

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES

BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. JOSÉ NOGUEIRA DE MORAES”

1. APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central “Prof. José Nogueira de Moraes” foi criada a partir da necessidade de um direcionamento na formação de um acervo de qualidade — físico e virtual — que deve estar em consonância com os objetivos da instituição e com as necessidades informacionais do público que pretende atingir.

Esta política tem como finalidade definir critérios para composição, aquisição, atualização e expansão do acervo; garantir e fundamentar as tomadas de decisão necessárias ao seu desenvolvimento; evitar desvios de recursos com materiais desnecessários; e, impedir o crescimento desordenado de sua coleção.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos e parâmetros de qualidade da instituição, observando sua disponibilidade orçamentária, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, visando, com isso, o crescimento adequado e equilibrado do acervo, suporte essencial ao ensino, pesquisa e extensão.

2.2 Objetivos específicos

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais;
- Definir diretrizes estabelecendo critérios para avaliação das coleções que compõem o acervo;
- Direcionar o uso adequado dos recursos orçamentários;
- Sugerir fontes para a seleção do material;
- Definir diretrizes para desbaste, descarte, remanejamento e reposição de materiais.

3. FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca Central “Prof. José Nogueira de Moraes”, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de material, nos mais variados suportes, tais como: livros, materiais de referência (dicionários linguísticos, literários, bibliográficos e especializados), periódicos (jornais, revistas especializadas e gerais), mapas, materiais

Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

multimídia e produção intelectual da instituição. Estes materiais devem atender às seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino da instituição;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão;
- Atender ao pessoal técnico-administrativo na execução de suas tarefas;
- Apoiar e incentivar a leitura;
- Fornecer obras de informação geral, em áreas que não são cobertas pelos programas de ensino, pesquisa e extensão da instituição;
- Coletar e recuperar materiais que relatem a história e o desenvolvimento da instituição, incluindo publicações produzidas dentro e fora dela.

3.1 Seleção

A seleção para composição do acervo ocorre com a participação do corpo docente, havendo também a participação do Bibliotecário responsável e da comunidade acadêmica. Os critérios para seleção são os seguintes:

- Adequação do material aos projetos pedagógicos de cada curso;
- Adequação do material aos objetivos da instituição;
- Atualização do acervo, físico ou virtual;
- Atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- Número de usuários potenciais;
- Custo, considerando-se o orçamento disponível e a possibilidade de substituição satisfatória por materiais existentes no acervo, para o caso de acervo físico;
- Citação em fontes bibliográficas;
- Disponibilidade de acesso, formato e compatibilidade com equipamentos existentes, em se tratando de acervo multimídia;
- Boas condições físicas do material;
- Quantidade de material sobre determinado assunto existente na Biblioteca.

Vale lembrar que os critérios de seleção são pautados na imparcialidade, interesses da comunidade e recursos financeiros disponíveis para aquisição.

O Bibliotecário responsável poderá indicar lançamentos e novas edições para compor o acervo.

3.1.1 Fontes de seleção

Para a formação do acervo, a seleção deve ser feita pelo Bibliotecário responsável, que além de traçar o perfil do usuário em termos de demanda informacional, necessita conhecer minimamente acerca dos materiais a serem adquiridos, o que só é possível estudando fontes de informação destinadas a tal fim, quais sejam:

Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

- Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias (catálogos e listagens);
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Bibliografias contidas em bases de dados digitais (bibliotecas virtuais);
- Catálogos, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos de outras bibliotecas;
- Visitas a exposições, feiras literárias, livrarias e eventos similares;
- Informações obtidas em redes sociais de informação;
- Sugestões de usuários (docentes, discentes, pessoal técnico-administrativo).

3.1.2 Responsabilidade pela seleção

3.1.2.1 Seleção qualitativa

Ficará a cargo do corpo docente, havendo, também, participação do Bibliotecário responsável e da comunidade acadêmica. A participação do corpo docente é decisiva para a formação de uma coleção de boa qualidade, uma vez que é conhecedor de literatura específica nas suas respectivas áreas.

