



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Campus Baixada Santista

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO PARA AS BIBLIOTECAS DA UNIFESP/BS

SUMÁRIO

1. Introdução e objetivos	2
2. Seleção	2
2.1 Critérios de seleção	2
2.2 Responsabilidades pela seleção.....	3
2.3 Seleção Qualitativa.....	3
2.4 Seleção Quantitativa.....	3
2.4.1 Livros	3
2.4.2 Periódicos	4
2.4.3 Multimeios	5
2.4.4 Obras de Referências.....	5
2.4.5 Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, Monografia de Especialização, Residência	5
2.4.6 Dissertação ou Teses	5
2.4.7 Outros (depósito de teses e dissertações de Professores).....	5
3. Avaliação das Coleções.....	6
4. Conservação e Preservação do Acervo	6
5. Doações	6
6. Desbastamento	8
6.1 Remanejamento	8
6.2 Descarte.....	9
7. Inventário	9
8. Considerações Finais.....	10
Referências Consultadas	11
Anexo A – Formulário de proposta de doação.....	12
Anexo B – Termo de doação.....	13
Anexo C – Termo de autorização de publicação eletrônica.....	14
Apêndice A – MEC - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA: Dimensão 3 – Infraestrutura / Biblioteca: destaques	15



1. Introdução e objetivos

As Bibliotecas da Universidade Federal de São Paulo, Campus Baixada Santista – UNIFESP/BS atentem aos cursos de graduação, pós-graduação e extensão. O seu acervo tem por objetivo servir de apoio informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão, atendendo a demanda de servidores e alunos, com ênfase em temas relacionados às áreas de conhecimento dos cursos oferecidos pelo campus.

O acervo é constituído a partir de aquisições efetuadas com recursos orçamentários, e também a partir de permutas com outras bibliotecas e do recebimento de doações. Contempla materiais disponibilizados em meios físicos e eletrônicos.

A presente Política de Desenvolvimento de Coleções foi elaborada para definir os critérios e diretrizes para a seleção e aquisição de materiais em todas as suas formas, por meio da compra, doação e permuta, além de orientar a avaliação do acervo existente, identificando os documentos que devem ser descartados ou remanejados.

2. Seleção

O acervo está organizado, de acordo com a sua natureza, procedência e objetivos, de forma a preservar e disponibilizar a informação em todos os tipos de suporte. A seleção visa atender as necessidades da comunidade acadêmica.

2.1 Critérios de seleção

Na formação de um acervo pertinente e consistente, o material bibliográfico deve ser selecionado criteriosamente, observando-se os seguintes itens:

- a. o número de usuários potenciais que poderão utilizar os materiais;
 - b. adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
 - c. a autoridade do autor e/ou editor;
 - d. a edição atualizada;
 - e. a qualidade técnica do material;
 - f. o idioma acessível;
 - g. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
 - h. quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção; e
-



- i. custo justificado.

2.2 Responsabilidades pela seleção

São responsáveis pela seleção de materiais:

- a. coordenadores de cursos: encaminham as indicações bibliográficas recebidas de seu corpo docente as Bibliotecas que atendem aos cursos. Espera-se que os professores contribuam para a formação de coleção de boa qualidade, posto que estes sejam conhecedores da literatura de suas respectivas áreas, e devem indicar com critério o material a ser adquirido;
- b. o corpo discente: através das sugestões apresentadas diretamente às Bibliotecas;
- c. as próprias Bibliotecas: através do estudo de demanda;
- d. outros segmentos da Instituição: conforme as necessidades de cada projeto específico, tais como os cursos de pós-graduação.

2.3 Seleção Qualitativa

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração o seguinte aspecto:

- a. o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) aprovado em todas as instâncias institucionais.

Observando ainda:

- b. cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares;
- c. cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento.

2.4 Seleção Quantitativa¹

Quanto à seleção quantitativa, as bibliotecas utilizam os seguintes critérios:

2.4.1 Livros

São materiais bibliográficos básicos² e indispensáveis para o desenvolvimento da disciplina, sendo considerada leitura obrigatória. São também chamados de livro-texto.

