



## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**



**UniRitter**

CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS

PORTO ALEGRE

2015

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
1.1 OBJETIVOS .....	2
<b>2 FORMAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>5</b>
2.1 RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO .....	6
2.2 CRITÉRIOS BÁSICOS DE SELEÇÃO .....	6
2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE SELEÇÃO .....	7
2.3.1 Livros.....	7
2.3.2 Periódicos.....	7
2.3.3 Trabalhos acadêmicos .....	7
2.3.4 Produção docente .....	8
2.4 DUPLICAÇÃO DE TÍTULOS .....	8
2.5 COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS .....	8
2.6 DOAÇÕES .....	9
<b>3 RECURSOS FINANCEIROS PARA A FORMAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>10</b>
3.1 AQUISIÇÃO .....	10
3.2 COMPRA.....	10
3.3 DOAÇÃO.....	10
3.4 REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS .....	11
3.5 OBRAS ESGOTADAS .....	11
3.6 DEPÓSITO LEGAL .....	11
<b>4 AVALIAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>12</b>
<b>5 DESBASTAMENTO</b> .....	<b>13</b>
5.1 REMANEJAMENTO.....	13
5.2 DESCARTE .....	13
<b>6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</b> .....	<b>14</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>15</b>
<b>APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO DA BIBLIOTECA</b> .....	<b>16</b>
<b>APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TEXTO PARCIAL</b> .....	<b>18</b>
<b>APÊNDICE C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TEXTO INTEGRAL</b> .....	<b>19</b>

## **REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS DR. ROMEU RITTER DOS REIS**

Apreciado na 55ª Sessão do CONSEPE, realizada em 03/06/2015, e aprovado na 169ª Sessão do CONSUPE, realizada em 03/06/2015. Alterado na 55ª sessão do CONSEPE, realizada em 3 de junho de 2015, e homologado na 169ª sessão do CONSUPE, de 3 de junho de 2015.

### **1 INTRODUÇÃO**

O desenvolvimento de coleções pode ser definido, como um conjunto de atividades que leva a uma tomada de decisão sobre que materiais adquirir, manter ou descartar. Utilizando-se do uso de metodologias e dados estatísticos diversos que expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção.

A Política de Desenvolvimento de Coleções é um processo contínuo e dinâmico, envolvendo o gerenciamento de coleções, desde a identificação da comunidade e de suas necessidades de informação, a análise dos programas e planos de ensino, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções até o desbastamento (descarte/remanejamento). Consiste em um instrumento formal que fornece maior credibilidade nas tomadas de decisões, e possibilita uma melhor administração dos recursos informacionais com base nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

Este documento apresenta as diretrizes para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas da UniRitter, com um plano de ação que norteia a política referente ao acervo, discutindo a sua seleção, aquisição e armazenamento de publicações e outros materiais, melhorando assim a qualidade do tratamento e o acesso dos usuários aos serviços e materiais bibliográficos, definindo o atendimento que será prestado pelo setor, localmente e remotamente, disponibilizando a consulta ao acervo pela internet e intranet.

#### **1.1 OBJETIVOS**

São objetivos principais das bibliotecas da UniRitter (com localização no Campus Porto Alegre Zona Sul, Campus Porto Alegre Fapa e Campus Canoas):

a) oferecer suporte ao corpo docente e discente, através de materiais informacionais necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão dos cursos ministrados pelas Faculdades;

b) oferecer o apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensinar e aprender;

c) qualificar permanentemente o acervo das Bibliotecas através de uma política eficiente e eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação e manutenção;

d) priorizar, na qualificação do acervo da Biblioteca, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e novos cursos, tomando todas as providências necessárias para inseri-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de uso;

e) aperfeiçoar recursos de atendimento, para que o aluno consiga movimentar-se com desenvoltura na Biblioteca, fazendo uso adequado do material e do espaço existente;

f) incentivar o uso da Biblioteca pelo Corpo Docente e Discente da Instituição.

Os usuários atendidos pela Biblioteca se constituem, primordialmente, pelo corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários do UniRitter.

Este planejamento do acervo orienta a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido, dentro do orçamento previsto anualmente, além de eventuais liberações de verbas extras, equipamentos e espaço físico, bem como quanto à avaliação da coleção já existente.