3.1.2.2 Seleção quantitativa

Ficará a cargo do Bibliotecário responsável, que, tendo como base os instrumentos de avaliação do INEP/MEC, seguirá os critérios abaixo elencados:

a) **Livro texto nacional:**

Serão comprados pelo menos 03 (três) títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado com base no número de vagas oferecidas por cada curso. Caso a Biblioteca possua livros eletrônicos, o número de exemplares para compra deverá ser recalculado.

b) **Livro digital/Biblioteca digital:**

Será firmado contrato com a detentora da base de dados de obras (biblioteca virtual) que oferecer o melhor conteúdo nas áreas do conhecimento às quais a instituição se insere, no mínimo, e o melhor custo x benefício.

c) **Livro texto importado:**

Será comprado em menor quantidade que o nacional e se não houver livro eletrônico que o substitua. Casos especiais serão estudados pelo Bibliotecário responsável e Coordenação.

Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

d) **Livros de leitura complementar ou atualização:**

São livros necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas, bem como para o desenvolvimento de tarefas administrativas. Serão comprados apenas 02 (dois) exemplares de cada título, exceto se houver demanda ou por necessidade justificada dos solicitantes. Se o(s) título(s) estiver(em) disponível(is) para acesso na(s) biblioteca(s) virtual(is), não será necessária a aquisição do livro impresso.

e) **Coleção de referência:**

Especial atenção deverá ser dada à aquisição de materiais de referência, como dicionários gerais e especializados, guias etc. Obedecerá ao mesmo quantitativo referente aos livros, caso faça parte das bibliografias básica e complementar.

f) **Periódicos científicos, impressos e eletrônicos:**

Quando da implantação de novos cursos, Biblioteca e Coordenação de cursos avaliam títulos existentes, novas necessidades e possível cancelamento, para composição do acervo.

g) **Periódicos de caráter informativo:**

A Biblioteca adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo, de âmbito nacional (Veja, Isto É, Exame etc.).

h) **Multimídia:**

Serão adquiridos materiais multimídia (CD-ROM, DVD etc.), quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, dentro das seguintes condições: quando os equipamentos necessários existirem na Biblioteca ou estão em vias de aquisição.

4. AQUISIÇÃO

Devido ao grande volume de material informacional produzido nas diversas áreas do conhecimento, é impossível para qualquer Biblioteca Universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado. Sendo assim, a Biblioteca Central “Prof. José Nogueira de Moraes” estabelece as seguintes prioridades para a aquisição de **material bibliográfico**:

- Bibliografias básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação;

Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

- Periódicos de referência (bases de dados, bibliografias, dicionários etc.);
- Assinatura de periódicos específicos de cada área, conforme indicação dos docentes.

Em se tratando de cursos cuja bibliografia contemple o acervo digital, será necessária a obtenção de licenças, tantas quantas forem necessárias.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Diretoria.

5. DOAÇÕES

A aquisição de itens por meio de doações é tão importante quanto preocupante quando da formação e desenvolvimento de coleções de bibliotecas e demais centros de informação, e, por esse motivo, deve obedecer a critérios quanto ao que deve permanecer no acervo.

“É recomendável que se estabeleçam critérios específicos com relação às doações, definindo-se procedimentos padronizados que abranjam não só as formas de recebimento dos materiais como também os possíveis repasses e descarte dos itens que não serão incorporados no acervo” (ANDRADE, 1996, p. 43).

Partindo-se do pressuposto, serão aceitas as doações que se enquadrarem nos seguintes requisitos:

5.1 Livros, obras de referência e recursos audiovisuais

- Atualização do tema;
- Estado físico;
- Materiais de interesse da comunidade acadêmica.

