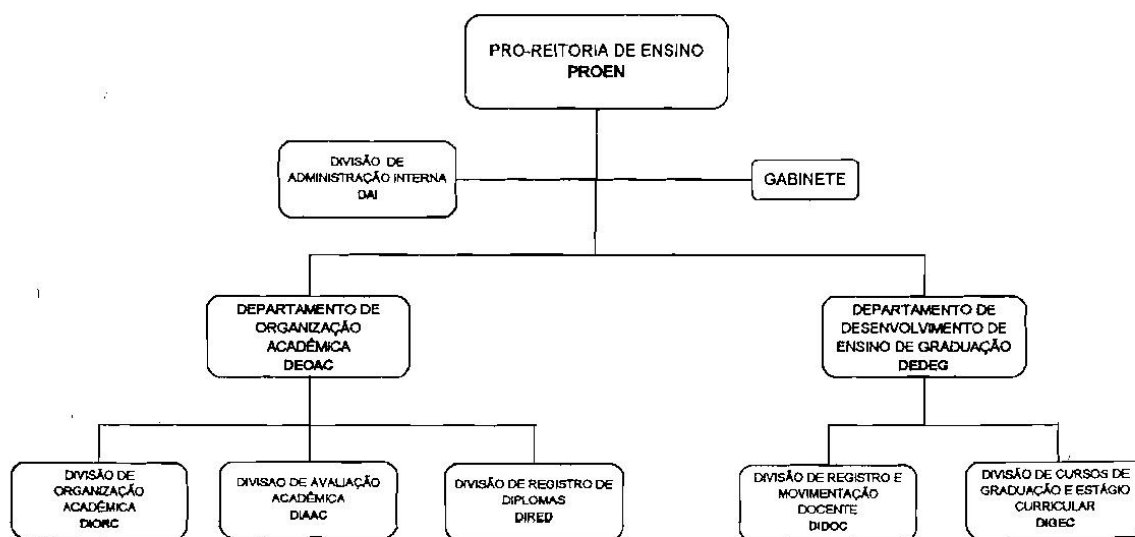
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 73/2004 - CONSUN
Anexo nº II

NÚCLEOS OPERACIONAIS



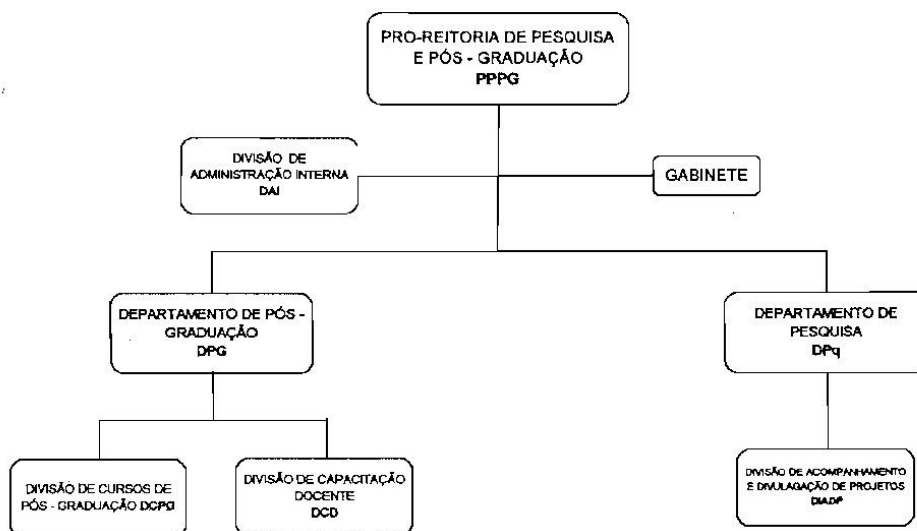
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 73/2004 -CONSUN
Anexo nº III

Pró-Reitoria de Ensino



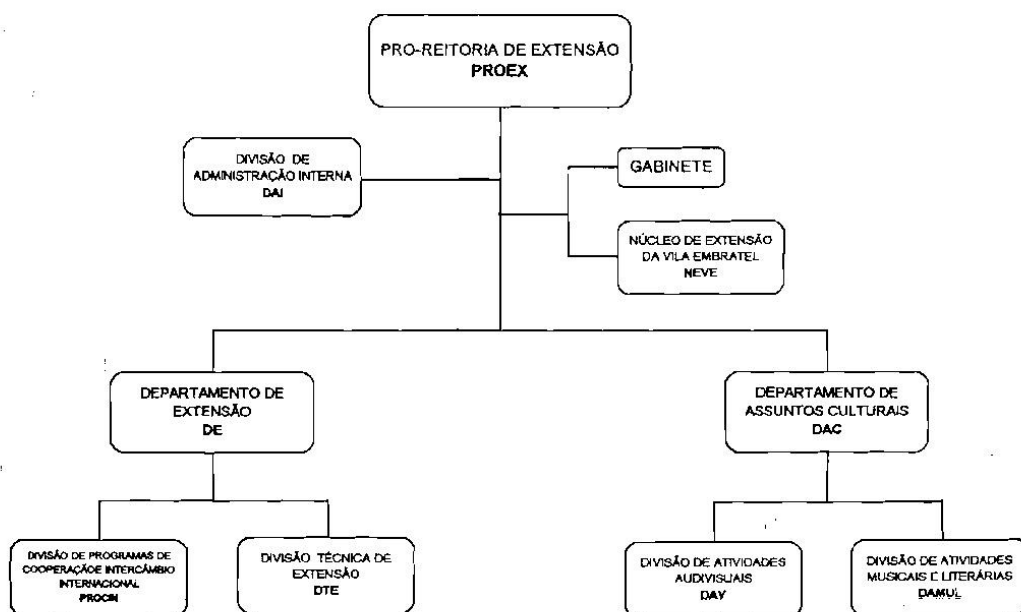
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 73/2004 -CONSUN
Anexo nº IV

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós - Graduação



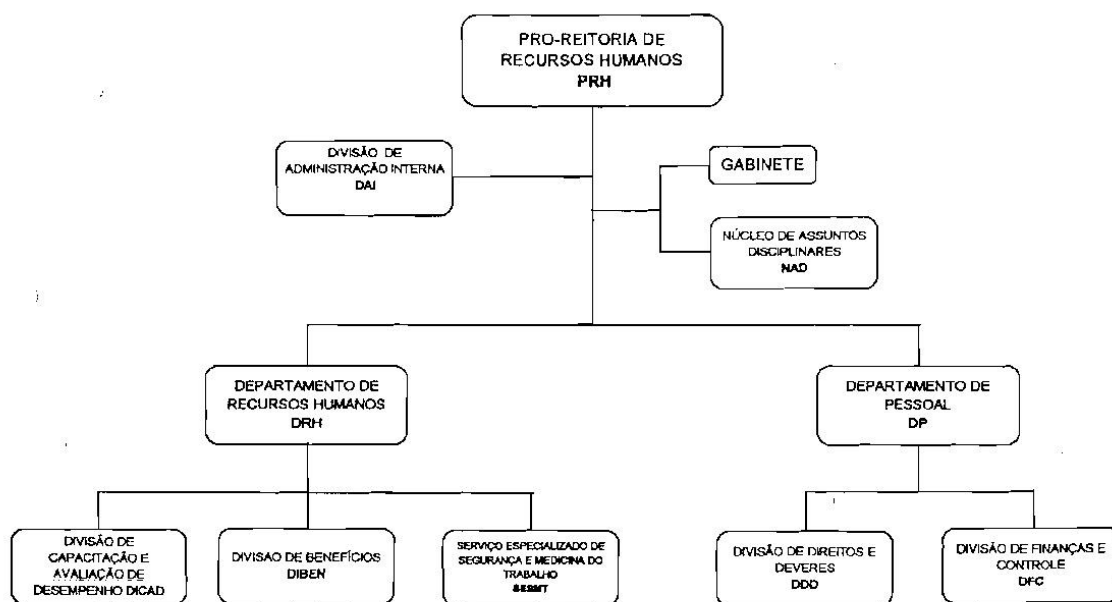
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 73/2004 -CONSUN
Anexo nº V

