



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr
CAMPUS MINISTRO REIS VELOSO
BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE

**BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO
ATHAYDE: normas e procedimentos**

Parnaíba PI

2024

SUMÁRIO

1. BIBLIOTECA	3
2. ESPAÇO FÍSICO	3
1.2 Infraestrutura Física	4
3 . HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
4 . QUADRO DE PESSOAL	4
4. 1 Fluxo de Serviços	5
5. ACERVO	9
5.1 Política de Expansão e Atualização do acervo	10
5.2 Política de organização	11
6. FORMAS DE ACESSO	11
6.1 Formas de Empréstimo	11
6.2 Multas	12
6.3 Regulamento	12
6.4 Reservas	12
6.5 Produtos e Serviços	12
6.6 Formulários	13
6.6.1 Formulário de cadastro	13
6.6.2	
6.6.3 Ficha Catalográfica	13
6.6.4 Nada consta	13
6.6.5 Termo de doação	14
7 PLANO DE CONTIGÊNCIA	14
8 CANAIS DE ATENDIMENTO	15
REFERÊNCIAS	16

1. BIBLIOTECA

A Biblioteca da Universidade Federal do Delta do Parnaíba denominada Biblioteca Central Professor Cândido Athaide, tem como finalidade de coletar, processar, armazenar, recuperar, promover e disseminar o acesso à informação, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade universitária. Preserva a boa qualidade dos serviços prestados e o bom relacionamento de sua equipe proporcionando resultados relevantes dentro das responsabilidades a ela atribuídas.

A Biblioteca Central adquiriu em 2022 a Solução Tecnológica RFID, uma das tecnologias que contribui para a gestão do fluxo de materiais informacionais, agilizando e facilitando o acesso e empréstimos. A tecnologia também contribui de forma eficaz com um sistema antifurto, auxiliando na preservação do acervo.

Dentre sua principal atribuição está a organização quanto aquisição e acesso a informação contidas em diferentes suportes, desde a produção intelectual da UFDPAr depositada no acervo ou até orientações em pesquisas feitas à base de dados online e plataformas digitais.

Nosso Repositório Institucional foi implantado e já disponibiliza os Trabalhos de Conclusão de Cursos dos Cursos de graduação e pós-graduação da Universidade, além de orientar que publicações de docentes e técnico-administrativo sejam disponibilizadas.

2. ESPAÇO FÍSICO

A BCPCA conta com um espaço de 500m², divididos em área administrativa, acervo e área de estudos. Primamos por prestar um serviço de informação a todos e para isso o espaço da biblioteca possui acessibilidade desde da entrada com livre acesso, dispondo de um ambiente acessível para movimentação/circulação de pessoas com deficiência física e mobilidade reduzida, bem como sinalização visual e espaço de atendimento acessível. As salas de estudos e o laboratório dispõe de acesso prioritário às a comunidade Público Alvo em Educação Especial – PAEE, em consonância com a Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015) e que tenha

sua condição homologada pelo núcleo de inclusão e acessibilidade – NIA da UFDPAr.

2.1 Infraestrutura Física:

Área Administrativa:

- 01 sala da direção
- 02 salas de divisões.
- 01 sala de processamento técnico/ restauração;
- 01 depósito
- 01 sala de atendimento/devolução

Área de Estudos:

- 01 salão c/ acervo bibliográfico
- 01 salão geral c/ 70 cabines individuais para estudo
- 03 Salas de estudos em grupos (03 mesas e 4 cadeiras por sala);
- 01 sala de estudo exclusiva para PAEE;
- 01 laboratório de informática com 6 computadores;
- 01 computador exclusivo para PAEE

