

**POLÍTICA DE
DESENVOLVIMENTO
DE COLEÇÕES
DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS
(PDC)**

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da FAMEG, cuja finalidade é coletar, reunir, organizar, divulgar, manter atualizado todo o acervo documental e prestar serviços de informação, vem por meio deste documento estabelecer diretrizes para a formação e desenvolvimento do acervo bibliográfico da Biblioteca FAMEG.

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) tem o objetivo de orientar os Bibliotecários no que diz respeito à coleção, deixando clara a filosofia da Instituição quanto ao crescimento assertivo e atualização do acervo para atender a expectativa dos usuários da Biblioteca e ajudá-los a alcançar o desenvolvimento humano em todos os sentidos, com o estudo e a pesquisa. Este documento é peça chave para o planejamento em larga escala.

Nesse sentido, considera-se de extrema importância haver um instrumento formal que estabeleça prioridades com relação à seleção e à aquisição do material que irá compor o acervo, pois a formalização possibilitará o desenvolvimento quantitativo e qualitativo, de forma adequada e racional, pela incorporação de materiais relevantes ao Ensino, Pesquisa e Extensão e às atividades técnico-administrativas executadas pelas diferentes unidades.

SUMÁRIO

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA	4
2.1. Objetivos	4
3. JUSTIFICATIVA	5
4. COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA	6
4.1. Competências da Comissão	7
4.2 Competências dos Presidentes da Comissão	8
4.3 Competências dos Coordenadores de Curso e/ou Professores	9
4.4 Competências dos membros técnico-administrativos (Auxiliares de Ensino) das bibliotecas.....	10
5. FORMAÇÃO DO ACERVO	11
6. ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO.....	11
6.1 Estudo de usuário	11
6.2 Seleção	12
Seleção Qualitativa	13
Seleção Quantitativa	14
7. AQUISIÇÃO	17
7.1 Compra	17
7.2 Doações.....	18
Doações solicitadas pela Biblioteca	18
Doações oferecidas às Bibliotecas	18
8. PERMUTA.....	19
8.1 Intercâmbio de Publicações.....	19
9. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS.....	19
10. DESBASTAMENTO DA COLEÇÃO	20
10.1 Remanejamento	20
10.2 Descarte	20
11. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	21
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
REFERÊNCIAS.....	25
APÊNDICE A.....	27

APÊNDICE B.....	28
APÊNDICE C	29
APÊNDICE D	30
APÊNDICE E.....	31
APÊNDICE F	32
APÊNDICE G	33
APÊNDICE H	34

1. INTRODUÇÃO

Uma Política de Desenvolvimento de Coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de se criar uma Comissão que se responsabilize pelo processo de decisões.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando de sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções de uma biblioteca consiste em um elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos das bibliotecas e Instituição, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte, entre outros.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório. Para tanto, a criação de uma Comissão de Seleção de Coleções possibilita que seus membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente, bem como do corpo bibliotecário e corpo técnico-administrativo. Cabe à Comissão encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da Instituição se desenvolvam, independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.

2. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca FAMEG define critérios para a composição do acervo das bibliotecas. É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

2.1. Objetivos

Geral:

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que deem suporte ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão.

Específicos:

- a) estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- b) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características das bibliotecas;
- c) direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- d) estabelecer os critérios e atribuições para a formação e funcionamento da Comissão de Seleção;
- e) prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- f) sugerir fontes para a seleção do material;
- g) definir critérios básicos de seleção;

- h) estabelecer prioridades de aquisição;
- i) estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- j) traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;
- k) estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- l) traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- m) atender as expectativas, exigências e necessidades informacionais dos usuários;
- n) otimizar o aproveitamento do espaço físico;
- o) incentivar os programas cooperativos (consórcios e redes);
- p) preservar a memória da Instituição, bem como a produção intelectual de sua comunidade;
- q) mostrar a conveniência da parceria entre os bibliotecários da Instituição e os Coordenadores de Curso, lembrando que cabe ao Coordenador de Curso administrar os recursos orçamentários que serão utilizados por cada curso da Instituição, definidos de acordo com o orçamento aprovado pela Direção. O acervo destinado à Área do Conhecimento no qual determinado curso está inserido deverá ser incluído no orçamento de cada curso;
- r) racionalizar o uso de recursos;
- s) otimizar a lista de compras; e
- t) atender plenamente as recomendações para autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos estabelecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

Para que esses objetivos sejam alcançados, é necessário que todos os pedidos de compras sejam centralizados nas bibliotecas da Instituição.

