

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

FACISA



Bibliotecário
Emanuel Vieira Pinto
CRB-5/1618

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
FACISA

Itamaraju, 2011.2

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
2 OBJETIVOS	5
3 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	6
4 FORMAÇÃO DO ACERVO	6
4.1 Prioridades de aquisição	6
4.2 Fontes para seleção	7
4.3 Critérios para seleção	7
5 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO	7
5.1 Seleção qualitativa	7
5.2 Seleção quantitativa	8
5.3 Seleção de obras que não estão indicadas nos Planos de Ensino	8
6 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE PERIÓDICOS	9
7 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE REFERÊNCIA	9
8 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE MULTIMEIOS E OUTROS MATERIAIS	9
9 PRODUÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA	10
9.1 Produção de docentes	10
9.2 Produção de discentes	10
9.3 Produção do corpo técnico-administrativo	10
10 DOAÇÕES	11
10.1 Livros, obras de referência e recursos audiovisuais	11
10.2 Periódicos	11
10.3 Doações solicitadas pela Biblioteca	11

10.4 Tratamento do material doado	12
11 PERMUTAS	12
12 DESBASTAMENTO DE DOCUMENTOS	12
12.1 Remanejamento	12
12.2 Descarte	13
12.2.1 Critérios para descarte de livros	13
12.2.2 Critérios para descarte de periódicos	13
12.2.3 Critérios para descarte de CD-ROMs, DVDs, VHS e outros materiais não convencionais	14
13 REPOSIÇÃO DE MATERIAL	14
14 PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE MATERIAIS	14
15 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES	14
Referencia	15

1 INTRODUÇÃO

Esta política tem a finalidade de estabelecer critérios e responsabilidades para o desenvolvimento e atualização do acervo, sendo que este documento terá validade para o período de 2011.2 / 2013.2 atendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Para avaliar e acompanhar os processos previstos na Política de Desenvolvimento de Coleções não será constituída comissão por questões operacionais e de custo, no entanto, a biblioteca compromete-se em consultar os Coordenadores dos Cursos e professores para remanejamentos, descartes, seleção e aquisição de documentos. A cada 02 (dois) anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada, com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição.

2 OBJETIVOS

- a) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- b) Identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;
- c) Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- d) Racionalizar custos com aquisição;
- e) Estabelecer critérios para a seleção;
- f) Determinar critérios para duplicação de títulos;
- g) Traçar diretrizes para o desbastamento (remanejamento/descarte) de material;
- h) Nortear todos os procedimentos de desenvolvimento de coleções, independentemente de quem os execute.

3 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A responsabilidade pela aplicação desta política é do Bibliotecário e da Coordenação da Biblioteca.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

Deverá ser formado de acordo com seus recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais, nos diferentes suportes. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- a) suprir os programas de ensino dos Cursos de Graduação da FACISA
- b) apoiar os programas de pesquisa da Instituição.

4.1 Prioridades de aquisição

- a) Bibliografia básica e complementar (bibliografia de formação geral e formação específica, conforme Instrumento de avaliação para credenciamento de Instituições de Educação Superior - MEC);
- b) Periódicos de referência: Assinaturas de periódicos, cujos títulos fazem parte da bibliografia básica e complementar, conforme indicação dos docentes e que tenham uma boa conceituação no Qualis.

4.2 Fontes para seleção

Serão utilizadas as seguintes fontes:

- a) bibliografias especializadas;
- b) catálogos de editores e livreiros;
- c) sites de editoras, livrarias e outras bibliotecas;

- d) sugestões dos usuários e bibliotecários;
- e) Ministério da Educação (MEC) e Qualis.

4.3 Critérios para seleção

Quanto à formação do acervo, os documentos devem ser selecionados observando os seguintes critérios:

- a) número de usuários potenciais;
- b) adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- c) relevância dos autores e/ou editores para a comunidade científica;
- d) edição atualizada;
- e) qualidade técnica;
- f) linguagem acessível;
- g) preço acessível;
- h) boas condições físicas dos materiais;
- i) escassez de material sobre o assunto no acervo da Biblioteca.

5 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

A responsabilidade pela seleção de documentos é do corpo docente com o apoio da Biblioteca e deverá seguir os critérios descritos na seleção qualitativa e quantitativa.

5.1 Seleção qualitativa

É de responsabilidade do corpo docente a seleção dos itens a serem incorporados ao acervo que compõem a bibliografia básica e complementar, dos cursos de graduação da Instituição. Cabe ao corpo docente esta seleção, visto que

estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

À Biblioteca cabe mantê-los informados sobre atualizações e lançamentos de novos títulos.