A finalidade deste documento é contribuir para o estabelecimento e funcionamento da Política de Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas UniRitter, através dos seguintes objetivos:

a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;

b) identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;

- c) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- d) racionalizar custos com aquisição;
- e) estabelecer critérios para a seleção;
- f) traçar diretrizes para o desbastamento do material;
- g) nortear todos os procedimentos de desenvolvimento de coleções, independentemente de quem os execute.

## 2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo é constituído de todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, servindo de fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela UniRitter, assim como de preservação da memória institucional.

O modo de compra vigente e utilizado pelas bibliotecas da UniRitter, são norteadas pelo Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância, utilizado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), no qual utiliza-se os critérios pela nota 3.

Os assuntos que compõem o acervo das bibliotecas devem ser selecionados, adquiridos e avaliados, conforme a demanda dos Cursos e em projetos de implantação e atividades de Extensão, de acordo com as seguintes categorias:

**Básica:** obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição, comprada conforme o total de vagas anuais, divididos por 14(o instrumento permite escolher um número de 10 a 15).

**Complementar:** obras indicadas pelos professores, como leitura complementar em suas disciplinas, são cinco indicações, é obrigatório pelo menos dois exemplares na biblioteca.

**Lastro:** obras consideradas clássicas ou consagradas dentro das áreas cobertas pela biblioteca;

**Literatura corrente:** livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção.

**Referência:** composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente.

**Trabalhos acadêmicos:** As dissertações e teses, defendidas nos programas de pós-graduação deverão ser depositadas na biblioteca. Assim, como seus materiais adicionais, teses e dissertações de docentes da instituição.

Os trabalhos finais de especialização, bem como os trabalhos finais de conclusão de curso (TCC), com nota superior a nove, devem ser depositados em formato eletrônico na biblioteca, mediante o termo de autorização (Apêndice B e C).

## 2.1 RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO

A coordenação de ensino de cada curso deverá solicitar aos docentes, que os mesmos selecionem suas bibliografias (básica e complementar), encaminhando-as diretamente ao coordenador do curso. O coordenador será o responsável pelo encaminhamento ao setor de aquisição da biblioteca, dando início ao processo de compras.

## 2.2 CRITÉRIOS BÁSICOS DE SELEÇÃO

Os critérios básicos de seleção devem ser definidos para que possam nortear com objetividade a aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de atividades desenvolvidas na Instituição. São utilizados os seguintes critérios para a seleção, listados abaixo em ordem de relevância:

- a) presença no plano de ensino;
- b) adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- c) qualidade do conteúdo;
- d) adequação ao número de usuários (Corpo Docente e Discente);
- e) autoridade do autor ou corpo editorial;
- f) quantidade de exemplares necessários;
- g) demanda comprovada;
- h) atualidade da obra;
- i) custo justificável;

j) condições físicas da obra. Quanto ao tipo de material informacional, o acervo deverá incluir: Material bibliográfico: Monografias (livros, publicações

editadas pela Instituição, dissertações e teses, folhetos, relatórios etc.); periódicos (revistas especializadas, jornais, abstracts etc.); Materiais Especiais: DVD's, CDs-ROM, slides, fitas, microfilmes etc.; acesso on-line à informação eletrônica, através de bases de dados e plataformas on-line.

## 2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE SELEÇÃO

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos. São eles:

### 2.3.1 Livros

A seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares da bibliografia básica a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos. (Conceito 3, pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC), onde a compra deve ser feita do total de vagas anuais, divididos por 14 (o MEC prevê de 10 a 15 exemplares).

### 2.3.2 Periódicos

Os critérios para a seleção de periódicos são:

- a) representatividade da área do conhecimento no acervo atual;
- b) solicitação da assinatura por curso de graduação da Universidade, através da coordenação;
- c) Uso de instrumento do Ministério da Educação e Cultura (MEC), que prevê no critério 3 (três) a compra de 10 a 15 periódicos, podendo ser efetuados a compra dos últimos 3 (três anos) ou periódicos disponíveis em bases de dados gratuitas.

### 2.3.3 Trabalhos acadêmicos

Trabalhos defendidos, através dos programas da instituição, devem ser depositados na biblioteca, mediante nota comprovada, com um termo de autorização por parte do discente, ou seja, os trabalhos de conclusão com os seus respectivos



CDs, são encaminhados à biblioteca mediante a assinatura do Termo de Encaminhamento de Monografia (Apêndice B e C). Os termos dos alunos e os CDs são entregues pelas coordenações de curso, aos bibliotecários conforme Resolução **CONSEPE 04-2008** (normas para depósito e disponibilização de trabalhos na biblioteca).

