



Biblioteca Madre Marie Ange

PLANO DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Faculdade Wenceslau Braz

**FACULDADE WENCESLAU BRAZ
BIBLIOTECA MADRE MARIE ANGE**

PLANO DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

**ITAJUBÁ-MG
2018**

FACULDADE WENCESLAU BRAZ
Biblioteca Madre Marie Ange

© 2018 Plano de Formação e Atualização do Acervo

Diretor(a)

Débora Vitória Alexandrina Lisboa Vilella

Vice Diretor

Ronaldo Bonafé

Coordenação Acadêmica

Maria Marly Simões

Elaboração e Organização

Karina Morais Parreira – Bibliotecária CRB-6 2777

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

F143p Faculdade Wenceslau Braz. Biblioteca Madre Marie Ange.
Plano de Formação e Atualização do Acervo / Faculdade
Wenceslau Braz, Biblioteca Madre Marie Ange; Karina Morais
Parreira, organizadora. -- 2. ed. -- Itajubá, 2018.
21 p.

1. Desenvolvimento de Coleções - Diretrizes. 2. Formação. 3.
Atualização. I. Parreira, Karina Morais, org. III. Título.

NLM Z 678

Ficha catalográfica elaborada por Karina Morais Parreira
Bibliotecária CRB-6 2777

Sumário

1	Introdução	4
2	Objetivos	5
2.1	Objetivo geral.....	5
2.1.1	Objetivos específicos.....	5
3	Formação do Acervo	6
3.1	Cobertura Temática.....	6
3.2	Acervo Atual.....	6
3.3	Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo.....	8
4	Processo de Seleção para a Formação do Acervo	9
4.1	CrITÉrios Gerais para Seleção “Acervo Físico”.....	9
4.2	CrITÉrios Gerais para Seleção “Acervo Virtual”.....	10
4.3	Instrumentos para seleção.....	10
5	Processo de Aquisição	11
5.1	Compra.....	11
5.1.1	Livros.....	11
5.1.2	Periódicos especializados.....	12
5.1.3	Bases de dados.....	12
5.2	Doação.....	12
5.3	Depósito Legal.....	13
5.4	Programas Cooperativos.....	13
5.5	Acompanhamento da aquisição.....	13
5.6	Recursos orçamentários.....	14
6	Processo de Avaliação do Acervo	15
6.1	Duplicação de Exemplares.....	15
6.2	Descarte.....	15
6.2.1	Livros.....	16
6.2.2	Periódicos.....	16
6.3	Remanejamento.....	16
6.4	Preservação e Conservação do Acervo.....	17
7	Revisão do Plano	18
	Referências	19
	Apêndice A	20
	Apêndice B	21

1 Introdução

Antigamente, ocorria uma enorme preocupação, por parte dos responsáveis pelas bibliotecas, em aglomerar materiais bibliográficos, uma vez que os acervos com grande quantidade de volumes representavam garantia de *status* e poder, e o foco estava centrado na oferta de documentos e não na qualidade. Como a ciência e a tecnologia encontram-se em constante evolução, e cada vez mais os livros se tornam desatualizados devendo ser substituídos por novas publicações e/ou edições, uma coleção que possui um grande número de títulos obsoletos apresenta dificuldades desnecessárias aos usuários e gastos com sua manutenção. Por isso, torna-se essencial a realização de um planejamento eficiente no tocante ao crescimento dos acervos, e assim, entra em ação o processo de desenvolvimento de coleções, para suprir as reais necessidades da comunidade acadêmica.

O Plano de Formação e Atualização do Acervo da Biblioteca Madre Marie Ange, da Faculdade Wenceslau Braz (FWB) é um conjunto de atividades decisivas que determinará o destino do material que poderá ser adquirido, mantido, restaurado, desbastado ou descartado.

Este Plano tem por finalidade estabelecer diretrizes para a formação e atualização do acervo visando o crescimento contínuo e equilibrado das coleções.

2 Objetivos

2.1 Objetivo geral

Elaborar um plano de desenvolvimento de coleções, visando formar, organizar e atualizar o acervo da biblioteca “Madre Marie Ange”.

2.1.1 Objetivos específicos

- Atuar como instrumento de trabalho para desencadear o processo de formação e crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Estabelecer critérios para seleção e parâmetros para aquisição de material;
- Traçar diretrizes para avaliação, doação, descarte e preservação do acervo;
- Descrever formas de atualização e cronograma de expansão do acervo;
- Determinar critérios mínimos para duplicação de títulos.