¹ Apêndice A: MEC - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA: Dimensão 3 – Infraestrutura / Biblioteca: destaques



- a. bibliografia básica nacional: é imprescindível que as bibliotecas adquira todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina, onde o número de exemplares será calculado de acordo com as recomendações do Ministério da Educação (MEC) para a constituição de um acervo de excelência, na base de 1 (um) exemplar para cada 5 (cinco) vagas anuais autorizadas/pretendidas, de cada unidade curricular. É pertinente que seja estipulado no plano de ensino a indicação de no mínimo 3 (três) títulos por unidade curricular.
- b. bibliografia básica importada: só serão adquiridos quando não existir a obra traduzida em língua portuguesa e seja comprovada a real necessidade da mesma, pelo coordenador do curso. O cálculo de aquisição será o mesmo da bibliografia básica nacional.
- c. bibliografia complementar: serão adquiridos 3 (três) exemplares independente do número de alunos. No plano de ensino deverá constar a indicação de pelo menos 5 (cinco) títulos por unidade curricular.

2.4.2 Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Biblioteca. Será adquirido 1 (uma) assinatura por periódico, quantidades maiores terão que ser justificadas. A cada ano as bibliotecas, realizará uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos correntes com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão nas renovações dos mesmos, bem como inclusão de assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- a. área de interesse da Instituição;
- b. títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- c. quando um novo título é mais abrangente do que o já existente;
- d. jornais e revistas de caráter informativo (nacionais e internacionais); e
- e. outros casos com aprovação da coordenação das bibliotecas.

² “Registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter básico” (INSTRUMENTO..., 2015)



2.4.3 Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo etc.), quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão. Na quantidade necessária, não ultrapassando 1 (um) exemplar por obra.

2.4.4 Obras de Referências

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas, guias e catálogos de teses e dissertações.

É de competência da Coordenação das Bibliotecas a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área, quando necessário. A quantidade dependerá da importância da obra e da probabilidade de uso por diferentes cursos.

2.4.5 Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, Monografia de Especialização, Residência

As Bibliotecas receberão todos os trabalhos produzidos pelos cursos em formato eletrônico (PDF - Portable Document Format) e disponibilizará in loco. Os trabalhos deverão ser reunidos em um único CD e entregues as bibliotecas via Coordenadores de Cursos.

2.4.6 Dissertação ou Teses

As Bibliotecas receberão todos os trabalhos produzidos pelos cursos em formato eletrônico, e disponibilizará in loco e no site (somente os que tiverem autorização do autor). Os trabalhos deverão ser entregues as bibliotecas em formato PDF via secretaria de Pós-graduação.

2.4.7 Outros (depósito de teses e dissertações de Professores)

As Bibliotecas receberão 1 (um) exemplar de dissertação ou tese, sob forma de doação, dos Professores da Universidade/BS.

Será mantido 1 (um) exemplar de dissertação ou tese, doado as bibliotecas e que não seja produção local, desde que o mesmo refira-se ao assunto de interesse da Universidade.



3. Avaliação das Coleções

As Bibliotecas, procederão a avaliação do seu acervo a cada 2 (dois) anos, ou sempre que se fizer necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

4. Conservação e Preservação do Acervo

A conservação, por ser um conjunto de técnicas e procedimentos destinados a assegurar a proteção das obras contra fatores que possam afetar a sua integridade, deverá estar incluída na Política de Desenvolvimento do Acervo.

Compete à Biblioteca estabelecer política educacional junto aos usuários promovendo campanhas para o uso consciente do acervo.

5. Doações

O processo de doação de obras, impressas ou não, as bibliotecas do campus Baixada Santista, devem estar de acordo com as considerações a seguir. A Biblioteca do Edifício Central atende aos cursos do Instituto de Saúde e Sociedade e a Biblioteca do Edifício Acadêmico II atende aos cursos do Instituto de Ciências do Mar. O acervo é composto majoritariamente por títulos nas áreas de conhecimento dos cursos oferecidos no Campus BS e por obras de literatura.

