

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO  
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

---

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**



Florianópolis, 2022

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO  
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

---

Supervisora Regional de Educação  
Elizete Soares Geraldi

Integradora Regional de Educação  
Fernanda Gabriela Rateke

Elaborado pelas bibliotecárias:  
Ana Claudia Philippi Pizzorno - CRB 14/525  
Juliana Fachin - CRB 14/1747  
Marcela Gaspar Custódio - CRB 14/1684  
Marchelly Pereira Porto - CRB 14/1177

Coordenadoria Regional de Florianópolis - CRE18  
Rua Irmã Bonavita, 240 - Capoeiras  
88.090-150 - Florianópolis - SC  
e-mail: [bibliotecario18@sed.sc.gov.br](mailto:bibliotecario18@sed.sc.gov.br)  
Telefone: 3665-4080

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO  
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

---

**COORDENADORIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE FLORIANÓPOLIS**

Endereço: Rua Irmã Bonavita, 240 - Capoeiras. Florianópolis - SC CEP 88.090-150  
(48) 3665-6680

**COMISSÃO PLANEJADORA PERMANENTE:**

Bibliotecários:

Professores:

Técnicos administrativos:

Alunos:

Administradores:

## **SUMÁRIO**

**1 INTRODUÇÃO**

**2 COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**3 CARACTERÍSTICA GERAIS DAS BIBLIOTECAS DA CRE 18**

**4 FORMAÇÃO DO ACERVO**

**5 FONTES DE SELEÇÃO**

**6 CRITÉRIOS GERAIS PARA A SELEÇÃO DE UMA OBRA**

**7 FORMAS DE AQUISIÇÃO**

**8 INVENTÁRIO DO ACERVO**

**9 DESCARTE**

**10 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

**11 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**12 RECOMENDAÇÃO PARA O PLANO DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE MATERIAIS**

**REFERÊNCIAS**

## **1 INTRODUÇÃO**

A biblioteca escolar promove serviços de apoio à aprendizagem e livros aos membros da comunidade escolar, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos usuários da informação, em todos os formatos e meios. As bibliotecas escolares ligam-se às mais extensas redes de bibliotecas e de informação, em observância aos princípios do Manifesto UNESCO para a Biblioteca Pública (IFLA, 2002).

A Política de Desenvolvimento de Coleções tem por finalidade nortear a comissão na tomada de decisões sobre a escolha, aquisição e descarte de materiais que compõem ou irão compor o acervo da biblioteca, a fim de dar suporte para o processo de ensino e aprendizagem da sua comunidade.

Para Vergueiro (1997, p. 104, grifo do autor) “o desenvolvimento de coleções [significa] a definição de critérios que justificassem um determinado agrupamento de documentos e em um ou mais espaço(s) físico(s) determinado(s)”. se caracteriza por um processo retroalimentável, que necessita de revisão periódica, pois a biblioteca está em constante crescimento.

Para o seu desenvolvimento, é necessário que haja o “estudo da comunidade, a política de seleção, seguida dos processos de seleção, aquisição, desbastamento, avaliação e novamente o estudo da comunidade” (SILVEIRA; FIORAVANTE; VITORINO, 2009, p. 87). O estudo da comunidade visa identificar o perfil dessa comunidade e suas necessidades informacionais, a fim de elaborar projetos e serviços especializados, que atendam a essas demandas.

A política deve considerar o PPP- Projeto Político Pedagógico, a diretriz curricular do Estado e os demais instrumentos auxiliares, como catálogos, sugestões de professores, listas de obras etc.

## **2 COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO  
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

---

Para desenvolver uma Política de Desenvolvimento de Coleções é importante que haja uma comissão planejadora permanente, a qual deverá ter a função de olhar para os diversos aspectos da:

- a) comunidade escolar;
- b) perfil dos usuários;
- c) interesse informacional;
- d) atividades pedagógicas e culturais.

A comissão deve ser composta por: um bibliotecário(a), professor, um membro da direção ou administração, e um aluno. A comissão deve se comprometer em auxiliar na escolha e deliberação de materiais para o suporte no processo pedagógico, em desenvolver um trabalho em cooperação, em ter comprometimento, ética, transparência e imparcialidade.