A Biblioteca pode dispor das doações da seguinte forma:

- Incorporar ao acervo;
- Doar e ou permutar com outras instituições;
- Descartar.

Todos os itens doados deverão ser analisados pelo Bibliotecário responsável antes de serem incorporados ao acervo.

5.2 Periódicos

- Em caso de existência do título, serão aceitos para completarem falhas e ou coleção;
- Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo teor seja adequado aos interesses da comunidade acadêmica.

Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

6. DESBASTAMENTO

Ato ou efeito de desbastar, de cortar, tornar menos espesso ou grosso, o desbastamento faz-se necessário, no acervo, a fim de torná-lo adequado ao que se propõe: oferecer informação de qualidade à comunidade acadêmica. O ato de desbastar constitui-se de três ações: o descarte, que é a retirada definitiva do material do acervo; o deslocamento, que se trata da retirada da obra de seu local de origem para outro que tenha menos visibilidade e destaque; ou ainda, a suspensão do material por prazo determinado, para sua recuperação.

6.1 Descarte

O processo de descarte deve ser feito a partir da análise dos itens e mediante consulta aos especialistas nas áreas as quais terão seus materiais descartados. Importante destacar, que alguns critérios deverão ser utilizados, a fim de que auxiliem na tomada de decisão do processo em questão:

- a) **Inadequação:** obras cujos conteúdos não estejam de acordo com a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca, que tenham sido incorporados sem prévia análise e ou escritas em linguagem pouco acessível;
- b) **Desatualização:** 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 obsoleta;
- c) **Condições físicas:** obras danificadas (sujas, infectadas, rasgadas ou deterioradas): Após criteriosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não estiver disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e seu custo for inferior ao de recuperação, será feita a aquisição e o documento danificado será descartado;
- d) **Duplicatas:** número excessivo de exemplares da mesma obra e que não sejam relevantes para a constituição do acervo e necessidades do usuário.

Importante ressaltar que é prudente deixar, no mínimo, um exemplar de cada título a ser descartado, levando-se em consideração seu valor histórico.

6.1.1 Descarte de periódicos:

Periódicos são materiais específicos que, para seu descarte, além de critérios comuns ao descarte de materiais bibliográficos (vide item 6.1), necessitam de uma tabela de temporalidade de documentos. A tabela deve ser elaborada

Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

obedecendo às necessidades do usuário, o histórico de procura e mediante consulta a órgãos especializados em arquivamento de documentos e criação de tabelas de temporalidade de documentos, bem como consulta à coordenação e corpo docente da instituição.

A tabela de temporalidade a seguir foi elaborada com base em consultas a órgãos especializados em arquivamento de documentos, e tem caráter não definitivo, ou seja, está sujeita a revisão e possíveis alterações:

Tipologia	Arquivo corrente (Estante)	Arquivo intermediário	Destinação
Jornais diários	01 semana	30 dias	Descarte
Jornais especializados	01 mês	01 ano	Descarte
Periódico institucional	01 ano	-	Permanente
Periódicos informativos	01 ano	03 anos	Descarte
Periódicos técnico-científicos	01 ano	10 anos	Descarte
Relatório institucional	01 ano	-	Permanente
Relatórios técnico-científicos	01 ano	10 anos	Descarte

7. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Os materiais bibliográficos danificados ficarão retidos para recuperação – dependendo do grau de dano, deverá ser feita a reposição. Em caso de perda, deverá ser feita a reposição, respeitando-se ano e edição da obra, que deverá ser a mais atual.

8. CENSURA

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca “Prof. José Nogueira de Moraes”, de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades informacionais, não sendo permitido, portanto, qualquer tipo de censura na seleção de seu material informacional.

Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

9. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central “Prof. José Nogueira de Moraes” deverá ser revisada anualmente e, se necessário, atualizada para garantir sua adequação aos interesses do usuário, aos objetivos instituição e aos seus próprios.

Barra do Garças, 2018.

