



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
DAS BIBLIOTECAS DA FACCREI**



SUMÁRIO

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	3
1.1 OBJETIVOS.....	3
2 COMISSÃO	4
2.1 COMPETÊNCIAS GERAIS	4
2.2 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS MEMBROS	4
3 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	5
3.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO.....	6
3.2 FONTES PARA SELEÇÃO	7
3.3 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO	7
3.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA.....	7
3.4.1 <i>Critérios para Seleção Quantitativa</i>	<i>7</i>
3.4.1.1 <i>Livros</i>	<i>7</i>
3.4.1.2 <i>Coleção de Referência.....</i>	<i>8</i>
3.4.1.3 <i>Periódicos</i>	<i>8</i>
3.4.1.4 <i>Multimeios.....</i>	<i>9</i>
3.4.1.5 <i>Trabalhos de conclusão de curso.....</i>	<i>9</i>
4 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO	9
4.1 COMPRA.....	9
4.2 DOAÇÕES.....	10
5 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL	11
5.1 REMANEJAMENTO	11
5.2 DESCARTE	12
5.2.1 <i>Critérios para descarte de livros.....</i>	<i>12</i>
5.2.2 <i>Critérios para descarte de periódicos</i>	<i>13</i>
5.2.3 <i>Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos</i>	<i>13</i>
6 REPOSIÇÃO DE MATERIAL	13
7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	14
7.1 DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DO ACERVO POR ÁREA	14
7.2 ESTATÍSTICA DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL.....	15
7.3 SUGESTÃO DOS USUÁRIOS.....	15

8 CENSURA	15
9 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	15
REFERÊNCIAS	16

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA FACULDADE CRISTO REI – FACCREI

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções em uma Biblioteca consiste num elemento básico para tomada de decisão, pois contempla aspectos relativos à função e objetivos da Instituição, dos usuários e da Biblioteca, bem como os níveis de coleções, tipos de coleções, critérios e responsabilidade pela seleção, aquisição, recursos financeiros para compra, descarte do material bibliográfico, dentre outras atividades.

A formalização dessa Política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais informacionais.

1.1 OBJETIVOS

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Física e da Biblioteca Virtual da FACCREI tem os seguintes objetivos:

- I. Estabelecer normas para aquisição e seleção de material bibliográfico;
- II. Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- III. Determinar critérios para duplicação de títulos;
- IV. Incrementar os programas cooperativos;
- V. Traçar diretrizes para o descarte de material.
- VI. Avaliar e atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição;
- VII. Estabelecer prioridades de aquisição;
- VIII. Compartilhar com o Corpo Docente a responsabilidade na Política de Seleção e,

- IX. Aquisição de materiais informacionais.
- X. Atender às recomendações do Ministério da Educação;

2 COMISSÃO

Para operacionalização e acompanhamento da Política de Desenvolvimento de Coleções será designada pela Instituição uma Comissão composta pela:

- Direção Acadêmica;
- Bibliotecária;
- Coordenadores de Curso

2.1 COMPETÊNCIAS GERAIS

Compete aos membros da Comissão:

- I. Conduzir as ações baseados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC dos cursos presenciais e EAD.
- II. Assessorar a Bibliotecária em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da Biblioteca;
- III. Efetivar iniciativas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.
- IV. Manter contato formal e informal, com o maior número de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar informações para atualização do acervo;

2.2 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS MEMBROS

- I. Direção Acadêmica: responsável pela aprovação orçamentária; e informar a comissão sobre a implantação de novos cursos na IES;
- II. Bibliotecária: planejar e acompanhar os processos de seleção e aquisição de material da Instituição e manter a comissão informada sobre os andamentos dos processos.

- III. Coordenadores de Curso: Auxiliar o Bibliotecário na avaliação geral do acervo; articular-se com os coordenadores de cursos, coletando sugestões para composição e atualização do acervo e informar a comissão sobre as decisões do Núcleo Docente Estruturante – NDE para atualização e melhoria do acervo.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, nos diferentes suportes, tais como:

- I. Obras de Referência;
- II. Livros;
- III. Periódicos: jornais, boletins, revistas, etc., de caráter técnico-científico ou informativo;
- IV. Multimeios: DVD, CD-ROM, etc.;
- V. Publicações digitais, disponíveis em meio eletrônico;
- VI. Trabalhos de conclusão de curso, Teses, Dissertações;
- VII. Normas técnicas;
- VIII. Memória Institucional¹: documentos gráficos, iconográficos, cartográficos, ou itens que apresentem valor informativo, histórico ou cultural, decorrentes dos exercícios das atividades da Instituição.

Estes materiais devem atender as seguintes finalidades;

- I. Suprir os programas de ensino de Graduação e da Pós-Graduação da Instituição;
- II. Dar apoio aos programas de pesquisa, ensino e extensão da Instituição;
- III. Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas;

¹ Os documentos que apresentam valor informativo, administrativo, histórico ou cultural decorrentes dos exercícios das atividades da FACCREI não sofrem seleção, sendo incorporados automaticamente à coleção de Memória Institucional.

