



UNISAGRADO

Ensino Superior de Excelência



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”

BAURU

2025

CENTRO UNIVERSITÁRIO SAGRADO CORAÇÃO - UNISAGRADO

AUTORIDADES DA INSTITUIÇÃO

Prof.^a Dra. Ir. Vânia Cristina de Oliveira - Reitora

Prof.^a M.^a Ir. Veridiana Kiss – Vice-Reitora

Prof.^a Dra. Eveline Ignácio da Silva Marques - Pró-Reitora Acadêmica

Prof.^a Dra. Selma Ferreira de Oliveira Ribeiro - Diretora da Área de Ciências Exatas,
Humanas e Sociais

Prof. Dr. Eduardo Aguiar Arca - Diretor da Área de Ciências da Saúde

Esp. Wesley Matheus de Vasconcellos - Diretor Administrativo

Prof.^a M.^a Lígia Estronioli de Castro - Coordenadora Pedagógica

ORGANIZAÇÃO

Dra. Lidiane Silva Lima – Bibliotecária Chefe CRB- 8/9602

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	2
2	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”	3
3	FORMAÇÃO DO ACERVO E PLANO DE ATUALIZAÇÃO	4
3.1	LIVROS	4
3.1.1	Bibliografia Básica	5
3.1.2	Bibliografia Complementar	5
3.2	PERIÓDICOS	5
3.3	JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO	6
3.4	CDS, SLIDES, MAPAS E OUTROS MATERIAIS NÃO-CONVENCIONAIS	6
3.5	COLEÇÃO DE REFERÊNCIA	6
3.6	ACERVO DE OBRAS RARAS	6
4	POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS	8
4.1	PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO	8
4.2	CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO MATERIAL SOLICITADO	9
4.2.1	Fontes de Seleção	9
4.3	DOAÇÕES	10
4.4	DESBASTE E DESCARTE	11
4.5	REPOSIÇÃO DE MATERIAL	12
5	SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO	13
5.1	LIMPEZA, RECUPERAÇÃO DAS OBRAS E ENCADERNAÇÃO	13
5.2	SEGURANÇA DA BIBLIOTECA	13
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
	REFERÊNCIAS	15
	APÊNDICE A - ESTATÍSTICA DE CRESCIMENTO DO ACERVO FÍSICO	16
	ANEXO A – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA	17
	ANEXO B – FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS	18

1 APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções contempla aspectos relativos à aquisição e à atualização do acervo bibliográfico da Biblioteca do Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO, considerando os usuários e suas necessidades informacionais, as abrangências e os níveis das coleções, os tipos de materiais, os critérios e as responsabilidades pela seleção, as modalidades de aquisição, os critérios para alocação de recursos financeiros, os critérios de descarte, entre outros. Sendo assim, constitui um importante instrumento da Biblioteca para a tomada de decisão.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

O presente documento será revisado e atualizado sempre que necessário, de modo a adequar-se às normativas e instrumentos emitidos pelo Ministério da Educação (INEP/MEC), às legislações e diretrizes curriculares vigentes, bem como às orientações dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs). A presente política orienta-se pelos seguintes princípios:

- **Atualização contínua do acervo**, em consonância com os currículos vigentes e as demandas da comunidade acadêmica;
- **Diversificação de suportes e formatos**, visando atender às distintas práticas de ensino-aprendizagem e de pesquisa;
- **Promoção da acessibilidade informacional**, contemplando diferentes perfis de usuários e necessidades específicas;
- **Valorização da cultura, da ciência e da cidadania**, fortalecendo o papel social e educacional da Biblioteca.

Além disso, fundamenta-se nas diretrizes conceituais de Evans (1979) e Vergueiro (1989) e Weitzel (2013), que apontam etapas essenciais do desenvolvimento de coleções, como o estudo da comunidade, a seleção, a aquisição, o desbaste e a avaliação contínua do acervo. Esse processo estratégico busca alinhar os recursos informacionais às demandas dos usuários, assegurando atualização, qualidade e relevância nos serviços oferecidos pela biblioteca.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”

A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central “Cor Jesu” tem por finalidade:

- a) definir critérios para o desenvolvimento do acervo;
- b) estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico, permitindo, com isso, um plano de atualização do acervo coerente com as demandas informacionais da comunidade acadêmica;
- c) priorizar bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação, conforme as indicações dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) e dos docentes responsáveis.
- d) definir critérios para duplicação de títulos e doações;
- e) elaborar normas para desbaste e descarte do material;
- f) atender as normativas e instrumentos emitidos pelo Ministério da Educação (INEP/MEC).