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

DIAS	HORÁRIOS
segunda-feira a sexta-feira	08h as 20h

4. QUADRO DE PESSOAL

Coordenadora da Biblioteca

Me. Cátia Regina Furtado da Costa

Bibliotecária – RB3/1109

SIAPE: 1624234

Currículo Lattes: CV: <http://lattes.cnpq.br/6819813464719546>

Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos

Esp. Márcia de Arêa Leão

Oliveira Bibliotecária –

CRB3/1003 SIAPE: 1792642

Currículo Lattes: CV: <http://lattes.cnpq.br/1910323409436962>

Chefe da Divisão de Referência

Esp. Adriana Luíza de Sousa Varão

SIAPE: 3390249

Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/0844482373717581>

Serviço de apoio e Restauração

Antônio Cláudio Caldas Medeiros

Terceirizados

Hayla Damasceno Falcão

Cléia Monna Barros Assunção

Gabriel Matheus Pereira

Paulo Ricardo dos Santos Silva

4.1 Fluxo de Serviços

Coordenação da Biblioteca Central

- Administrar e representar a Biblioteca Central e o Sistema Integrado de Bibliotecas da UFDPAr – SIBI/UFDPAr
- Planejar, coordenar e avaliar serviços de informação, assim como seus procedimentos técnicos e administrativos;
- Reunir-se periodicamente com a Coordenação e Divisões e Serviços;
- Promover o intercâmbio com órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais
- Normatizar os serviços de informação;
- Adotar política de desenvolvimento de coleções;
- Coordenar projetos/convênios do Sistema e acompanhar e/ou formalizar aqueles estabelecidos;
- Administrar e avaliar as atividades do Sistema;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de serviços e atividades;
- Elaborar e apresentar palestras a todo público acadêmico;
- Apresentar estudos e sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Supervisionar normas, políticas, serviços e procedimentos administrativos

elaborados pela Divisão de Processamento Técnico com o Serviço de Aquisição e Seleção das coleções bibliográficas;

- Orientar os usuários quanto à normalização de monografias, teses, trabalhos científicos em geral, de acordo com as normas técnicas; elaborar as estatísticas; elaborar as fichas catalográficas do material bibliográfico dos usuários vinculados à sua jurisdição;
- Administrar e gerenciar todas as demandas das Bibliotecas Setoriais;
- Averiguar a manutenção predial periodicamente, como construção e reforma;
- Elaborar pedido de compra de material de consumo, mobiliário (escritório) e equipamentos de tecnologia;
- Requisitar os pedidos de demandas do PAC em que a Biblioteca Central seja requisitante de acordo com o Planejamento da Unidade;
- Pedido de pessoal efetivo ou terceirizado;
- Gerenciar as plataformas digitais e divulga-las;
- Participar das reuniões de colegiados quando for necessário; administrar o repositório Institucional da UFDPAr;
- Organizar a biblioteca e participar das Avaliações periódicas do MEC
- Elaborar propostas para solicitação de recursos voltados à implantação, aquisição, manutenção, preservação e disseminação de fontes informacionais necessárias às atividades da Universidade;
- Manter intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais ou internacionais, possibilitando ampliar seus produtos e serviços de informação;
- Estimular o contínuo aperfeiçoamento dos servidores da Biblioteca;
- Propor medidas visando ao crescimento e à modernização da infraestrutura da Biblioteca;
- Administrar tecnicamente as atividades e demandas informacionais referentes a Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação da UFDPAr.
- Dirigir, administrar, controlar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pela BCPCA.

Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico

- Planejar, organizar, coordenar atividades necessárias ao seu funcionamento;
- Assessorar projetos e programas que tenham a finalidade de desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos da Biblioteca;
- Definir critérios para a formação do acervo envolvendo processos decisórios que determinam aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõe o acervo da BCPCA;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos processos técnicos de materiais adquiridos pela BCPCA;
- Supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de desenvolvimento de coleções;
- Encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento o pedido do material informacional para compra;
- Acompanhar de forma sistemática o processo de compra junto à Pró-reitora de Administração;
- Atestar e enviar à Pró-reitora de Administração as notas fiscais para pagamento;
- Acompanhar o tombamento do material informacional da BCPCA;
- Controlar as assinaturas de periódicos físicos e plataformas digitais;
- Receber, selecionar e distribuir o material informacional adquirido por doação ou permuta pela BCPCA;
- Disseminar a lista de duplicatas das publicações a serem encaminhadas para doação;
- Providenciar a alienação do material informacional recebido por doação ou permuta.
- Promover o intercâmbio do material informacional editado ou produzido pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- Fazer acompanhamento dos programas de catalogação cooperativa;
- Manter atualizados os instrumentos utilizados nos processos de catalogação, classificação e indexação;
- Acompanhar as atividades de preservação e conservação dos acervos informacionais;
- Coordenar as atividades de processamento técnico do material informacional, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela BCPCA;
- Executar e controlar o tratamento descritivo e temático do material informacional, de acordo com as linguagens documentárias e os formatos bibliográficos;
- Realizar a catalogação na fonte das publicações a serem editadas

pela Universidade, observando as regras nacionais e internacionais.