- IV. Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da Faculdade, incluindo os documentos oficiais e publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma publicada fora da Faculdade.

3.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

Quanto à formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios;

- I. Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- II. Autoridade do autor e/ou editor;
- III. Atualidades;
- IV. Qualidade técnica;
- V. Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- VI. Preço acessível;
- VII. Imparcialidade do conteúdo;
- VIII. Idioma;
- IX. Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- X. Citação em fontes bibliográficas;
- XI. Condições físicas do material;
- XII. Trabalhos acadêmicos, encadernados, com conceito superior ou igual a 9 (nove), e que obedeçam às normas institucionais
- XIII. Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

3.2 FONTES PARA SELEÇÃO

Para seleção, poderão ser utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- I. Bibliografias dos programas e planos de ensino;
- II. Bibliografias gerais e especializadas;
- III. Catálogos, listas e sites de editoras e livreiros;
- IV. Bases de dados;
- V. Listas de periódicos especializados, com base na relação Qualis CAPES;
- VI. Guias de literatura gerais e especializadas;
- VII. Catálogos, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- VIII. Sugestões dos usuários;
- IX. Outras fontes complementares.

3.3 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão, do Núcleo Docente Estruturante – NDE e do corpo docente. E consiste na escolha dos materiais que farão parte do acervo a partir do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e PPC – Projeto Pedagógico dos Cursos presenciais e EAD.

3.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA

3.4.1 Critérios para Seleção Quantitativa

3.4.1.1 Livros

A seleção de material é embasada na bibliografia que compõe o PPC – Projeto Pedagógico de cada curso, e a quantidade varia de acordo com o número de vagas anuais oferecidas por curso, com base nas recomendações nos instrumentos de avaliação do

Ministério da Educação. As decisões são fundamentadas nos relatórios de adequação referendados e assinados pelo NDE.

Nos casos dos títulos virtuais, o acesso é feito através da plataforma digital “*Minha Biblioteca*” com a qual a IES possui contrato de licença de uso da base de dados. Há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos. A plataforma digital possui recursos de acessibilidade.

3.4.1.2 Coleção de Referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias e dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas, guias, catálogo de teses e sumários de periódicos.

especialistas no assunto/área.

Os departamentos também poderão solicitar à Biblioteca obras de referência.

3.4.1.3 Periódicos

A Biblioteca oferecerá em sua página eletrônica, periódicos on-line com textos na íntegra. Os critérios para inclusão desses títulos são:

- I. Adequação dos periódicos aos currículos dos cursos, linhas de pesquisas;
- II. Relevância do periódico e sua classificação de acordo com a avaliação da CAPES (Qualis Capes);
- III. Indexação em bases de dados nacionais e internacionais, valorizando a qualidade e a produtividade do periódico;
- IV. Acessibilidade da língua;
- V. Custo justificável

3.4.1.4 *Multimeios*

Serão adquiridos materiais não convencionais (CD ROM, DVD, etc.) que atendam às seguintes condições:

- I. Quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições:
- II. Quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Instituição;
- III. No caso de não existirem, desde que haja disponibilidade orçamentária para adquiri-los;
- IV. Adequação do formato físico ao conteúdo do material.
- V. Quanto à seleção quantitativa, a base para aquisição desse tipo de material é de 01 (um) exemplar.

3.4.1.5 *Trabalhos de conclusão de curso*

Os trabalhos de conclusão de curso produzidos pelos alunos, que obtiverem nota mínima 9 (nove) e estiverem conforme as normas institucionais, terão 1 (um) exemplar impresso e 1 (um) exemplar em CD com arquivo no formato PDF mantidos na Biblioteca, fazendo parte integrante do acervo para consultas internas, não podendo ser retirados do ambiente da biblioteca.

4 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

4.1 COMPRA

As aquisições são realizadas conforme o plano de atualização descrito no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional. Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial.

A aquisição de obras da Biblioteca Virtual é feita por meio de solicitação à empresa que assessora a base de dados. A *Minha Biblioteca* faz a atualização das edições com base nos meses de Fevereiro e Agosto. Tal atualização consiste na troca da edição mais antiga pela mais recente. Já a inclusão de obras ocorre mediante encaminhamento de solicitação de inclusão de títulos, para verificação da possibilidade de inserção do mesmo na base.

A comunidade acadêmica poderá fazer o acompanhamento e avaliação do acervo, pontuando, tanto na Ouvidoria da FACCREI, bem como nas autoavaliações internas da IES, quais ações corretivas e de melhoria são necessárias nesse ambientes. São sendo assim, a Comissão estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- Livros
 - Bibliografia básica (material bibliográfico nacional ou importado, considerado de leitura obrigatória), sendo 3 (três) títulos para cada disciplina.
 - Bibliografia complementar (material bibliográfico nacional ou importado necessários à complementação e atualização da bibliografia), sendo 5 (cinco) títulos.
- Implantação de novos cursos;
- Desenvolvimento de pesquisa desde que vinculados à Instituição.

