



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SIBI – SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVASF

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E CIRCULAÇÃO DO ACERVO E
DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Petrolina-PE

2012

SIBI - SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVASF

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Da Instituição e seus Fins

Art. 1 - Este regulamento estabelece as normas de circulação de materiais informacionais e a política de desenvolvimento de acervo referente ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Vale do São Francisco - SIBI.

Art. 2 - O SIBI é vinculado à Reitoria, sendo constituído por uma Biblioteca Central, localizada no *campus* Petrolina-PE e pelas bibliotecas Setoriais.

Art. 3 - O SIBI é o responsável pela coordenação e administração das bibliotecas e pelos recursos informacionais que servem de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão conforme as políticas, planos e programas da Univasf.

CAPÍTULO II

Dos objetivos do SIBI

Art. 4 - São objetivos do SIBI:

- I. coordenar e supervisionar suas atividades técnicas;
- II. padronizar os serviços oferecidos à comunidade acadêmica da Universidade;
- III. auxiliar no processo de aquisição dos recursos de informação disponíveis na Universidade, bem como sua organização e divulgação;
- IV. manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, visando enriquecimento e diversidade do acervo.

Seção I

Usuários

Das Categorias de Usuários

Art. 5 - São considerados usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF):

- I. Alunos vinculados à Univasf;
- II. Servidores (docente e técnico-administrativo);
- III. Professores visitantes, substitutos, associados e voluntários;
- IV. Estagiários/Bolsistas;
- V. Comunidade externa.

Seção II

Da Inscrição

Art. 6 - Os discentes vinculados à Univasf serão inscritos na biblioteca mediante comprovante de matrícula e documento de identificação com foto.

Art. 7 - Servidores serão inscritos na biblioteca mediante documento de identidade funcional ou comprovante de vínculo com a Univasf e documento com foto.

Art. 8 - Professores visitantes, substitutos, voluntários, associados e bolsistas terão acesso aos serviços da biblioteca mediante apresentação de documento de identificação com foto e comprovante de vínculo com a Instituição, constando a data início e término do contrato.

Parágrafo Único: Para os casos onde não houver contrato a coordenação do colegiado de graduação e pós-graduação, assim como, o professor-orientador poderá fornecer uma declaração de vínculo à biblioteca.

Art. 9 - A comunidade externa terá acesso aos materiais através da consulta local.

Art. 10 - O desligamento total ou parcial do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo, e ocorre nos seguintes casos:

- I. conclusão do curso;
- II. cancelamento de vínculo temporário ou definitivo;
- III. transferência para outra instituição de ensino;
- IV. desligamento do quadro de servidores;
- V. término de contrato nos casos de estagiário/bolsista e professores substitutos.

Dos Empréstimos

Art. 11 - O empréstimo será realizado apenas para usuários cadastrados mediante o número de matrícula (CPF) e senha.

Art. 12 - O usuário terá acesso ao acervo de qualquer biblioteca do sistema, no entanto, a devolução só será efetuada na biblioteca onde retirou o material.

Art. 13 - São modalidades de empréstimo do SIBI:

- a) Empréstimo normal;
- b) Empréstimo especial;
- c) Empréstimo permanente.

§ 1º Empréstimo normal ou domiciliar: é aquele em que o usuário retira a obra na biblioteca com o direito de levá-lo ao seu domicílio, mediante prazo para devolução estabelecido pelo SIBI.

§ 2º Empréstimo local ou especial: é aquele em que o material é emprestado com prazos diferenciados, estabelecido pelo SIBI.

§ 3º Empréstimo permanente: é aquele destinado para uso exclusivo no desenvolvimento das atividades de um Setor, o qual fica sob a responsabilidade da sua chefia. Não sendo permitido transferi-lo, nem tomar quaisquer medidas, sem comunicação antecipada ao Setor de Patrimônio e ao SIBI.

Dos empréstimos especiais

Art. 14 - O SIBI fornece aos Órgãos administrativos e laboratórios da Univasf, empréstimo especial com prazo diferenciado, publicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, mediante solicitação por escrito de seus responsáveis.