3. JUSTIFICATIVA

O processo de Desenvolvimento de Coleções foi, durante muito tempo, considerado como uma soma das atividades de seleção e aquisição. Hoje, os termos seleção e aquisição já não são mais capazes de expressar toda a complexidade das

atividades correlatas, necessárias para formar e desenvolver coleções. Seu conceito foi ampliado para gerenciamento de coleções e é representado por um processo cíclico e dinâmico, que envolve a análise da comunidade e dos programas acadêmicos, concretizando-se nas atividades de alocação de recursos financeiros, seleção, aquisição (compra/doação/permuta), desbastamento (remanejamento/descarte) e avaliação de coleções.

Os bibliotecários, para determinar a inclusão de uma obra na coleção, deparam-se com grandes desafios. Destacam-se, notadamente, as limitações orçamentárias vigentes em todo o país, o acelerado avanço das novas tecnologias, a multiplicidade do suporte e a explosão bibliográfica. Deve-se considerar ainda, o alto grau de exigência do público universitário, especialmente nas instituições em que a pesquisa científica é fundamental. Tudo isso faz com que os bibliotecários sejam obrigados a definir critérios e assumir responsabilidades para a composição do acervo, promovendo a integração das fontes eletrônicas às coleções e serviços, alterando o paradigma centrado no armazenamento para o centrado no acesso.

Nesse contexto, a Biblioteca FAMEG verifica a necessidade de implantar uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, que servirá de base para o planejamento global da coleção, oferecendo parâmetros para dar consistência, qualidade e equilíbrio ao acervo, dimensionando seu perfil, objetivos e especificações. Essa política desenvolver-se-á em consonância com os interesses da Instituição de forma a ser incorporada como filosofia e metodologia de trabalho dos bibliotecários.

Ressalta-se que a inexistência de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções tem como consequências: a duplicidade desnecessária de material bibliográfico, grande número de obras obsoletas ocupando espaços preciosos nas bibliotecas, dificuldade em realizar permutas e um crescimento desordenado das coleções.

4. COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA

A Biblioteca FAMEG orienta que a Comissão de Avaliação seja constituída uma por uma Comissão de Seleção de Coleções para atuar como órgão de assessoramento técnico e científico da biblioteca.

Para melhor operacionalização dessa Política, foi instituída uma parceria na Biblioteca, com representante do corpo docente, constituindo uma Comissão com a responsabilidade e o objetivo de auxiliar o Bibliotecário da Unidade na tarefa de selecionar futuras aquisições. A participação de um representante do corpo docente deve-se ao fato de serem eles os melhores conhecedores da literatura em suas áreas de atuação.

A Comissão deverá ser constituída pelo(s):

- a) bibliotecários, como membros permanentes e presidentes da Comissão;
- b) representantes do corpo docente, (Coordenadores de Curso e/ou professores) como membro rotativo;
- c) representantes do corpo docente;
- d) representante da COPEX (Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Extensão);
- e) representante técnico-administrativo da biblioteca, como membro rotativo.

4.1. Competências da Comissão

Os membros da comissão têm como principais atribuições:

- a) assessorar a Coordenação das Bibliotecas em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da biblioteca;
- b) opinar sobre a política de seleção, seus princípios e normas, bem como realizar reavaliação periódica;
- c) coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- d) avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- e) elaborar o plano semestral/anual de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade, nível e idioma;
- f) coordenar a reavaliação periódica da coleção;
- g) avaliar e definir o material para o remanejamento e, posterior, descarte;
- h) analisar sugestões/solicitações para aquisição;
- i) avaliar a coleção de todos os materiais existentes na biblioteca (periódicos, livros, materiais especiais), quando necessário;
- j) manter contato, formal ou informal, com o maior número possível de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar sugestões para

atualização do acervo;

- k) articular-se com a comunidade universitária, visando à efetivação de iniciativas, programas, técnicas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.

