



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
DIRETORIA GERAL**

PORTARIA Nº 0151, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União.

**O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU)**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas no art. 7º, inciso III, do Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU n. 95, de 20 de maio de 2020, e

CONSIDERANDO o disposto no Termo de Recomendação n. 03/2020 da Comissão Própria de Avaliação – CPA (Processo SEI n. 0.01.000.1.000557/2020-33);

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento aos critérios de análise atinentes ao Plano de Atualização do Acervo contidos no Instrumento para Avaliação Institucional Externa para as Escolas de Governo, que subsidia o ato de credenciamento e recredenciamento de Escolas de Governo para a oferta de pós-graduação *lato sensu*; e

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar e tornar público o relacionamento entre o desenvolvimento de coleções bibliográficas e os objetivos da instituição a que estas coleções devem seguir, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALCIDES MARTINS**  
Diretor-Geral da ESMPU

## ANEXO I

### POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União fica regulamentada por esta Portaria.

Art. 2º A Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivo geral orientar as ações de formação e desenvolvimento do acervo de acordo com a missão institucional, o que permite um processo de seleção sistematizado e consistente e propicia o crescimento racional e equilibrado do acervo para subsídio ao ensino, à pesquisa e à extensão, e o atendimento às necessidades técnico-administrativas da ESMPU, observada a disponibilidade dos recursos financeiros.

Art. 3º São objetivos específicos da Política de Desenvolvimento de Coleções da ESMPU:

I – determinar as diretrizes para o crescimento racional, eficiente e equilibrado deste acervo, com foco na qualidade das coleções do acervo e nas demandas informacionais do público-alvo;

II – indicar diretrizes e prioridades para seleção, aquisição, avaliação e desbaste de materiais informacionais, em conformidade com os recursos técnicos e orçamentários disponíveis;

III – planejar recursos orçamentários necessários à aquisição, contribuindo com sua utilização racional no atendimento às necessidades informacionais do público-alvo;

IV – sugerir fontes para a seleção de materiais;

V – traçar as diretrizes para o descarte de materiais;

VI – propor formas de intercâmbio de publicações;

VII – definir a metodologia para avaliação do acervo segundo critérios qualitativos e quantitativos;

VIII – estabelecer procedimentos de depósito legal da produção bibliográfica publicada pela ESMPU; e

IX – desenvolver o acervo em consonância com ações socioambientais.

## CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 4º O acervo da Biblioteca da ESMPU é especialmente voltado para obras das áreas jurídicas e afins, incluindo outras áreas do conhecimento atinentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º O acervo da Biblioteca possui as seguintes coleções:

I – Coleção Geral;

II – Coleção de Referência: constituída por obras destinadas a consulta local que oferecem informações resumidas, de acesso rápido, como dicionários especializados, dicionários linguísticos, dicionários de tradução, bibliografias, anuários estatísticos, enciclopédias gerais e especializadas e repertórios biográficos;

III – Coleção de Periódicos (Hemeroteca): composta por jornais, revistas e periódicos acadêmicos publicados continuamente sob o mesmo título, em intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data; e

IV – Coleção Especial, composta por:

a) multimeios: englobam CDs, DVDs, fitas cassete, disquetes, videocassetes;

b) publicações acessíveis: livros em Braille, áudio-livros, bases de dados de material bibliográfico digital, entre outros; e

c) Depósito Legal: publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pela Escola Superior do Ministério Público da União.

Parágrafo único. O acervo é composto por obras em formato impresso e digital.

## CAPÍTULO III DA SELEÇÃO

Art. 6º O material bibliográfico deve ser selecionado, observando-se os seguintes critérios básicos para obras em suporte impresso ou digital:

I – qualidade do conteúdo: dotar o acervo com as contribuições das diversas áreas especializadas do conhecimento e do pensamento, bem como com autores representativos no campo das ideias e da literatura local, nacional e estrangeira;

II – adequação do conteúdo ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa desenvolvidas na ESMPU ou às necessidades do corpo técnico-administrativo;

III – cobertura/tratamento do assunto;

IV – complementação do assunto ao acervo existente;

V – autoridade do autor, da editora ou do corpo editorial;

VI – atualidade: manter o acervo atualizado em relação aos avanços do conhecimento e à produção literária, especialmente em obras de cunho jurídico;

VII – demanda do público-alvo;

VIII – número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

IX – disponibilidade em outras instituições para empréstimo interbibliotecário, em bases de dados contratadas pela ESMPU ou ainda em bases de dados de acesso livre;

X – escassez e atualidade de material sobre o assunto no acervo da Biblioteca;

XI – custo justificável;

XII – idioma acessível;

XIII – qualidade visual e auditiva de materiais especiais;

XIV – trabalhos de conclusão de curso de discentes da ESMPU em nível de pós-graduação;

XV – relatórios e produtos finais de Pesquisas Científicas Aplicadas promovidas pela ESMPU;

XVI – relevância histórica;

XVII – condições físicas da obra; e

XVIII – raridade.