Art. 15 - Os responsáveis pela solicitação das obras de Empréstimo Especial ficam obrigados por sua devolução a biblioteca no prazo estipulado, ficando sujeitos às penalidades previstas neste regulamento. A viabilidade dessa modalidade de empréstimo fica a critério do responsável pela Biblioteca Setorial.

Art. 16 - As obras de consulta local poderão ser retiradas para empréstimo especial por um período de 02 (duas) horas.

§ 1º As obras de consulta local poderão ser retiradas para empréstimo especial na véspera de feriado ou fim de semana, quatro horas antes do encerramento do expediente, com devolução para o primeiro dia útil, até uma hora após o início do expediente da Biblioteca.

§ 2º São consideradas obras de consulta o exemplar número 01 (um) de cada título.

Dos Prazos e limites de obras

Art. 17 - O prazo de empréstimo domiciliar varia de acordo com a categoria do usuário:

CATEGORIA	LIVROS	PRAZO	MULTIMEIO	PRAZO
Professores	05	15 dias úteis	03	03 dias
Alunos de graduação	03	05 dias úteis	03	03 dias
Alunos de pós-graduação	05	07 dias úteis	03	03 dias
Técnicos-administrativo	03	03 dias úteis	03	03 dias
Bolsistas	03	03 dias úteis	03	03 dias

Parágrafo Único - Não será realizado empréstimo de dois exemplares da mesma obra para o mesmo usuário.

Art. 18 – São materiais disponíveis para empréstimo normal:

- I. Monografias (livros, folhetos e etc.);
- II. Multimeios (DVD, CD-ROM, Disquetes e etc.).

Parágrafo Único: as obras literárias terão prazo de empréstimo normal de 07 (sete) dias.

Art. 19 - Materiais não disponíveis para empréstimo normal

- I. Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, diretórios, dissertações, TCCs, mapas e normas técnicas);
- II. Periódicos;
- III. Exemplar 01 (um) de cada obra.

Da Devolução

Art. 20 - A devolução do material deverá ser feita na data prevista, podendo ser efetuada por qualquer pessoa.

Art. 21 - A devolução deverá ser feita na biblioteca onde a obra foi retirada.

Art. 22 - Caso a devolução não ocorra na data prevista, o usuário ficará sujeito as penalidades estabelecidas pelo SIBI, previstas no artigo 33 deste regulamento.

Da Renovação de Empréstimo

Art. 23 - O empréstimo deverá ser renovado na página do SIBI, ou diretamente no endereço eletrônico: www.biblioteca.univasf.edu.br, desde que não haja pedido de reserva para a obra.

Art. 24 - O material poderá ser renovado por até 02 (duas) vezes pela internet. Após esse número de renovações, o material deverá ser devolvido á biblioteca e solicitado novo empréstimo.

Parágrafo Único: No balcão de atendimento da Biblioteca, a renovação só será realizada se expirado o prazo limite de renovações pela internet.

Da Reserva

Art. 25 - As reservas de material deverão ser feitas pelo endereço eletrônico www.biblioteca.univasf.edu.br.

Art. 26 - A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações.

Art. 27 - A obra em reserva estará disponível pelo prazo de 24h (vinte e quatro horas). Após este período a obra será liberada automaticamente, para o usuário seguinte.

Art. 28 - A reserva é permitida apenas para obras que não estão disponíveis no acervo para empréstimo normal.

Das Correspondências e Avisos

Art. 29 - A correspondência entre Biblioteca e o usuário é realizada via *e-mail*, e em casos excepcionais, correspondência impressa.

Art. 30 - É responsabilidade do usuário, manter atualizado seu endereço de *e-mail*.

Art. 31 - o usuário deverá acompanhar sua conta da biblioteca através do catálogo pergamum, pelo menu acesso ao usuário.

Parágrafo Único: Os avisos do sistema via e-mail é apenas uma forma de lembrar o usuário das datas de suas movimentações (empréstimos, reservas, renovações e devoluções). O não recebimento das mensagens não o isenta de cumprir os prazos estabelecidos para devolução.