Para um bom desenvolvimento da coleção, a Comissão deve ter como princípios:

- a) conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e/ou profissionais;
- b) estar familiarizada com assuntos de interesse atual, geral, nacional, regional e local;
- c) fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização frequente da biblioteca;
- d) evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- e) substituir materiais que estejam ultrapassados;
- f) manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- g) selecionar os melhores documentos sobre um determinado assunto. Não selecionar documentos que não possuam utilidades evidentes ou específicas;
- h) manter, tanto quanto possível, rapidez e regularidade no suprimento de materiais.

4.2 Competências dos Presidentes da Comissão

- a) Designar relator para apresentação de assuntos ou processos nas reuniões da Comissão, quando se fizer necessário;
- b) Presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de desempate/qualidade (Voto de Minerva);
- c) Elaborar planos de aquisição para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;
- d) Fazer reavaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições,

- complementação, descarte e separação do material em desuso;
- e) Organizar e manter catálogos de sugestões para novas aquisições;
 - f) Organizar e manter catálogos de livrarias, editoras e órgãos financiadores, contendo endereço, telefone, formas de pagamento etc.;
 - g) Realizar visitas nas livrarias e feiras de livros, onde poderá deixar listas de assuntos de interesse das bibliotecas, solicitando envio de obras para doação e análise;
 - h) Acompanhar literatura publicada na área de interesse das bibliotecas, em nível nacional e internacional, através de consulta em obras de referência (catálogos, bibliografias, guias, dentre outros), periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em congressos, seminários, conferências e similares;
 - i) Realizar, em conjunto com os serviços de referência, estudo da comunidade usuária;
 - j) Analisar as indicações de títulos e sugerir o número de exemplares (quando possível) de cada título a ser adquirido;
 - k) Solicitar doações, selecionando-as conforme diretrizes e critérios estabelecidos nesta política;
 - l) Promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
 - m) Realizar aquisição por meio de permuta;
 - n) Propor e controlar assinaturas de periódicos;
 - o) Enviar catálogos de editores e livreiros e formulários de sugestões a todas as coordenações de curso;
 - p) Receber e ordenar sequencialmente, por data e por setor, as sugestões encaminhadas;
 - q) Verificar, na base geral da biblioteca, a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da Comissão de Seleção de Coleções.

4.3 Competências dos Coordenadores de Curso e/ou Professores

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão (quando houver);

- b) Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos docentes do curso, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- c) Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do curso para, posteriormente, serem avaliadas pela Comissão;
- d) Incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do curso, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- e) Manter a biblioteca a par das alterações que porventura venham a ocorrer nas grades curriculares;
- f) Auxiliar os Bibliotecários na seleção de novas aquisições e avaliação da coleção existente.

4.4 Competências dos membros técnico-administrativos (Auxiliares de Ensino) das bibliotecas

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão, quando se fizer necessário;
- b) Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais relativos a levantamentos, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- c) Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do corpo discente para, posteriormente, serem avaliadas pela Comissão;
- d) Incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação dos cursos, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- e) Auxiliar os Bibliotecários na seleção de novas aquisições e avaliação da coleção existente.

Será disponibilizado aos líderes de turma um documento denominado “Listagem de Sugestões” (APÊNDICE A). Esse documento será preenchido por um representante de cada turma e, posteriormente, entregue aos bibliotecários responsáveis pelo setor anualmente e/ou semestralmente. É importante frisar que a listagem de sugestões será avaliada, podendo ou não ser autorizada e adquirida.

5. FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão da Instituição e fornecer obras de referência em áreas específicas, gerais e/ou afins. A coleção (acervo) será formada por materiais bibliográficos e especiais.