3 Formação do Acervo

O acervo deverá ser composto por diversos tipos de materiais bibliográficos em diferentes suportes, dando apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Wenceslau Braz.

3.1 Cobertura Temática

O acervo da biblioteca abrange as seguintes áreas: ciências da saúde, biológicas, sociais/humanas e linguística. Entretanto, a cobertura temática definida para a formação e o desenvolvimento do acervo está centrada na área da ciências da saúde, com ênfase à Enfermagem.

3.2 Acervo Atual

O atual acervo da Biblioteca está tombado e ordenado nas estantes conforme a tabela “*National Library of Medicine Classification*” (NLM), encontra-se informatizado e disponível <<http://eewb.phlnet.com.br>> para consulta, reserva e renovação on-line através do software “*Personal Home Library*” (PHL).

Atualmente o acervo da Biblioteca Madre Marie Ange está composto por livros, multimeios (CDs, DVDs, Fitas VHS, etc.), obras de referência, trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, periódicos, mapas, desenhos técnicos e jornais. Distribuído conforme quadro abaixo:

Área	Livros		Periódicos				Artigos indexados na base PHL		Jornais	Outros Materiais*
	Títulos	Exemplares	Correntes		Não Correntes		On-line	Impresso		
			Assinatura	Doação	Assinatura	Doação				
Ciências Agrárias	16	16								
Ciências Biológicas	564	1029								
Ciências da Saúde	4840	7168	10	7	23	13	8272	2170		
Ciências Exatas e da Terra	58	85								
Ciências Humanas	1747	2068								
Ciências Sociais e Aplicadas	216	316								
Engenharias	1	3								
Linguística, Letras e Artes	463	560								
Total do acervo:	7905	11245	703	421	1682	770	8272	2170	2	1291

Nota: * Inclui: dicionários, atlas, enciclopédias, DVDs, CDs, vídeos, teses, monografias, pesquisa de iniciação científica, e tc.) existentes na biblioteca, inclusive já estão contabilizados na categoria livros.

3.3 Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo

O acervo deverá ser atualizado de acordo com as ementas do curso abordando a bibliografia básica e complementar, bem como a inclusão de periódicos técnicos científicos nas unidades curriculares.

Para uma atualização mais precisa, faz-se necessário o trabalho em conjunto com todos os envolvidos no processo de desenvolvimento das coleções como os: Docentes, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Coordenação Acadêmica, Diretoria e Bibliotecária.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Wenceslau Braz, elencamos, a seguir, as principais metas da biblioteca que apoiam os objetivos para o quinquênio 2015-2019.

Materiais	Diretrizes	Cronograma 2015-2019
Livros e outros materiais (dicionários, atlas, enciclopédias)	Adquirir, preparar, manter atualizado e disseminar as novas aquisições do acervo físico de acordo com os programas de ensino, pesquisa e extensão da FWB, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pelo MEC para as proporções de exemplares por número de vagas pretendidas/autorizadas de cada uma das unidades curriculares.	2015-2019 (Semestral)
Livros virtuais	Avaliar e adquirir biblioteca virtual mediante licença e contrato que atenda aos programas de ensino, pesquisa e extensão da FWB.	2018-2019 (Anual)
Periódicos e jornais	Atualizar as assinaturas de periódicos especializados impressos indexados atendendo às principais áreas do conhecimento do curso da FWB.	2015-2019 (Anual)
	Avaliar e adquirir assinatura de bases de dados de periódicos científicos indexados, mediante licença e contrato.	2018-2019 (Anual)
CDs, DVDs, outros	Adquirir a solicitação dos professores e alunos intermediada pela coordenação acadêmica e NDE.	2015-2019 (Semestral)
Acervos especiais e tecnologias de informação e comunicação (TICs)	Avaliar e adquirir acervos especiais em diferentes formatos seja em braille, áudio e outros; bem como, inserir novas tecnologias da informação e comunicação como computadores com sintetizadores de voz, leitores de tela, linha braille, etc para atender aos usuários com deficiência ou com mobilidade reduzida.	2018-2019 (Anual)

4 Processo de Seleção para Formação do Acervo

O processo de seleção definirá critérios com o objetivo de manter a coerência do acervo no transcorrer do tempo, para que todo material adquirido obedeça razões objetivas predeterminadas. Figueiredo (1998, p. 84) relata que o “documento de uma política de seleção é uma ferramenta de trabalho que embasará as decisões de seleção, servindo como manual administrativo e guiando todas as atividades ligadas ao desenvolvimento da coleção”.