SEÇÃO III

Das Responsabilidades e das Penalidades dos Usuários

SUBSEÇÃO I

Das Responsabilidades dos Usuários

Art. 32 - São responsabilidades dos usuários:

- I. responder pela guarda, conservação e uso do material emprestado em seu nome;
- II. conhecer as normas da biblioteca;
- III. usar o salão de leitura unicamente para o fim a ele proposto: leitura e estudo;
- IV. zelar pela integridade das obras e do mobiliário, visando a sua preservação;
- V. respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;
- VI. devolver o material da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- VII. manter atualizado o cadastro de dados pessoais;
- VIII. manter sua senha em sigilo, a qual é pessoal e intransferível;
- IX. acompanhar o histórico de movimentações (empréstimos, renovações e reserva) na página do acesso ao usuário;
- X. solicitar e aguardar a devolução do material, ao entrar na biblioteca;
- XI. renovar o empréstimo da(s) obra(s) via web;
- XII. guardar o comprovante de empréstimo e devolução;
- XIII. atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;
- XIV. não entrar na biblioteca com bolsas, mochilas, pastas, sacolas e pacotes;
- XV. utilizar o guarda-volume somente quando estiver nas dependências da biblioteca;
- XVI. devolver a chave do guarda-volume ao atendente do balcão;
- XVII. em caso de perda da chave do guarda-volume, comunicar à biblioteca imediatamente;
- XVIII. desligar o aparelho celular ou deixá-lo no modo silencioso ao entrar na biblioteca;

- XIX. não adentrar na biblioteca portando equipamentos sonoros que prejudiquem a pesquisa/estudo de outros usuários;
- XX. não entrar na biblioteca portando ou consumindo alimentos ou bebidas;
- XXI. não fumar nas dependências da biblioteca;
- XXII. não entrar sem camisa e/ou trajes de banho;
- XXIII. não entrar na biblioteca usando jaleco;
- XXIV. tratar com respeito os funcionários e usuários da biblioteca.

SUBSEÇÃO II

Das Penalidades dos Usuários

Art. 33 - O atraso na devolução da(s) obra(s) de empréstimo (local e domiciliar), implicará na suspensão dos serviços de empréstimo:

§ 1º Para cada obra em atraso do empréstimo domiciliar, o usuário receberá 01 (um) dia de suspensão, de forma cumulativa.

§ 2º Parágrafo 2º: O usuário que não efetuar a devolução do empréstimo de consulta local na data e horário estipulado ficará suspenso por 07 (sete) dias, por cada obra em atraso, de forma cumulativa.

Art. 34 - O usuário que entrar na biblioteca com o material emprestado e deixá-lo sobre o balcão de atendimento, estantes, mesas, ou outros locais, sem solicitar ao atendente que efetue a devolução, ficará sujeito a penalidade corresponde ao tempo de atraso na devolução prevista.

Art. 35 – Em quaisquer circunstancias, nos casos de extravio, perda ou danos ao material informacional emprestado, o usuário deverá repor á biblioteca outro exemplar semelhante ao extraviado e/ou danificado.

§ 1º Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outra de valor equivalente segundo critérios elencados no Art. 40 da Política de Desenvolvimento de Acervo.

§ 2º os casos excepcionais, com apresentação de atestados elou ocorrência policial, não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado ou danificado;

Art. 36 - O usuário ficará suspenso do empréstimo (normal e local) pelas bibliotecas do SIBI até a reposição da obra.

Parágrafo Único: Os usuários não serão penalizados com afastamentos durante o período em que as bibliotecas do SIBI suspenderem temporariamente o atendimento.

Art. 37 - O pernoite de materiais no guarda-volume implica em suspensão dos serviços de empréstimos por 07 (sete) dias, cumulativo aos dias pernoitados.