A comissão deverá julgar uma obra por sua relevância e pertinência para uma ou mais disciplinas, a fim de contribuir no processo de ensino e aprendizagem, para fins educacionais; julgar quais obras são pertinentes para fins culturais e sociais, atendendo às ações e projetos literários da escola.

A comissão deve integrar e participar na criação do Projeto Político Pedagógico da escola, no qual deve conter a previsão de gastos e ações relacionados às necessidades da biblioteca e da comunidade escolar, ao que diz respeito ao acervo necessário; deve conter o planejamento financeiro para a aquisição de obras, necessárias para o suporte no processo de ensino e aprendizagem de disciplinas integrantes do currículo escolar; Conter também a previsão de recursos para o planejamento de serviços e produtos informacionais a serem desenvolvidos na biblioteca e para a comunidade escolar.

Como atribuições, a comissão permanente de desenvolvimento de coleções deverá desenvolver as seguintes funções:

- a) coordenar os trabalhos da Comissão;
- b) encaminhar o pedido de novas aquisições ao departamento de compras e manter os membros da comissão informados sobre o andamento do processo;
- c) analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliados pela Comissão;
- d) fazer avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições e desbastamento;

- e) manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca;
- f) estabelecer, aos pares, datas e prazos para a entrega de sugestões de aquisição de materiais;
- g) auxiliar na análise e seleção dos materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- h) incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- i) auxiliar o bibliotecário na avaliação da coleção existente e desbastamento;
- j) participar das reuniões e decisões da Comissão.

A comissão se reúne, pelo menos uma vez ao ano, para planejar e deliberar a respeito da coleção que compõe e as que irão compor a coleção da biblioteca.

### **3 CARACTERÍSTICA GERAIS DAS BIBLIOTECAS DA CRE 18**

O perfil das bibliotecas da rede de Educação da CRE 18, da Grande Florianópolis, tem em comum o acervo, todas têm um acervo, uns mais simplórios (menos diversificado), outros mais completos e atualizados; de maneira geral o acervo é oriundo na maioria do PNLD, de doações e de compra com verba própria da escola.

As bibliotecas das escolas utilizam as mobílias que estão disponíveis na rede do Estado, estantes de arquivo, mesas de aula, estantes adaptadas, o que possibilita o seu funcionamento, apesar de não ser o ideal.

Algumas bibliotecas são tão bem geridas e cuidadas que conseguem desenvolver um trabalho maravilhoso, sistematizando a organização do acervo, realizando o empréstimo, ações culturais e de leitura, atendendo a comunidade escolar.

Algumas escolas não têm um espaço físico próprio para a biblioteca (24 de 110), pois esse ambiente não era contemplado no projeto de construção das escolas, as que podem utilizam uma sala de aula para esse fim. Essa ainda é uma realidade, quase metade das escolas da rede, 42 de 110, não têm um espaço próprio para a biblioteca.

A lei 12.244 de 2010 é o marco histórico no país, no que diz respeito às bibliotecas escolares, pois ela foi criada para mudar essa realidade. A lei explicita a necessidade de universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País.

Art. 1º As instituições de ensino públicas e privadas de todos os sistemas de ensino do País contarão com bibliotecas, nos termos desta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se biblioteca escolar a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

Parágrafo único. Será obrigatório um acervo de livros na biblioteca de, no mínimo, um título para cada aluno matriculado, cabendo ao respectivo sistema de ensino determinar a ampliação deste acervo conforme sua realidade, bem como divulgar orientações de guarda, preservação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares. (BRASIL, 2010).

Conforme a lei 12.244 de 2010, todas as escolas precisam ter uma biblioteca, mas não apenas com espaço físico e acervo, precisam de um lugar planejado para o desenvolvimento informacional e cognitivo dos indivíduos que ali constituem a comunidade escolar, pois livros são janelas para o conhecimento.

#### **4 FORMAÇÃO DO ACERVO**

O acervo deve ser composto por vários tipos e formatos de materiais (suporte físico e digitais) a fim de suprir as necessidades distintas de toda a comunidade escolar, tais como:

- Livros (audiobooks, audiovisuais);
- Mapas;
- Mídias, Cds, Dvds;
- Jogos;
- Tablet
- Brinquedos

O acervo pode ser composto, também, por materiais úteis para os professores e técnicos administrativos, como artigos, trabalhos de conclusão de curso, e publicações da rede, os que possam ser úteis para o seu aperfeiçoamento. No caso das literaturas para esses profissionais, a biblioteca pode ter uma seção separada para atender a essa finalidade (IFMS, 2020).