A seleção de material para compor cada unidade curricular do curso deverá ser realizada pelos Docentes, NDE e Coordenação acadêmica, em parceria com a Bibliotecária.

4.1 Critérios Gerais para Seleção “Acervo Físico”

A determinação dos critérios de seleção de materiais assegura que o acervo cresça harmoniosamente em todas as áreas que abrange o curso.

Os materiais a serem incorporados ao acervo deverá seguir aos seguintes critérios:

- Relevância: abranger a bibliografia básica e complementar do curso;
- Atualidade: é primordial observar a data de publicação, tendo em vista que a área da Ciências da Saúde ocorre atualização constante dos assuntos;
- Qualidade técnica e/ou relevância do autor/editor;
- Idioma acessível: a compra de obras em outro idioma será realizada apenas quando não existir material com tradução em português, e quando são imprescindíveis no plano de ensino;
- Custo justificável: analisar se é justificado o custo do material;
- Formato do material e compatibilização com equipamentos: verificar se o tipo de suporte é compatível com os equipamentos da biblioteca;
- Condições físicas; verificar a conservação do material;
- Quantidade de exemplares já existentes no acervo.

4.2 Critérios Gerais para Seleção “Acervo Virtual”

Para assinatura virtual atentar-se quanto aos seguintes critérios:

- Garantia de acesso ininterrupto e ilimitado 24 horas, por 7 dias da semana, acordado mediante contrato;
- Relevância, abranger a bibliografia básica e complementar do curso;
- Idioma acessível;
- Custo justificável;
- Atualização permanente do acervo;
- Acesso multiusuário on-line e offline por meio de computadores, tablets e smartphones a todo o conteúdo;
- Apresentar ferramentas de anotações nas páginas, marcadores de texto, seleção de favoritos, montagem de apresentações em power point, cópia de parte do conteúdo, etc.;
- Acessibilidade para usuários portadores de necessidades especiais;
- Integração com o sistema de gerenciamento do acervo “PHL”;
- Módulo administrativo (estatística de uso, materiais mais acessados, dentre outros);
- Suporte técnico e online;
- Treinamento para professores, alunos e bibliotecários;

4.3 Instrumentos para seleção

No âmbito institucional a principal fonte para a indicação de títulos que farão parte do acervo são os planos de ensino do curso, é fundamental ter em mente a ordem dos instrumentos:

- Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- Planos de Ensino decorrentes do PPC;
- Bibliografias especializadas e gerais;
- Catálogos atualizados de editoras e livrarias;
- Diretórios de periódicos especializados;
- Bibliotecas virtuais “*E-books*”

5 Processo de Aquisição

5.1 Compra

A aquisição de livros, assinatura de periódicos, dentre outros materiais advém dos recursos disponibilizados pela Instituição “Faculdade Wenceslau Braz”.

A solicitação de compra poderá ser realizada pelos professores e alunos por meio do formulário próprio “sugestões de compra”, através do software de gerenciamento do acervo PHL <<http://eewb.phlnet.com.br>>, acessando-o mediante login. Deverá indicar a bibliografia básica e/ou complementar da unidade curricular do curso, justificando a solicitação frente ao conteúdo da disciplina e da metodologia.

Contudo, para evitar a dificuldade no ato da aquisição recomenda-se indicar os elementos essenciais da obra, sendo: autor (sem abreviaturas), título completo, editora e ano (indicar a data mais atualizada).

Para que este processo seja gerenciado da melhor forma possível, a Biblioteca em consonância com a Coordenação Acadêmica e Diretoria estabeleceu como data limite para solicitação de bibliografias o mês de junho e novembro de cada ano.

Caso houver necessidades de aquisição após a data limite a Coordenação e Diretoria analisará a viabilidade da aquisição.

5.1.1 Livros

A bibliografia “básica” deverá apresentar um mínimo de três títulos e a “complementar” um mínimo de cinco títulos por disciplinas, ambas de acordo com a grade curricular do curso.

Para estipular o quantitativo de títulos e exemplares para compra carecerá a consulta do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação INEP/MEC vigente, vide <<http://portal.inep.gov.br/instrumentos>>. A quantidade de exemplares é estipulada conforme a quantidade de vagas anuais pretendidas/autorizadas por curso.