Pró-Reitoria de Extensão



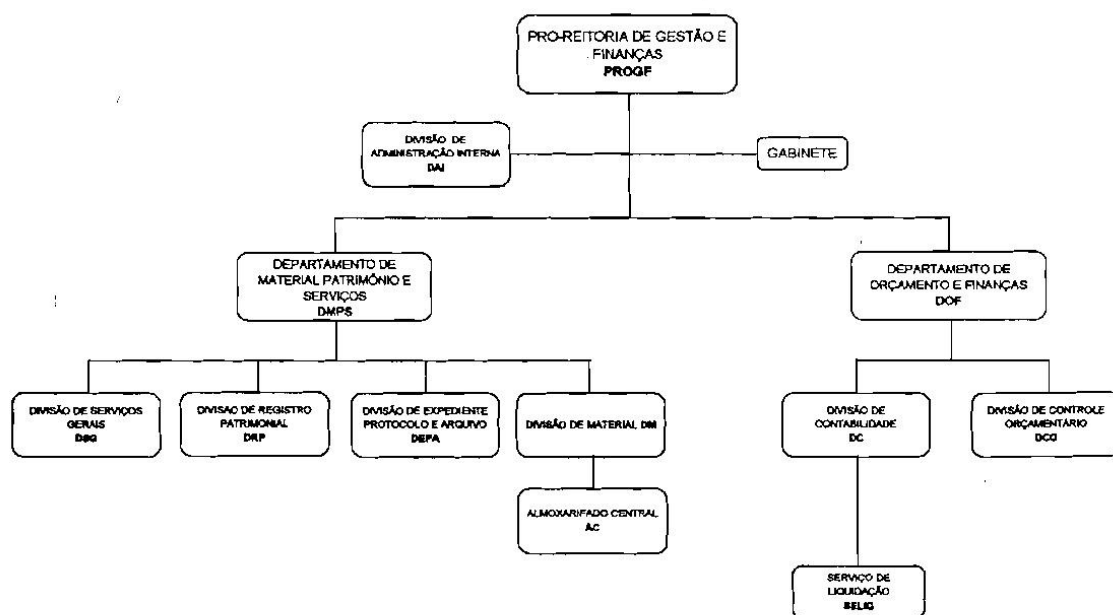
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 73/2004 -CONSUN
Anexo nº VI

Pró-Reitoria de Recursos Humanos



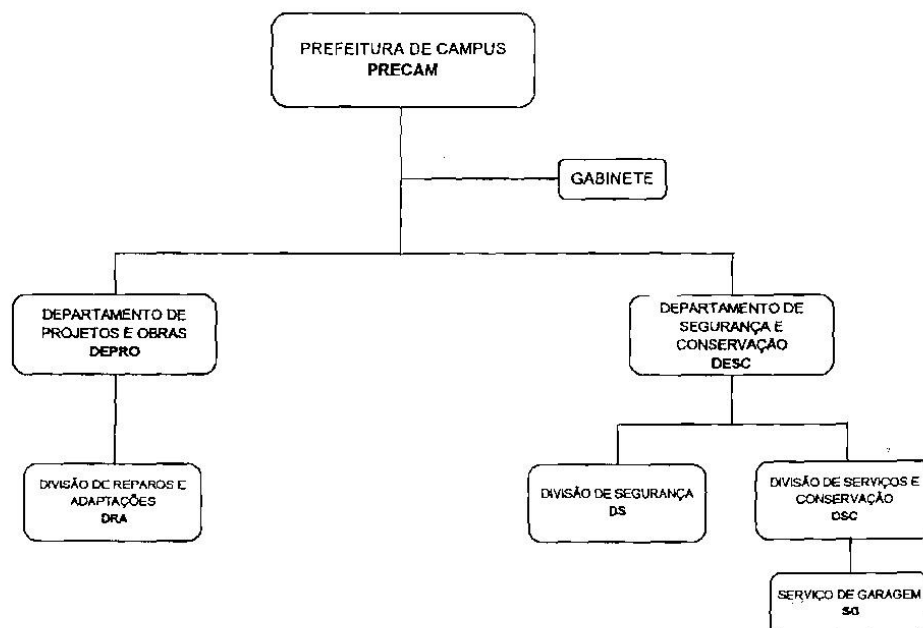
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 73/2004 - CONSUN
Anexo nº VII