Cabe ressaltar que, o livro didático (do PNLD - Ministério da Educação), é de uso exclusivo dos alunos, não compõe o acervo da biblioteca. “Esse tipo de obra é de uso dos

alunos em sala de aula e não é registrado como obra integrante do catálogo da biblioteca” (HAUM *et al.*, 2009).

Sendo assim, o acervo da biblioteca é composto por jogos, quebra-cabeça, mapas, materiais interativos, livros paradidáticos, acervo de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, atlas, glossários etc.), literários, e alguns livros didáticos de aporte ao professor.

## **5 FONTES DE SELEÇÃO**

A seleção do acervo pode ser feita por meio de consultas em documentos que divulgam bibliografias, gratuita ou paga, tais como:

- catálogos, listas de editoras e livreiros;
- base de dados de ebooks de acesso aberto;
- programas de doação de livros e ebooks;
- catálogos eletrônicos;
- por meio de doações de terceiros;
- PNLD.

Além disso, a comunidade escolar pode indicar títulos para compor o acervo.

## **6 CRITÉRIOS GERAIS PARA A SELEÇÃO DE UMA OBRA**

Observar alguns critérios antes de selecionar uma obra para compor o acervo da biblioteca, de acordo com os critérios da Política da Biblioteca Universitário da UFSC (2009):

- a) verificar a adequação do material aos objetivos do projeto político pedagógico;
- b) verificar a autoridade do autor e/ou editor, no assunto;
- c) observar a atualidade da obra;
- d) qualidade técnica do material;
- e) cobertura/tratamento do assunto;
- f) custo justificado;

- g) número de usuários potenciais;
- h) conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo (acervo digital);
- i) formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

Além dos critérios mencionados, se faz necessário um estudo de usuário para mapear as necessidades específicas da comunidade escolar.

Como a questão dos paradidáticos, é imprescindível consultar os professores das disciplinas e correlatas, a fim de saber qual material é mais adequado para atender as demandas de cada área de conhecimento.

Para os livros de literatura, os indicados como leitura de lazer, é recomendável fazer uma consulta prévia com os estudantes, para atualizar as preferências literárias dos distintos grupos.

## **7 FORMAS DE AQUISIÇÃO**

Existem duas formas de aquisição de acervos, por meio de compras e por meio de doações. Tanto para o processo de compra como o de recebimento de doações, necessita que haja a avaliação e seleção do acervo, para que a biblioteca obtenha apenas o que é útil e pertinente para a comunidade escolar.

A biblioteca não pode ser um depósito de materiais que as pessoas não querem mais! Todo acervo de uma biblioteca escolar deve ter uma finalidade explícita, seja ela a de ensino ou a de lazer.

## **8 INVENTÁRIO DO ACERVO**

O inventário do acervo é realizado pela conferência dos materiais, que compõem o acervo da biblioteca, devendo ser realizado, pelo menos, uma vez por ano. Essa ação visa verificar se o acervo está organizado corretamente em seu devido lugar, se não há sumiço ou perda de materiais, e, para atualizar o sistema/livro de registro do acervo.

Caso seja identificado que um material está como desaparecido, esse deve ter baixa no seu registro, ou sistema de controle do acervo (IFSC, 2016).

## **9 DESCARTE**

O descarte é o processo de retirada permanente de itens do acervo que estão desatualizados ou sem condições físicas, dando baixa no registro e tobo do livro/sistema de registro.

Se há no acervo materiais que estão com o conteúdo desatualizado, ou em péssimas condições, das quais não possibilita mais o uso, esse material deverá ser descartado, liberando espaço para que outros materiais possam ser introduzidos na coleção.

## **10 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

Procedimentos básicos para a preservação e conservação do acervo devem ser adotados como medidas periódicas, como o caso de:

- higienização periódica do espaço - chão, estantes, janelas e objetos;
- higienização programada e adequada do acervo - observar o suporte e a condição de cada um;
- cuidados com a luminosidade natural e artificial;
- cuidados com as condições climáticas - como a umidade do ar;
- orientações para o uso e manuseio adequado do materiais que compõe o acervo;
- sempre que possível, realizar o controle de pragas.