Disposições preliminares

São considerados doadores todos aqueles que beneficiarem as bibliotecas com material (is) relevante (s) às suas coleções. Não há distinção entre categorias de usuários; as normas são iguais para todos.

Qualquer pessoa pode ser doadora de itens à biblioteca, independentemente de vínculo com a Universidade, desde que respeitadas às disposições aqui contidas.

Das condições para doação

São aceitos materiais de assuntos pertinentes e relevantes aos cursos atendidos pelas bibliotecas da BS.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Campus Baixada Santista

As obras impressas precisam estar em bom estado de conservação.

As mídias digitais devem ser de tecnologia compatível para o uso nos equipamentos das bibliotecas.

Do processo de doação

Antes de trazer os itens até as bibliotecas, faz-se necessário preencher um formulário de proposta de doação (Anexo A), disponível no site < <http://www.unifesp.br/campus/san7/tutoriais-biblio/>>, e enviá-lo ao e-mail biblioteca.bs@unifesp.br (para a Biblioteca do Ed. Central) e biblioimar.unifesp.bs@gmail.com (para a Biblioteca do Ed. Acad. II).

As obras listadas no formulário serão analisadas por um bibliotecário.

Serão incorporadas ao acervo aquelas que atenderem as condições descritas anteriormente.

Os materiais não selecionados não serão aceitos como doação.

Caso o doador insista, trazendo por conta própria e sem autorização os itens irrelevantes, os mesmos serão descartados.

O resultado da análise das possíveis doações será fornecido via e-mail, como resposta àquele enviado as bibliotecas, em um prazo mínimo de 7 dias, a depender da quantidade de itens a serem avaliados.

O doador deve aguardar a resposta sobre a avaliação das bibliotecas.

A análise das obras não implica em aceitação pelas bibliotecas.

Os materiais aceitos devem ser entregues nas bibliotecas pelo doador, visto que não há recursos para fazer retirada.

No momento da entrega o doador deverá preencher o termo de doação (Anexo B).

Da não aceitação de obras

As bibliotecas BS não aceitarão doação nos seguintes casos:

- a. fotocópias de materiais impressos;
 - b. cópias cuja reprodução não é autorizada pela Lei de Direitos Autorais, Lei Nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
 - c. obras de conteúdo desatualizado;
 - d. fascículos de periódicos já existentes no acervo;
 - e. apostilas e catálogos comerciais;
 - f. itens em formato tecnológico obsoleto;
-



- g. livros em mau estado de conservação, isto é, rasgado, rasurado, mofado, infestado de insetos e traças, com fungos, sem capa, recortado, ou qualquer outra avaria que possa prejudicar seu uso, bem como qualquer doença que possa contaminar outras partes do acervo; e
- h. materiais de conteúdo irrelevante ao acervo, ou seja, que não atendam às bibliografias básica e complementar dos cursos.

Das disposições finais

As obras doadas passarão a pertencer as bibliotecas da BS, não tendo o doador mais nenhum direito de posse ou regalia sobre elas.

Mesmo após a avaliação preliminar, se ainda forem entregues obras em desacordo com as orientações desta política, o doador será convidado a levar de volta este material, o mesmo receberá carimbo de descarte e será eliminado, caso o interessado não atenda a solicitação das bibliotecas.

6. Desbastamento

É o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, bem como partes de coleções. É um procedimento contínuo e sistemático para conservar a qualidade coleção, e o material selecionado poderá ser descartado, remanejado ou restaurado. Trata-se de uma atividade de extrema importância para as bibliotecas manterem seu acervo atualizado e adequado às necessidades da Instituição.

6.1 Remanejamento

Processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outros locais e/ou outras unidades, obedecendo aos seguintes critérios:

- a. títulos históricos de interesses para outras bibliotecas;
 - b. títulos não utilizados durante nos últimos 5 (cinco) anos;
 - c. coleções de periódicos de publicações encerradas e que não tenham possibilidade de serem reativadas;
 - d. reunião dos títulos de periódicos que estiverem desmembrados em mais de uma biblioteca.
-



6.2 Descarte

É o processo mediante o qual o material bibliográfico, após passar pela avaliação e aprovação da Direção das Bibliotecas, será retirado de acervo definitivamente, possibilitando a economia de espaço e otimização do acervo, visando qualidade do acervo.

