



*POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES*

*BIBLIOTECA*

*Ana Paula Corrêa Pimenta*

*Pires do Rio  
2010*

**FASUG**  
**FACULDADE DO SUDESTE GOIANO**  
**BIBLIOTECA**

***POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES***

***Elaboração***  
***Ana Paula Corrêa Pimenta***

***Pires do Rio***  
***2010***

## **1. Considerações sobre a política de desenvolvimento de coleções**

O presente documento estabelece parâmetros que norteiam o desenvolvimento de coleções e sua seleção para composição do acervo da Faculdade. Funciona como um filtro para permissão de entrada de obras no acervo, visando a qualificação e otimização do mesmo.

A política de desenvolvimento de coleções estabelecida por uma biblioteca “torna pública, expressamente, o relacionamento entre o desenvolvimento da coleção e os objetivos da instituição a que esta coleção deve servir” (VERGUEIRO, 1989).

## **2. 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 dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

### **Específicos:**

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela Instituição;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas da Instituição;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer os critérios e atribuições para a formação e funcionamento da Comissão de Seleção;

- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- Traçar diretrizes para o descarte do material;
- Traçar diretrizes para a avaliação das coleções;

### **3. Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção**

#### **3.1 Seleção**

Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais), responsabilidade será da Comissão de Seleção e, é imprescindível, que os critérios observem atentamente, assunto, cliente, documento e preço.

#### **3.2 Fontes de Seleção**

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- sugestões dos usuários;
- bases de dados;
- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

#### **3.3 Critérios de Seleção**

- adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Edição atualizada;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto nas coleções das Bibliotecas;
- Aparecimento do título em bibliografias, catálogos de editores, e índices;
- Preço acessível;
- Língua acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material;
- Trabalhos acadêmicos.

### **3.4 Seleção Qualitativa**

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente;
- Coleta de sugestões de materiais feitas pelo corpo discente;

Observando ainda:

- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares;
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos que já façam parte da lista básica, conforme indicações que possuam uso estatisticamente relevante;
- Cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento.

### **3.5 Seleção Quantitativa**

- Livros de Bibliografia básica:

Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina que são consideradas de leitura obrigatória, o número de exemplares deve ser calculado na base de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos.

- Livros de Bibliografia complementar:

Serão adquiridos de 01 (um) a 03 (três) exemplares desse material, de acordo com as possibilidades e demanda da Biblioteca, exceto nos casos em que haja pedido expresso efetuado pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

### **3.6 Referência**

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários entre outros.

Por ser material que permanece na Biblioteca para consulta rápida ou fotocópia, **é necessário que se adquira ao menos 01 (um) exemplar de obras diversas com**

**caráter de referência.** Entretanto, dependendo da demanda ou exigência de docente, pode-se adotar a política de mais exemplares (por exemplo dicionários bilíngües, técnicos de área específica, entre outros).

Será de competência da Biblioteca a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área e dos professores, quando solicitado em plano de ensino. Os Departamentos e Setores da Instituição também poderão solicitar à Biblioteca obras de referência.

### **3.7 Periódicos**

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos aos departamentos para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terão prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Quando não mais existir interesse em um título de periódico, o departamento deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

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

- Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- jornais e revistas de caráter Informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional;
- outros casos, com a aprovação dos departamentos.

### **3.8 Trabalhos de Conclusão de Cursos / Teses, Dissertações e Monografias.**

Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação, serão mantidos na biblioteca pelo período de 1 (um) ano. Após este período, serão, digitalizados e as obras físicas serão descartadas.

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar de todas as teses, dissertações, monografias produzidas pelos docentes e discentes da Instituição que deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

### **3.9 Materiais especiais (CDROM, DVD, VHS e materiais não-convencionais)**

Serão adquiridos quando estiverem constando em bibliografia básica ou de acordo com as necessidades de cada departamento e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

## **4. Seleção no recebimento de doações**

Apesar do termo “doação” possuir essa conotação de benefício, de favorecimento de algo sem custo direto, deve-se analisar profundamente critérios para recebimento de doações. Caso contrário, o benefício poderá transformar-se em problema, acumulando duplicatas e itens que destoam dos objetivos estabelecidos pela Biblioteca (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 78).