O acervo deve ser dividido em três grandes níveis:

a) Nível geral: materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação da Instituição, tais como: enciclopédias, dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, *abstracts*, periódicos técnicos, anais e jornais diários.

b) Nível de ensino: materiais que deem suporte ao processo de ensino e aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional, das ementas dos cursos de graduação e de pós-graduação (bibliografia básica e complementar), incluindo materiais bibliográficos, como livros, periódicos e materiais especiais como partituras, iconográficos, cartográficos e audiovisuais.

c) Nível de pesquisa: materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação, como: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)/Monografias, Relatórios de Pesquisa e Extensão; e em nível de pós-graduação: Monografias, Dissertações e Teses.

6. ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

6.1 Estudo de usuário

Conjunto de estudos que trata de analisar qualitativa e quantitativamente os hábitos, necessidades e demandas de informação dos usuários mediante a aplicação de

métodos analíticos, principalmente os estatísticos. O estudo de usuário é um dos instrumentos utilizados para subsídio às tomadas de decisões relativas ao desenvolvimento do acervo.

6.2 Seleção

O processo decisório deve ser fundamentado no controle bibliográfico de documentos em oferta, e, de acordo com as necessidades da comunidade universitária, para determinar as melhores opções para a aquisição. A seleção bibliográfica deverá ser efetuada pela Comissão de Seleção de Coleções, formada por representantes do corpo docente e das bibliotecas, coordenada por um Bibliotecário. Os custos referentes às aquisições são de responsabilidade da instituição.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

- a) adequação do material aos objetivos dos cursos;
- b) existência da obra nas bibliotecas;
- c) autoridade do autor e/ou editor;
- d) atualidade;
- e) qualidade técnica;
- f) escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- g) aparecimento do título em bibliografias, catálogos de editores e índices;
- h) preço acessível;
- i) idioma;
- j) número de usuários potenciais;
- k) condições físicas do material;
- l) trabalhos acadêmicos em desenvolvimento;
- m) relevância histórica;
- n) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- o) adequação ao currículo acadêmico (bibliografia básica e complementar) e às linhas de pesquisa;
- p) qualidade do conteúdo;
- q) demanda;
- r) atualidade da obra;

- s) quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- t) condições físicas do material.

A seleção deve ter como instrumentos auxiliares:

- a) bibliografias básicas e complementares das disciplinas;
- b) guias e manuais de referências;
- c) bibliografias, índices e *abstracts* especializados;
- d) catálogos comerciais de editores e livreiros;
- e) catálogos e boletins bibliográficos de instituições;
- f) catálogos coletivos;
- g) sugestões da comunidade acadêmica;
- h) sugestões dos Bibliotecários e auxiliares de referência;
- i) estatísticas de empréstimo e consulta;
- j) listas de reservas;
- k) resenhas bibliográficas.

Seleção Qualitativa

Caberá à biblioteca, através do Coordenador de Curso, manter o corpo docente informado sobre novos lançamentos do mercado, que poderão ter utilidade na área de atuação dos mesmos. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao Coordenador de cada curso ou Coordenação Pedagógica, encaminhá-las às bibliotecas para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela Comissão;
- b) criação de um sistema da coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, por parte do corpo docente;
- c) sugestões do corpo docente poderão ser encaminhadas através de colaboradores técnico-administrativos das bibliotecas. Essas sugestões serão

analisadas pela Comissão de Seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

Observando-se, ainda,

- d) os cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- e) a renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações do corpo docente;
- f) a atualização das obras para cursos de graduação e pós-graduação;
- g) as áreas de reconhecimento de pesquisas.

Seleção Quantitativa

6.2.2.1. Livros

Serão adquiridos exemplares proporcionais por títulos, conforme pedido do Coordenador de Curso, levando-se em conta os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC). Os casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção e repassados, posteriormente, à Diretoria Institucional. A solicitação de uma quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada com a respectiva justificativa.

A Faculdade FAMEG possuirá tanto o acervo físico para a bibliografia básica, na proporção de 01 (um) exemplar para menos de 6 (seis) alunos, quanto acervo digital para a bibliografia complementar.

