

RESOLUÇÃO DE REITORIA N. º 049 DE 13 DE JULHO DE 2021

*Aprova Política de Desenvolvimento de Coleções:
atualização Expansão e Conservação do Acervo*

O Vice-reitor da Universidade La Salle, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto da Universidade La Salle, Instituição Comunitária de Ensino Superior, credenciada como Universidade através da Portaria nº 597 de 05 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 08 de maio de 2017, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções: atualização Expansão e Conservação do Acervo, conforme documento anexo a este Instrumento.

Art. 2º. Casos omissos serão deliberados pela Reitoria da Universidade La Salle.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Canoas-RS, 13 de julho de 2021.



Prof. Dr. Cledes Antonio Casagrande, fsc
Vice-reitor da Universidade La Salle

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: ATUALIZAÇÃO,
EXPANSÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

UNIVERSIDADE LA SALLE

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: ATUALIZAÇÃO,
EXPANSÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

CANOAS, 2021

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS DA BIBLIOTECA.....	5
3	PERFIL DA COMUNIDADE	6
4	OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	6
5	RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	7
6	FORMAÇÃO DO ACERVO	7
6.1	Prioridades de aquisição	8
6.2	Fontes para seleção	8
6.3	CrITÉrios para seleção	9
7	RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO	9
7.1	Seleção qualitativa	9
7.2	Seleção quantitativa	10
7.3	Seleção de obras que não estão indicadas nos planos de ensino	11
8	SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE PERIÓDICOS	12
8.1	CrITÉrios de inclusão ou cancelamento de títulos	12
8.2	Jornais e revistas de caráter informativo	13
8.3	Base de Dados	13
9	SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE REFERÊNCIA.....	13
10	PRODUÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA.....	14
10.1	Repositório Institucional <i>Toth</i>	14
10.2	Produção de docentes	14
10.3	Produção de discentes	15
10.4	Produção do corpo técnico-administrativo.....	15
11	DOAÇÕES.....	16
11.1	Livros, obras de referência e outros formatos.....	16
11.2	Periódicos	16
11.3	Doações solicitadas pela Biblioteca	16
11.4	Tratamento do material doado	16
12	PERMUTAS.....	17
13	DESBASTAMENTO DE DOCUMENTOS.....	17

13.1	Remanejamento	17
13.2	Descarte	18
13.2.1	<i>Critérios para descarte de livros</i>	18
13.2.2	<i>Critérios para descarte de periódicos</i>	18
13.2.3	<i>Critérios para descarte de materiais audiovisuais, suportes especiais e outros</i>	19
14	REPOSIÇÃO DE MATERIAL	19
15	PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE MATERIAIS	19
16	RECURSOS PARA EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO: MODALIDADE COMPRA	19
17	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES	20
	REFERÊNCIAS	21
	APÊNDICE A - Plano de expansão do acervo	23
	APÊNDICE B - Termo de autorização para disponibilização de produção científica da Universidade La Salle	31

1 INTRODUÇÃO

As universidades são instituições sociais que promovem e direcionam criticamente o desenvolvimento da sociedade. Nesse sentido, vários setores que as compõem são preponderantes, entre eles, as bibliotecas universitárias que são estruturadas para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estas têm papel fundamental no desenvolvimento da sociedade porque são mediadoras no processo de geração, produção e organização da informação.

Por serem agentes vivos, as bibliotecas universitárias atendem as necessidades educacionais, culturais, científicas e tecnológicas da comunidade acadêmica, estimulam o hábito de estudos e de leituras, proveem documentos e fontes de consultas de qualidade, e cumprem o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

A Biblioteca La Salle da Universidade La Salle é uma biblioteca multidisciplinar, serve de aporte pedagógico aos acadêmicos dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão nas modalidades presencial e à distância.

Para que a formação, organização, atualização e gestão das coleções seja efetiva, tanto na Biblioteca Sede como nas Bibliotecas Polos, é primordial que os critérios assegurem fontes de consulta para os estudos e as pesquisas com qualidade, relevância e abrangência, atendam aos objetivos da Biblioteca La Salle (doravante, neste documento, denominada por Biblioteca) e da Universidade La Salle (doravante, neste documento, denominada por Instituição). Para tanto, este documento denominado “Política de Desenvolvimento de Coleções: atualização, expansão e conservação do acervo”, estabelece diretrizes.

Além disso, a política apresenta as responsabilidades na execução dos processos de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento sejam eles acervos físicos e eletrônicos. Contempla, ainda, a forma como são realizados os investimentos em bibliografias previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de todos os níveis e modalidades de ensino.

As diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento das coleções atendem aos objetivos das Políticas de Ensino e ao PDI, e possuem vigência de 5 (cinco) anos (2020 a 2025), devendo ser revisada a cada 2 (dois) anos ou sempre que necessário, embora exista período de vigência.

Quando a política for omissa em alguns critérios de seleção de materiais será avaliado caso a caso.

2 MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS DA BIBLIOTECA

Missão

Possibilitar, por meio de curadoria, o acesso à informação de qualidade com vistas à produção e à inovação do conhecimento necessária ao processo de aprendizagem, sendo base para o ensino, pesquisa e extensão, voltada às demandas da sociedade.

Visão

Ser, até 2025, um centro de referência na gestão, curadoria e compartilhamento de informações.

Princípios

A Biblioteca se rege pelos seguintes princípios:

- a) excelência;
- b) ética, respeito e integridade;
- c) compromisso com a qualidade;
- d) foco na inovação;
- e) responsabilidade socioambiental;
- f) inclusão social;
- g) respeito à diversidade;
- h) cooperação;
- i) trabalho em rede.

