



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA
BIBLIOTECA DA UNIFACP**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 OBJETIVOS	3
3 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	4
3.1 Seleção do acervo	4
3.2 Fontes para a seleção	6
3.3 Aquisição do acervo	6
3.3.1 Compra.....	7
3.3.2 Doação	7
3.3.3 Permuta.....	8
3.3.4 Depósito legal.....	8
3.4 Desbaste	8
3.4.1 Remanejamento.....	9
3.4.2 Descarte	9
4 REPOSIÇÃO DE OBRAS	10
5 INVENTÁRIO	11
6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	11
7 PRESERVAÇÃO DO ACERVO	12
7.1 Armazenamento	12
7.2 Higienização e limpeza.....	13
REFERÊNCIAS	13
ANEXO A – Formulário para a sugestão de aquisição Material	14
ANEXO B – Formulário para a doação de material	17

1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Biblioteca do Centro Universitário de Paulínia (UNIFACP) tem por finalidade coletar, reunir, organizar, divulgar, manter atualizado todo o acervo para garantir a qualidade das informações e dos serviços.

A formalização de uma Política de Desenvolvimento de Coleções permite o crescimento do acervo de maneira sistemática (qualitativa e quantitativamente), viabilizando uma gestão fundamentada em critérios de planejamento e gerenciamento eficazes para o crescimento das coleções. A biblioteca conta com uma área de 105 m², e um acervo que se adéqua as necessidades da Instituição.

O acervo da Biblioteca é formado pelas bibliografias básicas e complementar estabelecidas juntamente com a ementa das disciplinas ofertadas pelos cursos.

Contamos com um acervo de 27.467 livros, além de assinaturas de jornais.

Visão

“Oferecer, como diferencial, excelência no atendimento aos seus usuários”.

2 OBJETIVOS

O objetivo geral da elaboração dessa Política de Desenvolvimento de Coleções é padronizar os procedimentos da UNIFACP.

Nesse sentido, busca-se:

- apoiar o desenvolvimento intelectual discente;
- apresentar recursos que auxiliem o docente em sala de aula;
- aplicar novas tecnologias para facilitar o acesso à informação;
- avaliar e verificar os materiais adequados à formação da coleção;
- estabelecer prioridades de aquisição de material;
- identificar e determinar critérios para duplicação de títulos;
- promover o aumento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da UNIFACP;
- racionalizar o uso dos recursos disponíveis para aquisições;
- traçar diretrizes para o descarte e remanejamento de materiais do acervo;
- assegurar a manutenção de medidas preventivas de conservação dos materiais;
- estabelecer diretrizes para a recepção de doações;
- estabelecer intercâmbio de publicações com outras instituições;
- otimizar o uso do espaço físico;
- cumprir as exigências de órgãos regulamentadores.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca da UNIFACP devem disponibilizar ao usuário material necessário de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos promovidos pela Instituição.

Nesse sentido, para a formação do acervo é necessário selecionar e adquirir diferentes tipos de material como livros, periódicos, obras de referência, índices, catálogos, folhetos, mapas, jornais, multimeios, base de dados, entre outros.

3.1 Seleção do Acervo

A **seleção** é o processo de avaliação e tomada de decisão para determinar o que deverá ou não ser adquirido pela Biblioteca. Há duas maneiras de realizá-la:

- **seleção qualitativa** - contempla aspectos relativos à qualidade do material a ser adquirido, garantindo que o processo se dê com excelência para a formação adequada do acervo; essa seleção envolve a participação efetiva dos coordenadores de cursos, por meio dos parâmetros estabelecidos pelos Projetos Pedagógicos de cada curso;

- **seleção quantitativa** - diz respeito à quantidade de obras que serão adquiridas. Está sob a responsabilidade da bibliotecária observar as recomendações do Ministério da Educação e/ou de outros órgãos reguladores.