A instituição ou pessoa física que doa obra para a Biblioteca deve preencher e assinar o formulário de doação de obras, certificando-se de encaminhar materiais em bom estado de conservação e reservando ao Setor o direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios.

Existem dois tipos de doações:

- Doações solicitadas: normalmente são as que podem ser obtidas por instituições governamentais ou privadas que possuem algum tipo de afinidade. Antes de proceder à solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo e coerente ao acervo. Na confecção das cartas de solicitação deve-se atentar para as seguintes considerações:

- a) as cartas devem ser claras e objetivas;
  - b) não devem mencionar somente as dificuldades enfrentadas pela Biblioteca na composição do seu acervo, mas ressaltar o valor do material solicitado para a coleção;
  - c) as solicitações enviadas a instituições no exterior devem estar preferencialmente redigidas no idioma do país ou em inglês, evitando erros gramaticais e de construção.
- Doações espontâneas: deve-se levar em conta que, muitas vezes, a doação espontânea reflete o prestígio e confiança que a biblioteca goza na sua comunidade. Entretanto, devem ser administradas convenientemente pela biblioteca pois a mesma não terá capacidade física ou de pessoal para manter materiais de pouco ou nenhum uso e que foge aos objetivos de sua coleção. Como regra geral, os critérios devem ser os mesmos utilizados na ocasião da compra. Alguns critérios para aceitação podem ser destacados:
- a) solicitar, quando possível, o fornecimento de listas dos títulos a serem oferecidos, para uma pré-avaliação, com um limite para apresentação dos títulos, por exemplo, para doações acima de 20 volumes;
  - b) evitar receber doações que venham com exigências para sua incorporação ao acervo, por exemplo, estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros;
  - c) deixar claro para o doador que a Biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo e descartá-lo quando o mesmo não estiver de acordo com os objetivos e normas estipuladas pelo Setor;
  - d) organizar uma comissão para auxiliar na seleção de doações, composta por bibliotecários e professores da área de conhecimento dos materiais doados.

*Em caso de dúvida, os materiais doados devem ser colocados sob apreciação de docentes/especialistas da área de assunto dos mesmos.*

#### **4.1 Recebimento de doações de livros**

Serão aceitos títulos que satisfaçam as necessidades de informação e que constem nas bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação e pós-graduação e seja coerente com a proposta pedagógica da Instituição. Alguns critérios:

- datar de, no máximo, 05 (cinco) anos atrás, salvo os de informação básica e/ou histórica e os considerados obras raras;
- o suporte físico pode ser impresso, CD-ROM e disquete e o idioma português para graduação e língua estrangeira para pós-graduação;
- os materiais devem apresentar boas condições de uso, sem rabiscos ou danos.

#### **4.2 Recebimento de doações de periódicos**

Serão aceitos periódicos doados no suporte impresso, CD-ROM e disquete e que apresentem as seguintes condições:

- fascículos faltantes de títulos assinados ou permutados pela Biblioteca;
- coleções completas de interesse da comunidade universitária de critérios estipulados para seleção do presente documento.

#### **4.3 Recebimento de doações de CD-Rom, DVD, VHS e outros materiais não-convencionais**

Serão aceitos materiais em boas condições de uso, visibilidade e sonorização, sem danos, que estejam de acordo com a política de seleção do material específico.

#### **4.4 Recebimento de materiais para compensação de multa (ver Programa Penas Alternativas)**

Quando os materiais bibliográficos doados para compensação de pontos apresentarem conteúdo técnico, deve-se consultar alguma livraria on-line para verificar se é o exemplar mais atualizado, ou mesmo em caso de dúvida, um professor para informações sobre a atualização da obra. Caso contrário, não serão compensados os pontos.

No caso de literatura, ou obras clássicas, basta que o material esteja em bom estado de conservação e sem maiores rasuras e anotações.