3 PERFIL DA COMUNIDADE

O público-alvo à qual esta política se destina são os acadêmicos dos Cursos de Graduação, de Pós-graduação *Lato Sensu* e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, assim como a docentes, pesquisadores e técnicos-administrativos.

Na Graduação a Instituição possui Cursos nas áreas de Educação, Saúde, Gestão e Administração, Direito, Engenharias, Tecnologias e Social; do desenvolvimento da pesquisa científica e da tecnologia, em suas diversas formas e aplicações e considerando a inovação tecnológica; da implementação de Cursos e atividades de extensão, comunitárias e de prestação de serviços à sociedade.

Os Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* variam semestralmente, porém, as áreas ofertadas possuem aderências aos Cursos de Graduação.

A Universidade La Salle oferece 04 (quatro) Cursos de Mestrado e 3 (três) Cursos de Doutorado. As áreas de abrangência são:

- a) Educação: linhas de pesquisa: formação de professores, teorias e práticas educativas; gestão, educação e políticas públicas; culturas, linguagens e tecnologias na educação;
- b) Memória Social e Bens Culturais: linhas de pesquisa: memória, cultura e identidade, memória e linguagens culturais; memória e gestão cultural;
- c) Saúde e Desenvolvimento Humano: linhas de pesquisa: avaliação e promoção da saúde; processos patológicos;
- d) Direito: linhas de pesquisa: efetividade do direito na sociedade, sociedade e fragmentação do direito.

4 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Os objetivos da “Política de Desenvolvimento de Coleções [...]” são:

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo físico e eletrônico, nas áreas de atuação da Instituição;
- b) identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;
- c) estabelecer prioridades e formas de aquisição de material;
- d) racionalizar custos com aquisição;

- e) otimizar o espaço físico;
- f) estabelecer critérios para a seleção;
- g) determinar critérios para duplicação de títulos;
- h) traçar diretrizes para o desbastamento (remanejamento/descarte) de material;
- i) nortear todos os procedimentos de desenvolvimento de coleções, independentemente de quem os execute;
- j) definir o Plano de Expansão do Acervo (orçamento), conjuntamente, com a Pró-reitoria Acadêmica e a Pró-reitoria Administrativa, e as respectivas Diretorias.

5 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A responsabilidade pela aplicação desta política é da Coordenação da Biblioteca, do Bibliotecário de Referência, do Núcleo Docente Estruturante (NDE)¹ e da Área de Aquisição.

6 FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo ocorre de acordo com os recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais, nos diferentes suportes (físico ou eletrônico). Estes materiais atendem as seguintes finalidades:

contemplar as bibliografias que compõem os programas de ensino dos Cursos de Graduação, de Pós-graduação Lato Sensu e de Pós-graduação Stricto Sensu, ofertados nas modalidades presencial e à distância, da Instituição;

apoiar os programas de pesquisa e extensão da Instituição;

formar uma coleção impressa e/ou eletrônica de periódicos que complementem os programas de ensino citados nas alíneas “a” e “b”. (Ver item 8).

¹ Art. 1º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um Curso de Graduação constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. (BRASIL, 2010).

6.1 Prioridades de aquisição

Os critérios de prioridade na aquisição dos materiais são:

- a) bibliografia básica e complementar (bibliografia de educação geral e de formação específica, conforme Instrumento de “Avaliação de Cursos de Graduação: presencial e a distância”. A prioridade de aquisição é para os Cursos de Graduação e Pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento, recredenciamento ou implantação;
- b) periódicos de referência: assinaturas e/ou identificação (acesso livre) de periódicos, cujos títulos fazem parte da bibliografia básica e complementar, conforme indicação do NDE, e que tenham uma boa conceituação no Qualis²;
- c) bases de dados e bibliotecas digitais, multidisciplinares e/ou especializadas, que são compatíveis aos critérios adotados pelo NDE que atendem os cursos da Instituição.

6.2 Fontes para seleção

São utilizadas as seguintes fontes para seleção:

- a) bibliografias dos programas e planos de ensino;
- b) bibliografias especializadas;
- c) catálogos de editores e livreiros;
- d) sites de editoras, livrarias, universidades e outras bibliotecas;
- e) órgãos e instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais;
- f) sugestões dos usuários (discentes e docentes) e bibliotecários.

² Qualis é o conjunto de procedimentos utilizados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) para estratificação da qualidade da produção intelectual dos Programas de Pós-graduação. Tal processo foi concebido para atender as necessidades específicas do sistema de avaliação e é baseado nas informações fornecidas por meio do aplicativo Coleta de Dados. Como resultado, disponibiliza uma lista com a classificação dos veículos utilizados pelos programas de Pós-graduação para a divulgação da sua produção.

6.3 Critérios para seleção

Quanto à formação do acervo, os documentos devem ser selecionados observando os seguintes critérios:

- a) número de usuários potenciais;
- b) adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- c) relevância dos autores e/ou editores para a comunidade científica;
- d) atualização;
- e) qualidade técnica;
- f) imparcialidade;
- g) idioma;
- h) preço justificado;
- i) boas condições físicas dos materiais;
- j) escassez de material sobre o assunto no acervo da Biblioteca;
- k) formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- l) fontes com confiabilidade e respeito;
- m) materiais de proposição de exercício que estimulem o processo de aprendizagem.