5.2 Seleção quantitativa

Devem ser obedecidas as recomendações do Ministério da Educação (MEC) através dos instrumentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Quanto à:

- a) bibliografia básica nacional: serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina, sendo 01 (um) exemplar para cada 10 alunos matriculados nos cursos de bacharelado.
- b) bibliografia complementar: será adquirido somente 01 (um) exemplar desse material para os cursos de graduação. A exceção aplica-se nos casos em que haja demanda, ou por solicitação de discentes e docentes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

5.3 Seleção de obras que não estão indicadas nos Planos de Ensino

Poderão ser incorporadas ao acervo obras indicadas por alunos, professores e funcionários mesmo que não indicadas nos Planos de Ensino dos cursos. Essa demanda poderá ampliar as possibilidades de pesquisa e até complementar as áreas do conhecimento, permitindo uma maior diversidade de títulos e autores. As obras serão adquiridas conforme a disponibilidade orçamentária e, tratando-se de assunto específico, o Setor de Aquisição consultará um especialista da área para analisar a relevância do assunto. Será adquirido inicialmente um exemplar, se identificada uma maior demanda, o bibliotecário poderá solicitar uma complementação desses.

6 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE PERIÓDICOS

A cada ano, a Biblioteca realizará uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão nas renovações dos mesmos. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada às coordenações de cursos, com o intuito de realizar:

- a) cancelamento de títulos que já não atendem as necessidades dos cursos;
- b) inclusão de novos títulos para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- c) manutenção dos títulos já adquiridos.

7 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

Inclui materiais como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários, entre outros.

Por ser de características diferenciadas e de consulta mais rápida, estes materiais permanecem na Biblioteca para consulta local e empréstimo especial. É necessário que a biblioteca adquira 1 (um) exemplar se for bibliografia básica e 1(um) exemplar se for complementar. Caso a obra seja sugestão de aquisição obedecer as recomendações descritas na seção 5.3. A seleção desses materiais obedecerá os seguintes critérios:

- a) constar nos planos de ensino dos Cursos;
- b) consulta a especialistas da área;
- c) solicitação de discentes e docentes.

8 SELEÇÃO DA COLEÇÃO DE MULTIMEIOS E OUTROS MATERIAIS

Serão incorporados ao acervo CD-ROMs, DVDs, etc., que constarem nas bibliografias básica e complementar dos Cursos oferecidos pela instituição, será adquirido 1 (um) exemplar de cada título. No entanto, se identificada a necessidade de mais exemplares a Biblioteca fará complementação desses. As indicações de

docentes e discentes que não constarem em bibliografia também poderão ser adquiridas. A sugestão será avaliada pela Coordenação do Curso em conjunto com o Bibliotecário. Se comprovada a relevância do assunto, será adquirido 1 (um) exemplar do título.

9 PRODUÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA

Será incorporada ao acervo a produção técnica-científica do corpo docente e discente da Instituição.

9.1 Produção de docentes

Serão incluídas publicações de caráter científico impressos e eletrônicos, como artigos de periódicos, teses, dissertações, trabalhos apresentados em eventos, capítulos de livros, etc. de autoria de professores que compõem o quadro docente da Instituição.

9.2 Produção de discentes

Será incluído no acervo somente 1 exemplar de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) com conceito de 9 a 10 e que estejam normatizados conforme as orientações da ABNT para área de documentação (referência, numeração progressiva, formatação, etc.)

9.3 Produção do corpo técnico-administrativo

Serão incluídas publicações de caráter técnico-científico impresso ou eletrônico como artigos de periódicos, teses, dissertações, trabalhos apresentados em eventos, capítulos de livros, etc. de autoria dos técnicos que compõem o quadro técnico-administrativo da Instituição.

10 DOAÇÕES

Os critérios de seleção nesta modalidade servem como parâmetro para doações espontâneas e doações recebidas como pagamento de multas.

10.1 Livros, obras de referência e recursos audiovisuais

Poderão ser incorporadas ao acervo doações de obras que estejam enquadradas nos seguintes critérios:

- a) bom estado físico do documento;
- b) relevância do conteúdo do documento para a comunidade acadêmica;
- c) atualização do tema abordado no documento.

10.2 Periódicos

- a) Em caso de existência do título na Biblioteca, serão aceitos para completar coleção;
- b) Em caso de não existência do título na Biblioteca, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade universitária e que tenha um bom número de fascículos.

10.3 Doações solicitadas pela Biblioteca

Para os materiais que não estão disponíveis no mercado para compra e que constem em bibliografia básica e complementar ou, ainda, que sejam sugestão de aquisição, será solicitada a doação às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais que publicam os mesmos.