Os critérios são os seguintes:

A) Livros

- a. Inadequação: obras cujo conteúdo não interessa à Instituição;
- b. desatualização: conteúdos superados por novas edições;
- c. condição física: rasgado, deteriorado, infectados; e
- d. duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título.

A) Periódicos

- a. Coleções não correntes e que não apresentem demanda; e
- b. duplicatas.

Para efetuar o descarte de material bibliográfico serão observadas as formalidades legais, de acordo com as orientações do Setor Patrimonial da UNIFESP.

A lista do material a ser descartado, que contenha publicações registradas (com número de patrimônio) após baixa no acervo, deverá ser oferecida na seguinte ordem:

Às universidades federais de São Paulo;

Às universidades federais do restante do país;

Às universidades estaduais de São Paulo;

Às universidades estaduais do restante do país;

Às universidades particulares de São Paulo;

Às universidades particulares do restante do país.

7. Inventário

Como forma de controlar e manter atualizada as informações sobre os documentos existentes no acervo e os documentos extraviados, as bibliotecas deverão realizar anualmente um inventário de seu acervo.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Campus Baixada Santista

O processo de baixa do material bibliográfico (registro patrimonial na base de dados) deverá atender a pelo menos um dos seguintes critérios:

- a. obsolescência;
- b. inservibilidade;
- c. extravio.

8. Considerações Finais

A cada ano a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos das Bibliotecas e aos da própria Instituição. Contudo o processo é dinâmico e flexível e, sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.

Essa política entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Aprovada pela Congregação do Campus em: 27 de outubro de 2016.



Referências Consultadas

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. Diretoria de Avaliação da Educação Superior – Daes. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – Sinaes. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Brasília, agosto de 2015.

DIRETRIZES para o Desenvolvimento de Acervos das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo. Portaria GR N° 3090 de 06 de Novembro 1997 (Diário Oficial, de 07 de Novembro de 1997). Disponível em:
 <http://www.ip.usp.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=1396:secao-de-aquisicao-da-biblioteca&catid=117:servicos-aquisicoes&Itemid=132>. Acesso em: 07 jan.2014.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2 ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

FERRAZ, Carmenisia J. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca da ESAF**. Brasília, 2010. Disponível em:<<http://www.esaf.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 07 jan.2014.

RAMIREZ, Ana Lucia Anchieta, et al. **Política de desenvolvimento do acervo para o Sistema de Bibliotecas da UFMG**. Belo Horizonte, 2009. Disponível em: <<https://www.bu.ufmg.br/.../349-politica-de-desenvolvimento-do-acervo>>. Acesso em: 07 jan.2014.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “Júlio de Mesquita Filho”. Coordenadoria Geral de Bibliotecas. **Termo de autorização de publicação eletrônica**. Disponível em:
 <http://www2.fcfar.unesp.br/Home/Graduacao/termo_AutorizacaoTCC.pdf>. Acesso em: 07 jan.2014.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Campus Baixada Santista

Anexo A – Formulário de proposta de doação



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
Campus Baixada Santista
Biblioteca do Campus Baixada Santista

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE DOAÇÃO

Doador: _____.

E-mail: _____ **Telefone:** _____.

CPF: _____ **Vínculo com a biblioteca³:** _____.

Relacione abaixo os itens para avaliação.

Título	Autor (es)	Edição	Ano	Estado de conservação⁴	Aceite⁵

Obs.: Após preenchido este formulário deve ser encaminhado as bibliotecas através do e-mail para avaliação: biblioteca.bs@unifesp.br (para a Biblioteca do Ed. Central) e biblioimar.unifesp.bs@gmail.com (para a Biblioteca do Ed. Acad. II). Aguarde contato. Mínimo de 7 (sete) dias (corridos).