7 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

A responsabilidade pela seleção de documentos é do corpo docente e do NDE, com o apoio da Biblioteca, e acompanhamento da Diretoria de Graduação, da Diretoria de Extensão e Pós-graduação *Lato Sensu* e da Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação *Stricto Sensu*, seguindo os critérios descritos na seleção qualitativa e quantitativa.

7.1 Seleção qualitativa

É de responsabilidade do NDE, sob orientação das Diretoria de Graduação, Diretoria de Extensão e Pós-graduação *Lato Sensu* e da Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação *Stricto Sensu*, a seleção dos itens a serem incorporados ao acervo que compõem a bibliografia básica e complementar dos Cursos de Graduação e

Pós-graduação. Cabe ao NDE essa seleção, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

As Diretorias serão informadas sobre as atualizações e lançamentos de novas obras, pela Biblioteca.

7.2 Seleção quantitativa

A responsabilidade pela seleção quantitativa é da Área de Aquisição, obedecendo as recomendações do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação Superior. Quanto à:

a) **bibliografia básica nacional:**

- modalidade presencial: é constituída de 03 (três) títulos indicados tanto na versão impressa como na eletrônica. Quando o título estiver disponível somente na versão impressa, a biblioteca adquire 01 (um) exemplar por 8 (oito) vagas anuais pretendidas/autorizadas e complementadas, conforme a demanda dos Cursos de Graduação tendo presente a orientação do “Instrumento de Avaliação [...]”³. A Biblioteca faz a aquisição de 02 (dois) exemplares impressos da bibliografia básica, quando o título indicado é na versão eletrônica, atendendo ao Plano de Contingência
- modalidade à distância: dos 03 (três) títulos indicados na bibliografia básica, deve ser considerado que todos os títulos estejam em formato eletrônico. São adquiridos 02 (dois) exemplares impressos por título indicado na bibliografia básica quando disponíveis na versão impressa, conforme previsto no Plano de Contingência. A exceção se dá quando o título não está disponível na versão impressa como por exemplo: códigos de classe, códigos de ética, manuais entre outros. Caso o NDE selecione 1 (um) título que não esteja disponível na versão eletrônica, a

³ BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento. DF: MEC, 2017. Disponível https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf. Acesso em: 05 maio. 2021. p. 33, conceito 4.

Biblioteca fará a compra de 01 (um) exemplar por 8 (oito) vagas anuais pretendidas/autorizadas e complementadas. A seleção de periódicos é descrita no item 8.

- b) **bibliografia básica importada:** os livros importados são adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso, o livro-básico (importado) não é adquirido na mesma proporção do livro-básico nacional. A aquisição é de um exemplar de cada título na versão impressa ou eletrônica;
- c) **bibliografia complementar:**
- modalidade presencial: é constituída por 5 (cinco) títulos e serão adquiridos 2 (dois) exemplares de cada título quando disponíveis na versão impressa. A exceção é dada nos casos em que haja demanda, ou por solicitação de discentes e docentes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.
 - modalidade à distância: é constituída de 5 (cinco) títulos eletrônicos, os quais incluem: artigos de periódicos com boa avaliação Qualis ou que integram Portal da CAPES, bases de dados da EBSCO ou repositórios de universidades nacionais ou internacionais; legislação pertinente ao curso; teses ou dissertações; relatórios; normas técnicas; bancos de dados governamentais ou de institutos; livros eletrônicos. É adquirido 1 (um) título na versão impressa quando disponível. A exceção se dá quando o título não está disponível na versão impressa como por exemplo: códigos de classe, códigos de ética, manuais entre outros.

7.3 Seleção de obras que não estão indicadas nos planos de ensino

São incorporadas ao acervo obras indicadas por discentes, docentes, técnico-administrativos e bibliotecários mesmo que não indicadas nos planos de ensino dos cursos. Essa demanda pode ampliar as possibilidades de pesquisa e complementar as áreas do conhecimento, permitindo uma maior diversidade de títulos e autores.

As obras são adquiridas conforme a disponibilidade de verba e, tratando-se de assunto específico, a Área de Aquisição consultará um docente especialista para analisar a relevância do assunto e seguem os critérios estabelecidos no item 6.3.

É adquirido inicialmente 1 (um) exemplar, se identificada uma maior demanda, o bibliotecário de referência pode solicitar uma complementação desses.

8 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE PERIÓDICOS

Anualmente, a Biblioteca realiza uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos correntes das assinaturas avulsas, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão nas renovações deles.

As assinaturas/ acessos de periódicos especializados, indexados e correntes, na versão impressa ou eletrônica, são indicadas nos PPCs, entre 10 e 20 títulos.

A Biblioteca inclui no catálogo on-line periódicos seguindo os critérios:

- a) títulos previstos nos PPCs;
- b) Qualis;
- c) fator de impacto⁴;
- d) títulos que estão nas bases de dados e que são de qualidade, pois passam pela curadoria dos proprietários das bases;
- e) periódicos eletrônicos: os periódicos impressos somente são adquiridos na ausência do formato eletrônico;
- f) cancelamento ou exclusão de títulos que não atendem as necessidades dos cursos;
- g) inclusão de novos títulos para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- h) manutenção dos títulos adquiridos.