10.4 Tratamento do material doado

A Biblioteca pode dispor das doações recebidas da seguinte maneira:

- a) incorporá-las ao acervo;
- b) doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- c) descartá-las.

11 PERMUTAS

Essa modalidade é utilizada somente para periódicos. Deverão fazer parte do acervo títulos cujas áreas contemplem os Cursos oferecidos pela Instituição. Será utilizada a conceituação do Qualis como critério para acordo de permutas.

12 DESBASTAMENTO DE DOCUMENTOS

O desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento deverá ser feito em parceria com docentes/especialistas e bibliotecários.

12.1 Remanejamento

O remanejamento consiste em retirar obras do acervo ativo e armazenar em outro espaço, que poderá se denominar de Coleções Especiais. Os critérios para as obras serem incorporadas nas Coleções Especiais são os de que as normas devem ter data de publicação com defasagem de 60 anos em relação ao ano corrente. Também havendo necessidade de abrir mais espaço para novos materiais no acervo, as coleções que num período de 10 anos não tenham sido consultadas ou emprestadas poderão ser remanejadas.

12.2 Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado do acervo ativo, possibilitando economia de espaço. Este material será doado a outras instituições ou será encaminhado para reciclagem caso as condições físicas não sejam boas e/ou o conteúdo esteja desatualizado.

12.2.1 Critérios para descarte de livros

- a) Inadequação: obras em que os conteúdos não interessam a Instituição, incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia;
- b) Desatualização: obras em que os conteúdos já foram superados por novas edições. Deve ser levada em consideração a área de conhecimento a que se refere a obra;
- c) Condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com custo inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) Números de exemplares/duplicatas: títulos que não tiveram empréstimos nos últimos 5 anos deverão ter o número de exemplares reduzidos para somente 1 exemplar, os demais serão doados para outras instituições.

12.2.2 Critérios para descarte de periódicos

- a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de caráter informativo e/ou de interesse temporário (exemplo: Veja, IstoÉ, Exame).
- c) Periódicos recebidos em duplicata.

OBS: Para os periódicos descritos no item b preservar-se-á apenas os fascículos dos últimos 5 anos em relação ao ano corrente.

12.2.3 Critérios para descarte de CD-ROMs, DVDs, VHS e outros materiais nãoconvencionais

Esses materiais deverão ser avaliados a cada 2 anos para verificação a integridade física dos mesmos. Serão descartados somente os que estiverem danificados ou que o assunto não tenha relevância.

13 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição será baseada na demanda, importância e valor do título, número de exemplares existentes e edição mais atualizada.

14 PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE MATERIAIS

A integridade física dos materiais será avaliada diariamente. Documentos de pouca circulação, que possam ser recuperados serão retirados do acervo para realização os procedimentos de restauração. Os documentos de maior utilização e que constam em bibliografia serão avaliados semestralmente, sendo retirados do acervo e encaminhados para restauração fora da Instituição. O material que não tiver condições de recuperação será substituído por novas edições. Materiais danificados mas que são de caráter histórico serão retirados do acervo e encaminhados ao Acervo de Coleções Especiais.

15 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A Biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente e, de dois em dois anos, o acervo deverá ser observado para análise e tomada de decisão à luz da Política de Desenvolvimento de Coleções para assegurar o crescimento consciente. Exceto os periódicos, que serão avaliados de 5 em 5 anos.

REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Instrumento De Avaliação dos Cursos De Graduação. Brasília: MEC, 2008. Disponível em: <www.mec.gov.br>. Acesso em: 29 julho. 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Curso Superior de Tecnologia Autorização Revisado em Fevereiro De 2008. Brasília: MEC, 2008. Disponível em: <www.mec.gov.br>. Acesso em: 29 julho. 2011.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento & 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 da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002. Disponível em: <<http://www.fespsp.com.br/biblioteca/index.htm>>. Acesso em: 29 julho. 2011.

UNIVERSIDADE DO OESTE PAULISTA. Política de desenvolvimento de coleções da Universidade do Oeste Paulista. São Paulo: Unoeste, 2001. Disponível em: <<http://www.unoeste.br/site/interna.asp?url=biblioteca/biblioteca.asp>>. Acesso em: 29 julho. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Escola de Engenharia. Políticas da biblioteca: desenvolvimento de coleções. Porto Alegre, UFRGS, 2004. Disponível em: <<http://www.biblioteca.eng.ufrgs.br>>. Acesso em: 29 julho. 2011.