Art. 38 - O usuário que não obedecer ao disposto no Art. 32 (Das Responsabilidades dos Usuários) ficará suspenso dos serviços de empréstimo (domicilar e local) por 07 (sete) dias.

Parágrafo único: No caso inciso XXIV do mesmo artigo deste regulamento, ficará sujeito as penalidades do artigo 331, do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940).

Art. 39 - Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos de acordo com orientação do Coordenador da Biblioteca.

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

TÍTULO II

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO III

Das Disposições Preambulares

Art. 40 - A Política de Desenvolvimento de Acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf tem por objetivo orientar quanto aos critérios para seleção e aquisição de materiais, nas modalidades: compra, doação e permuta, descarte e remanejamento.

Art. 41 - Para o desenvolvimento de suas coleções, o SIBI tomará por base as necessidades dos cursos ofertados pela Univasf, considerando as disponibilidades orçamentárias e recomendações do Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO IV

Dos objetivos

Art. 42 - São objetivos da Política de Desenvolvimento de Acervos:

- I. Servir de suporte à pesquisa, ensino e extensão;
- II. incrementar o crescimento equilibrado e racional do acervo;
- III. estabelecer prioridades de aquisição;
- IV. definir critérios quanto à incorporação de material doado;
- V. elaborar diretrizes para avaliação da coleção;
- VI. determinar critérios para a duplicação de títulos;
- VII. gerir o processo de permuta bibliográfica;
- VIII. especificar critérios para o descarte e reposição de material;
- IX. incrementar programas cooperativos.

CAPÍTULO V

Da seleção

Art. 43 - A seleção, desenvolvimento e manutenção do acervo são de responsabilidade consensual dos especialistas da área de conhecimento e dos bibliotecários.

Art. 44 – A seleção quantitativa será de acordo com os critérios estabelecidos pelo MEC e considerando a disponibilidade orçamentária.

SEÇÃO IV

Da formação do acervo

Art. 45 - O acervo deverá conter material informativo, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, conforme a classificação seguinte:

- I. Bibliografia Básica – são materiais bibliográficos indispensáveis para o desenvolvimento da disciplina e considerados de leitura obrigatória.
- II. Bibliografia Complementar – são materiais bibliográficos necessários à complementação e atualização de conteúdo dos programas de aprendizagem.
- III. Periódicos – são publicações seriadas, impressas ou não, em fascículos ou em volumes sucessivos, com seqüência numérica ou cronológica, por um período de tempo indeterminado.
- IV. Coleção de Referência – são obras que servem como orientação à pesquisa, tais como dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias e outros.
- V. Multimeios – são materiais especiais como diapositivos, fitas VHS, DVDs, CDs ROM, disquetes, mapas, partituras, cartazes e outros necessários à prática pedagógica.

VI. Coleção Especial – é composta por um conjunto diversificado de materiais (obras raras, partituras, mapa, vídeos, discos, cds, etc.) que estão agrupados de forma a preservar suas características, e favorecer as condições de acesso aos usuários.

a) A incorporação de coleção especial ao acervo das bibliotecas será apreciada pela equipe de bibliotecários, levando em consideração a pertinência da mesma para a Comunidade Acadêmica e a disponibilidade das formas de acesso.

VII. Teses, dissertações e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – são trabalhos de conclusão de curso, nos diferentes níveis de graduação e pós-graduação. Para a inserção no acervo serão observados os seguintes critérios:

a) TCC de Graduação e Especialização:

Deverão obedecer às normas e aos padrões exigidos para elaboração e apresentação de acordo com a ABNT. Serão aceitos apenas 01 (um) exemplar em meio eletrônico (PDF).

Os TCCs da graduação e especialização deverão ser encaminhados à biblioteca do campus pela coordenação do curso constando listagem dos alunos e termo de autorização para disponibilidade do material (Apêndice 5) assinado pelo discente e orientador.

b) Teses e Dissertações:

Deverão obedecer às normas e aos padrões exigidos para elaboração e apresentação de acordo com a ABNT. Serão aceitos 01 (um) exemplar em formato impresso (encadernados em capa dura) e 01 (um) em meio eletrônico (PDF);

As teses e dissertações defendidas na Univasf deverão ser encaminhadas à biblioteca pela coordenação do curso constando listagem dos alunos e termo de autorização para disponibilidade do material (Apêndice 5) assinado pelo discente e orientador.