8.1 Critérios de inclusão ou cancelamento de títulos

Os critérios de inclusão ou de cancelamento de títulos são:

- a) inclusão: quando há implantação de novos cursos ou alteração de currículo, a Biblioteca segue as diretrizes estabelecidas no relatório emitido pelo NDE; após a implantação é complementada a coleção com títulos multidisciplinares e específicos, com vistas a diversificar a coleção; a

⁴ O Fator de Impacto identifica a frequência média com que um artigo é citado em um determinado ano. O cálculo é feito utilizando 3 (três) anos de dados. Foi criado por Eugene Garfield, fundador do Institute for Scientific Information (ISI).

política contempla tanto periódicos impressos como eletrônicos, sendo que para inclusão no catálogo on-line ter presente o fator de impacto, ser publicação da instituição ou de instituições renomadas e de interesse dos cursos;

- b) cancelamento: quando não mais existir interesse no título pelo curso por motivos devidamente justificados ou baixa utilização, comprovada por estatística.
- c) a verificação dos periódicos on-line deve ser realizada anualmente; são excluídos do sistema se não publicados e que não atendem mais aos interesses dos cursos.

Em caso de solicitação de cancelamento e/ou inclusão de títulos, a Coordenação do Curso formaliza o pedido de cancelamento à Biblioteca.

8.2 Jornais e revistas de caráter informativo

A Biblioteca possui em seu acervo jornais de circulação diária que servem de fonte de informação. Quanto às revistas de caráter informativo, o acervo deve contemplar no mínimo 1 (um) título.

8.3 Base de Dados

Além dos periódicos de acesso aberto ou adquiridos por doação e compra, a Biblioteca amplia e qualifica seu acervo, disponibilizando assinatura de bases de dados internacionais (EBSCO) com assuntos que atendem, sobretudo, os Cursos do Pós-graduação Stricto Sensu. A Biblioteca também possui acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, que disponibiliza uma variedade de recursos informacionais e acesso à produção científica. As bases de dados no Portal disponível são aderentes aos programas de Pós-graduação da Universidade La Salle.

9 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

Inclui materiais como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, entre outros

Por ser material que permanece na Biblioteca para consulta local e empréstimo especial, é necessário que se adquira 1 (um) exemplar se for bibliografia básica, e 1 (um) exemplar se for complementar. Caso a obra seja sugestão de aquisição obedecer as recomendações descritas no item 7.3. A seleção desses materiais obedecerá os seguintes critérios:

- a) constar nos planos de ensino dos cursos;
- b) consultar especialistas da área;
- c) solicitação de discentes e docentes.
- d) doação (Ver item 12).

10 PRODUÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA

É incorporada ao acervo e ao Repositório Institucional (RI), impressa ou eletrônica, a produção técnica-científica da Instituição de acesso aberto ou não. A incorporação prevê a preservação da memória da produção científica, bem como serve de referência à progressão de carreira docente⁵, e obedece à legislação vigente de direitos autorais.

10.1 Repositório Institucional *Toth*

O Repositório Institucional *Toth*⁶, tem como objetivos armazenar, gerir, recuperar e possibilitar o acesso aberto da produção técnica-científica, bem como dos documentos que são produzidos pela Instituição. O RI possui critérios próprios e regulamento específico para inclusão e gestão das publicações.

10.2 Produção de docentes

São incluídas publicações de caráter científico, como artigos de periódicos, teses, dissertações, trabalhos apresentados em eventos, capítulos de livros e

⁵ Para verificar os critérios consultar Edital de Progressão de Carreira publicado anualmente na data prevista e publicada no calendário acadêmico.

⁶ *Toth* significa Deus da sabedoria e da escrita. MUSEU EGÍPCIO E ROSACRUZ. Deus *Toth*: a deificação da sabedoria e escrita. Disponível em: <http://museuegipcioerosacruz.org.br/deus-toth-a-deificacao-da-sabedoria-e-da-escrita/>. Acesso em: 21 maio de 2021.

outros, de autoria de docentes e pesquisadores que compõem o quadro docente da Instituição. Essas publicações são incluídas tanto no catálogo *on-line* como no RI.

10.3 Produção de discentes

A produção discente que integra o acervo da Biblioteca é constituída por Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), apresentações em congressos e/ou seminários, publicações em revistas científicas, livros, vídeos, entre outros.

Os TCCs dos Cursos de Graduação são incluídos no catálogo *on-line* e no RI, e obedecem aos critérios de conteúdo não sigiloso e tenham conceito final entre 9 (nove) e 10 (dez), seguindo as resoluções do Conselho Acadêmico.

As dissertações e teses são incluídas no catálogo *on-line*, impressas ou eletrônicas, e no RI, eletrônicas. Quando o conteúdo desses documentos gerar patente ou tratar de conteúdo sigiloso é disponibilizado apenas o acesso referencial tanto no catálogo *on-line* quanto no RI. Para publicação de documentos no RI, consultar o regulamento próprio.

Os TCCs dos Cursos de Graduação quanto às dissertações e teses do Pós-graduação devem estar normatizados, conforme o “Manual de apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade La Salle⁷”, e são entregues juntamente com o “Termo de Autorização para Disponibilização de Produção Científica da Universidade La Salle”, devidamente assinado (ver Apêndice “B”).

Considerando que o documento seja em forma impressa, a Biblioteca adota o critério de incluir apenas 1 (um) exemplar de cada título.

10.4 Produção do corpo técnico-administrativo

São incluídas publicações de caráter técnico-científico como artigos de periódicos, teses, dissertações, trabalhos apresentados em eventos, capítulos de livros, entre outros, de autoria dos técnicos-administrativos que compõem o quadro da Instituição e obedecem as políticas específicas, conforme já mencionado nos itens 11.1 e 11.2.

⁷ UNIVERSIDADE LA SALLE. Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade La Salle. 2. ed. Canoas, RS, 2019. Disponível em: <https://www.unilasalle.edu.br/servicos/biblioteca>

11 DOAÇÕES

Os critérios de seleção nesta modalidade servem como parâmetro para doações espontâneas e doações recebidas como pagamento de multas.