3 FORMAÇÃO DO ACERVO E PLANO DE ATUALIZAÇÃO

A Biblioteca Central “Cor Jesu” poderá adquirir todo tipo de material, tanto no formato digital, quanto impresso, tais como: livros, obras de referência, periódicos, mapas e multimeios, de acordo com seus recursos orçamentários, visando atender as bibliografias dos cursos de graduação e de pós-graduação do Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO, bem como fornecer obras de informação geral. O acervo físico está disponível para empréstimo a toda comunidade acadêmica, conforme as normas estabelecidas no Regulamento da Biblioteca.¹

A organização e identificação das obras por assunto no acervo seguem a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e o sistema de notação de autoria Cutter-Sanborn, sendo o gerenciamento bibliográfico realizado por meio do sistema Pergamum. O acervo físico contém no total 105.610 títulos e 209.844 exemplares, 19.336 ebooks, incluindo os diversos tipos de materiais, descritos a seguir.

3.1 LIVROS

A coleção de livros é formada pela bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos pelo Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO, materiais de referência e literatura, além de livros digitais de acesso online disponibilizados via Biblioteca Virtual e Biblioteca A+. A aquisição desses itens tem como referência os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e NDE, os quais indicam as bibliografias básicas e complementares que integram a estrutura curricular dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como as demandas informacionais dos usuários nas áreas de pesquisa, ensino e extensão.

¹https://unisagrado.edu.br/uploads/2008/documentos_pdf/2023/biblioteca/Regulamento%20Biblioteca%20Cor%20Jesu%20-%20UNISAGRADO_.pdf

3.1.1 Bibliografia Básica

Material bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

Tais materiais serão adquiridos, visando à atualização do acervo e o acolhimento das recomendações do MEC e docentes, referentes à bibliografia básica. Caso o material seja exclusivamente impresso, a quantidade solicitada deverá vir discriminada no preenchimento do formulário de solicitação de compra seguindo as indicações do NDE de cada curso.

3.1.2 Bibliografia Complementar

Compõe-se de livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização de bibliografia, seja em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas na Instituição, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos exemplares físicos ou recursos digitais que atendam as necessidades do curso e também de acordo com as indicações do NDE.

Todos os usuários internos (docentes, discentes ou funcionários) poderão sugerir materiais para aquisição, que serão posteriormente analisados pelos setores responsáveis.

3.2 PERIÓDICOS

A seleção e assinatura de coleções impressas ou digitais de periódicos se dará mediante solicitação de Docentes ou Coordenadores de Curso, custos e parametrizações de acessos, a fim de desenvolver uma coleção coerente e uniforme, de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e com os objetivos da Instituição.

A IES também dispõe de acesso ao Portal de Periódicos da CAPES por meio do Programa de Apoio à Disseminação de Informação Científica e Tecnológica (PADICT), o que possibilita à comunidade acadêmica consultar e utilizar 21 coleções

de periódicos científicos, bases de dados e demais conteúdos de referência nacionais e internacionais.

3.3 JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO

A Biblioteca Central “Cor Jesu” manterá assinaturas de Jornais com informações gerais (local, estadual e nacional) e de Revistas de caráter informativo de âmbito nacional e internacional, nos formatos físicos e digitais.

3.4 CDS, SLIDES, MAPAS E OUTROS MATERIAIS NÃO-CONVENCIONAIS

Serão adquiridos materiais não convencionais quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Os trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação *lato sensu* do UNISAGRADO serão inseridos no acervo no formato digital, além de serem disponibilizadas online mediante autorização dos autores no Repositório Institucional.²

3.5 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias e dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas e guias. Será de competência dos Docentes e Coordenação da Biblioteca a solicitação destes materiais, de acordo com a necessidade de atualização.

3.6 ACERVO DE OBRAS RARAS

Em 2001, o Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO incorporou ao seu acervo cerca de 4.650 livros, provenientes de doação da biblioteca dos Jesuítas, originalmente vinculada ao Colégio São Luís, em São Paulo, atualmente Faculdade São Luís.

² Disponível em: <https://repositorio.unisagrado.edu.br/jspui/>.

O acervo de obras raras e especiais da Biblioteca Central “Cor Jesu” foi concluído em 2018, onde foram realizados todos os procedimentos de higienização, seleção, classificação e catalogação das obras, sob a supervisão da Ir. Brígida Campos Cunha, historiadora, pedagoga e bibliotecária.