Divisão de Referência

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento da divisão;
- Acompanhar as atividades de atualização e manutenção dos repositórios digitais desenvolvidos pela biblioteca;
- Auxiliar projetos, programas e treinamentos que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais;
- Orientar a normalização da produção técnico-científica da ufdpar,
- Observando as normas brasileiras e internacionais;
- Receber e acompanhar as visitas programadas;
- Atualizar o manual de serviços do setor.
- Suporte à pesquisa e treinamento de usuários;
- Reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o
- Sistema de classificação adotado pela bcpca;
- Atender os serviços de orientações: comutação, levantamento bibliográfico e abnt e direitos autorais;
- Executar a sinalização de estantes e ambientes;
- Reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela bcpca;
- Orientar e capacitar o usuário no acesso aos catálogos, coleções e às fontes de informação em formatos impresso e eletrônico, nacionais e internacionais;
- Fazer acompanhamento do serviço de alerta e cobrança do material informacional emprestado e divulgar os serviços de informação e executar e controlar o empréstimo entre bibliotecas
- Encaminhar à divisão de acervo e representação da informação os materiais informacionais danificados e substituídos pelos usuários para realizar o tombamento e efetivar a baixa patrimonial;

Serviço de apoio e Restauração

- Restauração - Responsável pela limpeza e restauração do acervo;
- Auxílio no Processamento Técnico – Com a orientação do bibliotecário, auxilia no processo de etiquetas, carimbos e outros;
- Organizar o acervo – Responsável pela organização e remanejamento no acervo.

Terceirizados

- Auxílio no Processamento Técnico – Com a orientação do bibliotecário, auxilia no processo de etiquetas, carimbos e outros;
- Organizar o acervo – verificando se os livros estão colocados de acordo com a classificação;
- Referência e Circulação – atender e orientar o usuário quanto as dúvidas relacionadas aos serviços da biblioteca e a circulação do acervo, ou seja, empréstimo e devolução dos livros;
- Qualquer outra demanda do setor.

5. ACERVO

A Biblioteca atualmente possui um acervo com 9.001 títulos e 44.496 exemplares de livros e 1.800 TCCs em suporte de CD-ROM e 502 inseridos no Repositório Institucional da UFDPAr. Vale ressaltar que esse quantitativo esta sempre sendo atualizado pelo fato da biblioteca ser um “organismo em crescimento” (Raganatan, 2009), estando assim em constante movimento, ou seja, materiais adquiridos por compra, doações e publicações da própria instituição. Recetemente foram incorporados ao acervo físico livros adquiridos por compra e doações, esta ultima, sendo necessário a criação de uma nova coleção. Quanto a Biblioteca Digital, a UFDPAr adquiriu os serviços da Plataforma Minha Biblioteca por dois anos, de 2022 a julho de 2024, por não ser possível a renovação de contrato, a Biblioteca já encontra-se em processo de aquisição de uma nova assinatura, através de licitação. Enquanto isso, foi disponibilizados Plataformas de ebooks e periodicos de acesso aberto na página da biblioteca (<https://ufdpar.edu.br/biblioteca/>). A biblioteca também disponibiliza acesso através do cadastro CAFe na Plataforma de periódicos da CAPES e a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), que tem por objetivo reunir e disseminar, em um só portal de busca, as teses e dissertações defendidas em todo o país e por brasileiros no exterior.

No sistema de acervo SIGAA/BIBLIOTECA o usuário pode consultar o acervo da Biblioteca online, realizar renovações, reservas, ver histórico de empréstimos e solicitar fichas catalográficas e nada consta. Além disso, outros serviços são fornecidos como palestras, treinamento de usuários e atendimento direto aos usuários via WhatsApp e Instagram.

Em média mensalmente realizamos cerca de 300 empréstimos, sendo este número ampliado em período de provas, além disso, existe um grande número de visitas de usuários externos. Os acadêmicos da UFDPAr também utilizam bastante as salas e cabines de estudos, esse espaço é disponibilizado ao usuário diariamente por 12 horas.

5.1 Política de expansão e atualização do acervo

O processo de aquisição e formação do Acervo é uma política que busca adquirir itens que compõem o acervo bibliográfico por meio de licitação. A seleção dos livros deve ser compatível com a bibliografia básica e complementar dos cursos da instituição e adequada ao recurso financeiro disponibilizado. Após o fim do processo de compra os livros são tombados no sistema de patrimônio como bens permanentes para daí serem catalogados e incluídos no acervo.

Anualmente, a Biblioteca Central, solicita aos coordenadores de cursos as indicações dos docentes para atualização das bibliografias para o semestre seguinte, de modo a planejar a aquisição dos novos títulos requisitados. Mediante a indicação dos professores é elaborada uma relação das referências bibliográficas de cada disciplina e com base no PPC (Projeto Pedagógico do Curso). Estas são avaliadas pelos coordenadores de cada curso, tendo em vista atender às necessidades dos usuários. Posteriormente o coordenador envia a relação para um Email específico de aquisição dos livros.