³ Aluno graduação, pós-graduação, professor, visitante, ex-aluno, funcionário, candidato de concursos etc..

⁴ Estado físico da obra: material novo, ótimo estado, conservado, danificado, rasurado, sujo, rasgado, entre outros.

⁵ Para uso exclusivo da Biblioteca BS.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Campus Baixada Santista

Agradecemos sua intenção de doação.

Anexo B – Termo de doação



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
Campus Baixada Santista
Biblioteca do Campus Baixada Santista

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF _____, por livre e espontânea vontade, estou doando as Bibliotecas da Unifesp Campus Baixada Santista, sem condições ou encargos de qualquer natureza, a (s) obra (s) abaixo listada (s), de minha propriedade, transferindo-lhe irrevogavelmente toda posse do (s) material (ais) em questão.

Título	Autor (es)	Edição	Ano

Estou ciente do descarte daquele (s) que, por qualquer motivo relevante as Bibliotecas da BS, não sejam mais interessante para compor o seu acervo.

As Bibliotecas agradecem sua doação para melhoria do acervo.

Santos - SP, _____ de _____ de 20__.

 Doador (a)



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Campus Baixada Santista

Funcionário Biblioteca BS

Anexo C – Termo de autorização de publicação eletrônica



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
Campus Baixada Santista
Biblioteca do Campus Baixada Santista

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Nome do autor:

CPF:

Telefone: []

E-mail do autor:

Autoriza a divulgação deste endereço eletrônico na Biblioteca Digital? [] Sim [] Não

Título:

Palavras-chave:

Unidade:

Campus:

Curso de Graduação:

Orientador:

Co-orientador:

Banca:

Data da defesa: ____/____/____

[] AUTORIZO a Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), a publicar em ambiente digital institucional, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da obra acima citada, em formato PDF, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade.

____/____/____

Assinatura do(a) autor(a)

Data

Biblioteca da Unidade

Recebido em: ____/____/____

Recebido em: ____/____/____

Liberado em: ____/____/____

Obs: Preencher este Termo em uma via assinada e enviar à Biblioteca da Unidade, juntamente com o arquivo eletrônico em formato PDF.

O ARQUIVO PDF NÃO DEVE CONTER SENHA DE PROTEÇÃO

Apêndice A – MEC - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA: Dimensão 3 – Infraestrutura / Biblioteca: destaques

Indicador	Maio 2012	Março de 2015	Junho/Agosto 2015
3.6 Bibliografia Bás.	<p>1 - quando o acervo está disponível na proporção média de 1 exemplar para 20 ou mais vagas anuais pretendidas/autorizadas, de cada uma das unidades curriculares (U.C.) de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo; mínimo de 3 títulos por U.C.</p> <p>2 - proporção média de 1 exemplar para a faixa de 15 a menos de 20 ou mais vagas anuais pretendidas/autorizadas; informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES.</p> <p>3 proporção média de 1 exemplar para a faixa de 10 a menos de 15 ou mais vagas anuais pretendidas/autorizadas;</p> <p>4 - proporção média de 1 exemplar para a faixa de 5 a menos de 10 ou mais vagas anuais pretendidas/autorizadas;</p> <p>5 - proporção média de 1 exemplar para a faixa de menos de 5 ou mais vagas anuais pretendidas/autorizadas;</p>	<p>Versão intermediária: redação pede para calcular a média de ex. de cada título e não por U.C./disciplinas.</p> <p>Não aceito, modificado;</p>	<p>Permanece igual a 2012, único acréscimo são os procedimentos para efetuar o cálculo, por U.C.;</p>
3.7 Bibliografia Compl.	<p>1 - menos de 2 títulos por U.C.;</p> <p>2 - 2 títulos por U.C., com 2 ex. de cada título ou acesso virtual;</p> <p>3 - 3 títulos por U.C., com 2 ex. de cada título ou acesso virtual;</p> <p>4 - 4 títulos por U.C., com 2 ex. de cada título ou acesso virtual;</p> <p>5 - 5 títulos por U.C., com 2 ex. de cada título ou acesso virtual;</p>	Permanece Igual	Permanece Igual
3.8 Periódicos especializados	<p>1 - quando há assinatura sob forma impressa ou virtual de menos de 5 títulos das principais áreas do curso;</p> <p>2 - quando há assinatura sob forma impressa ou virtual maior ou igual a 5 e menor que 10 títulos das principais áreas do curso;</p> <p>3 - quando há assinatura sob forma impressa ou virtual maior ou igual a 10 e menor que 15 títulos das principais áreas do curso;</p> <p>4 - quando há assinatura sob forma impressa ou virtual maior ou igual a 15 e menor que 20 títulos das principais áreas do curso;</p> <p>5 - quando há assinatura sob forma</p>	Permanece Igual	Permanece Igual