Possui *ex libris* próprio, representando Madre Clélia Merloni e a história e missão do Instituto das Apóstolas do Sagrado Coração de Jesus, Instituição mantenedora.

Atualmente, a Coleção de Obras Raras e Especiais do Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO está alocada separadamente do acervo geral, em uma sala, composta por obras datadas dos séculos: XVII, XVIII e XIX de diversas áreas do conhecimento, em português, alemão, francês, inglês, latim, italiano entre outros idiomas. Além disso, parte do acervo especial contempla obras de relevância histórica, religiosa e social do Instituto.

4 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS

O processo de aquisição da Biblioteca Central “Cor Jesu” será feito de acordo com a solicitação dos docentes, mediante o preenchimento de um formulário próprio (ANEXO A).

O orçamento da biblioteca é composto por uma dotação anual fixa para a aquisição de livros físicos estabelecida pela Diretoria Administrativa. No entanto, dispomos de recursos extraordinários e flexíveis para a aquisição emergencial de obras, principalmente quando solicitadas em casos de extravio ou necessidade de atualização.

Embora as solicitações possam ser feitas de forma contínua, a aquisição dos materiais será realizada semestralmente, após aprovação do setor financeiro, cabendo à Biblioteca a elaboração do orçamento e envio ao Setor Compras para a efetivação da aquisição.

A incorporação do formato digital às coleções constitui uma necessidade que demanda transformações nos processos de seleção, aquisição, armazenamento, organização, gestão e disseminação da informação em meio digital. Nesse contexto, a assinatura de coleções digitais será efetivada a partir de análises prévias quanto ao conteúdo, aos custos e aos parâmetros de acesso, além dos recursos de acessibilidade. Ressalta-se que a IES mantém atualmente duas assinaturas de coleções de e-books com ferramentas de adaptabilidade visual e conversão do conteúdo textual em áudio.

No que se refere às obras danificadas destinadas ao descarte, bem como aos títulos de maior utilização pelos usuários, conforme evidenciado pelas estatísticas de uso, a solicitação de nova aquisição ficará sob a responsabilidade da Coordenação da Biblioteca.

4.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

- a) obras que constam na Bibliografia Básica e Complementar dos cursos oferecidos pelo Centro Universitário;
- b) obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação;

- c) periódicos relacionados aos cursos existentes;
- d) desenvolvimento de pesquisas vinculadas ao UNISAGRADO, por solicitação dos docentes.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Coordenação da Biblioteca.

4.2 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO MATERIAL SOLICITADO

O material deverá ser selecionado, observando os seguintes critérios:

- a) relevância do assunto aos objetivos educacionais do Centro Universitário;
- b) material atualizado;
- c) qualidade técnica;
- d) idioma acessível;
- e) custo justificado;
- f) número de usuários potenciais;
- g) condições físicas do material;
- h) quantidade do material já existente no acervo;
- i) compatibilidade do formato com os equipamentos existentes;
- j) trabalhos acadêmicos do UNISAGRADO.

4.2.1 Fontes de Seleção

Apesar de a seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente, a localização de novos materiais constitui preocupação da Biblioteca Central “Cor Jesu”. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- a) bibliografias especializadas;
- b) catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- c) guias de literatura gerais e especializadas;
- d) relatórios gerados pelo sistema de gestão (Pergamum), com as estatísticas de uso e materiais mais reservados pelos usuários;
- e) sugestões enviadas pelos usuários através do Sistema Pergamum, que posteriormente serão avaliadas pelos coordenadores dos cursos e coordenação da biblioteca;

f) outros que completem as já mencionadas.

A Biblioteca disponibiliza o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) aos discentes e docentes, deixando-os informados sobre as aquisições recentes, dentro de suas áreas específicas. Há ainda serviços de alerta via redes sociais.

4.3 DOAÇÕES

Para a efetivação do processo de doação, o doador (a) deverá encaminhar previamente uma relação detalhada dos materiais propostos para doação, a fim de possibilitar a análise preliminar pela Biblioteca. Após a aprovação da doação, será necessário o preenchimento do formulário específico destinado ao registro e formalização do processo (ANEXO B).

Os materiais doados para a Biblioteca Central “Cor Jesu” serão selecionados e avaliados pela bibliotecária considerando os critérios de seleção descritos abaixo:

- a) condições físicas do material;
- b) relevância do conteúdo para a comunidade acadêmica;
- c) autoridade da autor(a), editor(a) e do próprio tradutor(a), se for o caso;
- d) para periódicos (revistas ou jornais) seguem os seguintes critérios:
 - no caso da existência do título, serão aceitos fascículos que faltam para completar a coleção;
 - no caso de inexistência do título solicitado, serão aceitos apenas aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade acadêmica e cuja assinatura tenha continuidade assegurada pela instituição.

