



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

BIBLIOTECA

Fabiane Andrade Muniz

*Pires do Rio
2010*

FASUG
FACULDADE DO SUDESTE GOIANO
BIBLIOTECA

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Elaboração
Fabiane Andrade Muniz

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 _____.