### **Seção I Da Coleção Geral**

Art. 7º São critérios específicos para a seleção qualitativa da Coleção Geral:

I – títulos da bibliografia básica dos cursos de pós-graduação promovidos pela ESMPU;

II – títulos da bibliografia complementar de cursos de pós-graduação promovidos pela ESMPU;

III – títulos necessários ao desenvolvimento de projetos de Pesquisa Científica Aplicada (PCA) promovidos pela ESMPU; e

IV – títulos que não pertencem aos Planos de Ensino ou de Pesquisa:

a) obras que constituam material de apoio necessário ao complemento ou atualização em nível de pesquisa e (ou) conteúdo programático das disciplinas e proposta pedagógica de pós-graduação;

b) obras necessárias ao complemento ou atualização em nível de conteúdo programático das atividades de aperfeiçoamento;

c) demanda dos usuários para fomentar produções acadêmicas vinculadas à pesquisa, ao ensino ou à extensão em curso, como Trabalhos de Conclusão de Curso e artigos científicos;

d) sugestões de discentes e docentes efetivadas pela página web da Biblioteca da ESMPU; e

e) obras que dão suporte às atividades técnico-administrativas da ESMPU.

Art. 8º São critérios específicos para a seleção quantitativa da coleção geral:

I – quanto aos materiais referenciados nos incisos I e II, do art. 7º, deve-se ter como parâmetro para a quantidade de exemplares os critérios vigentes estabelecidos pelo instrumento de avaliação externa adotado pelo Ministério da Educação (MEC), comprovando a compatibilidade, em cada unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título disponível no acervo, almejando-se sempre a pontuação máxima estabelecida pelo instrumento de avaliação externa; e

II – para obras que não integram a bibliografia básica ou complementar de cursos de pós-graduação, será adquirido um exemplar de cada título ou, observadas as estatísticas de circulação de itens do mesmo título ou semelhante, será elaborada justificativa fundamentada para aquisição em número superior.

§ 1º Respeitada a autonomia no desenho instrucional da atividade acadêmica, o Bibliotecário-Chefe da Biblioteca participará da elaboração das bibliografias básica e complementar dos cursos de pós-graduação, assessorando o orientador pedagógico, indicando novos lançamentos do mercado e certificando-se de que os livros indicados encontram-se, ainda, disponíveis para a venda.

§ 2º Respeitada a autonomia na elaboração do pré-projeto e projeto de pesquisa, o Bibliotecário-Chefe da Biblioteca prestará assessoramento aos líderes de Pesquisas Científicas Aplicadas, realizando pesquisas temáticas, indicando novos lançamentos do mercado e certificando-se de que os livros indicados encontram-se, ainda, disponíveis para a venda.

§ 3º As bibliografias básica e complementar dos cursos de pós-graduação devem, após aprovação, ser formalmente enviadas pela área de concepção pedagógica à Biblioteca da ESMPU, para providências de aquisição em tempo hábil.

§ 4º Os bibliotecários lotados na Biblioteca da ESMPU devem estar atualizados a respeito das exigências do Ministério da Educação (MEC) para a composição do acervo da instituição.

§ 5º A Escola Superior do Ministério Público da União dispensará à Biblioteca recursos orçamentários condizentes com os critérios de seleção indicados no **caput**.

## **Seção II**

### **Da Coleção de Referência**

Art. 9º As obras de referência impressas ou eletrônicas constituem importante instrumento de disseminação da informação e pesquisa, devendo ser constantemente atualizadas, com especial atenção à aquisição de dicionários gerais e especializados, vocabulários e enciclopédias jurídicas, bibliografias, e manuais.

§ 1º Os materiais de referência poderão ser incorporados à coleção de referência por indicação das bibliografias básica ou complementar dos cursos ou por demandas específicas, garantindo sua atualização em função das características próprias do material.

§ 2º Será adquirido um exemplar de cada título ou, observadas as estatísticas de circulação de itens do mesmo título ou semelhante, será elaborada justificativa fundamentada para aquisição em número superior.