11.1 Livros, obras de referência e outros formatos

São incorporadas ao acervo doações de obras que estejam enquadradas nos seguintes critérios:

- a) bom estado físico do documento;
- b) relevância do conteúdo do documento para a comunidade acadêmica;
- c) atualização do tema abordado no documento.

11.2 Periódicos

Podem ser incorporados ao acervo os seguintes periódicos:

- a) em caso de existência do título na Biblioteca, são aceitos para completar coleções pré-existentes;
- b) obras históricas e raras;
- c) conteúdos pertinentes aos Irmãos Lassalistas.

11.3 Doações solicitadas pela Biblioteca

Para os materiais que não estão disponíveis no mercado para compra e que constem em bibliografia básica e complementar ou, ainda, que são sugestões de aquisição, é solicitada a doação às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais que os publicam.

11.4 Tratamento do material doado

A Biblioteca pode dispor das doações recebidas para:

- a) incorporar ao acervo;
- b) doar e/ou permutar com outras instituições;

- c) descartar.

12 PERMUTAS

Esta modalidade de aquisição é realizada pela Biblioteca La Salle somente em casos em que a Universidade publique materiais que possam ser permutados com outras instituições.

13 DESBASTAMENTO DE DOCUMENTOS

O desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo circulante títulos e exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento quer para descarte. É um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento deve ser feito em parceria com docentes/especialistas e bibliotecários.

13.1 Remanejamento

O remanejamento consiste em retirar obras do acervo circulante e armazenar em outro espaço que, na Biblioteca, é denominado de Coleções Especiais. Os critérios⁸ para as obras serem incorporadas nestes Coleções são:

- a) ter data de publicação com defasagem de 60 (sessenta) anos em relação ao ano corrente;
- b) abrir espaço para novos materiais no acervo;
- c) ter coleções que num período de 10 (dez) anos não tenham sido consultadas ou emprestadas;
- d) estar deterioradas, mas com possibilidade de ser recuperadas pela Área de Restauro, podendo retornar ao acervo, se possível, ou transferidas para o acervo especial.

⁸ A incorporação de obras nas coleções especiais é guiada pelo documento: "Políticas para Gestão do Acervo da Seção de Coleções Especiais da La Biblioteca La Salle."

13.2 Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado do acervo ativo, possibilitando economia de espaço. Este material poderá ser doado a outras instituições quando o conteúdo for atualizado e as obras estiverem em boas condições.

13.2.1 Critérios para descarte de livros

Os critérios para descarte de livros são os seguintes:

- a) inadequação: obras em que os conteúdos não interessam à Instituição, incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia;
- b) desatualização: obras em que os conteúdos foram superados por novas edições; levando em consideração a área de conhecimento a que se refere a obra;
- c) condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deve ser recuperada se for considerada de valor e não estiver disponível no mercado para substituição; havendo possibilidade de substituição com custo inferior ao da recuperação do material, é feita a aquisição e o material descartado;
- d) números de exemplares/duplicatas: títulos que não foram emprestados nos últimos 5 (cinco) anos devem ter o número de exemplares reduzidos para somente 1 (um) exemplar, os demais são doados para outras instituições, se o material estiver em boas condições físicas.

13.2.2 Critérios para descarte de periódicos

Os critérios para descarte dos periódicos são os seguintes:

- a) coleções não correntes (impressos ou eletrônicos), e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de caráter informativo e/ou de interesse temporário (exemplo: Veja, IstoÉ, Exame);
- c) periódicos recebidos em duplicata.

Obs: Para os periódicos descritos na alínea “b” preservar-se apenas os fascículos dos últimos 5 (cinco) anos em relação ao ano corrente.

13.2.3 Critérios para descarte de materiais audiovisuais, suportes especiais e outros

Estes materiais devem ser avaliados a cada 2 (dois) anos para verificação da integridade física deles. São descartados somente os que estiverem danificados ou que o assunto não tenha relevância para a coleção e que conste no acervo atual.

14 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais desaparecidos e/ou não devolvidos não são repostos automaticamente. A reposição é baseada na demanda, importância e valor do título para a coleção, número de exemplares existentes e edição mais atualizada.

15 PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE MATERIAIS

A integridade física dos materiais é avaliada diariamente. Documentos de pouca circulação, que possam ser recuperados pela Área de Restauro da Biblioteca, são retirados do acervo para realização dos procedimentos. Os documentos de maior utilização e que constam em bibliografia são avaliados semestralmente, sendo retirados do acervo e encaminhados para restauração fora da Instituição. O material que não apresentar condições de recuperação é substituído por novas edições. Materiais danificados, mas que são de caráter histórico são retirados do acervo e encaminhados às Coleções Especiais.

Área de Restauro zela pelas obras e controla os agentes causadores da degradação.

16 RECURSOS PARA EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO: MODALIDADE COMPRA

Os recursos financeiros para a expansão e atualização do acervo, na modalidade compra, são provenientes do orçamento anual da Instituição. As

prioridades de aquisição, citadas nessa política, são as bibliografias dos PPCs da Graduação e Pós-graduação *Lato Sensu* e Aplicativos de Propostas de Cursos Novos (APCNs) da Pós-graduação *Stricto Sensu*.