Cumprir destacar a importância do PPC no processo de aquisição considerando-o um instrumento primordial para o gerenciamento do curso, tendo em vista que a indicação das bibliografias requer muita atenção dos docentes, NDE e coordenação acadêmica.

Cumprir destacar, para uma atualização precisa do acervo físico, somente serão adquiridos títulos com data de publicação atual; dar prioridade para as edições já existentes na biblioteca.

5.1.2 Periódicos especializados

A assinatura de periódicos será efetuada de acordo com a indicação dos docentes, após a aprovação da Coordenação do Curso e da Diretoria.

Os periódicos serão adquiridos conforme a vigência da assinatura de cada título, de acordo com o curso.

Disponibilizamos no site da Biblioteca <<http://eewb.phlnet.com.br>> uma lista dos principais periódicos científicos relacionados ao curso de enfermagem.

5.1.3 Bases de dados

Os professores poderão indicar bibliotecas virtuais e bases de dados de periódicos à Coordenação Acadêmica de acordo com os critérios de seleção no item 4.2.

A assinatura deverá ser anual e deve contemplar os títulos conforme a proposta pedagógica do Curso.

Caberá ao NDE, Coordenação Acadêmica em parceria com a Bibliotecária a análise das bases de dados.

Ficará a cargo da Diretoria a aprovação e a viabilidade de assinaturas.

5.2 Doação

A Biblioteca, sempre que possível, deverá solicitar doação de material de publicações governamentais e não comercializadas para atender à grade curricular do curso.

As doações espontâneas serão submetidas à avaliação da Bibliotecária em consonância com os critérios de seleção estabelecidos no item 4.1., informando ao doador que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo.

5.3 Depósito Legal

Com o propósito de preservar e divulgar a produção científica, a Biblioteca reúne em seu software de gerenciamento do acervo “PHL” a produção científica da comunidade acadêmica da instituição.

Para tal, as publicações devem estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou manual de normalização de trabalhos acadêmicos da Instituição, disposto no site: <<http://eewb.phlnet.com.br/>>.

A versão final dos trabalhos realizados no âmbito da Faculdade Wenceslau Braz deverá apresentar a ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária da própria Instituição. Para solicitá-la o aluno deverá preencher um formulário próprio, conforme Apêndice A.

Salienta-se, ainda, que este acervo será disponibilizado exclusivamente em meio digital, com a anuência do autor por meio do Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos Acadêmicos em Formato Eletrônico, ver Apêndice B.

Cumprido destacar, que o depósito do trabalho final de curso e pesquisa de iniciação científica será realizado apenas na modalidade eletrônica, conforme parágrafo anterior.

5.4 Programas Cooperativos

Para complementar, a Biblioteca participa do Programa de Comutação Bibliográfica, permitindo ao usuário a obtenção de cópias de materiais não existentes no acervo da Biblioteca. Esta solicitação deverá ser realizada através da BIREME mediante ao serviço SCAD.

5.5 Acompanhamento da aquisição

Caberá à Bibliotecária acompanhar todo o processo de aquisição, a começar pela seleção, cotação, recebimento até a conferência dos materiais. Ainda, deverá levar ao conhecimento de todos os envolvidos no processo o *status* da aquisição (finalizada, em processo, esgotada, dentre outros). Para os títulos esgotados e títulos não encontrados a Coordenação de Curso juntamente com os Docentes deverá substituí-los por outros e readequar no Plano de Ensino.

5.6 Recursos orçamentários

A Faculdade Wenceslau Braz disponibiliza verba anual para a ampliação e atualização do acervo bibliográfico. Abaixo os recursos que foram destinados à Biblioteca.