### **2.3.4 Produção docente**

Documentos que contenham materiais produzidos por docentes da instituição, tais como: livros (autoria, organização, coordenação, etc.), capítulos de livros, trabalhos completos publicados em anais de evento e artigos de publicações periódicas. Em caso de livros, sugere-se a doação de ao menos um exemplar para a biblioteca, documento em formatos eletrônicos é necessário o envio do pdf. ou o link de acesso do material.

## **2.4 DUPLICAÇÃO DE TÍTULOS**

A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando-se em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes. Por outro lado, deve ser seguido o parâmetro ditado pelo MEC, que no processo de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender aos alunos, idealmente, um exemplar a cada 14 vagas ofertadas.

## **2.5 COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS**

As coleções especiais e de obras raras seguem critérios próprios de seleção e preservação e aconselha-se a consulta a especialistas para sua seleção.

## 2.6 DOAÇÕES

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais. Os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material comprado.

Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. Quanto às doações recebidas, a Biblioteca, poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- a) incorporá-las ao acervo;
- b) doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;

c) descartá-las. As doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia pela Biblioteca.

Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação. O doador terá que assinar um Termo de Doação (APÊNDICE A), que representa um termo de compromisso com a biblioteca, no qual ele fica ciente destes critérios utilizados, concordando que a Instituição UniRitter doe o material que não lhe interessa.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também se são atendidas as seguintes condições:

- a) falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- b) duplicatas de material existente, mas necessários;
- c) traduções importantes;
- d) obras raras, clássicas ou especiais;
- e) primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- f) prefácios ou introduções dignos de atenção;
- g) anotações ou dedicatórias de notáveis;
- h) valor histórico para a Instituição;
- i) estado de conservação;

j) PERIÓDICOS - no caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção.

### **3 RECURSOS FINANCEIROS PARA A FORMAÇÃO DO ACERVO**

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são provenientes do orçamento da Instituição mantenedora, bem como de doações diversas, convênios e outras fontes. Todo o orçamento feito pelo setor de aquisição passa por uma comissão, que irá analisar se há verba para tais aquisições.

#### **3.1 AQUISIÇÃO**

O setor de aquisição deverá acompanhar o processo de compra, em conjunto com os coordenadores dos cursos da instituição. O serviço de aquisição se dividirá entre compra, doação.

#### **3.2 COMPRA**

Os coordenadores de curso devem repassar os planos de ensino, com indicações de títulos para bibliografia básica e complementar.

A compra será executada pelo setor de aquisição, em conformidade com os recursos disponíveis.

#### **3.3 DOAÇÃO**

No início de cada ano, a Biblioteca deve encaminhar ofício circular a Instituições (Faculdades/Universidade; Embaixadas; Órgãos governamentais; Institutos de pesquisa; Associações etc.) e Editoras selecionadas e cadastradas, solicitando a remessa de publicações de sua responsabilidade editorial.

Em caso de doação não solicitada, a Biblioteca disporá livremente das obras recebidas, porém toda doação recebida de forma espontânea, deve passar por um processo criterioso de avaliação (bibliotecários ou professores), para posteriormente ser ou não, incluído no acervo. Incluindo a assinatura do Termo de Doação (APÊNDICE A).

### 3.4 REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS

No caso de constatação de perda de obras da coleção, as mesmas deverão ser repostas conforme a disponibilidade de recursos financeiros, e considerando-se sua atual importância para as coleções e as solicitações dos usuários.

Caso a obra seja perdida pelo usuário, este deverá repor a Biblioteca, o mesmo título e edição (ou edição mais atualizada). Caso a obra perdida não esteja mais sendo editada, deverá ser indicado um material de conteúdo próximo ao extraviado.

### 3.5 OBRAS ESGOTADAS

No caso de obras esgotadas, o professor deverá substituir o título, encaminhando a mudança para a coordenação, que deve avisar o setor de aquisição para que seja feita a substituição no processo de compras.

### 3.6 DEPÓSITO LEGAL

Através desta modalidade a biblioteca recebe a produção técnico-científica da instituição, como as teses e dissertações e materiais publicados pela editora da UniRitter que devem ser depositadas na Biblioteca em formatos e quantidades estabelecidas na legislação vigente na instituição. As dissertações e teses depositadas serão digitalizadas.