Pró-Reitoria de Gestão e Finanças

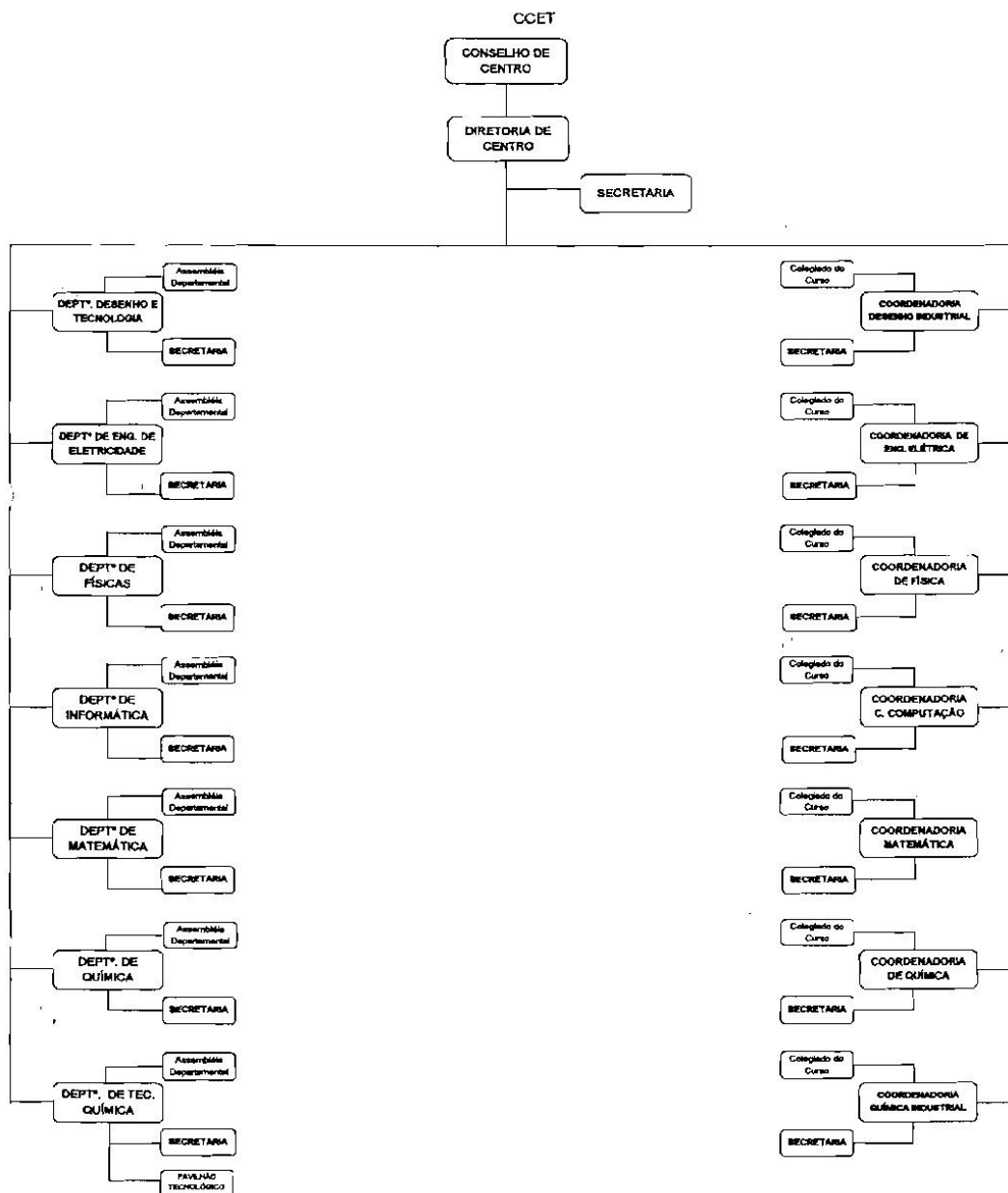


UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 73/2004 -CONSUN
Anexo nº VIII

