

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DESCARTE DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DO SiBi/UFPR - 2022

Aprovado pelo Comitê Técnico do SiBi/UFPR em 28 de junho de 2022

OBJETIVO: Regular os procedimentos para descarte de materiais informacionais do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR).

O SiBi/UFPR realiza anualmente o inventário dos Materiais Informacionais de seu acervo. Durante esse período e ao longo do ano é realizada a separação física de obras desatualizadas, fotocopiadas, duplicadas e danificadas com o objetivo de serem avaliadas e separadas para descarte. Esse procedimento é realizado utilizando os critérios de avaliação de coleção disponíveis na Política de Desenvolvimento de Coleções (2013).

O descarte dos materiais informacionais (arquivos de computador, desenho técnico, dissertação, folheto, fotografia, gravações de som e vídeo, livro, mapa, memorial, monografia de especialização, trabalho de conclusão de curso, norma técnica, objeto tridimensional e realia, partitura, relatório, seriado e teses) deverá ser realizado por biblioteca e por processo SEI. No processo deverá constar o Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1). A biblioteca deverá observar as condições necessárias para o remanejamento e o descarte dos materiais informacionais que possuem Depósito Legal (livro, tese, dissertação, monografia de especialização e trabalho de conclusão de curso), devendo considerar os seguintes aspectos:

- Certificação do título no Repositório Digital da UFPR;
- Necessidade do espaço físico na biblioteca para expansão do acervo em geral;
- A manutenção de cópia impressa ficará a critério da chefia da biblioteca.

As obras selecionadas para descarte deverão ser listadas no Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1)¹ e permanecerão em local separado, porém acessíveis, a fim de que se verifique, com os Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação das áreas correlatas do material, a sua retirada do acervo. No entanto, as bibliotecas terão autonomia para retirada de materiais informacionais quando:

- fotocopiados, em cumprimento a Lei 9.610/98 Legislação sobre direitos autorais;
- acervo acadêmico impresso disponível em meio digital, em cumprimento a Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022.

No Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1), deverá ser indicado o estado de conservação do material, conforme a classificação apresentada no QUADRO 1, o qual utiliza as informações disponíveis no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

¹ O Relatório deverá ser gerado em Excel para preenchimento manual da coluna Item e da coluna Classificação

QUADRO 1 – CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL

CLASSIFICAÇÃO	DEFINIÇÃO	DESTINAÇÃO
Ocioso	Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.	Para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.
Recuperável	Quando sua recuperação for possível orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.	
Antieconômico	Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.	Para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
Irrecuperável	Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.	Para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

FONTE: Classificação e destinação, conforme Art. 3 e Art. 8, respectivamente, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Os materiais informacionais, exceto trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, monografia de especialização e trabalho de conclusão de curso), classificados como Ociosos, Recuperáveis e Antieconômicos, poderão ser ofertados para Estados e Municípios, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

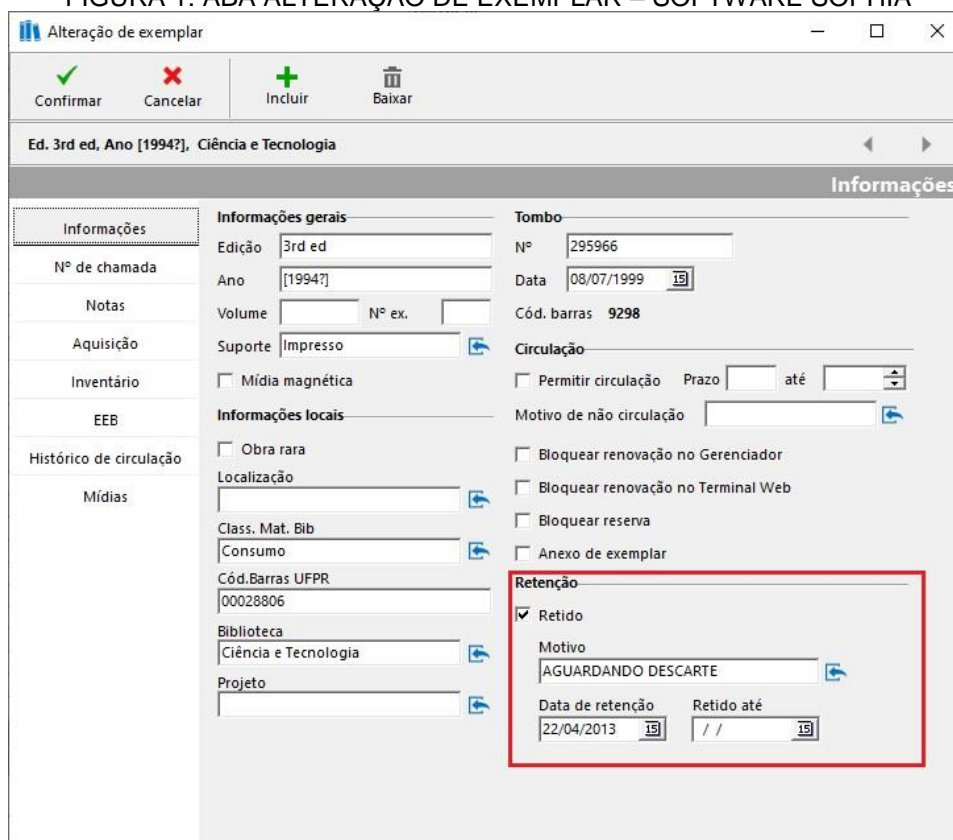
Os materiais informacionais classificados como irrecuperáveis poderão ser ofertados apenas para **instituições filantrópicas**, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, associações e cooperativas.