§ 3º As obras com periodicidade anual deverão ser substituídas a cada nova edição.

## **Seção III**

### **Da Coleção de Periódicos (Hemeroteca)**

Art. 10. São critérios específicos para a seleção de periódicos acadêmicos:

I – existência de ISSN;

II – tempo de existência, sugerida a observação da quantidade mínima de três fascículos;

III – regularidade da publicação;

IV – conselho editorial;

V – a classificação no sistema de avaliação de periódicos (QUALIS), mantido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação;

VI – relevância para a produção acadêmica ou para as unidades técnico-administrativas da ESMPU;

VII – periódicos na mesma área já disponíveis na coleção; e

VIII – disponibilidade na internet, adotando licença em Acesso Aberto ou no Portal de Periódicos da CAPES.

Art. 11. São critérios específicos para seleção de jornais e revistas:

I – abrangência local ou nacional; e

II – pluralidade de opiniões.

Art. 12. Será priorizada a assinatura de periódicos em sua versão digital.

#### **Seção IV Da Coleção Especial**

Art. 13. A Coleção Especial é composta por obras caracterizadas como multimeios, publicações em Braille, bases de dados e depósito legal.

§ 1º A seleção de multimeios deve observar os critérios básicos elencados no art. 6º, bem como a prospecção de novos suportes e tecnologias informacionais.

§ 2º Deve-se respeitar o mínimo de 5% (cinco por cento) de materiais de leitura em formato acessível: livros em Braille, áudio-livros, livros digitais, entre outros, conforme recomendação da ABNT – NBR 9050:2015, e que atendam aos critérios de seleção dispostos no art. 5º.

§ 3º O Depósito Legal é regulado conforme as disposições do Capítulo VI.

#### **CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

Art. 14. Fica instituída a Comissão de Seleção de Coleções da Escola Superior do Ministério Público da União, enquanto colegiado responsável por acompanhar o processo de gestão do acervo bibliográfico da ESMPU e por participar do processo de seleção e aquisição de coleções.

Art. 15. Constituem a Comissão de Seleção de Coleções da Escola Superior do Ministério Público da União:

I – o Bibliotecário-Chefe da Biblioteca, que a presidirá;

II – um bibliotecário;

III – o Secretário de Educação, Conhecimento e Inovação (Secin) ou o órgão que o suceder;

IV – um representante da Coordenadoria de Educação Continuada (Coeduc) ou o órgão que o suceder;

V – um representante da Divisão de Desenvolvimento Científico (Didec) ou o órgão que o suceder; e

VI – um representante do corpo técnico-administrativo da ESMPU, indicado pelo Diretor-Geral.

§ 1º Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Diretor-Geral da ESMPU no prazo de trinta dias contado da data de entrada em vigor desta Resolução.

§ 2º As decisões da Comissão serão tomadas por voto da maioria simples, ouvidos os Coordenadores de Ensino do MPF, MPT, MPDFT e MPM.

Art. 16. São atribuições da Comissão de Seleção de Coleções da Escola Superior do Ministério Público da União:

I – auxiliar na elaboração das políticas de seleção do material bibliográfico, assim como na sua aquisição;

II – assessorar a Biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo bibliográfico: seleção, aquisição, avaliação e descarte;

III – decidir sobre a priorização na aquisição dos materiais bibliográficos, conforme os critérios elencados no art. 12; e

IV – avaliar e recomendar fontes de seleção do acervo bibliográfico: bibliografias, bibliotecas especializadas, editoras e autores relevantes para a atuação da ESMPU.

Art. 17. A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada semestre, e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 18. A reunião extraordinária ocorrerá mediante convocação do presidente, por deliberação da Comissão ou a pedido de 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 19. A convocação para as reuniões será feita por comunicação no sistema de processo eletrônico da ESMPU, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e indicação da pauta de temas a serem tratados.

Art. 20. São competências do presidente da Comissão de Seleção de Coleções da Escola Superior do Ministério Público da União:

I – presidir as reuniões da Comissão, exercendo voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;

II – convidar membros e servidores para participar das reuniões, os quais poderão se manifestar sobre assuntos específicos, sem direito a voto;

III – apresentar proposta para o Plano de Aquisição do Desenvolvimento da Coleção, considerando o disposto no Capítulo III;

IV – apresentar relatórios de avaliação periódica da coleção, nos termos do disposto no Capítulo VII;

V – estabelecer prazos para envio de sugestões de aquisição de materiais;



VI – designar membro da Comissão para analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas das áreas técnicas, para apresentação à decisão da Comissão; e

VII – propor a substituição de membro, observada a representação na Comissão, cuja ausência nas reuniões impossibilite o andamento dos trabalhos ou que reiteradamente descumpra tarefas que lhe forem designadas.

## CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO

Art. 21. A aquisição é o instrumento concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais bibliográficos e dar-se-á por compra, permuta e doação.

### **Seção I Da Compra**

Art. 22. A aquisição por compra deverá ocorrer levando-se em conta os critérios de seleção apontados no Capítulo III e a disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 23. Visando atender a requisitos de sustentabilidade financeira e direcionar o crescimento racional e equilibrado do acervo, observar-se-ão as seguintes prioridades de aquisição:

I – obras que integrem o projeto pedagógico de cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação – bibliografias básica ou complementar;

II – obras demandadas para o desenvolvimento de projetos de Pesquisa Científica Aplicada (PCA);

III – obras do acervo que estejam desatualizadas;

IV – obras cuja quantidade de exemplares comprovadamente não atenda à demanda de uso;

V – obras demandadas disponíveis no acervo que estão danificadas ou sem condições de uso; e

VI – obras indicadas pela Comissão de Seleção.

Parágrafo único. É vedada a aquisição de obras de conteúdo preparatório para concursos no acervo da Biblioteca.

Art. 24. O processo de aquisição deverá observar as seguintes atribuições:

I – elaborar desiderata: listagem de livros e outros documentos desejados para aquisição, identificando-se claramente os materiais selecionados e a fonte da indicação;

II – administrar os recursos disponíveis para aquisição;

III – efetuar o processo administrativo de compra dos materiais;

IV – prover retorno aos solicitantes sobre a situação das obras bibliográficas requeridas; e

V – divulgar, em boletim bibliográfico, as novas aquisições efetivadas.

Art. 25. Deve-se observar a contínua interligação entre os processos de seleção e de aquisição, zelando-se pela imediata substituição de títulos eventualmente esgotados com o fornecedor, de modo a evitar o cancelamento de valores empenhados.

## **Seção II Da Reposição**

Art. 26. A reposição de obras poderá ser realizada pela Biblioteca ou pelo usuário, quando este for responsável pelo seu extravio.

Parágrafo único. Caso a responsabilidade pelo extravio seja do usuário, a obra deve ser repostada por obra idêntica à extraviada e, não sendo possível, caberá à Biblioteca a indicação de título similar.

Art. 27. A reposição de obras realizada pela Biblioteca deve se basear nos seguintes critérios:

I – demanda de título específico;

II – importância e valor do título;

III – número de exemplares existentes;

IV – cobertura do assunto por outros títulos; e

V – possibilidade de aquisição de título similar atualizado.

## **Seção III Da Permuta**

Art. 28. A Biblioteca efetuará intercâmbio com outras instituições e áreas afins, oferecendo:

I – publicações editadas pela Escola Superior do Ministério Público da União em permuta com publicações de interesse para a Biblioteca;

II – publicações em duplicata; e

III – doações não incorporadas ao acervo.

Parágrafo único. Serão elaboradas regularmente listas de duplicatas de livros, periódicos e doações não incorporadas, a serem enviadas às bibliotecas cadastradas.

Art. 29. As listas de duplicatas recebidas de outras bibliotecas deverão ser analisadas para a verificação da pertinência da oferta ao acervo da Biblioteca, de acordo com os critérios de seleção estabelecidos pelo Capítulo III.

#### **Seção IV Da Doação**

Art. 30. A solicitação ou o recebimento de doações de material bibliográfico deverão observar os critérios de seleção estabelecidos pelo Capítulo III deste regulamento, com o objetivo de obter acréscimo coerente ao acervo bibliográfico.

##### **Subseção I Das doações solicitadas pela Biblioteca**

Art. 31. A Biblioteca poderá solicitar doações a instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente de obras não comercializadas, esgotadas ou raras.

##### **Subseção II Das doações oferecidas à Biblioteca**

Art. 32. A Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União poderá receber, sem ônus, publicações e (ou) materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporação ao acervo, mediante sua submissão aos critérios de seleção estabelecidos pelo Capítulo III.

Parágrafo único. Os doadores deverão ser orientados a enviar listas prévias de doações ao endereço eletrônico da Biblioteca da ESMPU.