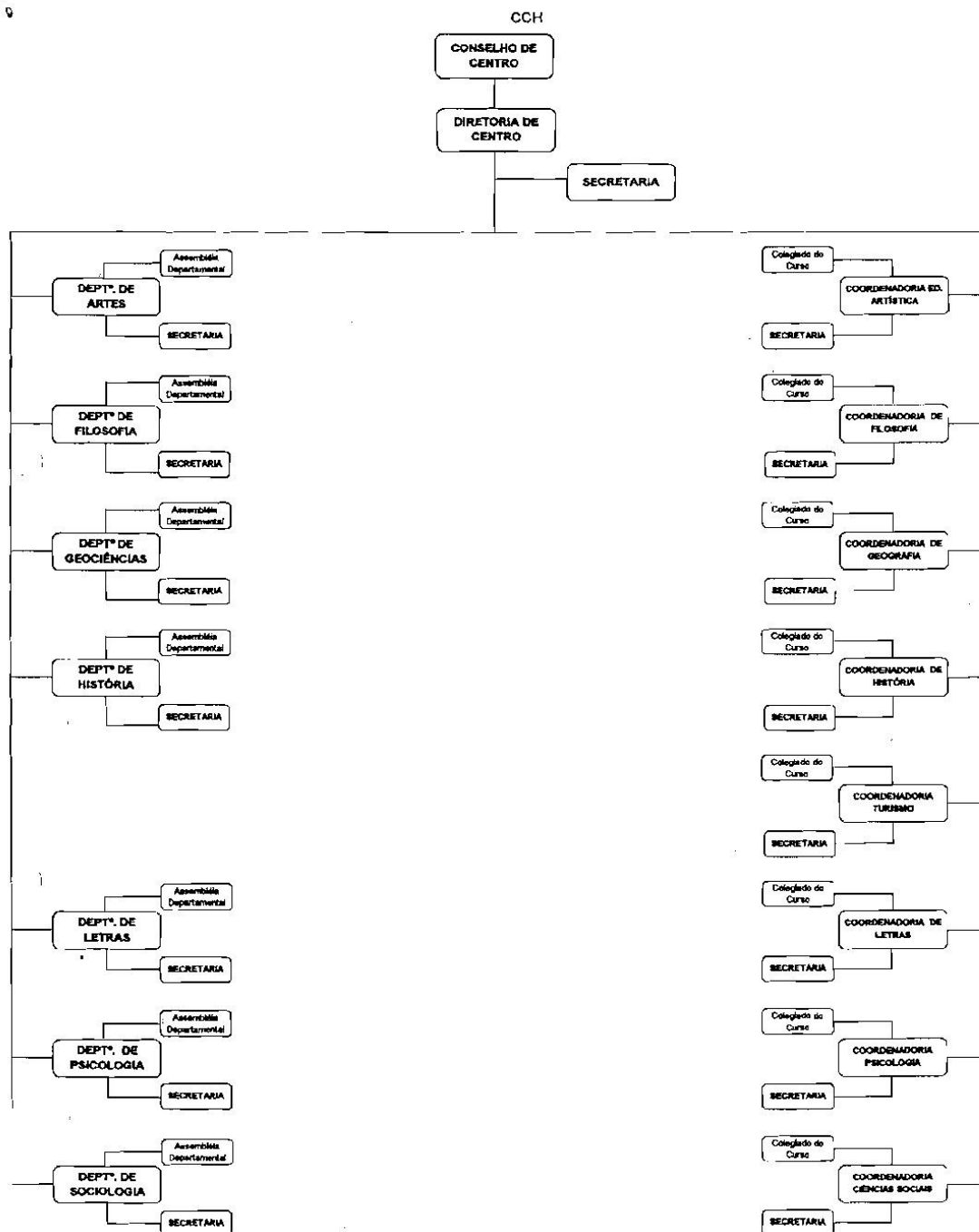
Prefeitura de Campus



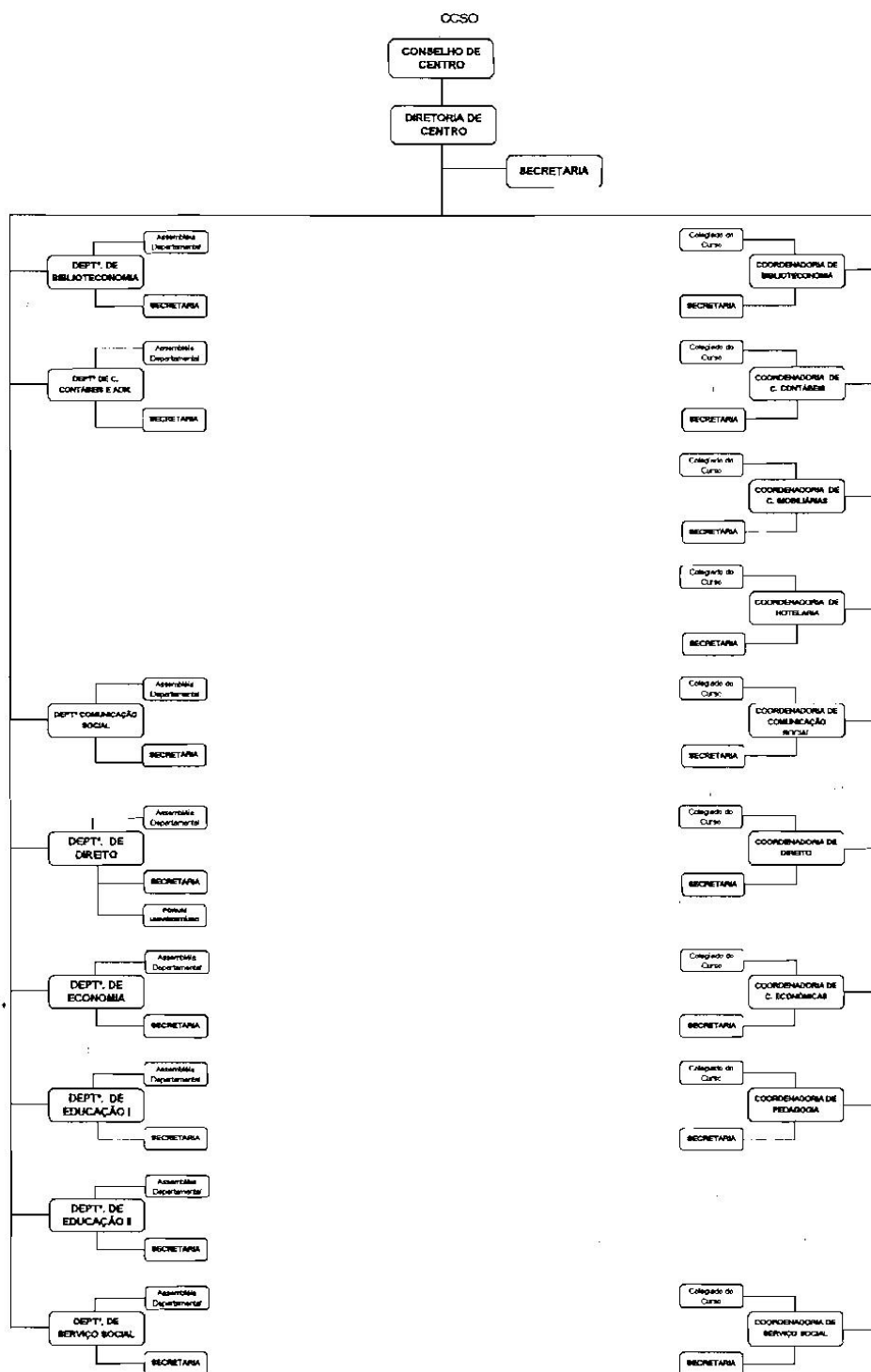
Resolução nº 73/2004 - CONSUN
Anexo nº X



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Resolução nº 73/2004 - CONSUN
Anexo nº XI



Resolução nº 732/04 - CONSUNI
Anexo nº XII



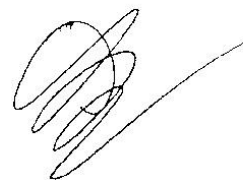
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
RESOLUÇÃO Nº 73/2004 – CONSUN
Anexo nº XIII
LISTA DE SIGLAS

AC	Almoxarifado Central
CCBS	Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
CCET	Centro de Ciências Exatas e Tecnologia
CCH	Centro de Ciências Humanas
CCSo	Centro de Ciências Sociais
CD	Conselho Diretor
COLUN	Colégio Universitário
CONADM	Conselho de Administração (HU)
CONFIP	Conselho de Finanças e Patrimônio (HU)
CONSAD	Conselho de Administração
CONSEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONSUN	Conselho Universitário
DAC	Departamento de Assuntos Culturais
DAI	Divisão de Administração Interna
DAMUL	Divisão de Atividades Musicais e Literárias
DAV	Divisão de Atividades Audiovisuais
DC	Divisão de Contabilidade
DCD	Divisão de Capacitação Docente
DCO	Divisão de Controle Orçamentário
DCPG	Divisão de Cursos de Pós-Graduação
DDD	Divisão de Direitos e Deveres
DE	Departamento de Extensão
DEDEG	Departamento de Desenvolvimento de Ensino de Graduação
DEOAC	Departamento de Organização Acadêmica
DEPA	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo
DEPRO	Departamento de Projetos e Obras
DESC	Departamento de Segurança e Conservação
DFC	Divisão de Finanças e Controle
DIAAC	Divisão de Avaliação Acadêmica
DIADP	Divisão de Acompanhamento e Divulgação de Projetos
DIASA	Diretoria Adjunta de Serviços Assistenciais
DIBEN	Divisão de Benefícios
DICAD	Divisão de Capacitação e Avaliação de Desempenho
DIDOC	Divisão de Registro e Movimentação Docente
DIEPE	Diretoria Adjunta de Ensino, Pesquisa e Extensão
DIGEC	Divisão de Cursos de Graduação e Estágio Curricular
DIORC	Divisão de Organização Acadêmica
DIPLA	Diretoria Adjunta de Planejamento
DIREC	Divisão de Registro de Diplomas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
RESOLUÇÃO Nº 73/2004 – CONSUN
Anexo nº XIII
LISTA DE SIGLAS

DM	Divisão de Material
DMPS	Departamento de Material, Patrimônio e Serviços
DOF	Departamento de Orçamento e Finanças
DP	Departamento de Pessoal
DPG	Departamento de Pós-Graduação
DPq	Departamento de Pesquisa
DRA	Divisão de Reparos e Adaptações
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DRP	Divisão de Registro Patrimonial
DS	Divisão de Segurança
DSC	Divisão de Serviço de Conservação
DSG	Divisão de Serviços Gerais
DTE	Divisão Técnica de Extensão
HU	Hospital Universitário
NAD	Núcleo de Assuntos Disciplinares
NAE	Núcleo de Assuntos Estudantis
NB	Núcleo de Bibliotecas
NC	Núcleo de Comunicação
NEC	Núcleo de Eventos e Concursos
NEVE	Núcleo de Extensão da Vila Embratel
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação
NTIREAD	Núcleo de Tecnologia da Informação de Rede e Educação a Distância
NTREAD	Núcleo de Tecnologia de Rede e Educação a Distância
PJ	Procuradoria Jurídica
PPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PRECAM	Prefeitura de Campus
PRH	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
PROCIN	Divisão de Programas de Cooperação e Intercâmbio Internacional
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROGF	Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
RU	Restaurante Universitário
SELIQ	Serviço de Liquidação
SESMT	Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho
SG	Serviço de Garagem



ANEXO B - RESOLUÇÃO Nº 169 - CONSAD DE 30 DE JUNHO DE 2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966
São Luís – Maranhão

RESOLUÇÃO Nº 169-CONSAD, de 30 de junho de 2015.