Poderão ser incorporadas ao acervo obras não indicadas nos planos de ensino dos cursos, visando a ampliação das possibilidades de pesquisa e complementação de fontes informacionais, propiciando aos usuários uma maior diversidade de títulos e autores.

As obras serão adquiridas conforme a disponibilidade de verba, na quantidade inicial de 01 (um) exemplar por título. Se identificada uma maior demanda, a Comissão decidirá sobre a aquisição de maior número de exemplares.

4.2 DOAÇÕES

Os materiais recebidos como doações, serão submetidos aos mesmos critérios do material comprado. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Quanto às doações recebidas, a Biblioteca após consulta a especialistas no assunto e, se necessário, poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- Incorporá-las ao acervo;
- Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- Descartá-las.

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

- relevância do conteúdo para a comunidade acadêmica;
- inexistência da obra no acervo da Instituição;
- necessidade de exemplares em função do uso;
- estado de conservação do documento;
- valor histórico para a Instituição;
- obras raras, clássicas ou especiais.

5 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

Descarte é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O descarte da coleção deverá ser feito no máximo a cada 03 (três) anos.

5.1 REMANEJAMENTO

É a armazenagem em depósito da Biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

Critérios para se remanejar materiais bibliográficos:

- I. Títulos históricos determinados pela Biblioteca e não utilizados durante os últimos 05 (cinco) anos;
- II. Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 05 (cinco) anos;
- III. Coleção de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- IV. Coleções de periódicos de valor histórico, determinado pela Biblioteca.

5.2 DESCARTE

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras Instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia do espaço.

Todo material bibliográfico passível de descarte deverá ser submetido a apreciação da Biblioteca que consultará docentes da área para parecer, de acordo com os critérios abaixo:

5.2.1 Critérios para descarte de livros

- 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 aplica-se principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para a aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento que se refere à 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, será feita a aquisição e o material descartado;

- Duplicata: Número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

5.2.2 Critérios para descarte de periódicos

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Coleções de periódicos de caráter não científico;
- Quando o título não apresenta utilização

5.2.3 Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos

- Elaboração sem obediência às normas institucionais;
- Conceito inferior a 9 (nove);
- Após o prazo 05 (cinco) anos no acervo da Biblioteca, o exemplar físico será descartado, sendo mantido apenas o exemplar em CD com arquivo em PDF.

6 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- Demanda de título;
- Número de exemplares existentes;
- Importância e valor do título;
- Cobertura do assunto por outros títulos;
- Existência de outro título mais recente.

7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

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

A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo uma vez a cada 03 (três) anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Na avaliação do acervo da Biblioteca, serão utilizados diferentes critérios.

7.1 DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DO ACERVO POR ÁREA

Através das estatísticas serão estabelecidas percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparadas com os cursos oferecidos e pesquisas desenvolvidas.

A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de material bibliográfico e especial que carecem de providências.

7.2 ESTATÍSTICA DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

Por outro lado, se for comprovada a sub-utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na Instituição, desconhecimento da existência da obra, etc.

7.3 SUGESTÃO DOS USUÁRIOS

Sugestão dos usuários é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poderá:

- Verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- Determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- Verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade acadêmica.

8 CENSURA

Serão resguardados os direitos da Biblioteca de escolher livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Biblioteca e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição.

REFERÊNCIAS

POLÍTICA de desenvolvimento de Coleções

Bibliotecas. Faculdade Jaguariúna, 2016. Disponível em: <[http://www.faj.br/wp-content/uploads/2016/09/Politica de Desenvolvimento de Colecoes-FAJ-2016.pdf](http://www.faj.br/wp-content/uploads/2016/09/Politica_de_Developmento_de_Colecoes-FAJ-2016.pdf)>. Acesso em: 18 de jul. 2018.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC

(SiBi/UFSC). Florianópolis: UFSC, 2012. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2018.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções 2011 - 2014 da Biblioteca CADIP -

Centro de Aprendizagem, Inovação e Pesquisa. Santo André: Faculdade de Medicina do ABC, 2012. Disponível em: <<http://www.fmabc.br/biblioteca/images/pdf/BIBLIOTECA%20FMABC%20%20PDC%202011-2014%20publicado.pdf>>. Acesso em: 19 abr. 2018.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **O futuro das bibliotecas e o desenvolvimento de coleções:** perspectivas de atuação para uma realidade em efervescência. **Perspect. cienc. inf.**, Belo Horizonte, MG, v.2, n.1, p.93-107, jan./jun. 1997. Disponível em:

<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/629/413>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

WEITZEL, Simone R. O desenvolvimento de coleções e a organização do

conhecimento: suas origens e desafios. **Perspect. cienc. inf.**, Belo Horizonte, MG, v.7, n.1, p.61-67, jan./jun.2002. Disponível em:

<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/414/227>>. Acesso em: 22 abr. 2018.