Ressalta-se a necessidade da Comissão considerar as relações proporcionais de número de *curso* x *alunos* x *estatísticas de uso* (empréstimo e consulta) da Instituição.

6.2.2.2. Coleção de Referência (importados e nacionais)

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada.

As obras de referência na área científica e especializada deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional. As obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser, sempre que possível, substituída a cada nova edição.

Será dada atenção especial à aquisição desse tipo de material, cabendo ao Setor de Referência e ao Bibliotecário de Referência dar subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas no assunto/área.

6.2.2.3. Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

A cada ano, as bibliotecas realizarão uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos à Coordenação de Curso para análise e sugestão sobre a continuidade, nova assinatura ou cancelamento.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com o objetivo de manter a continuidade da coleção, seguida de novas sugestões. Quando não mais existir interesse em um título de periódico, a Coordenação deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

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

- a) título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- b) quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de grade;
- c) quando houver a implantação de novos cursos;
- d) títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- e) quando um novo título for mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- f) jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de

- informações gerais [locais, estaduais ou nacionais] e revistas de caráter informativo de âmbito nacional);
- g) outros casos, com aprovação da Comissão.

6.2.2.4. Teses, Dissertações e Monografias

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo um exemplar de todas as teses, dissertações e monografias produzidas pelos docentes e discentes da instituição que deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

Será mantido um (01) exemplar de monografia, dissertação ou tese, recebido pela biblioteca, e que não é produção docente ou discente local, desde que o mesmo refira-se ao assunto de interesse de cursos da instituição.

6.2.2.5. Materiais especiais (CD-ROMs e DVDs)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades do curso e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

6.2.2.6. Reposição de Material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda dos títulos específicos;
- b) importância e valor dos títulos;
- c) número de exemplares existentes;
- d) cobertura do assunto por outros títulos;
- e) possibilidade de adquirir outros títulos similares atualizados.

7. AQUISIÇÃO

Dentro da Política de Desenvolvimento de Coleções, a aquisição é uma etapa puramente administrativa, pois não tem ligação direta com a comunidade. Um meio para concretização das decisões de seleção é o fluxo controlado para evitar estrangulamentos ou duplicatas desnecessárias. É o processo de agregar material bibliográfico ao acervo por meio de compra, doação ou permuta.

7.1 Compra

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo o material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

→ Obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação, na seguinte ordem:

- a) cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de grades;
- b) atualização das obras;
- c) demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
- d) periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- e) periódicos estrangeiros;
- f) material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;
- g) reposição de obras desaparecidas, furtadas e/ou danificadas.

Para a aquisição do material bibliográfico através de compra, cabe ao Coordenador do Curso definir quais materiais deverão ser adquiridos, de acordo com o Planejamento Orçamentário do Curso.

7.2 Doações

Os doadores acreditam que a biblioteca deve ficar muito agradecida com doações e ficam muito surpreendidos quando ela se nega a receber a doação feita porque existe uma aura de “precioso” nos livros, porém o material que integra o acervo seja comprado ou doado tem um custo final. No caso de doação, esse custo se explica contando custo direto de mão-de-obra, bibliotecários, assistentes e custos estruturais, material de expediente, espaço físico, limpeza e manutenção.

Existem doadores que fazem exigências para doar suas coleções para uma biblioteca e, nesse caso, o Bibliotecário deve ter o cuidado de explicar ao doador que a seleção e o tratamento se realizarão de acordo com a política estabelecida pela Biblioteca.

Doações solicitadas pela Biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

Doações oferecidas às Bibliotecas

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente. Não serão adicionados novos materiais ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Um Termo de Doação (APÊNDICES B e C) deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que as bibliotecas, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação e/ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

A seleção das obras doadas será realizada pelos Bibliotecários e pelo corpo

técnico-administrativo do Processamento Técnico das bibliotecas, e se necessário, em casos especiais, serão encaminhadas as questões pertinentes à Comissão.