*Atualiza a estrutura organizacional
e o correspondente organograma da
Universidade Federal do Maranhão.*

O Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de presidente do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, órgão deliberativo e normativo da Administração Superior da Universidade Federal do Maranhão, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 17, inciso V, do Regimento da UFMA;

Considerando a situação atual da UFMA, que vive momento ímpar de expansão, modernização e ampliação de seu raio de atuação, seja do ponto de vista geográfico, seja do ponto de vista acadêmico;

Considerando a necessidade de adequar a estrutura organizacional da UFMA às necessidades atuais da Instituição e às efetivas atribuições de cada setor, neste novo perfil;

Considerando a importância de regularizar e formalizar alterações da estrutura já em funcionamento;

Considerando ainda, o que consta no processo nº 17622/2013-16.

RESOLVE ad referendum deste Conselho:

Art. 1º

Atualizar a estrutura organizacional da Universidade Federal do Maranhão, redominando os seguintes órgãos:

- I. Departamento de Extensão – DE para Departamento de Extensão – DEXT na Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Empreendedorismo – PROEXCE;
- II. Coordenadoria de Difusão do Empreendedorismo – CDE para Divisão de Difusão do Empreendedorismo – DIDE do Departamento de Empreendedorismo e Inovação – DEMI na PROEXCE;
- III. Coordenadoria de Incubadora de Empreendimentos – CIE para Divisão de Incubadora de Empreendimentos – DIIE do DEMI na PROEXCE;
- IV. Coordenadoria de Empresas Juniores – CEJr para Divisão de Empresas Juniores – DIEJr do DEMI na PROEXCE;
- V. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PPPG para Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PPPGI;
- VI. Divisão de Acompanhamento e Divulgação de Projetos – DIADP para Divisão de Projetos – DIPj do Departamento de Pesquisa – DPq na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PPPGI;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
 Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966
 São Luís – Maranhão

2

VII. Coordenação de Propriedade Intelectual – CPI para Divisão de Propriedade Intelectual – DPI do Departamento de Apoio a Projetos de Inovação e Gestão de Serviços Tecnológicos – DAPI na PPPGI;

VIII. Coordenação de Serviços Tecnológicos e de Inovação – CSTI para Divisão de Serviços Tecnológicos e de Inovação – DSTI do DAPI na PPPGI;

IX. Departamento de Orçamento e Finanças – DOF para Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF na Pró-Reitoria de Gestão e Finanças – PROGF;

X. Divisão de Controle Orçamentário – DCO para Divisão de Execução Orçamentária – DEO do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF na PROGF;

XI. Divisão de Avaliação Acadêmica – DIAAC para Divisão de Acompanhamento e Avaliação Acadêmica – DIAAC e vinculando ao Departamento de Desenvolvimento de Ensino de Graduação – DEDEG na Pró-Reitoria de Ensino – PROEN;

XII. Divisão de Organização Acadêmica – DIORC para Divisão de Movimentação Acadêmica Discente – DIMAD do Departamento de Organização Acadêmica – DEOAC na PROEN;

XIII. Núcleo de Bibliotecas – NB para Núcleo Integrado de Bibliotecas – NIB.

XIV. Núcleo de Tecnologia de Rede e Educação à Distância – NTREAD para Núcleo de Educação à Distância – NEAD, vinculado ao Gabinete do Reitor.

XV. Departamento de Segurança e Conservação – DESC para Departamento de Segurança Patrimonial – DESEP da Prefeitura de Campus – PRECAM.

XVI. Divisão de Reparos e Adaptações – DRA para Divisão de Reparos e Adaptações – DIRAD, vinculado ao Departamento de Manutenção e Serviços – DEMAN da PRECAM;

XVII. Núcleo Pró Acessibilidade e Permanência de Pessoas com Deficiência à Educação – NAPPEDE para Núcleo de Acessibilidade – NUACE, vinculado ao Gabinete do Reitor;

XVIII. Divisão de Administração Interna – DAI para Serviço de Administração Interna – SAI;

XIX. Serviço de Promoção à Saúde e Bem-Estar do Servidor para Serviço de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida – SEPROQV da Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor – CASS do Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP na Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRH;

XX. Núcleo de Comunicação – NC, composto pela Gráfica e Editora Universitárias, para Núcleo Gráfico-Editorial – NGE;

XXI. Assessoria de Comunicação – ASCOM para Núcleo Integrado de Comunicação – NIC.

Art. 2º

Transferir o seguinte órgão:

I. Serviço de Garagem – SG à Divisão de Limpeza e Conservação – DILIC do DEMAN na PRECAM.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
 Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966
 São Luís – Maranhão

3

Art. 3º

Extinguir os órgãos adiante nominados:

- I. Núcleo de Tecnologia da Informação, de Rede e Educação a Distância – NTIREAD;
- II. Divisão de Segurança – DS da PRECAM;
- III. Divisão de Serviços e Conservação – DSC da PRECAM;
- IV. Divisão de Programas de Cooperação e Intercâmbio Internacional – PROCIN;
- V. Núcleo de Assuntos Estudantis – NAE;
- VI. Divisão de Graduação e Estágio Curricular – DIGEC da PROEN.

Art. 4º

Criar os seguintes órgãos:

- I. Divisão de Acesso à Graduação – DIAGRAD, vinculada ao DEOAC na PROEN;
- II. Divisão de Assistência aos Departamentos e Coordenações de Cursos – DIADC, vinculada ao DEOAC na PROEN;
- III. Divisão de Desenvolvimento Acadêmico – DIDAC, vinculada ao DEOAC na PROEN;
- IV. Divisão Geral de Estágio – DIGEST, vinculada ao DEDEG na PROEN;
- V. Divisão de Programas Estudantis – DIPES, vinculada ao DEDEG na PROEN;
- VI. Divisão de Projeto Pedagógico de Cursos – DIPPC, vinculada ao DEDEG na PROEN;
- VII. Subprefeitura da Região Sul (Imperatriz, Grajaú e Balsas), vinculada à PRECAM;
- VIII. Departamento de Manutenção e Serviços – DEMAN, vinculada à PRECAM;
- IX. Divisão de Limpeza e Conservação – DILIC, vinculada ao DEMAN na PRECAM;
- X. Divisão de Fiscalização de Obras – DIFIS, vinculada ao Departamento de Projetos e Obras – DEPRO na PRECAM;
- XI. Divisão de Orçamento de Obras – DIOOB, vinculada ao DEPRO na PRECAM;
- XII. Divisão de Elaboração de Projetos – DIPRO, vinculada ao DEPRO na PRECAM;
- XIII. Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial – DIMOSP, vinculada ao Departamento de Segurança Patrimonial – DESEP na PRECAM;
- XIV. Assessoria de Relações Internacionais – ARI, vinculada ao Gabinete do Reitor;
- XV. Núcleo de Patrimônio Arquitetônico, Histórico e Cultural – NPAHC, vinculado ao Gabinete do Reitor;
- XVI. Ouvidoria, em conformidade com a legislação específica vigente.

Art. 5º

Federal do Maranhão.