SEÇÃO V

Da Seleção Qualitativa

Art. 46 – Para a seleção qualitativa do acervo bibliográfico deve-se obedecer aos seguintes critérios:

- I. adequação do material aos níveis educacionais e objetivos da Univasf;
- II. autoridade do autor e/ou editor;
- III. atualidade e qualidade técnica;
- IV. cobertura/tratamento do assunto;
- V. idioma;
- VI. conveniência do formato e compatibilidade com equipamentos existentes;
- VII. custo justificado;

Parágrafo único: as bibliografias das disciplinas devem ser atualizadas periodicamente pela ementa do curso através dos docentes, cabendo aos mesmos a observância da existência ou não do material informacional no acervo a ser solicitado. Compete aos colegiados encaminhar as solicitações à biblioteca setorial.

SEÇÃO VI

Da Seleção Quantitativa

Art. 47 – Para a seleção quantitativa do acervo bibliográfico deve-se obedecer aos critérios recomendados pelo MEC.

SEÇÃO VII

Da Seleção de Periódicos

Art. 48 – Será realizada a assinatura de periódicos, solicitadas pelo colegiado, desde que haja disponibilidade orçamentária.

Art. 49 - Será enviada às coordenações dos cursos, relação dos títulos com suas respectivas estatísticas de uso com o intuito de realizar:

- I. renovação dos títulos já adquiridos;
- II. Cancelamento de assinaturas dos títulos que não possuem uso estatisticamente relevante;
- III. inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização.

Art. 50 - Os periódicos para informações gerais (jornais e revistas de caráter informativo) ficarão restritos a 01 (uma) assinatura por Biblioteca.

Parágrafo único: Não será realizada assinatura de periódicos que estejam disponíveis gratuitamente na *web*.

SEÇÃO VIII

Das doações

Art. 51 - O SIBI solicitará doações de material bibliográfico a instituições públicas e privadas que sejam de interesse para a comunidade acadêmica.

Art. 52 - A incorporação ao acervo de materiais doados segue os critérios da Política de Desenvolvimento de Acervo.

Art. 53 – Ao SIBI resguarda-se a autonomia para selecionar o material doado e incorporá-lo ao acervo ou encaminhá-lo a outras instituições.

Art. 54 - Serão considerados os seguintes critérios na seleção de materiais doados:

- I. pertinência do conteúdo para a comunidade acadêmica;
- II. atualidade do assunto;
- III. escassez de materiais sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- IV. obras raras e especiais;
- V. estado de conservação dos materiais.

Art. 55 - O doador deverá assinar a Carta de Doação, (*ver modelo apêndice*) em que se declara ciente das condições estabelecidas pelo SIBI.

SEÇÃO IX

Da permuta

Art. 56 - A Univasf realizará permuta de publicações, com outras instituições da seguinte forma:

- I. disponibilidade de materiais publicados pela Univasf;
- II. materiais doados ou duplicados que não foram incorporados ao acervo.

SEÇÃO X

Do Desbastamento

Art. 57 – Desbastamento é o processo da retirada do acervo de materiais informacionais não utilizados pelos usuários. São etapas do desbastamento: o remanejamento e o descarte

Art. 58 – O remanejamento consiste na retirada de matérias de informação que não tiveram uso num período de 05 (cinco) anos para um depósito específico na biblioteca, abrindo espaço para novos materiais no acervo ativo. Esse material ficará organizado e à disposição da comunidade acadêmica, quando solicitado. Para o remanejamento serão considerados os seguintes critérios:

- I. desuso;
- II. desatualização;
- III. desgaste;
- IV. duplicidade;
- V. coleções de periódicos não correntes e que não apresentam demanda.