O valor previsto para o ano é definido considerando o cenário econômico, previsão de crescimento da Instituição, cursos em avaliação, implantação ou extinção, e revisão dos PPCs e APCNs. A partir destes critérios a Biblioteca propõe um valor, sendo avaliado pela Reitoria quanto à viabilidade e ao valor final destinado.

Os valores, provenientes da cobrança de taxas de permanência pela Biblioteca, são utilizados para a aquisição de acervo literário, complementação de exemplares e materiais para desenvolvimento de Trabalhos de Conclusão de Curso em todos os níveis de ensino.

No Apêndice “A” está detalhado o Plano de Expansão do Acervo e a previsão de aquisição conforme o planejamento de implantação de Cursos no PDI.

17 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A Biblioteca realiza o inventário do seu acervo bianual e, de três em três anos, o acervo deve ser observado para análise e tomada de decisão à luz da “Política de Desenvolvimento de Coleções [...]” para assegurar o crescimento consciente. A exceção é em relação aos periódicos, que serão avaliados de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. **Instrumento de Avaliação do Cursos de graduação presencial e a distância**: reconhecimento e renovação de reconhecimento. Brasília, DF: MEC, 2017. Disponível em: <http://inep.gov.br/instrumentos>. Acesso em: 05 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de Avaliação Institucional Externa**: subsidia os atos de credenciamento e de recredenciamento institucional e de transformação de organização acadêmica [presencial]. Brasília, DF: MEC, 2014. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/instrumentos/2015/instrumento_institucional_072015.pdf. Acesso em: 12 set. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 01 de 17 de junho de 2010**. Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6885-resolucao1-2010-conae&category_slug=outubro-2010-pdf&Itemid=30192#:~:text=O%20N%C3%BAcleo%20Docente%20Estruturante%20\(NDE,Par%C3%A1grafo%20%C3%BAnico](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6885-resolucao1-2010-conae&category_slug=outubro-2010-pdf&Itemid=30192#:~:text=O%20N%C3%BAcleo%20Docente%20Estruturante%20(NDE,Par%C3%A1grafo%20%C3%BAnico). Acesso em: 27 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. **Curso Superior de Tecnologia Autorização: revisado em fevereiro de 2008**. Brasília, DF: MEC, 2008. Disponível em: www.mec.gov.br. Acesso em: 05 set. 2008.

UNIVERSIDADE LA SALLE. **PDI**: Plano de Desenvolvimento Institucional (2020-2025). Canoas, RS: Unilasalle, 2020.

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

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO. **Política de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo**. São Paulo: FESPSP, 2002. Disponível em: <http://www.fespsp.com.br/biblioteca/index.htm>. Acesso em: 29 set. 2005.

MUSEU EGÍPCIO E ROSACRUZ. Deus Toth: a deificação da sabedoria e escrita. Disponível em: <http://museuegipcioerosacruz.org.br/deus-toth-a-deificacao-da-sabedoria-e-da-escrita/>. Acesso em: 21 maio de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Sistema de Bibliotecas. **Política do desenvolvimento de coleções da UFSC**. Florianópolis, 2012. Disponível em: http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFGSC.pdf. Acesso em: 10 out. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Escola de Engenharia. **Políticas da biblioteca:** desenvolvimento de coleções. Porto Alegre: UFRGS, 2004. Disponível em: <http://www.biblioteca.eng.ufrgs.br>. Acesso em: 29 set. 2005.

UNIVERSIDADE LA SALLE. **Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade La Salle.** 2. ed. Canoas, RS, 2019. Disponível em: <https://www.unilasalle.edu.br/uploads/files/cd9592183e3e9663f88f9ece8c82c718.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2021.

WEB OF SCIENCE GROUP. **Journal Citation Reports:** como utilizar o JCR no Portal de Periódicos da Capes. [S.l.]: Clarivate Analytics Company, 2019. Disponível em: [http://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Journal%20Citation%20Reports%20JCR%20\(guia\).pdf](http://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Journal%20Citation%20Reports%20JCR%20(guia).pdf). Acesso em: 06 mar. 2021.

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

APÊNDICE A - Plano de expansão do acervo



Credenciamento: Portaria N° 597, de 05/05/2017 - DOU de 08/05/2017

PLANO DE EXPANSÃO DO ACERVO

O Plano de Expansão do Acervo da Biblioteca La Salle da Universidade La Salle tem como objetivo delinear os investimentos em aquisição, na modalidade compra, com vistas a atender a implantação dos Cursos de Graduação, de Pós-graduação *Lato Sensu* e de Pós-graduação *Stricto Sensu* nas modalidades presencial e à distância.

O Plano obedece às diretrizes estabelecida na “Política de Desenvolvimento de Coleções: Atualização, Expansão e Conservação do Acervo” seguindo as definições de implantação dos cursos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) os quais possuem vigência 2020-2025.

Abaixo segue o planejamento por nível de ensino.

1 GRADUAÇÃO

A aquisição da bibliografia e periódicos para os Cursos de Graduação previstos no PDI está descritos no Quadro 1.