Deve-se verificar também:

- a) **Adequação**: obras cujo conteúdo não atenda aos interesses da instituição;
- b) **Desatualização**: obras cujo conteúdo foi superado por edições mais recentes;
- c) **Condições físicas**: obras sujas, infectadas, rasgadas e se houver interesse, a mesma poderá passar por restauração;
- d) **Duplicatas**: número excessivo de exemplares em relação à demanda.

A doação espontânea de periódicos para as bibliotecas deverá seguir os seguintes critérios: só serão aceitos periódicos que já existam na coleção para preencher possíveis falhas e se não houver o título, as bibliotecas poderão recusar o recebimento, caso não acrescente novidade e interesse ao acervo.

8. PERMUTA

A permuta deverá adotar os mesmos critérios para seleção de materiais bibliográficos.

8.1 Intercâmbio de Publicações

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- a) publicações do Centro de Ensino e/ou Instituição;
- b) material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- c) duplicatas em grande número de periódicos;
- d) material substituído por outro em melhores condições;
- e) material retirado do acervo para descarte.

9. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Os acadêmicos da Instituição que se interessarem no empréstimo entre as

Bibliotecas das Faculdades mantidas pelo o IPTAN deverão solicitar tal serviço na coordenação da biblioteca da Unidade mediante apêndice H. O custeio para envio do material será de responsabilidade do acadêmico interessado no serviço.

O empréstimo será realizado em nome do usuário (a) citado, sendo de responsabilidade do mesmo realizar a devolução no prazo de 20 dias corridos. Caso haja atraso na devolução do material, o usuário (a) é responsável pelo pagamento da multa gerada.

10. DESBASTAMENTO DA COLEÇÃO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, após criteriosa avaliação, títulos e/ou exemplares para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo e a economia de espaço nas bibliotecas. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

10.1 Remanejamento

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- a) exemplares de livros não utilizados ou de restrito uso nos últimos cinco (05) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- b) fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos dez anos;
- c) coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- d) os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de cinco anos deverão ser analisados e submetidos ao processo de descarte.

Para tanto, faz-se necessário criar um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.

10.2 Descarte

O descarte é o processo de retirada de material bibliográfico, com a aprovação da

Comissão de Seleções da Biblioteca FAMEG, que não mais atende às necessidades da comunidade, para fins de doação ou eliminação.

O descarte deve seguir os seguintes critérios:

- a) **Inadequação:** obras que, por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa, não apresentam mais interesse para a Instituição. Inclui também obras incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia;
- b) Obras em línguas inacessíveis;
- c) **Desatualização:** obras cujo conteúdo já foi superado ou atualizado por novas edições. Esse critério deve levar em consideração a área do conhecimento;
- d) **Desuso:** obras que não são consultadas depois de um determinado tempo;
- e) **Duplicidade:** número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo;
- f) **Desgaste:** obras danificadas (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc.) pelo excesso de uso e sem condições de reparo.

Para periódicos, devem ser observados os seguintes critérios:

- a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral;
- c) Periódicos de interesse temporário;
- d) Periódicos recebidos em duplicidade.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado. Para o material a ser descartado, a Biblioteca deverá compilar uma lista, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na Instituição, e por critérios definidos por esta política, para ser apresentada à Comissão de Seleção, que analisará e tomará a devida decisão.

11. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

A avaliação quantitativa (tamanho e crescimento) e qualitativa (julgamento por especialistas, análise do uso real) dos materiais bibliográficos é condição essencial para

elaboração ou reformulação da Política de Desenvolvimento de Coleções, pois esta só será possível a partir do conhecimento exato da coleção já existente e da demanda de sua utilização.

Critérios para avaliação de coleção:

- a) distribuição percentual do acervo por áreas;
- b) quantidade de exemplares por vagas disponibilizadas;
- c) necessidade de inclusão de novos títulos e/ou edições mais recentes;
- d) estatísticas de utilização de materiais bibliográficos;
- e) sugestões de usuários, quando pertinentes;
- f) comparação do acervo com listas e catálogos e índices bibliográficos;
- g) análise das bibliografias básicas, complementares e recomendadas.

Revisões e alterações na Política de Desenvolvimento de Coleções

Bibliotecas universitárias têm como características a dinamicidade e flexibilidade de suas ações; assim deve ser sua política de seleção.