A preservação e conservação do espaço e do acervo é parte importante no processo de manutenção de uma biblioteca, a qual deve estar limpa, arrumada e ter uma boa ambiência, pois o espaço deve ser convidativo para que os usuários se sintam à vontade e queiram frequentar esse local.

## **11 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revisada a cada dois anos, observando o que ainda está adequado à realidade da comunidade escolar, do projeto político pedagógico, e do perfil da comunidade escolar, caso contrário adequar às novas necessidades.

## **12 RECOMENDAÇÃO PARA O PLANO DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE MATERIAIS**

Para o descarte é necessário realizar a avaliação do acervo, para determinar com clareza a adequação e pertinência desse acervo à comunidade escolar.

Duas formas de avaliação devem ser aplicadas, a qualitativa (análise de uso do material) e a quantitativa (tamanho de crescimento), esses dois elementos são essenciais para o planejamento e desenvolvimento do acervo, e com isso, poder aplicar o descarte consciente e responsável.

A avaliação do acervo deve ser feita pela Comissão Permanente, em média, a cada quatro anos, devido ao período de recebimento do acervo literário do PNLD.

Os dados qualitativos e quantitativos ajudam a ter ciência do tamanho do acervo e seu uso real, munidos dessa informação, a Comissão pode tomar as tratativas necessárias, observando as seguintes questões:

- a) distribuição percentual do acervo por área de conhecimento;
- b) quantidade de exemplares por aluno matriculado (itens da bibliografia básica e complementar);
- c) quantidade total de títulos do acervo; e
- d) estatística de uso dos materiais bibliográficos (IFMS, 2020).

Conforme a política do IFSC (2016, p. 22), alguns critérios podem ser aplicados para ajudar na decisão do que deve ou não ficar no acervo, conforme as perguntas:

- a) a obra é utilizada?
- b) é representativa para a área do conhecimento?
- c) pouco utilizada nos últimos 10 (dez) anos;
- d) não utilizada nos últimos 5 (cinco) anos;
- e) o estado físico é irrecuperável ou antieconômico;
- f) possui excesso de duplicatas sem demanda;
- g) está em formato/suporte obsoleto (ex. VHS, CDs);
- h) existência de obras mais atuais (ex. dicionários);
- i) tem versão disponível em formato eletrônico com acesso gratuito.

“Aplicar critérios significa classificar e mensurar as fontes de informação [materiais] para o uso na tomada de diferentes decisões, respeitando o tempo de vida e a relevância dessa informação, atendendo as necessidades informacionais de seus usuários” (FACHIN; BLATTMANN, 2016, p. 205).

O descarte deve acontecer quando alguns materiais já não atendem mais às necessidades da comunidade escolar, como:

- a) adequação do material aos objetivos do projeto político pedagógico;
- b) pertinência e autoridade no assunto;
- c) conteúdo desatualizado;
- d) condições física para uso e acesso à informação necessária;
- e) cobertura/tratamento do assunto;
- f) obsolescência do formato, para ser lido pelos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- g) duplicata, para quantidade maior do que a demanda.

As autoras Fachin e Blattmann (2016), sinalizam que, outros elementos devem ser levados em consideração, conforme o Quadro 1, abaixo:

Quadro 1 - avaliação de materiais impressos

<b>Critérios básicos de análise: materiais impressos</b>	
Propósito	Observar a que público a obra se destina: ensino, divulgação etc.
Autoridade	Pessoas que compilaram o material, ex.: equipe editorial.
Alcance	Completeness da informação, idioma, área geográfica, atualidade.
Arranjo	Refere-se à organização, apresentação da informação: ordem alfabética, assunto, numérico, temático, aleatório.
Cobertura	Período de tempo da abrangência da informação, tempo que a obra pretende cobrir, periodicidade.
Profundidade	Informação superficial ou completa sobre o assunto.
Outras	Precisão da informação, objetividade da fonte, clareza, consistência e relevância.

Fontes: Fachin e Blattmann (2016 *apud* CAMPELO; CALDEIRA, 2008; WEITZEL, 2000).

Onde obter essas informações para a análise da pertinência da obra? Geralmente um livro tem vários elementos, como: capa, folha de rosto, ficha catalográfica, sumário, índice, todos esses recursos podem ser usados para obter as informações necessárias para a análise da obra. Outra possibilidade é a de verificar essas informações no site da editora ou em livrarias. O mesmo se aplica para os itens de multimídia, como: cds, dvds, nesse caso, deve olhar na capa e contra capa do item, as informações a respeito da obra.