Quadro 1 - Cursos de Graduação propostos para implantação
(PDI 2020/2025)

CURSO DE GRADUAÇÃO	MODALIDADE	VAGAS ANUAIS	PREVISÃO DE INÍCIO DE FUNCIONAMENTO	AQUISIÇÃO
Educação Física - Licenciatura e Bacharelado	EaD	420	2021	Acervo digital
História - Bacharelado	EaD	420	2023	Acervo digital
Design Gráfico - Tecnologia	EaD	200	2021	Acervo digital
Teologia	EaD	630	2021	Acervo digital
Engenharia Elétrica	EaD	420	2021	Acervo digital
Engenharia Civil	EaD	420	2021	Acervo digital
Fisioterapia	EaD	420	2022	Acervo digital
Nutrição	EaD	420	2022	Acervo digital
Medicina	Presencial	60	2021	*
Enfermagem	EaD		2021	Acervo digital
Estética e Cosmética - Tecnologia	EaD	200	2021	Acervo digital
Filosofia - Licenciatura	EaD	630	2021	Acervo digital
Direito	EaD	1000	2021	Acervo digital
Engenharia Mecânica	EaD		2021	Acervo digital
Arquitetura e Urbanismo	EaD		2022	Acervo digital

Fonte: Universidade La Salle, PDI (2021).

Nota 1: As informações sobre a expansão do acervo digital estão disponíveis nas Tabelas 2 e 3.

2 PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Em relação à aquisição da bibliografia para Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* obedecem às diretrizes estabelecidas na “Política de Desenvolvimento de Coleções [...]”, e os recursos são previstos no orçamento anual, conforme item 7 e 8, da referida Política.

A descrição do planejamento de aquisição para os cursos previstos, conforme PDI, está descrita no Quadro 2.

Quadro 2 - Expansão da oferta de cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*
(PDI 2020/2025)

CURSO	MODALIDADE	VAGAS	ANO	AQUISIÇÃO
Gestão do Agronegócio -(MBA	EaD	80	2021	Acervo digital
Mediação e Arbitragem Empresarial - MBA	EaD	80	2021	Acervo digital
Negócios e Projetos de Impacto Social - MBA	EaD	80	2021	Acervo digital
Gestão da Indústria 4.0 - MBA	EaD	80	2021	Acervo digital
Design Estratégico e Experiência do Cliente - MBA	EaD	80	2021	Acervo digital
Neuropsicologia	EaD	80	2021	Acervo digital
Direito Previdenciário	EaD	80	2021	Acervo digital
Gênero e Sexualidade na Escola	EaD	80	2021	Acervo digital
Diversidade nas Organizações: a inclusão como Estratégia- MBA	EaD	80	2021	Acervo digital
Educação Especial e Inclusiva	EaD	80	2020	Acervo digital
Gestão Financeira e Controladoria - MBA	EaD	80	2020	Acervo digital
Vendas e Negociações - MBA	EaD	80	2020	Acervo digital
Auditoria e Compliance - MBA	EaD	80	2020	Acervo digital
Marketing Estratégico: Estratégia e Inovação no Contexto digital - MBA	EaD	80	2020	Acervo digital
Alfabetização e Letramento - Crianças, Jovens e Adolescentes	EaD	80	2020	Acervo digital
Gestão de Informações para tomada de decisões - MBA	Presencial	35	2021	*
Ciência de dados - MBA	Presencial	35	2021	*
Gestão Estratégica de Pessoas - MBA	Presencial	35	2021	*
Periodização do Treinamento de Força para Hipertrofia e Emagrecimento	Presencial	35	2021	*
Gestão de Projetos: Soluções ágeis e	Presencial	35	2020	*

transformação digital - MBA				
Gestão de Vendas e Negociação -MBA	Semipresencial	35	2020	*
Gestão Empresarial: Estratégia, operação e resultado -MBA	Semipresencial	35	2020	*
Enfermagem em Terapia Intensiva Neonatal	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem em Estomaterapia e Lesões de Pele	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem em Terapia Intensiva	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem Pediátrica	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem em Hemoterapia	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem Obstétrica	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem Centro Cirúrgico e Recuperação Anestésica	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem Nefrológica	Semipresencial	35	2021	*
Multiprofissional em Engenharia Hospitalar	Semipresencial	35	2021	*
Nutrição em Pediatria	Semipresencial	35	2021	*
Nutrição no Envelhecimento e em Doenças Crônicas	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem em Emergência	Semipresencial	35	2021	*
Psicologia Clínica e Hospitalar	Semipresencial	35	2021	*
Serviço Social	Semipresencial	35	2021	*
Fonoaudiologia	Semipresencial	35	2021	*
Enfermagem em Radiologia	Semipresencial	35	2021	*
Física Médica	Semipresencial	35	2021	*
Gestão Hospitalar - MBA	EaD	80	2021	Acervo digital
Biomedicina	Semipresencial	35	2021	*
Gestão de Pessoas em Saúde - MBA	Semipresencial	35	2021	*

Fonte: Universidade La Salle, PDI (2021).

Nota 1: As informações sobre a expansão do acervo digital estão disponíveis nas Tabelas 2 e 3.

Nota 2: * São destinados R\$ 64.000,00 para aquisição de bibliografias

Os Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* acompanham a demanda de mercado o que exige da Universidade revisão anual da oferta. Diante disso, o investimento em bibliografia também deve ser readequado.

3 PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

As bibliografias dos Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* alinhadas com a “Política de Desenvolvimento de Coleções [...]” e ao PDI.

Os recursos de informação, como as Bases de Dados especializadas/periódicos de acesso não aberto, servem como importante aporte para projetos de pesquisas e desenvolvimento de dissertações e teses. Para isso, anualmente são analisados os índices de pesquisas, os cursos e as bases especializadas e a partir desses dados são renovados ou ampliadas o número de assinaturas.

No Quadro 3, segue a descrição do plano de aquisição dos Cursos previstos no PDI.

Quadro 3 - Expansão da oferta de Cursos de Pós-graduação *Stricto sensu*
(PDI 2020/2025)

CURSOS	MODALIDADE	VAGAS	PREVISÃO	AQUISIÇÃO
Doutorado em Saúde e Desenvolvimento Humano	Presencial	12	2022	*
Mestrado Profissional em Memória, Estratégias e Organizações	EAD	24	2021	Acervo digital

Fonte: Universidade La Salle, PDI (2021).