A Biblioteca fará a seleção quantitativa de acordo com os seguintes critérios:

- qualidade do conteúdo, relevância e interesse e atualidade da obra;
- autoridade do autor e/ou editor;
- citação do título em bibliografias e índices;
- condições físicas do material;
- escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- número de usuários potenciais que farão uso da obra;
- precisão das informações contidas na obra;
- preço acessível;
- livros nacionais que compõem a bibliografia básica e complementar - terão a quantidade de exemplares de acordo com os critérios deliberados na legislação vigente;
- livros nacionais necessários à complementação, tanto para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas - será adquirido um exemplar de cada título, exceto nos casos em que haja significativa demanda;
- livros estrangeiros - serão adquiridos quando não houver adequada tradução em português; será adquirido um exemplar de cada título, exceto nos casos em que haja significativa demanda;
- obras de referência (enciclopédias, dicionários gerais e especializados etc.) - serão adquiridas em exemplares únicos;

- periódicos (publicações seriadas, impressas ou não) e bases de dados - para novas assinaturas deverá levar-se em conta o número de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção; anualmente, deverá ser estudada a renovação das assinaturas;
- multimeios (CDs, DVDs, mapas, cartazes etc.) e demais materiais considerados necessários à prática pedagógica - serão adquiridos, conforme deliberação da Diretoria Operacional, a cada semestre letivo.

3.2 Fontes para seleção

Para a seleção de materiais de informação, a bibliotecária responsável deverá contar com alguns instrumentos auxiliares, tais como:

- bibliografias básicas e complementares constantes dos Planos de Ensino das disciplinas dos cursos oferecidos;
- indicação de títulos por membros da comunidade acadêmica (coordenadores, professores e alunos) (cf. Anexo A);
- resenhas bibliográficas;
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros, sejam elas impressas, sejam digitais.

3.3 Aquisição do Acervo

A **aquisição** pode ocorrer por meio de compra, doação, incorporação ou permuta e depósito legal.

3.3.1 Compra

A Biblioteca estabelecem algumas prioridades para a aquisição de material bibliográfico, sobretudo por meio de compra. Constituem prioridade:

- bibliografias básica e complementar de livros e obras de referência adotadas nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão ofertados pela UNIFACP;
- assinaturas de periódicos cujos títulos já façam parte das bibliografias básica e complementar, conforme indicação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- obras para desenvolvimento de pesquisas vinculadas ao UNIFACP;
- material bibliográfico de suporte técnico a outros setores da Instituição.

3.3.2 Doação

O recebimento de doações só poderá ser efetivado mediante consulta antecipada à bibliotecária responsável, pois ela é a pessoa responsável pela gestão do acervo e tem o conhecimento prévio dos critérios adotados para a Política de Desenvolvimento de Coleções. O doador deverá preencher um formulário específico (cf. Anexo B deste documento).

As obras recebidas como doação serão submetidas a uma avaliação e seleção obedecendo aos critérios definidos no item 3 - **Formação do Acervo** deste documento, para que novos títulos e/ou exemplares sejam adicionados ao acervo.

Após a avaliação, a Biblioteca poderá dispor das obras como melhor lhe aprouver, seja para incorporação ao acervo, seja para doação a uma outra Instituição.

3.3.3 Permuta

A permuta consiste numa troca de obras entre Bibliotecas.

3.3.4 Depósito legal

Com o objetivo de disponibilizar para uso e preservar a produção científica institucional, a Biblioteca comprometem-se a compartilhar, entre si, por doação, obras produzidas e/ou editadas pela UNIFACP, em formato impresso ou digital.

3.4 DESBASTE

Desbaste é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes de coleções, seja para **remanejamento**, seja para **descarte**. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com a necessidade da Biblioteca e com a autorização prévia do Diretor de Operações.

3.4.1 Remanejamento

Remanejamento consiste na armazenagem em depósito da Biblioteca de material retirado do acervo ativo, com o objetivo principal de preservá-lo.