## 4 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A Coleção deverá ser avaliada periodicamente, detectando lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de manter a mesma atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende.

Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada cinco anos. Dentre as várias atividades da biblioteca, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. Através do confronto entre o solicitado e o existente desenvolve-se a formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários, o que faz com que a avaliação seja elemento essencial para o desenvolvimento da coleção.

Estas informações podem e devem ser levantadas através de um estudo de uso e/ou usuário, um estudo de uso do acervo feito pelos bibliotecários ou indicações de professores ligados as áreas do conhecimento.

### Quadro 1 – Critérios para avaliação

Manter no acervo se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizada;</li> <li>• É representativa para a área do conhecimento;</li> <li>• Apresenta caráter histórico;</li> <li>• É solicitação de professor;</li> <li>• É Bibliografia básica/complementar;</li> <li>• É publicação da UniRitter.</li> </ul>
Remanejar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouco utilizado nos últimos dez anos;</li> <li>• É material de caráter relevante, mesmo sendo pouco utilizado</li> <li>• Material histórico</li> </ul>
Descartar se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O estado físico é irrecuperável;</li> <li>• Possui excesso de duplicatas;</li> <li>• Está em formato/suporte obsoleto;</li> <li>• Conteúdo desatualizado;</li> <li>• Não é pertinente para as necessidades dos cursos;</li> <li>• Não é utilizado</li> </ul>
Adquirir se...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constar na ementa dos cursos;</li> <li>• Indicado pelo coordenador do curso;</li> <li>• Pertinente ao acervo;</li> <li>• Quantidade em acervo ser insuficiente;</li> </ul>

## 5 DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deve ser feito no máximo a cada 04 (quatro) anos.

### 5.1 REMANEJAMENTO

É a armazenagem em depósito das Bibliotecas do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado, ou seja, se constitui na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em outro local, de forma a dar visibilidade aos materiais que efetivamente são usados, bem como otimizar o espaço para as novas aquisições. Critérios para remanejar material bibliográfico:

- a) títulos históricos e não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos;
- b) coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- c) coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- d) coleções de periódicos de valor histórico.

### 5.2 DESCARTE

Chama-se descarte, o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras Instituições, enviados para reciclagem ou incinerados. O descarte deve ser feito pelo bibliotecário ou professor qualificado, após avaliação dos seguintes critérios:

- a) **inadequação**: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) **desatualização**: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra;
- c) **condições Físicas** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) **duplicatas**: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Para o descarte de periódicos, as Bibliotecas adotarão os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico.
- e) não se mostram úteis as grades curriculares.

OBS.: os critérios para descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios referentes a descarte de livros.

## 6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada dois (2) anos ou sempre que se fizer necessário à política de desenvolvimento de coleções, será revisada com a finalidade de garantir sua

adequação às necessidades da comunidade acadêmica, aos objetivos das Bibliotecas UniRitter ou aos objetivos da própria instituição.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Partindo da premissa de que a comunidade atendida pela Biblioteca conta com cidadãos com capacidade crítica e discernimento, deverão ser integradas à coleção publicações que reflitam a pluralidade do pensamento, seja ele religioso, político, ideológico e filosófico. Assim sendo, atingirá nível ideal de identificação com seus usuários, que fazem parte de segmentos sociais, culturais e econômicos diversificados, de forma a atingir a multi/interdisciplinaridade preconizadas pela globalização das sociedades.

Os materiais informacionais selecionados para compor o acervo da Biblioteca, adquiridos através de compra, doação ou permuta, devem ser incorporados ao patrimônio da Instituição.

A Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser divulgada para toda a comunidade usuária, tornando transparente o processo de formação da coleção da Biblioteca.

Conclui-se assim, que a Política de Desenvolvimento do Acervo deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais. Devendo orientar nas decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, possibilitando dar à coleção um perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas suas atividades de ensino e pesquisa, além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.



**APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO DA BIBLIOTECA****TERMO DE DOAÇÃO**

---

NOME COMPLETO EM LETRA DE FORMA DA PESSOA FÍSICA / PESSOA JURÍDICA – CPF / CNPJ \*

está doando à Biblioteca Dr. Romeu Ritter dos Reis, do Centro Universitário Ritter dos Reis - UniRitter \_\_\_\_\_ livros e \_\_\_\_\_periódicos constantes da **relação anexa**.