Parágrafo Único – O remanejamento entre bibliotecas é a transferência de materiais entre bibliotecas setoriais do SIBI.

Art. 59 – O descarte consiste na retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma, com os seguintes critérios:

- I. inadequação do conteúdo;
- II. obras em línguas inacessíveis;
- III. obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
- IV. materiais em condições físicas irrecuperáveis;
- V. obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 05 (cinco) anos;
- VI. obras com elevada quantidade de exemplares, cuja demanda não é expressiva;

Parágrafo único: O material descartado poderá ser doado ou permutado.

Art. 60 – o SIBI expedirá relatório com relação dos materiais a serem excluídos do acervo, justificando o motivo e a destinação das obras que serão descartadas após a avaliação de uma comissão mista formada por bibliotecários e docentes da área referente ao material em questão.

Parágrafo Único: Deverá ser aberto processo administrativo para efetuar a baixa dos materiais que serão descartados do patrimônio da Univasf.

CAPITULO XII

Da Revisão da política de desenvolvimento de acervos

Art. 61 - A Política de Desenvolvimento de Acervo deve ser revisada a cada 02 (dois) anos, com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade universitária.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 - Todos os servidores técnico-administrativos lotados nas bibliotecas estão subordinados diretamente à coordenação administrativa do SIBI;

Art. 63 - O horário de funcionamento das bibliotecas é estabelecido pela Coordenação da biblioteca setorial, de acordo com as necessidades específicas de cada campus.

Art. 64 - No caso de desvinculação do usuário com a Univasf, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I. A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), deverá exigir aos discentes a “Declaração de Isenção de Débito” do SIBI (*ver modelo em apêndice*) nos casos:

a) Nos casos de colação de grau e de emissão diploma.

Parágrafo Único: A SRCA deverá emitir, após o término de semestre, listagem de alunos que efetuaram o trancamento de matrícula, o desligamento ou a transferências.

II. A Secretária de Gestão de Pessoas deverá exigir a “Declaração de Isenção de Débito” do SIBI (*ver modelo em apêndice*) nos casos de:

- a) Pedido de cessão e/ ou redistribuição para outra instituição dos servidores da Univasf;
- b) término de contrato para professores substitutos;
- c) aposentadoria.

Parágrafo único: Os casos não previstos neste regulamento deverão ser resolvidos pelo SIBI.

Art. 65 - Este regulamento deverá ser revisto a cada 02 anos, para fins de atualização.

Art. 66 – Este regimento entrará em vigor imediatamente após publicação oficial da Resolução do Conuni que o aprovará na forma do art. 15, inciso III do Estatuto da Univasf.

Petrolina, 14 de setembro de 2012.

Equipe SIBI:

Márcio Pedro Carvalho Pataro de Queiroz

Bibliotecário – Documentalista Coordenador Administrativo - SIBI

Renato Marques Alves Bibliotecário

Documentalista Coordenador Técnico – SIBI

Maria Betânia de Santana da Silva

Bibliotecária – Documentalista Chefe do Setor de Processamento Técnico

Lucídio Lopes Alencar

Bibliotecário – Documentalista Chefe do Setor de Referência e Informação

Jaqueline Souza

Bibliotecária – Documentalista

Apêndices

1. **Declaração de Isenção de Débito;**
2. **Carta de Doação;**
3. **Carta de Agradecimento de Doação;**
4. **Carta de Pedido de Permuta;**
5. **Termo de autorização para disponibilidade de tese, dissertação ou Trabalho de conclusão de curso da univasf.**



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO REITORIA

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIBI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, CEP: 56304-917, Petrolina-PE.

Telefone: (87) 3862-9349 – biblioteca@univasf.edu.br

Biblioteca _____

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE DÉBITO

Para fins de transferência para outra IES, Mobilidade Acadêmica, trancamentos de matrícula, emissão de diploma ou declaração de conclusão de curso, informamos que o(a) discente _____, CPF nº _____, não possui débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI.

Petrolina, _____ de _____ de _____.