A cada dois (02) anos a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revista com a finalidade de garantir adequações, emendas e alterações à comunidade acadêmica, aos objetivos das bibliotecas e da Instituição. Todavia, o processo é dinâmico e flexível, podendo haver adequações sempre que se julgar necessário.

Qualquer caso não previsto nesta política deverá ser levado à apreciação da Comissão de Seleção da Biblioteca FAMEG para tomada de decisão.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implantação de uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções agilizará e uniformizará os procedimentos necessários à sua composição, garantindo uma coleção consistente e harmoniosa em todas as áreas do conhecimento. Apontará métodos de trabalhos e funcionará como argumento para a necessidade de obtenção de novas aquisições.

É imprescindível que no processo de aquisição seja priorizada a inclusão de obras

que atendam os cursos em processo de implantação e/ou reconhecimento e também as mudanças curriculares.

Servirá também como instrumento de planejamento que viabilizará uma aplicação eficaz dos recursos orçamentários, possibilitando uma atualização constante do acervo. Proporcionará uma aquisição objetiva, clara e sem desperdícios, afinada com interesses da instituição, contribuindo para que a Biblioteca FAMEG amplie ainda mais a qualidade de seus serviços.

Para o alcance dos objetivos propostos nesta Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, é fundamental a existência de recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico. Além disso, é primordial que ela seja flexível, de modo a permitir alterações, emendas e ajustes sempre que for constatado que os critérios estabelecidos não estão atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos da Instituição.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Brique de Lemos, 1999.

BARCELOS, M. E. A. S.; GOMES, M. L. B. M. Preparando sua biblioteca para a avaliação do MEC. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13, 2004, Natal. **Anais**. Natal: UFRN, 2004. Disponível em: <<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/77/materiais/2004/2/109/MaElisaBarcelos-Preparandosuabiblioteca.pdf>>. Acesso em: 06 nov. 2009.

BERTUCCI, Liane Maria. **Seleção**: aspecto primordial do gerenciamento da biblioteca universitária no século XXI. Disponível em: <<http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/t069.doc>>. Acesso em: 13 maio 2009.

CUNHA, Murilo Bastos da. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira 2010. **Ciência da Informação**, Brasília, v.29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e 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 das bibliotecas**. Disponível em: <http://www.fespsp.org.br/biblioteca/pdc_fespsp.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2009.

KLAES, Rejane Ralfo. Sistema de informação gerencial para desenvolvimento de coleções. **Ciência da Informação**, Brasília, v.20, n. 2, p. 220-228, jul./dez. 1991.

LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Brique de Lemos, 1996.

MARTINS, Valéria dos Santos Gouveia; CAMARA, Montserrat Urpi; VILLAS BOAS, Maria de Lourdes Fernandes. **Estabelecimento de uma política de Desenvolvimento de coleções no Sistema de Bibliotecas da UNICAMP**. Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?view=1110>>. Acesso em: 19 abr. 2009.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. **Canoas**: Unilassale, 2005. Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2009.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002.

SAGÁS, A. O. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: <http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2009.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: APB, 1989.

_____. **Seleção de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Livros, 1995.

APÊNDICE B

TERMO DE DOAÇÃO

O _____ (a) Sr.(a)

_____ vem repassar à Biblioteca FAMEG, em caráter de doação, a(s) obra(s) relacionada(s) no quadro abaixo.

O (a) mesmo(a) encontra-se totalmente ciente de que todo material fornecido em doação, sem solicitação antecipada, será previamente avaliado, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas, podendo ser incorporado ao acervo, repassado a outras instituições ou descartado. Há total ciência também de que não serão recebidas doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação ao acervo.

O material relacionado será doado sem encargos e/ou condições para a parte donatária.

E, por estar de acordo, firma o presente termo de doação.

QTDE.	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

FAMEG (PE), _____ de _____ de _____

Doador(a):

E-mail: _____ Telefone: (____)

Bibliotecário:

APÊNDICE C**FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Eu,

.....