Após a avaliação técnica **autorizo** a Biblioteca a encaminhá-los para bibliotecas ligadas a órgãos públicos ou ainda descartá-los, caso não consiga repassar adiante o que não for conveniente ao seu acervo.

Porto Alegre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Responsável pela doação

---

Bibliotecário – UniRitter




**UniRitter** BIBLIOTECA DR. ROMEU RITTER DOS REIS

---

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DOADOS


Nº	TÍTULO	QUANTIDADE EXEMPLARES

## APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TEXTO PARCIAL

	<b>CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS</b> <b>BIBLIOTECAS DR. ROMEU RITTER DOS REIS</b> <b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL DIGITAL</b> <b>PUBLICAÇÃO DE TEXTO PARCIAL</b>
<b>1. Identificação do tipo de material</b> Tese <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Trabalho de Conclusão <input type="checkbox"/> Outro documento <input type="checkbox"/> _____	
<b>2. Identificação do documento</b> Autor: _____ RG: _____ CPF: _____ Título: _____ _____ Dados de publicação (para dissertações e teses indicar local de data da defesa) : _____ _____ Formato:    Impresso <input type="checkbox"/> Eletrônico <input type="checkbox"/>	
<b>3. Informações de acesso ao documento no formato impresso</b> Este trabalho pode ser liberado para: Consulta na Biblioteca:    Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Empréstimo:    Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Reprodução:    Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> _____ _____, ____/____/____      Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante legal	
<b>4. Informações de acesso ao documento no formato eletrônico</b> Este trabalho pode ser disponibilizado na internet? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Caso afirmativo preencha abaixo: Toda a obra <input type="checkbox"/> Apenas Sumário e Resumo <input type="checkbox"/> Somente alguns capítulos <input type="checkbox"/> Quais: _____	
<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NA BIBLIOTECA DIGITAL</b></p> Autorizo o Centro Universitário Ritter dos Reis - UniRitter a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto parcial ( _____ ) da publicação supracitada, de minha autoria, em seu site, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet, a título de divulgação da produção científica a partir de: ____/____/____. _____, ____/____/____      Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante legal .....(corte)..... <b>COMPROVANTE DE ENTREGA NA BIBLIOTECA DR. ROMEU RITTER DOS REIS</b> Deve ser datado e assinado pelo funcionário da biblioteca que recebe o(s) exemplar(es) Recebemos o documento discriminado. Em: ____/____/____      Carimbo e assinatura	

## APÊNDICE C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TEXTO INTEGRAL

### ANEXO – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TEXTO INTEGRAL

	<b>CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS</b> <b>BIBLIOTECAS DR. ROMEU RITTER DOS REIS</b> <b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL DIGITAL</b> <b>PUBLICAÇÃO DE TEXTO INTEGRAL</b>
---	---

#### 1. Identificação do tipo de material

Tese  Dissertação  Trabalho de Conclusão  Outro documento  \_\_\_\_\_

#### 2. Identificação do documento

Autor: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Dados de publicação (para dissertações e teses indicar local de data da defesa) : \_\_\_\_\_

Formato: Impresso  Eletrônico

#### 3. Informações de acesso ao documento no formato impresso

Este trabalho pode ser liberado para:

Consulta na Biblioteca: Sim  Não   
 Empréstimo: Sim  Não   
 Reprodução: Sim  Não  Parcial  \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante legal \_\_\_\_\_

#### 4. Informações de acesso ao documento no formato eletrônico

Este trabalho pode ser disponibilizado na internet? Sim  Não  Caso afirmativo preencha abaixo:

Toda a obra  Apenas Sumário e Resumo  Somente alguns capítulos  Quais: \_\_\_\_\_

#### AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NA BIBLIOTECA DIGITAL

Autorizo o Centro Universitário Ritter dos Reis - UniRitter a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o **texto integral** da publicação supracitada, de minha autoria, em seu site, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet, a título de divulgação da produção científica a partir de: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante legal \_\_\_\_\_

.....(corte).....

#### COMPROVANTE DE ENTREGA NA BIBLIOTECA DR. ROMEU RITTER DOS REIS

Deve ser datado e assinado pelo funcionário da biblioteca que recebe o(s) exemplar(es)

Recebemos o documento discriminado. Em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Carimbo e assinatura