Os Anexos de I a IX, partes integrantes desta Resolução, reproduzem os Organogramas Geral e Setoriais e lista de siglas da Universidade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966
São Luís – Maranhão

4

Art. 6º

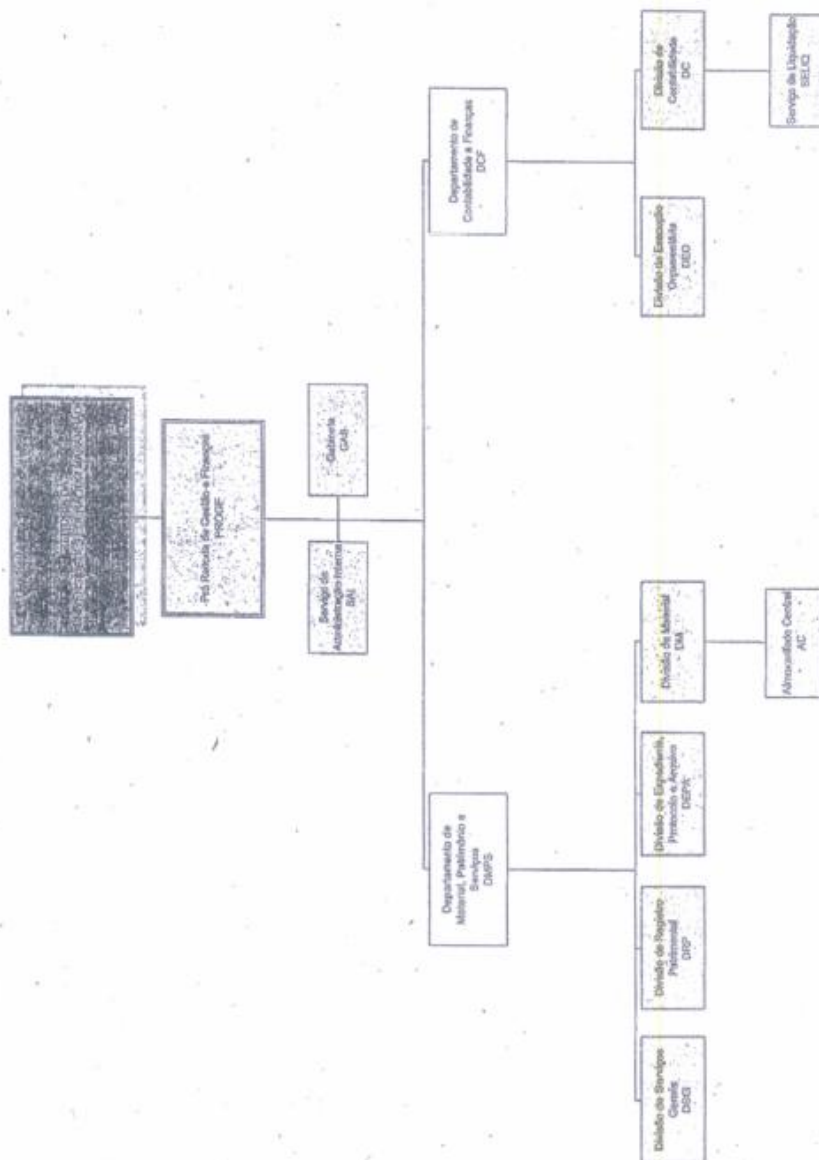
Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

São Luís, 30 de junho de 2015.

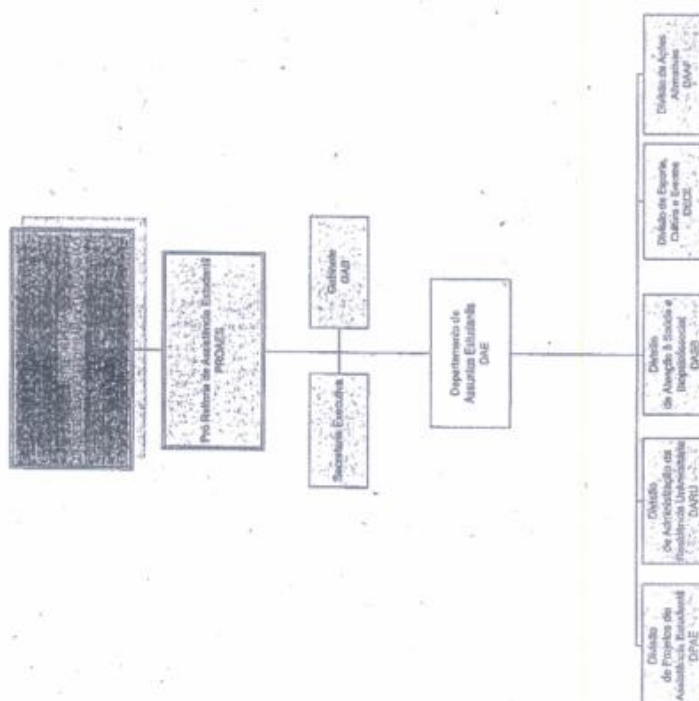
Prof. Dr. NATALINO SALGADO FILHO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 169 – CONSAD, de 30 de junho de 2011
Anexo nº VI
Pró Reitoria de Gestão e Finanças - PROGF