Ano	Livros	Periódicos	Jornais	Hospedagem software "PHL / Revista"	Outros*	Total
2010	R\$ 17.450,16	R\$ 3.624,00	-	R\$ 454,75	R\$ 1.033,40	R\$ 22.562,31
2011	R\$ 16.925,28	R\$ 3.552,00	-	R\$ 330,45	R\$ 2.346,59	R\$ 23.153,32
2012	R\$ 8.422,48	R\$ 3.600,00	-	R\$ 550,75	R\$ 1.496,70	R\$ 14.069,93
2013	R\$ 13.587,01	R\$ 3.352,00	-	R\$ 440,60	R\$ 47,80	R\$ 17.427,41
2014	R\$ 15.130,90	R\$ 2.323,30	R\$ 300,00	R\$ 507,80	R\$ 857,40	R\$ 19.119,40
2015	R\$ 36.142,58	R\$ 3.650,00	R\$ 350,00	R\$ 761,25	R\$ 3.026,00	R\$ 43.929,83
2016	R\$ 6.487,20	R\$ 3.518,00	R\$ 783,30	R\$ 759,00	R\$ 1.198,14	R\$ 12.745,64
2017	R\$ 5.641,56	R\$ 3.866,00	R\$ 657,00	R\$ 759,00	R\$ 267,00	R\$ 11.188,56
2018**	R\$ 16.062,22	R\$ 2.996,74	R\$ 1.134,00	R\$ 1.072,72	-	R\$ 21.265,68

Nota: * Inclui material para processamento técnico do acervo, escritório, etc.

** Valor estipulado até o mês de novembro.

6 Processo de Avaliação do Acervo

Compete a Biblioteca a avaliação e manutenção do acervo, com o apoio da Coordenação Acadêmica.

A avaliação deverá ser sistemática, flexível e dinâmica e entendida como um processo empregado para verificar a adequação do acervo, com o intuito de manter a consistência da coleção.

A Biblioteca deverá avaliar o acervo periodicamente com a finalidade de verificar quais as áreas de pesquisa carecem de providências. Precisar levar em consideração, também, a distribuição percentual do acervo e a análise das estatísticas de uso do material que consistirá na determinação dos títulos que requerem mais exemplares e daqueles cuja duplicidade é desnecessária.

6.1 Duplicação de Exemplares

A Biblioteca incluirá em seu acervo novos exemplares que, por suas características específicas, sejam mais utilizados pelos usuários. A estatística de uso será sempre necessária para a tomada de decisão, bem como a portaria vigente do MEC/INEP.

Ressalta-se que a duplicação de exemplares deve ser realizada somente para os títulos da bibliografia básica presente nas ementas do curso.

6.2 Descarte

Constitui-se em um processo contínuo de exclusão de materiais do acervo ativo. Entende-se por descarte a ação definitiva de excluir materiais do acervo.

O descarte deverá ser realizado periodicamente, ou sempre que a Biblioteca/Instituição julgar necessário, visando sempre o equilíbrio racional do acervo, bem como sua qualidade. Para tal ação, observar os seguintes critérios:

6.2.1 Livros

- Inadequação, cujo conteúdo seja irrelevante para a comunidade acadêmica;
- Títulos desatualizados que foram substituídos por outros e que não sejam de valor histórico para a instituição;
- Condições físicas, relevância da obra para o acervo e títulos não passíveis de recuperação (deteriorados);
- Materiais não consultados a mais de cinco anos.
- Redução do número de exemplares;
- Ajustes na ocupação do espaço físico.

6.2.2 Periódicos

- Coleções não correntes que não há demanda;
- Duplicatas de periódicos;
- Periódicos com condições físicas, irrecuperáveis (deteriorados).
- Fascículos de periódicos avulsos que não contemplam as coleções já existentes.

Após avaliação, cujos materiais considerados passíveis de descarte, estes serão separados da coleção e listados para doação. A lista será encaminhada para a Diretoria, sendo ela, responsável pelo destino do material.

6.3 Remanejamento

Considera-se que o remanejamento é o armazenamento do material bibliográfico, retirado do acervo ativo, para uma sala apropriada da biblioteca, com o objetivo de abrir espaços para novos materiais.

Este material ficará organizado e à disposição da comunidade acadêmica quando solicitado.

6.4 Preservação e Conservação do Acervo

O bom estado do acervo depende da ação conjunta de todos, elencamos algumas ações que ajudará a prolongar a vida útil do material, a saber:

Ao manusear os livros tenha as mãos sempre limpas, não faça anotações, grifos, utilização de clips para marcar páginas, não cole fitas adesivas e nem elástico para segurar páginas soltas e mantenha alimentos e bebidas longe dos livros; pois este cuidado ajudará a afastar os insetos e roedores, que podem produzir perfurações, manchas e doenças.

A preservação preventiva consiste em técnicas capazes de desacelerar o processo de deterioração. As técnicas mais conhecidas que se deve aplicar ao acervo da Biblioteca são:

- a) higienização: limpeza diária do espaço físico e limpeza semanal para o material bibliográfico;
- b) reparos: pequenos reparos como colagem e remendos para manter o acervo em bom estado para a circulação;
- c) encadernação: deve ser realizada quando o material está sem condições de uso.