Nota 1: As informações sobre a expansão do acervo digital estão disponíveis nas Tabelas 2 e 3.

Nota 2: *São destinados R\$ 20.000,00, por ano, para aquisição de bibliografias.

Quadro 4 - Expansão da oferta de cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* em parceria na Rede La Salle (PDI 2020/2025)

PROGRAMAS	CURSO	MODALIDADE	VAGAS	ANO	AQUISIÇÃO
Memória Social e Bens Culturais	Mestrado	Turma fora de sede	20	2021	Acervo digital
Educação	Doutorado	Dinter ou EaD	20	2022	Acervo digital
Memória Social e Bens Culturais	Doutorado	Dinter ou EaD	20	2022	Acervo digital
Saúde e Desenvolvimento Humano	Mestrado	Turma fora de sede	25	2021	Acervo digital
Direito	Mestrado	Minter	25	2021	*

Fonte: Universidade La Salle, PDI (2021).

Nota: *São destinados R\$ 20.000,00 por ano para aquisição de bibliografias

4 AQUISIÇÃO ACERVO FÍSICO

A Biblioteca ainda destinará recursos para aquisição de materiais físicos, conforme descrito a seguir:

Tabela 1 - Recursos para aquisição de materiais (2020/2025)

Ano	Investimento
2020	R\$ 120.000,00
2021	R\$ 121.000,00
2022	R\$ 140.000,00
2023	R\$ 150.000,00
2024	R\$ 170.000,00
2025	R\$ 190.000,00

Fonte: Biblioteca La Salle (2021).

5 BIBLIOTECAS DIGITAIS E BASE DE DADOS

As bibliografias digitais são disponibilizadas pelas plataformas Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual e EBSCO das quais a Biblioteca La Salle mantém contrato firmado para acesso. A ampliação de licença para as bibliotecas digitais especificamente será realizada de forma gradual acrescentando 10% (dez por cento) na quantidade de licenças por ano, conforme apresentado no quadro a seguir:

Tabela 2 – Biblioteca Digital - Minha Biblioteca (Grupo A)

Ano	Licenças	Investimento
2020	6.000	R\$ 14.112,00
2021	6.600	R\$ 17.787,00
2022	7.282	R\$ 19.740,00
2023	8.000	R\$ 24.800,00
2024	9.000	R\$ 30.690,00
2025	10.000	R\$ 37.500,00

Fonte: Biblioteca La Salle (2021).

Tabela 3 - Biblioteca Digital - Biblioteca Virtual (Pearson)

Ano	Licenças	Investimento
2020	6.000	R\$ 14.112,00
2021	6.600	R\$ 17.787,00
2022	7.282	R\$ 19.740,00
2023	8.000	R\$ 24.800,00
2024	9.000	R\$ 30.690,00
2025	10.000	R\$ 37.500,00

Fonte: Biblioteca La Salle (2021).

Tabela 4 - Recursos para assinatura da base de dados (EBSCO)
(2020/2025)

Ano	Investimento
2020	R\$ 64.680,00
2021	R\$ 71.148,00
2022	R\$ 78.262,80
2023	R\$ 86.089,08
2024	R\$ 94.697,98
2025	R\$ 104.167,77

Fonte: Biblioteca La Salle (2021).

Quando houver antecipação de oferta de disciplina em qualquer modalidade ou nível de ensino é feita revisão e readequação de aquisições semestrais.

APÊNDICE B - Termo de autorização para disponibilização de produção científica da Universidade La Salle

UNIVERSIDADE LaSalle <small>Credenciamento: Portaria N° 97, de 10/03/2017 - D.O.U de 10/03/2017</small>	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA UNIVERSIDADE LA SALLE	
1 DADOS DO AUTOR	
Nome: _____ RG: _____ CPF: _____	
Telefone: _____ E-mail: _____	
2 DADOS DO TRABALHO ACADÊMICO	
Título: _____	
Orientador: _____ Coorientador: _____	
Número de páginas: _____ Data da defesa: _____	
Formato:	
<input type="checkbox"/> Impresso <input type="checkbox"/> Eletrônico	
3 TIPO DE PRODUÇÃO	
<input type="checkbox"/> Tese <input type="checkbox"/> Dissertação	
<input type="checkbox"/> Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação e Pós-graduação <i>LatoSensu</i>)	
4 ACESSO AO DOCUMENTO	
4.1 O trabalho é documento confidencial?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
4.2 Em caso afirmativo, qual a previsão de tempo para permanecer nesse status?	
<input type="checkbox"/> 6 meses <input type="checkbox"/> 12 meses <input type="checkbox"/> 18 meses <input type="checkbox"/> 24 meses <input type="checkbox"/> Permanente	
5 LIBERAÇÃO DO CONTEÚDO	
<input type="checkbox"/> Integral	
<input type="checkbox"/> Parcial: elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, sumário e resumo); introdução e referências bibliográficas.	
_____	_____
Local	Data
Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante legal	
AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO EM BIBLIOTECA DIGITAL	
Autorizo a Universidade La Salle a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral e/ou 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 acadêmica gerada pela Universidade, com citação obrigatória de autoria, em caso de uso, a partir da data: __/__/__, respeitando a previsão de tempo indicada no item 4.	
_____	_____
Local	Data
Assinatura do (a) autor(a) ou seu representante legal	