Art. 33. A doação deverá ser precedida pelo preenchimento e assinatura do Termo de Doação de Material Bibliográfico, Anexo II desta Portaria, deixando o doador ciente de que a Biblioteca, após análise da pertinência aos critérios, poderá dispor do material da seguinte forma:

- I – incorporação ao acervo;
- II – doação/permuta com outras instituições; ou
- III – descarte.

#### **CAPÍTULO VI DO DEPÓSITO LEGAL E RESERVA TÉCNICA**

Art. 34. Considera-se depósito legal a forma de aquisição de todos os materiais bibliográficos publicados pela Escola Superior do Ministério Público da União, visando à catalogação, preservação, disponibilização e guarda da memória editorial por meio do armazenamento regulamentar das publicações editadas.

Art. 35. A Biblioteca da ESMPU é a depositária legal de todas as publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pela Escola Superior do Ministério Público da União.

Art. 36. Compete à Divisão de Editoração e Publicações (Divep), ou unidade que a suceda, remeter à Biblioteca da ESMPU três exemplares de cada obra impressa, ou uma via, se produzida em meio digital, no prazo de cinco dias úteis contados da data de início de sua distribuição.

Art. 37. A Biblioteca destinará os exemplares impressos do seguinte modo:

I – um exemplar para a coleção depositária, disponível apenas para consulta no local;

II – um exemplar para o acervo, disponível para empréstimo domiciliar; e

III – um exemplar para reserva técnica, destinado a substituições em caso de exemplares extraviados.

Art. 38. A Biblioteca destinará o exemplar digital do seguinte modo:

I – uma via para o acervo multimeios, a ser disponibilizada por meio de base de dados; e

II – uma via para reserva técnica.

## CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 39. A Biblioteca deverá proceder à avaliação de seu acervo no período máximo de dois anos, com vistas a observar a adequação e a importância do acervo como subsídio informacional aos trabalhos desenvolvidos pela ESMPU.

Parágrafo único. Deverão ser empregados métodos qualitativos e quantitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Art. 40. São critérios de avaliação:

I – distribuição do acervo em percentual por área do conhecimento: estabelecimento de percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento, com o objetivo de verificar áreas de maior crescimento do acervo e áreas mais desprovidas;

II – percentual de materiais existentes em cada área do conhecimento comparado aos empréstimos realizados, com o objetivo de demonstrar quais áreas devem ter sua coleção implementada e quais áreas necessitam de providências especiais;

III – estatísticas de empréstimos, consultas e reservas, com o objetivo de permitir a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles pouco utilizados, dando lugar a análises sobre adequação do conteúdo, tipo de suporte, desatualização, entre outros aspectos;

IV – sugestões de usuários, com o objetivo de identificar as expectativas dos usuários em relação ao acervo e determinar o nível de informação necessária para desenvolvimento de seus trabalhos acadêmicos ou técnico-administrativos; e

V – número de empréstimos interbibliotecas, com o objetivo de indicar áreas não contempladas no acervo e, se em grande percentual quanto a assunto específico, possível defasagem ou desprovisionamento na coleção da Escola Superior do Ministério Público da União.

Art. 41. O resultado do processo de avaliação deverá gerar uma lista de títulos com recomendações para correção das inadequações constatadas.

## CAPÍTULO VIII DO DESBASTE

Art. 42. Após o processo de avaliação, efetivar-se-á o desbastamento, entendido como o processo pelo qual se retiram do acervo partes de coleções, títulos e (ou) exemplares, para remanejamento ou descarte, com o objetivo de adequar as coleções aos interesses dos usuários, além de evitar o crescimento desordenado da coleção e o desperdício de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

### **Seção I Do Remanejamento**

Art. 43. Considera-se remanejamento o deslocamento de partes de coleções, títulos e (ou) exemplares com baixa frequência de consulta e empréstimo a local de menor acesso, igualmente seguro e higienizado, como meio de organizar esses itens e facilitar seu controle e recuperação caso venham a ser solicitados pelo usuário.

Parágrafo único. A parte de coleção, título e (ou) exemplar remanejado não será descartada, podendo ser consultada ou emprestada como os demais materiais do acervo.

Art. 44. Deverão ser remanejados, salvo se caracterizados como obras raras ou depósito legal:

I – títulos de exemplar único não utilizados nos últimos cinco anos;

II – duplicatas: número excedente de cópias de um mesmo título sem demanda de utilização;

III – material obsoleto, desatualizado e com novas edições, sem valor histórico; e

IV – coleções de periódicos encerradas, disponíveis gratuitamente para download em fonte oficial, ou sem utilização.