A biblioteca deverá estabelecer medidas visando retardar a deterioração das obras pelas condições ambientais e por agentes parasitários prolongando a vida útil dos materiais. Pensando nisso, elencamos alguns critérios para a conservação das obras.

- a) ambientação apropriada;
- b) móveis adequados para acondicionamento das obras;
- c) limpeza eficaz;
- d) prevenção contra agentes parasitários, dedetização periódica;

7 Revisão do Plano

É de responsabilidade da Bibliotecária a cada ano revisar o Plano de Formação e Atualização do Acervo, visando garantir a qualidade das coleções.

Este documento entra em vigor a partir de 2018.

Referências

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 1996.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pollis: APB, 2000.

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

Apêndice A



Faculdade Wenceslau Braz
Biblioteca Madre Marie Ange

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

É OBRIGATÓRIO o preenchimento de todos os campos do formulário pelo autor principal, entregá-lo à bibliotecária da instituição com os seguintes documentos:

- Declaração do profissional BIBLIOTECÁRIO COM REGISTRO PROFISSIONAL (registro emitido pelo Conselho Regional de Biblioteconomia) que revisou o trabalho de acordo com as normas da ABNT.
- Termo de publicação eletrônica do trabalho (assinatura por extenso, sem rasura).
- Folha de rosto
- Sumário
- resumo (em português) e palavras-chave.

APÓS EMISSÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA PELA BIBLIOTECÁRIA DA FWB, ESTA DEVE SER INSERIDA NO TRABALHO APÓS A FOLHA DE ROSTO.

Dados pessoais do autor(a) (n. 1)	
* Nome completo:	
* E-mail:	
* Telefone:	Assinatura:

Dados pessoais do autor(a) (n. 2)	
* Nome completo:	
* E-mail:	
* Telefone:	Assinatura:

Dados pessoais do autor(a) (n. 3)	
* Nome completo:	
* E-mail:	
* Telefone:	Assinatura:

Identificação do documento	
FAPEMIG () Graduação () Especialização ()	Data de apresentação:/...../.....
* Título:	
* Subtítulo:	
* Contém ilustração (Gráficos, tabelas, figuras, fotos e outros () Sim () Não	
* Número da última página numerada:	
* Orientador:	Assinatura:

Apêndice B



Faculdade Wenceslau Braz
Biblioteca Madre Marie Ange

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS EM FORMATO ELETRÔNICO

Como autor(es) do trabalho acadêmico, autorizo(amos) a Faculdade Wenceslau Braz a disponibilizar gratuitamente através do sistema de gerenciamento da biblioteca da instituição, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei n. 9610/98, o texto integral do trabalho abaixo citado, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica brasileira.

Declaro(amos), para todos os fins, que sou(mos) responsável(is) pela apresentação textual, gráfica, bem como a veracidade das informações pela revisão de português, inglês e pelas adequações às normas da ABNT, e estou(amos) ciente que há um prazo estabelecido de 1 (um) ano para publicação desta pesquisa em um periódico científico a contar da ata de apresentação, findo prazo a pesquisa será disponibilizada na íntegra no catálogo on-line da biblioteca.

Dados pessoais do autor(a) (n. 1)	
* Nome completo:	
* E-mail:	CPF:
* Telefone:	Assinatura:
Dados pessoais do autor(a) (n. 2)	
* Nome completo:	
* E-mail:	CPF:
* Telefone:	Assinatura:
Dados pessoais do autor(a) (n. 3)	
* Nome completo:	
* E-mail:	CPF:
* Telefone:	Assinatura:
Identificação do documento	
Fapemig () Graduação () Especialização ()	Data de apresentação:/...../.....
* Título:	
* Subtítulo:	
* Contém ilustração (Gráficos, tabelas, figuras, fotos e outros () Sim () Não	
* Número da última página numerada:	
* () pesquisa qualitativa () quantitativa () qualiquantitativa	
Tipo de estudo	
Amostra/amostragem	
Instrumentos	
Análise dos dados	
* Palavras-chave:	
* Orientador:	Assinatura:

Itajubá,,,

Av. Cesário Alvim, 566 - Centro, Itajubá, MG - 37.501-059 - Fone (35) 3622 0930 - www.fwb.edu.br