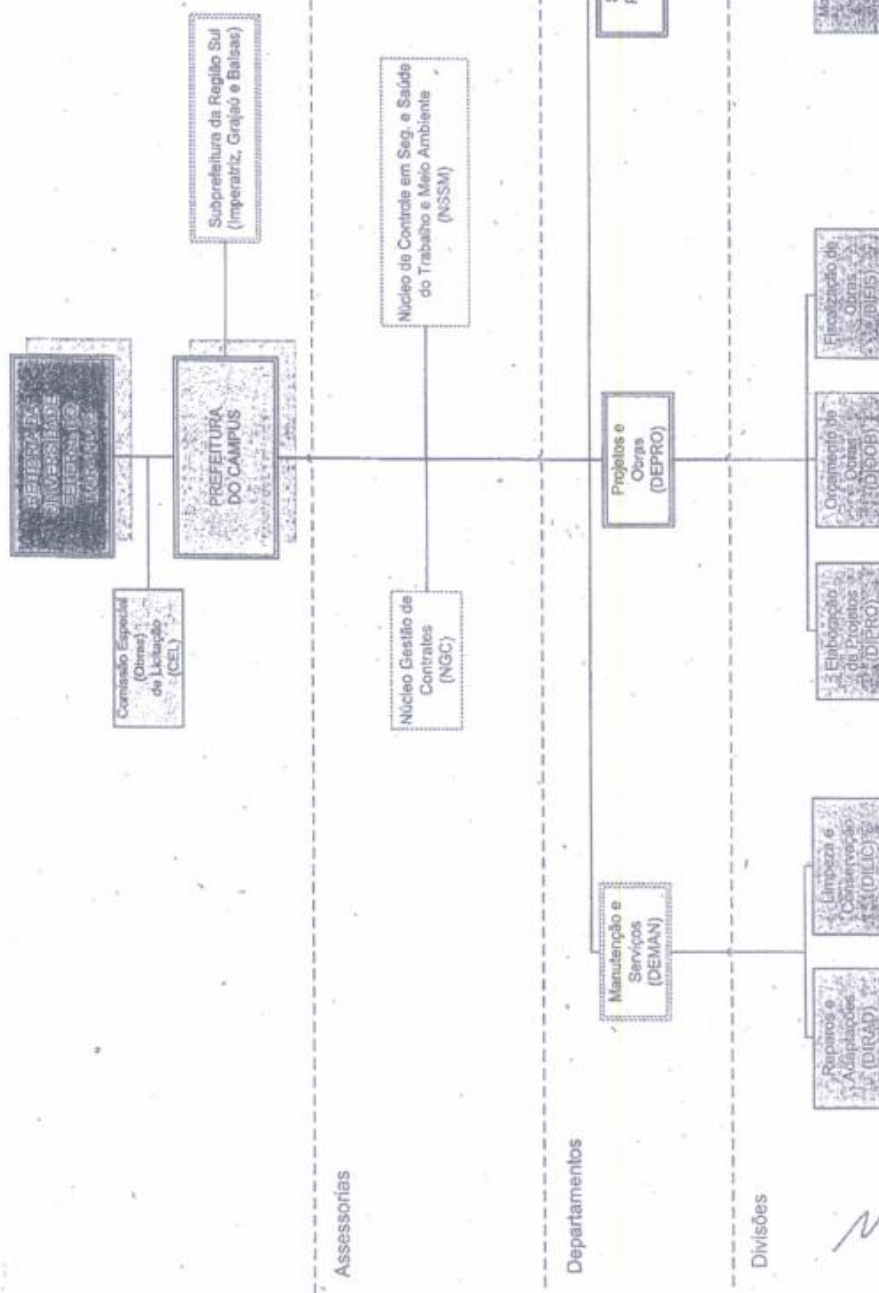
m

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
 Resolução nº 169 – CONSAD, de 30 de junho de 2015
 Anexo nº VII
 Pró Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES



M

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 169 – CONSAD, de 30 de junho de 2015
Anexo nº VIII
Prefeitura de Campus - PRECAM



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Resolução nº 169 – CONSAD, de 30 de junho de 2015.
Anexo nº IX
LISTA DE SIGLAS

AC	Almoxarifado Central
AGAB	Apoio ao Gabinete
ARI	Assessoria de Relações Internacionais
ASEI	Assessoria de Interiorização
ASPLAN	Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas
CASS	Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor
CC	Conselho de Centro
CCAA	Centro de Ciências Agrárias e Ambientais
CCBS	Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
CCET	Centro de Ciências Exatas e Tecnologia
CCH	Centro de Ciências Humanas
CCHNST	Centro de Ciências Humanas, Naturais, Saúde e Tecnologia
CCSo	Centro de Ciências Sociais
CCSST	Centro de Ciências Sociais, Saúde e Tecnologia
CD	Conselho Diretor
CDE	Coordenadoria de Difusão do Empreendedorismo
CEJr	Coordenadoria de Empresas Juniores
CEL	Comissão Especial de Licitação
CIE	Coordenadoria de Incubadora de Empreendimentos
COLUN	Colégio Universitário
CONADM	Conselho de Administração (HU)
CONFIP	Conselho de Finanças e Patrimônio (HU)
CONSAD	Conselho de Administração
CONSEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONSUN	Conselho Universitário
CPI	Coordenação de Propriedade Intelectual
CSTI	Coordenação de Serviços Tecnológicos e de Inovação
DAAF	Divisão de Ações Afirmativas
DAC	Departamento de Assuntos Culturais
DAE	Departamento de Assuntos Estudantis
DAI	Divisão de Administração Interna
DAMUL	Divisão de Atividades Musicais e Literárias



DAPI	Departamento de Apoio a Projetos de Inovação e Gestão de Serviços Tecnológicos
DARU	Divisão de Administração da Residência Universitária
DASS	Divisão de Atenção à Saúde e Biopsicossocial
DAV	Divisão de Atividades Audiovisuais
DC	Divisão de Contabilidade
DCD	Divisão de Capacitação Docente
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DCO	Divisão de Controle Orçamentário
QCPG	Divisão de Cursos de Pós-Graduação
DDD	Divisão de Direitos e Deveres
DE	Departamento de Extensão
DECE	Divisão de Esportes, Cultura e Eventos
DEDEG	Departamento de Desenvolvimento de Ensino de Graduação
DEGEP	Departamento de Gestão de Pessoas
DEMAN	Departamento de Manutenção e Serviços
DEMI	Departamento de Empreendedorismo e Inovação
DEO	Divisão de Execução Orçamentária
DEOAC	Departamento de Organização Acadêmica
DEPA	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo
DEPRO	Departamento de Projetos e Obras
DESC	Departamento de Segurança e Conservação
DESEP	Departamento de Segurança Patrimonial
DEXT	Departamento de Extensão
DFC	Divisão de Finanças e Controle
DIAAC	Divisão de Acompanhamento e Avaliação Acadêmica
DIAAC	Divisão de Avaliação Acadêmica
DIAD	Divisão de Avaliação de Desempenho
DIADC	Divisão de Assistência aos Departamentos e Coordenações de Cursos
DIADP	Divisão de Acompanhamento e Divulgação de Projetos
DIAGRAD	Divisão de Acesso a Graduação
DICAP	Divisão de Capacitação
DIDAC	Divisão de Desenvolvimento Acadêmico
DIDE	Divisão de Difusão do Empreendedorismo
DIDOC	Divisão de Registro e Movimentação Docente
DIEJr	Divisão de Empresas Juniores
DIFIS	Divisão de Fiscalização de Obras

DIGEC	Divisão de Graduação e Estágio Curricular
DIGEST	Divisão Geral de Estágio
DIIE	Divisão de Incubadora de Empreendimentos
DILIC	Divisão de Limpeza e Conservação
DIMAD	Divisão de Movimentação Acadêmica Discente
DIMOSP	Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial
DIOOB	Divisão de Orçamento de Obras
DIORC	Divisão de Organização Acadêmica
DIPES	Divisão de Programas Estudantis
DIPJ	Divisão de Projetos
DIPPC	Divisão de Projeto Pedagógico de Cursos
DIPRO	Divisão de Elaboração de Projetos
DIRAD	Divisão de Reparos e Adaptações
DIRED	Divisão de Registro de Diplomas
DM	Divisão de Material
DMPS	Departamento de Material, Patrimônio e Serviços
DOF	Departamento de Orçamento e Finanças
DP	Departamento de Pessoal
DPAE	Divisão de Projetos de Assistência Estudantil
DPG	Departamento de Pós-Graduação
DPI	Divisão de Propriedade Intelectual
DPq	Departamento de Pesquisa
DRA	Divisão de Reparos e Adaptações
DRP	Divisão de Registro Patrimonial
DS	Divisão de Segurança
DSC	Divisão de Serviço de Conservação
DSG	Divisão de Serviços Gerais
DSTI	Divisão de Serviços Tecnológicos e de Inovação
DTE	Divisão Técnica de Extensão
GAB	Gabinete
HUUFMA	Hospital Universitário Presidente Dutra
NAE	Núcleo de Assuntos Estudantis
NAPPEDE	Núcleo Pró Acessibilidade e Permanência de Pessoas com Deficiência à Educação
NUACE	Núcleo de Acessibilidade
NB	Núcleo de Bibliotecas
NC	Núcleo de Comunicação