#### **4.5 Intercâmbio de Publicações**

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

- Publicações da Instituição;
- Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade acadêmica;
- Duplicatas de periódicos;
- Material substituído por outro em melhores condições;
- Material retirado do acervo para descarte.

#### **5. A AQUISIÇÃO**

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo 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 semestralmente;
- Cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- Atualização das obras;
- Demais solicitações do corpo docente, devidamente aprovado pelo Coordenador do Curso;
- Periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- Periódicos estrangeiros quando necessário;
- Material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;
- Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- Obras indicadas pelo corpo docente dos cursos de pós-graduação.

## 5.1 O Desbastamento

O desbastamento engloba três atividades distintas. Pode ser o descarte - a retirada total e definitiva da coleção, ou um remanejamento - o deslocamento de alguns materiais para outros lugares de menor ou maior acesso ou, ainda, a retirada do material para recuperá-lo fisicamente para sua conservação. Para a Biblioteca em questão serão adotados critérios apenas para a atividade de descarte de materiais.

O descarte é um processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa para ser doado para outras Instituições ou ser eliminado do acervo, possibilitando a otimização do espaço. É um processo “tão importante, aliás, que deve ser encarado com muita seriedade, sem medo, mas também sem traumas” (VERGUEIRO, 1999, p. 76).

Todo material bibliográfico passível de descarte deverá ser submetido a alguns critérios abaixo:

- inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- desatualização: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra.
- condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, deve-se adquirir outro exemplar e o material deverá ser descartado.
- duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

O processo de descarte “representa uma decisão final de análise de situação de cada título, a definição de que o mesmo já não preenche aquelas condições que justificaram sua aquisição” (VERGUEIRO, 1989, p. 76).

## **6. Critérios para descarte de livros**

Os livros serão descartados conforme critérios de utilização, atualização e integridade física do material.

### **6.1 Critérios para descarte de periódicos**

Para descarte de periódicos, os seguintes critérios deverão ser observados:

- periódicos de interesse temporário (quando algum curso ou professor solicita por um determinado período);
- periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina, serão descartados em casos específicos com a devida justificativa (por exemplo, exemplares anteriores em CD-ROM, ou acesso on-line);
- fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- jornais serão descartados mensalmente.

### **6.2 Critérios para descarte de CD-ROM, DVD, VHS e outros materiais não-convencionais**

Serão descartados conforme critérios de utilização e integridade física do material, conforme avaliação que será efetuada de dois em dois anos.

## **7. Avaliação da Coleção**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Faculdade, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte.

A Biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente e, de dois em dois anos, o acervo (exceto periódicos que será avaliado de 01 em 01 anos) deverá ser

observado para análise e tomada de decisão à luz da Política de Desenvolvimento de Coleções juntamente com a Comissão de Seleção para assegurar o crescimento consciente da coleção.

Permanentemente a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser submetida à revisão para garantir a adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição.

## **8. Revisão e alterações da Política de Desenvolvimento de Coleções**

Bibliotecas Universitárias têm como característica a dinamidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica.

Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A sugestão e a postura do usuário com relação à coleção é um parâmetro importante porque através da observação de sua conduta poder-se-á:

- verificar se a coleção satisfaz;
- aperfeiçoar a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- verificar as mudanças de interesse com relação à coleção.

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo qualquer tipo de censura na seleção.

Ao bibliotecário responsável pela seleção, cabe o compromisso da construção de um acervo comprometido com as necessidades da comunidade que o utiliza, sem fazer valer sua posição ou visão de mundo para compor a coleção da Biblioteca, e a observação constante do código de ética profissional.

## **10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

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

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

VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação. Brasília: Brinquet de Lemos Livros, 1997.

ANEXO A – Formulário para doações de materiais

**FORMULÁRIO PARA DOAÇÕES DE MATERIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, (RG) n. \_\_\_\_\_,

Residente à rua \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

Cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, abaixo assinado por este instrumento transfiro incondicionalmente à Biblioteca situada à Av. Lino Sampaio, n.79 Centro, Pires do Rio, Goiás, CEP- 75200-000, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação abaixo. Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação a doações.

Assinatura: \_\_\_\_\_.

Pires do Rio, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.