Rinaldo Cesar Capra

Roberta Caetano

Diretor da Faculdade

Bibliotecária – CRB-1 / 2914



Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

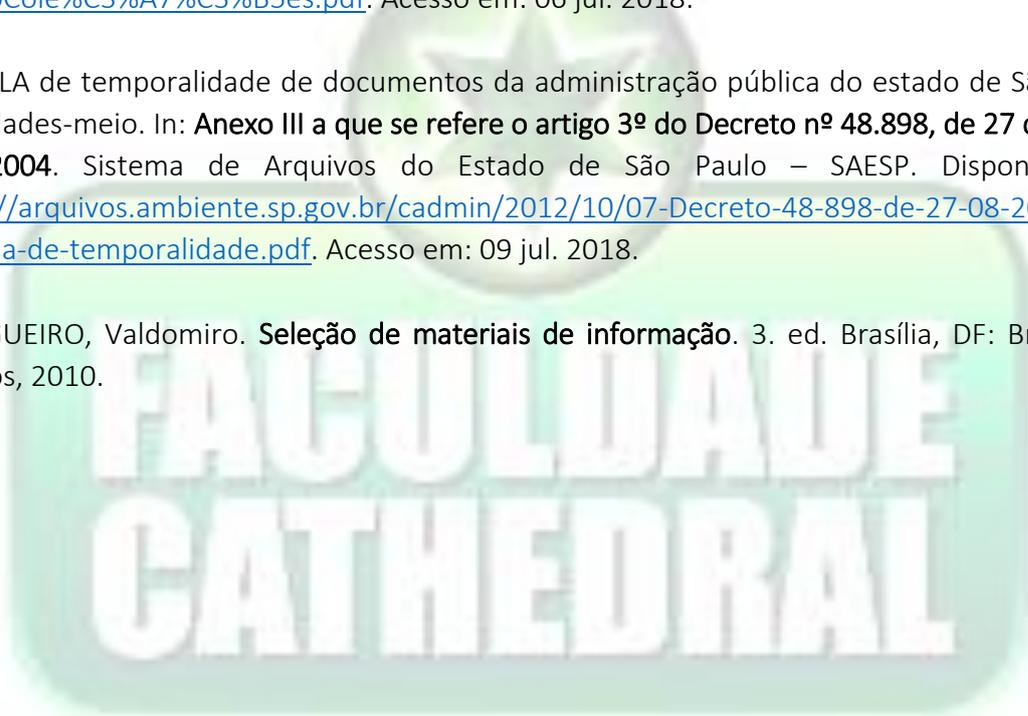
ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Valdomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

POLÍTICA de atualização e desenvolvimento de acervo. Aracaju: Unit, 2016. Disponível em: <https://al.unit.br/wp-content/uploads/2015/10/POL%C3%8DTICA-DE-ATUALIZA%C3%87%C3%83O-E-DESENVOLVIMENTO-DE-ACERVO.pdf>. Acesso em: 07 jul. 2018.

PROPOSTA de uma política de desenvolvimento de coleções para o sistema de bibliotecas do Instituto Federal de Brasília – IFB. Brasília, DF: IFB, 2010. Disponível em: https://www.ifb.edu.br/attachments/4094_Pol%C3%ADtica%20de%20Desenvolvimento%20de%20Cole%C3%A7%C3%B5es.pdf. Acesso em: 06 jul. 2018.

TABELA de temporalidade de documentos da administração pública do estado de São Paulo: atividades-meio. In: **Anexo III a que se refere o artigo 3º do Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004**. Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: <http://arquivos.ambiente.sp.gov.br/cadmin/2012/10/07-Decreto-48-898-de-27-08-2004-Tabela-de-temporalidade.pdf>. Acesso em: 09 jul. 2018.

VERGUEIRO, Valdomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.



Revisão nº 01	Aprovado por: Roberta Caetano	Data: 10/07/2018
Natureza da revisão: Diretoria da Faculdade		