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Campus Baixada Santista

	impressa ou virtual maior ou igual a 20 títulos das principais áreas do curso;		
--	---	--	--

Procedimentos do Cálculo - 2015:

- Identificar as unidades curriculares (disciplinas) do curso;
- identificar os títulos (livros) da bibliografia básica em cada unidade;
- localizar o quantitativo (n. de ex.) de cada título relacionado;
- dividir o n. de vagas pelo somatório de ex. em cada disciplina;
- calcular a média dos resultados das divisões anteriores;

*** caso algum título da bibliografia básica atenda a outros cursos, é necessário dividir o total de vagas dos outros cursos pelo total de ex. do título e recalculer a média.**

*** a comissão verificará o PPC *in loco* no acervo físico, para a bibliografia básica são no mínimo 3 títulos por U.C.;**

Ex:

Unidades Curriculares	Títulos	Exemplares	Número de vagas/Número total de exemplares
1 - XXXXX	3	2+3+6=11	50/11=4,54
2 - XXXXX	4	2+4+3+5=14	50/14=3,57
3 - XXXXX	6	3+3+4+10+5+2=27	50/27=1,85
4 - XXXXX	3	3+1+2=6	50/6=8,33
5 - XXXXX	6	3+2+4+10+15+2=36	50/36=1,38
6 - XXXXX	5	3+2+4+10+15=34	50/34=1,47
7 - XXXXX	4	3+3+4+10=21	50/21=2,38
8 - XXXXX	3	2+4+3=9	50/9=5,55
9 - XXXXX	4	2+4+3+5=14	50/14=3,57
10 - XXXXX	3	3+2+14=19	50/19=2,63
Proporção média de exemplares			4,54+3,57+1,85+8,33+1,38+1,47+2,38+5,55+3,57+2,63=35,27 (total de exemplares) 35,27 (total de ex.)/10 (número de U.C.)= 3,52 = ao conceito 5

Ex: caso algum título da bibliografia básica atenda a outros cursos, é necessário dividir o total de vagas dos outros cursos pelo total de ex. do título e recalculer a média.

Unidades Curriculares	Títulos	Exemplares	Número de vagas/Número total de exemplares
1 - XXXXX	3	2+3+6=11	50/11=4,54
2 - XXXXX	4	2+4+3+5=14	50/14=3,57
3 - XXXXX	6	3+3+4+10+5+2=27	50/27=1,85
4 - XXXXX	3	3+1+2=6	50/6=8,33
5 - XXXXX	6	3+2+4+10+15+2=36	50/36=1,38
6 - XXXXX	5	3+2+4+10+15=34	50/34=1,47
7 - XXXXX	4	3+3+4+10=21	50/21=2,38
8 - XXXXX	3	2+4+3=9	50/9=5,55
9 - XXXXX	4	2+4+3+5=14	50/14=3,57
10 – disciplina de outro curso que utiliza o mesmo título de disciplina do curso avaliado	3	3+2+14=19	100/19=5,26
Proporção média de exemplares			4,54+3,57+1,85+8,33+1,38+1,47+2,38+5,55+3,57+ 5,26=37,9 (total de exemplares) 37,9 (total de ex.)/10 (número de U.C.)= 3,79 = ao conceito 5