Para a retirada dos materiais informacionais, selecionados para descarte, serão adotados os seguintes procedimentos:

1. PREPARAÇÃO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS SELECIONADOS PARA DESCARTE

1.1 Na aba **Alteração de exemplar**, no gerenciador (FIGURA 1), deve-se marcar o material como “Retido”, selecionar o motivo “Aguardando Descarte”. A “Data de retenção” será preenchida automaticamente pelo sistema. A data de “Retido até” não deverá ser informada;

FIGURA 1: ABA ALTERAÇÃO DE EXEMPLAR – SOFTWARE SOPHIA



The screenshot shows the 'Alteração de exemplar' window with the following details:

- Buttons:** Confirmar (green check), Cancelar (red X), Incluir (green plus), Baixar (trash icon).
- Title:** Ed. 3rd ed, Ano [1994?], Ciência e Tecnologia
- Informações:**
 - Informações gerais:** Edição: 3rd ed, Ano: [1994?], Volume: [], Nº ex.: [], Suporte: Impresso.
 - Informações locais:** Mídia magnética (checkbox), Obra rara (checkbox), Localização: [], Class. Mat. Bib: [], Consumo: [], Cód. Barras UFPR: 00028806, Biblioteca: Ciência e Tecnologia, Projeto: [].
 - Tombo:** Nº: 295966, Data: 08/07/1999, Cód. barras: 9298.
 - Circulação:** Permitir circulação (checkbox), Bloquear renovação no Gerenciador (checkbox), Bloquear renovação no Terminal Web (checkbox), Bloquear reserva (checkbox), Anexo de exemplar (checkbox).
 - Retenção (highlighted):** Retido (checkbox checked), Motivo: AGUARDANDO DESCARTE, Data de retenção: 22/04/2013, Retido até: //.

Caso todos os exemplares do título estejam aguardando descarte, marcar, no gerenciador, em **Informações Bibliográficas**, na **Aba Complementamento**, a opção **Material não divulgado**, evitando que a obra seja visualizada pelo usuário. Verificar se não há exemplares disponíveis em outras bibliotecas.

- 1.2 Deverá ser emitido, por meio do gerenciador, o Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1) e, ainda, preenchido os seguintes dados: item e classificação do material (QUADRO 1);
- 1.3 A Biblioteca deverá abrir o processo SEI: **SiBi: Alienação/Descarte de Material Bibliográfico - Classificação Consumo**
- 1.4 Incluir, no processo SEI, um despacho orientando os procedimentos referentes ao descarte e justificando a necessidade da retirada dos materiais informacionais do acervo (APÊNDICE 2: Modelo 1 e/ou Modelo 2);
- 1.5 O Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1) deverá ser anexado no processo SEI como documento externo, no formato “xls” e/ou “pdf”;
- 1.6 O processo SEI deverá ser encaminhado aos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação dos setores atendidos pela biblioteca, que também deverão ser notificados por e-mail;
- 1.7 Ao enviar o processo SEI é importante mantê-lo em acompanhamento especial;
- 1.8 Os Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação deverão dar ciência no despacho da Biblioteca e no Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1);
- 1.9 Os Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação deverão incluir despacho concordando integralmente ou informando a necessidade de permanência de algum exemplar listado no Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1). O prazo para devolução do processo à Biblioteca deverá ser de **até 30 dias**;