Outra medida adotada é o estudo da demanda através do serviço de reserva de livros, os títulos mais procurados são sempre contemplados na aquisição de novos exemplares, de modo a planejar a aquisição dos novos títulos requisitados.

Cabe a Biblioteca Central a solicitação do material bibliográfico junto a Universidade, acompanhar o processo de aquisição até o recebimento dos materiais, onde são encaminhados a Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico.

5.2 Política de organização

Para melhor otimização e recuperação das informações do acervo, a biblioteca conta com um sistema (software) SIGAA. Adotamos o método de classificação CDD (Classificação Decimal de Dewey), que possibilita a organização do acervo por área de conhecimento. A catalogação é baseada no Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), podendo outros códigos e normas ser adotados, quando forem convenientes à melhoria e aperfeiçoamento dos serviços técnicos e tabela de CUTTER, utilizada para

classificar o autor, viabilizando desta forma a busca de informações sobre acervo por autor, título e assunto.

6 FORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

O acervo é de acesso aos alunos, servidores da instituição e comunidade estando disponível para local. Já o empréstimo só é efetuado aos usuários regulamente cadastrados na biblioteca, o usuário faz seu cadastro através da sua matrícula no SIGAA/Biblioteca. O acesso à consulta do catálogo do acervo da biblioteca pode ser físico ou online. Todo o acervo é automatizado e dispõe de terminais exclusivo dentro da biblioteca nos quais os usuários poderão consultar o acervo e fazer reservas através de sua matrícula.

6.1 Formas de Empréstimo

Efetua-se empréstimo aos usuários cadastrados na biblioteca e empréstimo interno a comunidade. As categorias, quantidade de materiais e prazos de empréstimos estão especificados abaixo:

Categoria do usuário	Quantidade de material	Prazo de empréstimo
Aluno de graduação	3 livros	7 dias
Aluno Pós Graduação	4 livros	14 dias
Professores	4 livros	14 dias
Técnicos Administrativos	4 livros	14 dias
Usuários Externos	1 livro	07 dias

6.2 Multas

A multa é cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, exceto nos finais de semana, feriados e recessos. O pagamento de multa deve ocorrer exclusivamente no Banco do Brasil S/A, por meio da Guia de Recolhimento da União - GRU simples, cujo acesso se dá por meio da emissão do boleto no setor de atendimento da Biblioteca Central.

Os usuários que possuírem débitos provenientes de multa ou material em atraso terão os serviços de empréstimos e/ou renovação suspensos até que ocorra o pagamento integral da multa.

- Atraso: multa de R\$ 0,50 por dia e por livro;

- Pagamento de multa: na Biblioteca, através da emissão do boleto via GRU;
- O usuário, com multa, ficará impossibilitado de pegar, renovar e reservar livro;
- Comprovante: via canal de atendimento

A Pró Reitoria de Tecnologia está processo de implantação do aplicativo “Minha UFDPAr” para que os pagamentos das multas sejam feitos através do referido aplicativo, agilizando o processo de pagamento aos usuários.

6.3 Regimeto

O Regimento Interno da Biblioteca é um documento administrativo, o qual rege os cargos/ funções e suas respectivas atividades. Este documento encontra-se em construção e em breve será apreciado pelo Conselho Universitário – CONSUNI.

6.4 Reservas

Efetua-se reserva de obras via internet ou na biblioteca e estas ficam retidas por 24h após a data prevista para devolução. Caso o material seja devolvido antes do prazo estipulado, avisa-se o usuário.

6.5 Produtos e Serviços

- Visitas Orientadas
- Reservas de livros
- Empréstimos
- Devoluções
- Reservas
- Orientação quando ao uso do acervo
- Treinamento de usuários
- Orientação de normalização de trabalhos acadêmicos segundo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
- Intercâmbio de Publicações
- Serviços de Comutação Bibliográfica
- Boletins Informativos
- Campanhas Educativas
- Levantamento Bibliográfico
- Acesso à Internet

- Repositório Institucional
- Projetos e eventos de extensão

6.6 Formulários

6.6.1 Formulário de cadastro

Para ter acesso aos serviços oferecidos pela biblioteca, é necessário a realização do cadastro no SIGAA/BIBLIOTECA

<https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca>

6.6.2 Ficha Catalográfica

A Ficha Catalográfica é um documento que ajuda a identificar, catalogar e localizar um livro dentro de um acervo de biblioteca. Sua elaboração deve ser feita por bibliotecários graduados e com registro profissional ativo no Conselho de Biblioteconomia. No Brasil, elas são obrigatórias em todas as publicações monográficas, conforme estabelecido pela Lei Federal 10.753/03.