....., residente à

rua/avenida.....,

nº....., cidade de Garanhuns, transfiro incondicionalmente à Biblioteca FAMEG

todos os meus direitos sobre os materiais doados, e declaro estar ciente de que a

Biblioteca poderá dispor da referida doação como melhor lhe aprouver.

Garanhuns (PE), _____ de _____ de _____

APÊNDICE D

TERMO DE DOAÇÃO Materiais doados pela Biblioteca FAMEG

A Biblioteca FAMEG vem repassar a _____, em caráter de doação, a(s) obra(s) relacionada(s) no quadro abaixo.

A Biblioteca informa que todo material fornecido em doação não atende à(s) necessidade(s) específica(s) e, conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca, podem ser doadas a terceiros mediante assinatura de doação e recebimento de termo específico.

E, por estarem de acordo, firmam o presente termo de doação.

QTDE.	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Garanhuns (PE) _____ de _____ de 20____.

APÊNDICE E

Garanhuns, de..... de

Ao Ilmo.
Sr.(a).....

É com grande satisfação que agradecemos a doação do (s) material (is).....
....., autor (es), à Biblioteca FAMEG. Na certeza de estarmos juntos contribuindo para o engrandecimento científico de nossos acadêmicos, receba nosso especial agradecimento.

Informamos que tais materiais serão avaliados e, caso sejam pertinentes ao acervo da Biblioteca FAMEG, serão incluídos. Caso contrário, tais materiais serão encaminhados ao local que o mesmo seja adequado.

Doador(a): _____

E-mail: _____ Telefone: (____) _____

Bibliotecário: _____

Atenciosamente,

CRB - /
Biblioteca FAMEG

APÊNDICE F

NOTIFICAÇÃO DE PERDA DE OBRA

O(a) _____ usuário(a)

Residente _____ no _____ endereço

Telefone: _____ Matrícula: _____

Notifica a perda da seguinte obra:

Em consequência, responsabiliza-se, no prazo de 30 (trinta) dias da notificação, a repor a obra perdida por outra do mesmo título e autor, ou outra obra de interesse da Biblioteca (caso a obra perdida se encontre esgotada).

Garanhuns (PE), _____ de _____ de _____

 Usuário

 Funcionário

 Bibliotecário
 CRB - /

APÊNDICE G

Ao(À) acadêmico(a)

Matrícula nº:

Prezado(a) Acadêmico(a):

Vimos pela presente informar à V. S.^a que se encontra em atraso com a Biblioteca FAMEG, os seguintes materiais:

Tendo em vista que até o presente momento não acusamos o recebimento dos referidos materiais em atraso, solicitamos a V. S.^a que compareça em nossa biblioteca, a fim de regularizar as referidas pendências no menor prazo possível.

Informamos ainda que, na falta de solução para a presente reclamação, a contar do recebimento desta, serão adotadas as medidas administrativas cabíveis.

Dessa forma, a fim de evitar-se tal situação, reiteramos o pedido no sentido de promover a regularização de tal pendência.

Gentileza desconsiderar a presente, caso a situação já esteja resolvida.

Atenciosamente,

Coordenação Biblioteca FAMEG

APÊNDICE H

SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Eu, _____, Bibliotecário (a) da Biblioteca FAMEG, venho por meio deste requerer o empréstimo do material Bibliográfico cujo título é _____, autor _____, data e edição _____, volume _____, tomo _____, classificação e *Cutter* _____.

O material citado acima será emprestado para o usuário _____, matrícula _____, que ficará responsável pelas despesas referentes ao envio e recebimento do material. Da mesma maneira, o empréstimo será realizado em nome do usuário citado, sendo de sua responsabilidade:

- realizar a devolução no prazo de 20 dias corridos;
- pagar a multa gerada, caso haja atraso na devolução do material;
- realizar a reposição do mesmo material, no caso de perda ou danos causados ao material. Caso não seja possível adquirir o mesmo material, o bibliotecário da Unidade irá definir a obra a ser adquirida.

Garanhuns (PE), _____ de _____ de _____

Usuário

Telefone do Usuário

Bibliotecário
CRB - /