- 1.10 Caso seja necessário, os Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação poderão solicitar, **uma única vez**, a prorrogação de prazo para avaliação do Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1). A prorrogação será de no máximo **30 dias**;
- 1.11 A Biblioteca responsável pelo processo SEI deverá incluir despacho informando que concorda com a prorrogação do prazo de avaliação do Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1) e informar os novos prazos, para que os Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação deem ciência no mesmo;
- 1.12 A não manifestação dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação no prazo estabelecido, desde que comprovada a ciência e esgotada as formas de comunicação, autoriza a Biblioteca a retirar os materiais informacionais do acervo e disponibilizá-los para descarte;
- 1.13 Os materiais informacionais elencados pelos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação como importantes para o acervo da Biblioteca, deverão ter a retenção retirada, desde que o material não esteja classificado como irrecuperável. Dessa forma, o exemplar retornará ao acervo e a Biblioteca o excluirá do Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1);
- 1.14 Percorridas as etapas anteriores, o processo SEI deverá, então, ser encaminhado para a SFDA (UFPR/R/BC/UAT/SFDA), para que seja disponibilizado a todas as Bibliotecas do SiBi/UFPR a fim de que essas analisem se há algum material informacional de seu interesse, exceto trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, monografia de especialização e trabalho de conclusão de curso). Para essa análise

será estipulado o prazo de **30 dias**, por meio de despacho no processo SEI;

- 1.15 Todas as bibliotecas deverão dar ciência no Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1) e, caso não tenham nenhum exemplar de seu interesse, deverão apenas finalizar o processo na sua biblioteca. Aquelas que tiverem interesse em algum item listado deverão incluir um despacho informando o interesse e devolver o processo SEI para a SFDA;
- 1.16 A SFDA informará a solicitação para a Biblioteca cedente que fará a transferência do item entre as bibliotecas do SiBi/UFPR, seguindo os procedimentos de transferência por meio do processo SEI: **SiBi: Movimentação de material bibliográfico**;
- 1.17 A SFDA incluirá um despacho informando quais os exemplares que foram transferidos entre as Bibliotecas do SiBi/UFPR com seus respectivos números de processo;
- 1.18 Após atender as solicitações das bibliotecas do SiBi/UFPR, a SFDA devolverá o processo SEI para a Biblioteca cedente;
- 1.19 A Biblioteca responsável pelo processo SEI anexará o Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1), excluídos os materiais solicitados pelas Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação e pelas Bibliotecas do SiBi/UFPR, e incluirá um despacho informando que todos os ajustes no referido relatório foram realizados;
- 1.20 O processo SEI deverá ser devolvido para a SFDA, que emitirá e enviará as etiquetas para serem coladas nos materiais informacionais listados (Item 2 deste Manual);
- 1.21 A biblioteca deverá colar as etiquetas e conferir os materiais

informativos, bem como reencaminhar o processo SEI para a SFDA (UFPR/R/BC/UAT/SFDA);

1.22 A SFDA, após verificar os procedimentos, incluirá um despacho e encaminhará o processo SEI para a Direção do SIBI/UFPR autorizar o descarte dos materiais informativos. A SFDA procederá com a baixa dos materiais informativos (item 3 deste Manual) e orientará a destinação dos mesmos, da seguinte forma:

- **Descarte de materiais informativos de bibliotecas localizadas na cidade de Curitiba:** a SFDA fará contato com a instituição recebedora do material, a qual recolherá o mesmo na Biblioteca onde esse se encontra;
- **Descarte de materiais informativos de bibliotecas localizadas em outros municípios:** as bibliotecas farão o contato direto com a instituição recebedora do material em sua respectiva região, a qual recolherá o mesmo na Biblioteca onde esse se encontra.