Para os materiais não convencionais, serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra, salvo os trabalhos acadêmicos da Instituição, que serão todos incluídos no acervo em formato digital.

Após a análise do material, a Biblioteca poderá dispor do material da seguinte maneira:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação para outras instituições ou permuta;
- c) devolução ao doador(a), caso seja expresso interesse;

d) descarte para a reciclagem

Para o encaminhamento de doações às Instituições interessadas será elaborada uma relação com os títulos doados.

4.4 DESBASTE E DESCARTE

O desbaste é definido como processo essencial para renovação do acervo, removendo materiais das estantes para criar espaço para novos documentos e manter a qualidade da coleção (Medeiros; Carvalho, 2019).

Na Biblioteca Central “Cor Jesu” o desbaste ocorrerá continuamente com os periódicos. Durante um ano, os periódicos provenientes de doações ficarão em avaliação, aguardando a chegada de novos fascículos. Se não houver o recebimento de novos fascículos, os que já foram recebidos serão encaminhados para doação. Caso não haja instituição ou pessoa física interessada, os fascículos serão descartados.

Para os demais itens da coleção, o desbaste poderá ocorrer anualmente durante o inventário do acervo e adotando como premissa essencial a não utilização da obra pelos últimos dez anos.

O descarte dos materiais (livros, CDs, DVDs, separatas) será realizado seguindo os critérios:

- a) inadequação do conteúdo com a Instituição;
- b) obras em condições físicas irrecuperáveis;
- c) obras contaminadas por fungos;
- d) obras desatualizadas, que foram substituídas por edições mais recentes.

Para o descarte de periódicos, a Biblioteca adota os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata.

4.5 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais eventualmente desaparecidos ou extraviados não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda do título;
- b) número de exemplares existentes;
- c) importância e valor do título;
- d) existência de outro título mais recente.

As obras perdidas pelos usuários deverão ser repostas. No caso de publicações que não estejam disponíveis no mercado, serão indicadas outras obras pela coordenação do setor.

Quando identificada a necessidade de descarte de obras, a coordenação realizará uma avaliação sobre a relevância do material e decidirá sobre a aquisição ou não de outro exemplar para o acervo.

5 SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO

A Biblioteca procura sensibilizar e mobilizar os usuários a respeito da conservação e preservação dos materiais do acervo.

5.1 LIMPEZA, RECUPERAÇÃO DAS OBRAS E ENCADERNAÇÃO

Será realizado um trabalho contínuo de limpeza do acervo e recuperação, na própria Biblioteca, das obras com pequenos danos, como capa soltando, páginas amassadas ou rasgos.

No caso de obras com páginas faltantes que não estejam mais disponíveis para aquisição no mercado, caso possível, será feito contato com o(s) autor(s) da obra e/ou editor(es) a fim de obtermos a reposição da parte ou a aquisição de outro exemplar. Caso não seja possível, será realizada uma avaliação da obra. Se for pertinente mantê-la no acervo, a mesma será disponibilizada com a informação da página faltante em uma errata; caso a obra não seja mais relevante ao acervo, ela será descartada.

Obras com problemas mais graves, ou seja, que não podem ser solucionados na Biblioteca serão encaminhadas para empresa prestadora de serviços de encadernação, que fará a recuperação das páginas e da capa.

Os periódicos também serão agrupados e enviados à encadernação para que conservem sua estrutura e sejam armazenados.

5.2 SEGURANÇA DA BIBLIOTECA

No que se refere à segurança do prédio da biblioteca, há o sistema de vigilância e monitoramento 24h. Em relação ao interior da biblioteca, o balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está bem localizado, permitindo que os funcionários visualizem todo o espaço. A biblioteca conta também com um sistema de segurança eletrônico antifurto.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO, por meio de sua Biblioteca, estabelece diretrizes para o desenvolvimento e a atualização contínua de seu acervo, assegurando a qualidade, a pertinência e a relevância das informações disponibilizadas à comunidade acadêmica.

Para o cumprimento dessa política, a Instituição destina recursos específicos, voltados à aquisição, renovação e manutenção de materiais bibliográficos e informacionais, em diferentes suportes, a fim de atender às demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária.