Parágrafo único. Para mitigar eventuais falhas de catalogação, em caso de obras que não contenham nenhum registro de consulta/empréstimo, deve-se verificar, para o atendimento da condição prevista no inciso I, se a obra está cadastrada no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca há pelo menos cinco anos.

Art. 45. As obras remanejadas serão alocadas em espaço separado pelo período de quatro anos, durante o qual terão sua utilização avaliada.

§ 1º Se houver demanda de consulta ou empréstimo por parte de usuários, a obra remanejada retornará ao acervo normal imediatamente após o uso, reiniciando-se a contagem do prazo para novo remanejamento.

§ 2º Se não forem consultadas ou emprestadas, as obras deverão ser analisadas para serem submetidas ao processo de descarte.

## **Seção II Do Descarte**

Art. 46. Considera-se descarte a avaliação e remodelação sistemática dos materiais das coleções danificados ou obsoletos, implicando a retirada definitiva dos títulos do acervo, com o objetivo de promover a atualização, a conservação e a qualidade da coleção.

Art. 47. São elegíveis ao descarte:

I – obras sem demanda de consulta ou empréstimo após o remanejamento, conforme Seção I, do Capítulo VIII; e

II – obras em condições físicas irrecuperáveis: danificadas, sujas, infectadas, deterioradas.

Art. 48. Não são elegíveis ao descarte:

I – obras raras;

II – depósito legal;

III – Trabalhos de Conclusão de Curso produzidos por discentes, no âmbito da atividade-fim da ESMPU;

IV – relatórios finais de Pesquisas Científicas Aplicadas produzidas por docentes, no âmbito da atividade-fim da ESMPU;

V – obras cujo tema seja a Escola Superior do Ministério Público da União;

VI – Relatórios de Atividades da Escola Superior do Ministério Público da União, devendo estes serem avaliados pela área de gestão documental;

VII – obras de assunto único e fora de catálogo; e

VIII – exemplar único de obra de referência.

Art. 49. Obras descartadas poderão ser eliminadas ou, se em bom estado e sem comprometimento do conteúdo, permutadas ou doadas.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Até a efetiva estruturação de repositório institucional da ESMPU, deverá ser remetida à Biblioteca da ESMPU uma via digital de:

I – Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) produzidos por discentes no âmbito de cursos de pós-graduação promovidos pela ESMPU;

II – relatórios/produtos finais de Pesquisas Científicas Aplicadas promovidas pela ESMPU; e

III – exemplares digitais de obras editadas pela ESMPU.

Parágrafo único. As teses, as dissertações e outros trabalhos acadêmicos apresentados em outras instituições por autores que não tenham vínculo com a Escola Superior do Ministério Público da União não serão incorporados ao acervo, exceto em casos excepcionais em que se justifique, conforme os critérios elencados no Capítulo III e a necessidade da Biblioteca de disponibilizar a obra.

Art. 51. Após a estruturação do repositório citado no artigo anterior, as obras constantes nos incisos I, II e III passarão a fazer parte dele, dispensando-se o envio de uma via digital à Biblioteca da ESMPU, considerando-se que os serviços funcionarão de maneira integrada.

Art. 52. Como proposta de dispositivos inovadores para atualização do acervo da ESMPU, adotar-se-ão:

I – canais diretos de comunicação com os usuários disponíveis na página da Biblioteca, possibilitando o envio remoto, automatizado e estruturado de sugestões de aquisição para o acervo; e

II – o emprego de tecnologia via rádio (RFID) para identificar e gerenciar o acervo, além de modernizar os serviços de circulação de material da Biblioteca.

Art. 53. A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da ESMPU deverá ser reavaliada e atualizada a cada novo ciclo do planejamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) ou sempre que se fizer necessário.

## ANEXO II - TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

### TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_, representante da instituição \_\_\_\_\_ (se aplicável), declaro ceder à Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União - ESMPU, 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 do material, a Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União ficará autorizada a incorporar a seu acervo, utilizar e divulgar estas publicações, bem como descartar ou encaminhar a outras instituições com as quais a ESMPU mantém permuta, os títulos não selecionados para compor sua coleção.

A Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo.

Item	Título	Autor	Editora	Ano
1				
2				
3				
4				
5				

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do doador	Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público da União



Documento assinado eletronicamente por **Alcides Martins, Diretor-Geral**, em 27/09/2022, às 17:42 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0371286** e o código CRC **37F76D1A**.