Alguns critérios são considerados para a tomada de decisão sobre o remanejamento de obras, tais como:

- obras raras e/ou destinadas à preservação;
- coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos dez anos;
- coleções de periódicos de compra encerrada, com a possibilidade de serem reativados;
- títulos de livros ou periódicos históricos não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos.

Embora remanejado para local distinto do acervo ativo, esse material ficará organizado e à disposição da comunidade.

3.4.2 Descarte

Descarte é o processo de retirada do acervo das obras que não mais atendem às necessidades informacionais da comunidade, para fins de doação ou eliminação.

Determinados critérios devem ser seguidos para esse procedimento. No caso de descarte de **livros** são eles:

- **atualidade** - este critério aplica-se principalmente aos documentos cujos conteúdos foram superados por novas edições;
- **condições físicas** - documentos em más condições de conservação (sujos, infectados, deteriorados ou rasgados) passarão por rigorosa análise de conteúdo e relevância. Se for considerado de valor e não disponível no mercado para a substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, poderá ser feita a aquisição de uma nova obra;
- **duplicatas** - número excessivo de cópias, em relação à demanda, de um mesmo título;
- **inadequação** - documentos cujos conteúdos não interessam à Instituição, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritos em idiomas pouco acessíveis.

Para o descarte de **periódicos**, adotam-se os seguintes critérios:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- condições físicas inadequadas;
- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata.

Com a realização desse processo, busca-se a dinamicidade e a atualização constante do acervo.

4 REPOSIÇÃO DE OBRAS

A reposição de material extraviado ou danificado deverá levar em consideração os seguintes pontos:

- análise da demanda do título;
- avaliação do número de exemplares existentes no acervo;
- relevância e atualização da obra.

No caso de obras de bibliografia básica ou complementar dos cursos, a reposição deverá ser providenciada imediatamente, desde que sejam atendidos os critérios anteriores.

5 INVENTÁRIO

Inventariar o acervo consiste em verificar/detectar possíveis falhas e perdas. É aconselhável que esse procedimento aconteça no período de recesso escolar, justificado pela ausência de empréstimos e circulação no ambiente de armazenamento das obras. A periodicidade é determinada pela bibliotecária responsável.

Procedimentos a serem adotados:

- organizar as obras por número de classificação;
- identificar a presença ou ausência de obras em relação ao inventário anterior;
- atualizar a base de dados, segundo o *status* de tomo localizado ou não, em relação ao inventário anterior;
- identificar materiais que precisam de reparos;
- substituir as etiquetas que indicam a localização dos livros quando necessário.

6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é processo pelo qual inferimos o valor e a adequação da coleção para atender aos objetivos institucionais.

Para a realização desse processo avaliativo, os seguintes aspectos devem ser observados:

- comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas e/ou adotadas;
- distribuição percentual do acervo por área do conhecimento;
- estatísticas de uso das obras;
- sugestões dos usuários.

7 PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Com o objetivo de estimular ações que viabilizem a preservação e conservação do acervo das Bibliotecas do UNISAL, destacam-se abaixo, alguns processos e atividades técnicas a serem desenvolvidas.

7.1 Armazenamento

A guarda adequada das obras tem efeito direto sobre a sua duração e preservação, garantindo sua integridade física, facilidade para manuseio e circulação de ar entre os volumes.

A adoção de procedimentos adequados visa minimizar a necessidade de futuros reparos ou reposição do material. Para este procedimento, recomendamos:

- evitar a incidência direta de raios solares na coleção ou janelas abertas no acervo;
- armazenar cada livro com cuidado, na posição vertical, obedecendo ao número de chamada, não superlotando a estante, deixando um espaço de

15 cm para facilitar a acomodação dos livros e a inclusão de novos títulos nas prateleiras. O uso do bibliocanto é indispensável para dar suporte ao livro;

- retirar o livro puxando-o pela parte superior da lombada e empurrar para dentro da prateleira os livros que estiverem ao lado daquele que foi retirado;
- acomodar em prateleiras redimensionadas os livros altos, fora do padrão da prateleira, quando não for possível deitá-lo. Nunca sobrepor mais de dois livros deitados;
- vetar o uso de grampos, cliques e outros materiais cortantes como marcadores das páginas;
- proibir riscar, sublinhar, escrever e molhar as páginas.