Considerando a diversidade de necessidades informacionais, a rápida evolução tecnológica e a otimização dos espaços físicos, a Biblioteca também prioriza a incorporação de recursos eletrônicos e digitais, incluindo plataformas de acesso remoto de e-books, periódicos eletrônicos, etc. Essa prática tem por finalidade ampliar, democratizar e facilitar o acesso ao conhecimento científico e técnico, possibilitando a acessibilidade no uso das informações.

Por meio desta política, a Biblioteca do UNISAGRADO objetiva disponibilizar informações relevantes, atualizadas e de qualidade, contribuindo para a formação integral do cidadão, consciente de seus direitos, deveres e responsabilidades na sociedade.

REFERÊNCIAS

EVANS, G. Edward. **Developing library and information center collection**. Englewood: Libraries Unlimited, 1979.

MEDEIROS, Joyanne Souza; CARVALHO, Andrea Vasconcelos. O processo de desbaste à luz da gestão da informação: o caso de uma biblioteca universitária. **Revista Informação na Sociedade Contemporânea**, Natal, v. 3, p. 1-22, 2019. DOI: 10.21680/2447-0198.2019v3n0ID15925. Disponível em: <https://periodicos.ufrn.br/informacao/article/view/15925>. Acesso em: 25 set. 2025.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções para as bibliotecas setoriais da UDESC**. Organização Arlete Maria Zimmermann, Iraci Borszcz, Lúcia Marengo. Florianópolis: UDESC, 2004. Disponível em: http://www.cefid.udesc.br/arquivos/id_submenu/236/politica_de_desenvolvimento_de_colecoes.pdf. Acesso em: 12 out. 2024.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciencia; Niterói: Intertexto, 2013.

APÊNDICE A - ESTATÍSTICA DE CRESCIMENTO DO ACERVO FÍSICO

Tabela 1 - Relatório do acervo em 2021

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisu al	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	140	79	-	-	-	219
Aquisição / Doação	118	29	-	143	-	285

Fonte: Centro Universitário Sagrado Coração (2022).

Tabela 2 - Relatório do acervo em 2022

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisu al	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	298	390	-	-	-	688
Aquisição / Doação	99	102	-	160	-	361

Fonte: Centro Universitário Sagrado Coração (2023).

Tabela 3 - Relatório do acervo em 2023

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisu al	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	25	168	-	-	-	193
Aquisição / Doação	122	42	-	573	-	677

Fonte: Centro Universitário Sagrado Coração (2023).

Tabela 4 - Relatório do acervo em 2024

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisu ual	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	7	138	-	-	-	145
Aquisição / Doação	40	31	-	542	-	613

Fonte: Centro Universitário Sagrado Coração (2025).

ANEXO A – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA


UNISAGRADO
Ensino Superior de Excelência

BIBLIOTECA

PEDIDO DE LIVROS		
Solicitante: Curso: Disciplina: E-mail:		
Autor: Título: Editora: Ano:		
	Volumes:	Edição: Exemplares:
Motivo: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> () Disciplina nova () Exemplares insuficientes </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> () Atualização () Outros </div>		
Obs.: _____		
Bibliografia () Básica () Complementar		Existe na Biblioteca? () Sim () Não
Data ____/____/____ Parecer do(a) Coordenador(a) do Curso:		Assinatura:
Data: ____/____/____ Parecer do(a) Diretor(a) de Centro:		Assinatura:
Data: ____/____/____ Parecer da Pró-Reitoria Acadêmica:		Assinatura:
Data: ____/____/____ Recebido na Biblioteca:		Assinatura:
Data: ____/____/____ Solicitação de compra:		Assinatura:

ANEXO B – FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS



UNISAGRADO
Ensino Superior de Excelência

BIBLIOTECA

POLÍTICA PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Materiais oferecidos em doação só serão incorporados ao acervo se estiverem de acordo com as Políticas de Desenvolvimento de Coleções desta Biblioteca, caso não se enquadre, poderão ser doados a outras Bibliotecas ou pessoas físicas, ou ainda descartados visando atender às prioridades estabelecidas pela **Biblioteca Central “Cor Jesu”** para o desenvolvimento de suas coleções.

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____, documento de identidade nº _____, e-mail _____ residente na rua _____, cidade de _____, estado de _____, abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à **Biblioteca Central “Cor Jesu”** do IASCJ - Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO, situada na Rua Irmã Arminda 10-50, cidade de Bauru, estado de São Paulo, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação abaixo. Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação à doação de materiais.

Bauru, ____ de _____ de 20__

Assinatura

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DOADOS

1 _____

2 _____