1.23 Para efetuar a retirada dos materiais informativos, a instituição recebedora deverá assinar o Termo de Repasse (APÊNDICE 3), confirmando o recebimento do material;

1.24 A SFDA ou a biblioteca anexará o Termo de Repasse (APÊNDICE 3) assinado ao processo SEI;

1.25 Após realizados os procedimentos de repasse a outras instituições, os materiais informativos restantes, assim como os materiais classificados como irrecuperáveis, fotocopiados e acervo acadêmico impresso disponível em meio digital, serão encaminhados a Divisão de Gestão Ambiental da Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) para recolhimento e disposição final;

- 1.26 Após a baixa dos materiais informacionais no SophiA, será emitido um relatório de exemplares baixados, que será anexado, pela SFDA, ao processo;
- 1.27 Depois do recolhimento dos materiais informacionais pela instituição recebedora, a SFDA encaminhará o processo SEI para a biblioteca responsável finalizá-lo.

2. PREPARAÇÃO FÍSICA DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS RETIRADOS DO ACERVO DO SiBi/UFPR

A preparação física dos materiais informacionais a serem descartados será realizada, apenas, após o retorno dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Pós-Graduação do SiBi/UFPR das áreas correlatas do material.

Os materiais informacionais destinados ao descarte deverão ser preparados pela biblioteca de origem, que deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) Manter os materiais informacionais em local apropriado, organizado e com acesso restrito aos servidores designados para realizar as atividades pertinentes ao descarte;
- b) Após o recebimento do Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1) definitivo, a SFDA emitirá as etiquetas com as informações do processo SEI. Nessa etiqueta constará a sigla da biblioteca, o número do processo e a data de emissão das etiquetas;
- c) A SFDA enviará as etiquetas, por malote, para a biblioteca;
- d) A biblioteca deverá colar a etiqueta de descarte (FIGURA 2) sobre o registro/etiqueta de patrimônio. Fica a critério de cada biblioteca acrescentar o carimbo de descarte (FIGURA 3) no exemplar;

FIGURA 2

UFPR/SiBi-- DESCARTE Processo nº/...../201.....

FIGURA 3

DESCARTE

- e) Aguardar o retorno da SFDA sobre a destinação dos materiais informacionais que estão retidos no sistema como: **Aguardando Descarte**, conforme orientações do item 1 deste Manual.

3. BAIXA DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS RETIRADOS DO ACERVO DO SiBi/UFPR

A baixa dos materiais informacionais descartados pelas bibliotecas será solicitada pela SFDA à Comissão de Gestão do Software de Gerenciamento de Acervo do SiBi/UFPR.

Para realizar a baixa deverão ser observadas as seguintes orientações:

- A baixa dos materiais informacionais será realizada para os exemplares que estiverem com o motivo de retenção “Aguardando descarte”;
- No Motivo da Baixa deve ser colocado o número do processo aberto pela biblioteca. Caso existam dois processos, para materiais informacionais - materiais que podem ser ofertados e materiais danificados -, será adotada a utilização dos dois números de processo no Motivo da Baixa
- A SFDA, juntamente com a Comissão de Gestão do Software de

Gerenciamento de Acervo, descreverá os parâmetros que deverão ser utilizados para a baixa dos materiais informacionais no software SophiA. A baixa dos materiais ocorrerá de acordo com o Relatório de Descarte de Materiais Informacionais (APÊNDICE 1) finalizado. Os dados a serem parametrizados serão:

- Data da baixa;
- Motivo (tabela);
- Número Processo SEI;
- Observações;
- Exclusão do campo 949 do exemplar correspondente.

d) O relatório de exemplares baixados será emitido pela SFDA e anexado ao processo.

Os procedimentos descritos neste manual poderão ser revistos e adequados periodicamente.

Casos omissos neste Manual deverão ser levados à Comissão de Formação e Desenvolvimento do Acervo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decretonº 9.373, de 11 de maio de 2018.** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional,

Disponível em:

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2018/decreto-9373-11-maio-2018-786674-publicacaooriginal-155545-pe.html>. Acesso em: 26 maio 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm.

Acesso em: 26 maio 2022

BRASIL. **Portaria n.º 360, de 18 de maio de 2022.** Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 30 maio 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas (SIBI). **Política de desenvolvimento de coleções.** Curitiba, 2013. 52 p.