Feita a análise dos materiais e a relação dos itens a serem retirados do acervo, esses devem ser carimbados com a indicação de que foram descartados, contendo a data e o responsável; uma lista com a relação deve ser feita, assim como a indicação do motivo do descarte, indicando o local onde esse item foi registrado.

Todo o processo de descarte deve ser conduzido pela Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções, observando a condição da obra, ao que diz respeito à origem e a tratativa que cada material pode receber.

O material que recebe apenas o número de registro e a entrada no livro tombo ou sistema de gerenciamento, pode ser dado baixa no mesmo livro/sistema, já o material que recebe número de patrimônio, deverá percorrer um caminho diferente, como o processo de doação para entidades sem fins lucrativos, como ongs., entidades públicas ou sociais de ensino, capacitação ou formação de pessoas.

Todo material a ser descartado deve ser listado e prestado conta para a comunidade usuária, indicando que tipo de descarte será feito para cada tipo de material, tornando pública a tomada de decisão sobre acervo a ser retirado da coleção.

## **REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Lei 12.244 de 24 de maio de 2010**. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. **D.O.U**, Brasília, DF, 25 de maio de 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm) . Acesso em: 29 abr. 2022.

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO  
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

---

FACHIN, Juliana. BLATTMANN, Ursula. Avaliação de fontes de informação. *In*: BLATTMANN, Ursula; VIANNA, William Barbosa (org.). **Inovação em escolas com bibliotecas**. Florianópolis: Dois Por Quatro, 2016.

HAUM, Haieska *et al.* **Política de desenvolvimento de acervo das bibliotecas escolares da Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte**. Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Educação, 2009.

IFLA. **Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar**. Tradução de Neusa Dias de Macedo. São Paulo: UNESCO, 2002. (Edição em língua portuguesa). Disponível em: <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portug.pdf>. Acesso em: 02 mar. 2022

IFMS. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas do IFMS**. 2020. Disponível em: [encurtador.com.br/rFHNv](http://encurtador.com.br/rFHNv). Acesso em: 10 abr.2022.

IFSC. **Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas integradas do IFSC (SIBI/IFSC)**. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, 2016. Disponível em: [http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Pol%C3%ADtica\\_de\\_Desenvolvimento\\_de\\_Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf](http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Pol%C3%ADtica_de_Desenvolvimento_de_Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf) . Acesso em: 10 abr. 2022.

SILVEIRA, Lucia da; FIORAVANTE, Rosane; VITORINO, Elizete Vieira. Formação e Desenvolvimento de Coleções: proposta para biblioteca escolar de acordo com a pedagogia Waldorf. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.14, n.1, p.86-103, jan./jun., 2009.

UFSC. **Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC**. Disponível em: <https://bu.ufsc.br/design/POLITICADE%20DESENCOLECOES2007.pdf>

VERGUEIRO, Waldomiro. O futuro dos bibliotecários e o desenvolvimento de coleções: perspectivas de atuação para uma realidade em efervescência. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.2,n.1, p.93-107, jan./jul., 1997. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/629/413> . Acesso em: 30 mar. 2022.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, v. 22, n.1, 1993. <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v22i1.512>

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO  
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

---

**ANEXO A Termo de Descarte**

<b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b>
UNIDADE ESCOLAR: DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO: MATERIAL ACUMULADO NO ANO(S): ENDEREÇO: <span style="float: right;">CEP:</span>



**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO  
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO  
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

---

\_\_\_\_\_ declaro ceder à Biblioteca da escola **xxx**, sem quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade das publicações por mim doadas, que se encontram em perfeito estado físico.

Após a avaliação técnica e cultural do material, a Biblioteca da escola **xxx** ficará autorizada a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar estas publicações, bem como descartar o que não for conveniente à sua coleção e/ou direcionar a outra instituição ou público interessado.

Em caso de não inclusão dos itens, autorizo que os títulos não selecionados para compor o acervo sejam permutados com outras bibliotecas ou encaminhados às instituições da CRE-18.

A Biblioteca da escola **xxx** reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo.

<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTOR</b>	<b>EDITORA</b>	<b>ANO</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do doador**

\_\_\_\_\_  
**Biblioteca da Escola **xx****