A elaboração da ficha catalográfica é feita através do SIGAA modulo biblioteca. O usuário deve anexar a folha de rosto, resumo e sumário e enviar para Biblioteca Central da UFDPAr. O prazo de elaboração é de até 07 dias úteis.

6.6.3 Nada Consta

O Nada Consta é um documento que atesta a total isenção de pendências com a biblioteca (seja ela, em forma de livros emprestados/atrasados ou pendências de multa em aberto). Esse documento é solicitado mediante a conclusão do Curso, cancelamento ou trancamento de matrícula.

A solicitação da emissão é feita via email, com os dados do usuário (nome completo, matricula e CPF). A Biblioteca emite o documento e envia para o solicitante no prazo de 24 horas

6.6.4 Termos de Doação

A Biblioteca recebe doações de todo país. Diante disso, todos materiais bibliográficos a serem doados a esta biblioteca devem estar de acordo com as especificações do Termo de Doação, pois a Biblioteca faz uma seleção dos livros que serão inclusos no acervo. A partir da assinatura do termo, o doador fica ciente de todas

as regras de doação. A biblioteca tem autonomia de doar a outras instituições ou mesmo aos usuários os livros que não farão parte do acervo da Biblioteca.

O termo de doação está disponível no site da UFDPAr, na página da Biblioteca em PDF para impressão e assinatura do doador.

7 PLANO DE CONTINGÊNCIA

Com a criação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr a Biblioteca passa a ser Biblioteca Central Professor Cândido Athayde – BCPCA, agora com autonomia administrativa e conseqüentemente mais responsabilidades envolvendo novos procedimentos técnicos e administrativos.

A BCPCA também gerencia tecnicamente a Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação de Parnaíba, onde conduz o objetivo de transformar a leitura e literatura infantil em um alicerce para o desenvolvimento das crianças.

Seus serviços e produtos estão voltados para toda a comunidade acadêmica da Instituição com a missão de fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFDPAr, auxiliando na geração, preservação e difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, culturais, e da inovação, visando ao desenvolvimento intelectual e social. Com o intuito de melhoria de sua infraestrutura e serviços, a BCPCA, desenvolveu um Plano de Contingência (PC) para garantir a manutenção de produtos e serviços ao público.

O Plano de contingência ou emergência consiste em um planejamento tático documentado, que se constitui em um planejamento acerca de um cenário de risco de desastre, no qual se constata a probabilidade de determinado desastre ou situação adversa e se estima sua magnitude, avaliando-se os prováveis danos e prejuízos à comunidade (MARGARIDA; NASCIMENTO, 2009).

O Plano de contingência da Biblioteca , encontra-se em construção e tem como objetivo garantir que a biblioteca esteja preparada para lidar com situações imprevistas ou de emergência diminuindo riscos e impactos negativos no setor. Busca-se que seu uso seja contínuo para que haja prevenção e para evitar a perda da continuidade dos serviços oferecidos pela biblioteca, cumprindo assim a missão de Atuar na promoção do acesso à informação e dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Universidade, contribuindo para o desenvolvimento cultural, econômico e social do Estado do Piauí.

8 CANAIS DE ATENDIMENTO

A biblioteca dispõe de canais de atendimento, com o intuito de disponibilizar ao usuário mais informações, divulgar nossos serviços e dar um melhor suporte a nossa comunidade acadêmica.

Email: bcpca@ufdpar.edu.br

Instagram: @bibliotecaufdpar

Serviço de atendimento: 8699426-1061

Link da Biblioteca: <https://ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/biblioteca>

REFERÊNCIAS

BRASIL,2003, Lei n. 10.753/03, de 30 de out.de 2015. **Lei Federal que Institui a Política Nacional do Livro.** Disponível em:https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.html acesso em: 02 fev. 2023.

BRASIL,2015, **Lei n. 13.146**, de 6 de jul. de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.** Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.html. Acesso em: 02 fev. 2023.

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

MARGARIDA, C; NASCIMENTO, C. A. do. Manual de defesa civil.Florianópolis: Ceped/UFSC, 2009. Disponível em: http://www.defesacivil.sc.gov.br/index.php/banco-de-precos/doc_view/89-manual-de-defesa-civil.html. Acesso: 03.09.2024.

RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da Biblioteconomia.** Brasília: Brique de Lemos Livros, 2009. 336 p.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções:** uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. Ciência da Informação, Brasília, v. 22, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 1993.

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