NEAD	Núcleo de Educação a Distância
NEC	Núcleo de Eventos e Concursos
NEVE	Núcleo de Extensão da Vila Embratel
NGC	Núcleo de Gestão de Contratos
NGE	Núcleo Gráfico-Editorial
NIB	Núcleo Integrado de Bibliotecas
NIC	Núcleo Integrado de Comunicação
NPAHC	Núcleo de Patrimônio Arquitetônico, Histórico e Cultural
NSSM	Núcleo de Controle em Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação
NTIREAD	Núcleo de Tecnologia da Informação de Rede e Educação a Distância
NTREAD	Núcleo de Tecnologia de Rede e Educação a Distância
NUSPAD	Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
PEI	Procuradoria Educacional Institucional
PJ	Procuradoria Jurídica
POLIGRAD	Núcleo DE Assessoramento Técnico a Política de Ensino de Graduação
PPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PPPGI	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
PRECAM	Prefeitura de Campus
PRH	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
PROAES	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
PROCIN	Divisão de Programas de Cooperação e Intercâmbio Internacional
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROEXCE	Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Empreendedorismo
PROGF	Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
RU	Restaurante Universitário
SAI	Serviço de Administração Interna
SELIQ	Serviço de Liquidação
SEPROQV	Serviço de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida
SESMT	Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho
SG	Serviço de Garagem
SPJ	Subprocuradoria Jurídica
UFMA	Universidade Federal do Maranhão

ANEXO C - RESOLUÇÃO Nº 108 - CONSAD DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
 Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966
 São Luís – Maranhão
RESOLUÇÃO Nº 108-CONSAD, de 30 de novembro de 2010.



Cria a Biblioteca Digital da Universidade Federal do Maranhão e estabelece normas e procedimentos para a publicação na BDTD/UFMA.

O Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de **PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a Portaria nº 13, de 15 de fevereiro de 2006, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

Considerando a importância e o interesse em preservar e difundir, através da *internet*, toda a produção científica da UFMA, incluindo as monografias de conclusão de curso, as dissertações de mestrado, as teses de doutorado, e porventura, toda a produção científica de seu corpo docente e discente;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a submissão e depósito das teses, dissertações e monografias produzidas no âmbito da Universidade;

Considerando ainda, o que consta do Processo nº 12330/2010-21;

RESOLVE *ad referendum* deste Conselho:

Art. 1º Que o Núcleo Integrado de Bibliotecas-NIB, através da Divisão de Informação Digital, fique encarregado do gerenciamento da Biblioteca Digital da Universidade Federal do Maranhão - UFMA que englobará o Repositório Institucional, a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e a Biblioteca Digital de Monografias.

Art. 2º Que este acervo será constituído das Monografias de Conclusão de Curso de Graduação; das Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado e do material científico produzido pelo corpo discente e docente da Universidade Federal do Maranhão/UFMA, cada um em seu *site* respectivo, a saber www.tedebuc.ufma.br e <http://www.repositorio.ufma.br:8080/jspui/> sendo que o *sítio* específico da Biblioteca Digital de Monografias ainda será criado, já havendo os recursos disponíveis para isso.

Art. 3º A versão definitiva das Monografias de Conclusão de Curso, das Dissertações de Mestrado, e das Teses de Doutorado, deverá ser entregue na Secretaria da Coordenação de Cursos de Graduação ou de Pós-graduação, acompanhada do documento oficial de nada consta emitido pelo NIB, constituindo ambos, no caso do corpo discente, pré-requisito para a obtenção da titulação acadêmica requerida.

Art. 4º. A disponibilização do texto, completo ou parcial, somente será feita mediante autorização expressa do autor, viabilizada por documentação competente, e de conformidade com a Lei Federal n.º 9.610, de 19/02/1998.

UFMA/SECRETARIA DOS COLEGIADOS SUPERIORES;
 a presente RESOLUÇÃO foi referendada
 pelo CONSELHO de ADMINISTRAÇÃO/CONSAD

UFMA/SECRETARIA DOS COLEGIADOS SUPERIORES
 ANUVA-DEBUC Lázaro T. Costa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
 Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966
 São Luís – Maranhão



2

Art. 5º. Os casos omissos, ou que porventura escapem ao âmbito descrito pelos artigos anteriores, serão encaminhados à Procuradoria Jurídica por documentação competente e somente serão liberados após parecer abalizado da mesma.

Art. 6º. Os termos de autorização de que trata este artigo deverão ser preenchidos e assinados pelo(s) aluno(s) em duas vias, com ciência do orientador, e deverão acompanhar os documentos, impresso e eletrônico, que serão disponibilizados pelo NIB.

Art. 7º. O arquivo digital entregue para publicação deverá estar preferencialmente em formato PDF, sem senha de proteção, de igual conteúdo e forma que a correspondente cópia impressa.

Parágrafo Único Havendo necessidade de arquivos complementares para incluir som, imagem e vídeo, recomenda-se o uso dos formatos mais utilizados na internet.

Art. 8º. Constituem-se em procedimentos obrigatórios de publicação nos respectivos Sistemas citados:

- I. que a Biblioteca Digital da UFMA desenvolvida e alimentada pela nossa comunidade científica institucional seja de livre acesso, tanto no contexto nacional, quanto internacional;
- II. que a Biblioteca Digital da UFMA e seus respectivos sistemas –Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, Biblioteca Digital de Monografias e Repositório Institucional – tenham a capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo Open Archives;
- III. que a comunidade científica institucional faça publicar os artigos de sua autoria ou co-autoria, preferencialmente, em publicações periódicas científicas de acesso livre ou que façam constar em seus contratos de publicação, o depósito de artigos publicados (*pos-print*) em repositórios de acesso livre;
- IV. que o aludido depósito citado no item anterior deverá ser realizado imediatamente após a comunicação de sua seleção para publicação na revista científica. Em caso de impossibilidade de depósito imediato, o autor ou co-autor terá um prazo máximo de 6 (seis) meses da data de publicação do referido artigo para depósito;
- V. que na impossibilidade de realização do depósito devido à cláusulas contratuais mantidas pelo autor com o(s) periódico(s) onde o seu trabalho foi publicado, recomenda-se que se deposite uma cópia da versão original do trabalho, ou seja, aquela versão que foi submetida ao periódico científico (*pre-print*), assim como, as alterações propostas pelo mesmo;
- VI. que fica desobrigado de depósito no Repositório Institucional, os livros ou capítulos de livros que são publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas à direitos autorais;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Fundação Instituída nos termos da Lei 5.152 de 21/10/1966
São Luís – Maranhão



3

VII. que ficam desobrigados de depósito no Repositório Institucional, os artigos publicados em periódicos científicos que estabelecem em seus contratos com os autores cláusulas que impedem o depósito de artigos publicados em repositórios de acesso livre;

VIII. que ficam desobrigados de depósito no Repositório Institucional os documentos cujo conteúdo integra resultados de pesquisas passíveis de serem patenteados;

IX. que todos os documentos que não se enquadrarem nos itens anteriores e que foram publicados em veículos de comunicação científica com revisão por pares ou que passaram, à exemplo das teses e dissertações, por avaliação de uma banca de especialistas, deverão ser depositados no Repositório Institucional da Universidade Federal do Maranhão.

Art. 9º .

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, Publique-se. Cumpra-se.

São Luís, 30 de novembro de 2010.


Prof. Dr. NATALINO SALGADO FILHO
Presidente