7.2 Higienização e limpeza

A higienização é mantida regularmente como medida de preservação da integridade física do material bibliográfico e do espaço físico da biblioteca.

Por meio da limpeza periódica, elimina-se a poeira que causa atrito e escurecimento às páginas e à superfície das encadernações, atraindo insetos e a proliferação de fungos.

Para a higienização, recomendamos que:

- a limpeza das estantes comece de cima para baixo e da esquerda para a direita. Para a limpeza das prateleiras, seja usada flanela levemente umedecida numa mistura de água e desinfetante (*Lysoform*). Para a limpeza mecânica do livro, sejam usadas flanela e pincel ou um aspirador industrial;
- sempre que for possível, oxigene-se o livro, folheando-o da direita para a esquerda e da esquerda para a direita;
- preste-se atenção a focos de contaminação para isolar o material;
- seja passado pano umedecido em água, com mistura de removedor ou querosene (este pano deve ser bem torcido com o mínimo de água possível) nos ambientes da Biblioteca;
- as mesas destinadas ao estudo sejam limpas diariamente com pano umedecido em álcool.

REFERÊNCIAS

CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. **Política de desenvolvimento de coleções.**

Estrela/Rs: UNILASALLE, 2008 Disponível em:

http://www.unilasalle.edu.br/estrela/assets/upload/biblioteca/politica_aquisicao_estrela.pdf >. Acesso em: 20 de maio de 2010.

FIGUEIREDO, Nice. **Desenvolvimento e avaliação de coleções.** Brasília: Thesaurus, 1998. p. 97-127.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. **Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias.** Disponível em:

<http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/367>>. Acesso em: 02 de setembro de 2013.

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

SILVA, Dora Aparecida da. *et al.* **Política de formação e desenvolvimento de acervo para o sistemas de Bibliotecas da UFMG.** Disponível em: Disponível em:

<<https://www.bu.ufmg.br/sobre-o-sistema/regulamento>>. Acesso em: 02 de setembro de 2013.

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

_____. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação.** Brasília, v. 22, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 1993.

_____. O futuro das Bibliotecas e o desenvolvimento de coleções: perspectivas de atuação para a realidade em efervescência. **Perspectiva em Ciência da Informação,** Belo Horizonte, v.2, n.º 1, p. 93-107, jan./jun. 1997.

_____. **Seleção de materiais de informação.** Brasília: Briquet de Lemos, 1995. p.18-28/ 49-71.

ANEXO A – Formulário para a sugestão de aquisição de material

Solicitante (nome):

Aluno () Professor () Funcionário () Coordenador ()

Título:.....

.....

Autor: Editora.....

Assunto/Disciplina:

Motivo para a aquisição:

() Número insuficiente de exemplares na Biblioteca

() Complementação acadêmica

() Atualidade na área

() Outros. Quais?

Data:

Assinatura:

ANEXO B – Formulário para a doação de material

Eu,....., portador do RG
 da SSP/ residente e domiciliado na Rua
, n.º....., bairro

Cidade: UF, abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à Biblioteca da UNIFACP os meus direitos sobre o material doado nesta data e **declaro estar ciente de que as obras recebidas/doadas serão submetidas à avaliação e seleção.** Entendo que elas não serão adicionadas ao acervo somente por terem sido recebidas de forma gratuita e, após a avaliação, a Biblioteca poderá dispor das obras como melhor lhe aprouver, seja para a incorporação ao acervo, seja para a doação a outra instituição.

..... de

.....
 Assinatura do doador do material

.....
 Assinatura da Bibliotecária