APÊNDICE 1- Modelo de Relatório de Descarte de Materiais Informativos (BC-CFDA-AQUI- RELATORIO DE DESCARTE):

Item	Autor	Título	Ano	Compl.	Número de tomo	Número de Patrimônio	Valor	Código de barras UFPR	Código de título SophiA	Código de barras SophiA	Classificação
SD01		[Anais do] Simpósio Brasileiro de Medicina de Grupo. -	1972			8269	47,65	00146318	79723	2000	Ocioso

APÊNDICE 2 - Sugestões de justificativas para o Descarte de Material Informacional

MODELO 1 - utilizar este texto com os devidos ajustes para descarte de materiais informacionais com e sem condições de serem ofertados

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Prezados(as) Coordenadores(as)

Assunto: **Descarte de material bibliográfico**

Informamos que a **Biblioteca** _____ necessita retirar de sua coleção o material informacional relacionado em anexo. Esclarecemos que se trata de material desatualizado, ocupando espaço, alguns danificados, sendo economicamente inviável a recuperação.

Tal procedimento visa manter a coleção da biblioteca atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades de gestão interna, adequação de espaço físico e atendimento aos usuários.

Para proceder a retirada dos itens, utilizou-se os procedimentos determinados na Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas SiBi/UFPR (SiBi, 2013). Juntamente, foi realizada em **mês/ano** a medição de metragem linear total e ocupada das estantes da Biblioteca, sendo que do total de XXX m existentes, a coleção atual preenche ___m de livros (XXXX % de ocupação). Ressalta-se, ainda, que se deve prever espaço para a expansão da coleção por meio de compra e doação, considerando que o crescimento do acervo desta Biblioteca tem sido significativo nos últimos ___ anos (ano/ano) em média de ___ exemplares/ano, totalizando _____ exemplares.

Diante do exposto, solicitamos a ciência dos(as) coordenadores(as) dos cursos neste setor na lista anexada ao processo.

Caso haja discordância em relação a retirada dos itens propostos, manifeste-se, por favor, por meio de despacho, discriminando os itens a serem mantidos até a data de ___/___/____.

MODELO 2 - utilizar este texto com os devidos ajustes para descarte de materiais informacionais sem condições de serem ofertados

Curitiba, ____ de ____ de ____.

Prezados(as) Coordenadores(as)

Assunto: **Descarte de (descrição dos materiais especiais ou materiais danificados a serem descartados)**

Informamos que a **Biblioteca** _____ necessita retirar de sua coleção as Fitas de vídeo (VHS) e Fitas Cassetes **(descrição de outros materiais a serem descartados)** relacionadas no Anexo. As informações contidas em meio magnético foram gradativamente sendo substituídas por tecnologias mais avançadas, tornando os materiais obsoletos e inacessíveis pelos seguintes motivos:

- A Biblioteca não possui equipamento para transmissão do conteúdo deste material;
- O Sistema de Bibliotecas e outras unidades da UFPR não dispõem de orçamento, suporte técnico e operacional para substituição do material para outra mídia. Adicionalmente, a legislação brasileira de direito autoral é restritiva em relação à reprodução de conteúdo (Lei 9.610/98);
- O espaço para armazenagem do material na Biblioteca é limitado/inadequado;
- Vida útil x acondicionamento do material: as informações em meio magnético necessitam de procedimentos e local adequado para armazenamento, a longo prazo, para que não ocorra a degradação e perda dos dados;
- As estatísticas de uso do material demonstram que nos últimos anos não foram registrados empréstimos dessa categoria de material, sendo o último empréstimo realizado em **ano** (Anexo XX).

Salientamos que para proceder a retirada dos itens, utilizou-se também os procedimentos determinados na Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas SiBi/UFPR (SIBI, 2013).

Diante do exposto, solicitamos a ciência dos(as) coordenadores(as) dos cursos neste setor.

Caso haja discordância em relação a retirada dos itens propostos, manifeste-se, por favor, por meio de despacho, discriminando os itens a serem mantidos até a data de ____/____/____.

APÊNDICE 3 - Termo de Repasse. Utilizar este texto com os devidos ajustes para a assinatura da retirada dos materiais bibliográficos pela instituição recebedora, nas bibliotecas.

Assunto: **Repasse de material bibliográfico para doação.**

A _____ da Universidade Federal do Paraná repassa nesta data, _____ de forma gratuita para a instituição: _____ localizada no endereço: _____ na cidade de _____ as publicações listadas em anexo, num total de _____ (descrever a quantidade de materiais separados por tipo, ex: 100 livros e 50 Revistas)

Curitiba, de _____ de _____.

Nome do funcionário da empresa:

Nome da Empresa recebedora