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL SIAPE:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO REITORIA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIBI
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, CEP: 56304-917, Petrolina-PE.
Telefone: (87) 3862-9349 – biblioteca@univasf.edu.br

CARTA DE DOAÇÃO

Eu, _____, por meio do presente documento, venho doar à UNIVASF, as seguintes obras bibliográficas:

Títulos das Obras	Qtde	Valor Estimado

Política de Desenvolvimento de Acervo

A Biblioteca da Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a oportunidade de integrá-las ou não ao acervo, segundo os critérios de sua Política de Desenvolvimento de Acervo, os quais se relacionam com os propósitos da Biblioteca, como:

A qualidade do material bibliográfico, adequação as necessidades informacionais dos usuários, não duplicação de material já existente, equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo e o estado de conservação das obras são itens a serem analisados.

Assim, se necessário, poderá dispor das doações da seguinte forma: incorporá-las ao acervo, doá-las a outras instituições, ou descartá-las.

Declaro ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação a doações.

_____, ____/____/____

Assinatura



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO REITORIA

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIBI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, CEP: 56304-917, Petrolina-PE.

Telefone: (87) 3862-9349 – biblioteca@univasf.edu.br

Local _____, data _____.

Assunto: **Agradecimento por doação:**

Prezado (a) _____

A Biblioteca da Universidade Federal do Vale do São Francisco sente-se prestigiada com a sua generosa doação para complementação do acervo da nossa instituição. Vale ressaltar que seu gesto contribuirá para estimular os nossos educandos à pesquisa e a busca do conhecimento.

Os nossos sinceros agradecimentos.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL SIAPE:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO REITORIA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS – SIBI
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, CEP: 56304-917, Petrolina-PE.
Telefone: (87) 3862-9349 – biblioteca@univasf.edu.br

CARTA DE PERMUTA

Local _____, data _____.

- Nome da instituição a que solicitamos ou se destina
- Biblioteca/Setor responsável pelo envio ou recebimento
- A/c: Nome do responsável do setor

Temos o prazer de enviar: We glad to send:

Descrição de obras

Solicitamos permuta

We would on Exchange agreement

Recebemos e agradecemos: Have received with thanks:

Descrição da obra

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL SIAPE:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIDADE DE TESE, DISSERTAÇÃO OU
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA UNIVASF

➤ Identificação do tipo de documento

- () Tese () Trabalho de conclusão de curso de Pós-graduação
() Dissertação () Trabalho de conclusão de curso de Graduação

➤ Identificação do autor e do documento

Nome completo do Autor: _____

RG: _____ CPF: _____ Profissão: _____

E-mail: _____ Nacionalidade: _____ Fone: _____

Graduação / Pós-Graduação: _____ Data da defesa: ____/____/____

Nome do Orientador: _____

Título do documento: _____

➤ Autorização para disponibilização na Biblioteca da Univasf

Autorizo a Universidade Federal do Vale do São Francisco – Univasf, a divulgar gratuitamente sem ressarcimento dos direitos autorais, o documento supracitado, de minha autoria, na Biblioteca da Univasf para fins de leitura e/ou impressão pela Internet.

- a) () Texto Completo.
b) () Texto com restrições. Especificar capítulo (s) a excluir: _____

_____, ____/____/____

Local

Data

Assinatura do autor ou seu representante legal

➤ Autorização para disponibilização na Biblioteca da Univasf

Documento confidencial? () Não () Sim - Justifique: _____

Informe a data a partir da qual poderá ser disponibilizado na Biblioteca da Univasf.: ____/____/____

() Sem previsão. Assinatura do Orientador: _____

OBS.: Preencher este Termo em duas vias. A primeira via permanece na Biblioteca Depositária com o(s) documento(s) e a segunda via, após a assinatura do Comprovante pela Biblioteca, deve ser encaminhada ao Colegiado responsável para registro do certificado de conclusão do Curso.

► COMPROVANTE DE ENTREGA DO DOCUMENTO NA BIBLIOTECA SETORIAL

Em: ____/____/____ Carimbo e assinatura _____