



**COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA CATARINA – CESUSC**  
**FACULDADE CESUSC**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES - PDC**  
**BIBLIOTECA**

**FLORIANÓPOLIS**

**2019**



## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES - PDC BIBLIOTECA**

### **FACULDADE CESUSC**

#### **Bibliotecária**

Debora Zamban (CRB14/1540)

#### **Bibliotecárias**

Morena Pereira Porto

Sabrina de Souza

#### **Auxiliares de Biblioteca**

Cristine de Souza

Rafaela Sartori

#### **Revisão**

Glaucia Caetano Souza

Faculdade CESUSC.  
Políticas de Desenvolvimento de Coleções - PDC -  
Biblioteca / Faculdade CESUSC - Florianópolis, SC:  
CESUSC, 2019.

11f

1. Políticas de Desenvolvimento de Coleções - PDC. 2.  
Biblioteca Cruz e Sousa. I Título.

### **FACULDADE CESUSC**

#### **Direção Acadêmica**

José de Araújo Filho

#### **Coordenação do Curso de Administração**

Maria Cristina Fleischmann Alves Zambon

#### **Coordenação do Curso de Direito**

Paulo Potiara de Alcântara Veloso

#### **Coordenação do Curso de Psicologia**

Almir Pedro Sais

#### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Design de Interiores e Arquitetura e Urbanismo**

Pery Roberto Segala Medeiros

#### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão da Tecnologia da Informação**

Sérgio Murilo Schütz

#### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia**

Felipe Ribeiro Wunsch

#### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Marketing**

Fabiano Lehmkuhl Gerber

#### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial**

Kelly Cristina de Oliveira Costa

#### **Coordenação do Curso de Pedagogia**

Silviane de Luca Avila

#### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**

Simone Hering de Queiroz Yunes

#### **Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira**

Juliana Tatiane Vital

#### **Coordenação de Pós-graduação e Extensão**

Rogério Duarte da Silva

#### **Coordenação de Intercâmbio e Mobilidade Acadêmica**

Paulo Potiara de Alcântara Veloso

#### **Coordenação de Pesquisa**

Fernando Ramos Lengler

#### **Coordenação do Núcleo de Educação a Distância**

Daniel Boppré Felipe

## SUMÁRIO

<b>1 CARACTERÍSTICA DA INSTITUIÇÃO</b> .....	5
<b>2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</b> .....	7
<b>3 OBJETIVOS</b> .....	8
3.1 OBJETIVO GERAL .....	8
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
<b>4 O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</b> .....	9
4.1 O ESTUDO DE COMUNIDADE .....	10
4.2 A POLÍTICA DE SELEÇÃO.....	10
4.3 SELEÇÃO .....	11
4.3.1 Seleção de livros de bibliografia básica.....	12
4.3.2 Seleção de livros de bibliografia complementar .....	13
4.3.3 Seleção de livros que não pertencem aos Planos de Ensino .....	13
4.3.4 Seleção da coleção de referência .....	14
4.3.5 Seleção da legislação .....	15
4.3.6 Seleção de periódicos.....	15
4.3.7 Seleção de base de dados de Biblioteca Virtual .....	16
4.3.8 Seleção de CD-ROMs, DVDs e outros materiais não-convencionais .....	17
4.3.9 Seleção no recebimento de doações.....	18
4.3.9.1 Tipos de doação .....	18
4.3.9.2 Critérios para recebimento de doações .....	18
4.4 A AQUISIÇÃO .....	19
4.5 O DESBASTAMENTO.....	21
4.5.1 Procedimento de descarte de materiais.....	23
4.5.2 Critérios para descarte de livros.....	23
4.5.3 Critérios para descarte de periódicos .....	24
4.5.4 Critérios para descarte de CD-ROMs, DVDs e outros materiais não-convencionais .....	25
4.5.5 Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos.....	25
4.5.5.1 Impressos .....	25
4.5.5.2 CD-ROMs.....	26

4.6 AVALIAÇÃO .....	26
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>28</b>

## 1 CARACTERÍSTICA DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade foi inaugurada no mês de agosto do ano de 2000 e, inicialmente, oferecia o Curso de Graduação em Direito, resultado de um conjunto de discussões travadas entre juristas preocupados com a formação jurídica no país. O Curso nasceu à luz do Movimento de Direito Alternativo, que surgiu a partir de 1990, em busca de uma nova forma de ver, praticar e aplicar o Direito (ANDRADE, 2001).

A partir do primeiro semestre do ano de 2002, a Instituição passou a dispor de vagas para o curso de Graduação em Administração, em 2006 para o curso de Graduação em Psicologia, em 2007 para o curso de Tecnólogo em Design de Interiores, em 2013 para o curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em 2015 iniciou o curso de Gestão Comercial, na modalidade de Ensino a Distância, em 2016 o curso de Marketing e em 2017 o curso de Produção Multimídia. A Instituição oferece ainda cursos de Pós-Graduação, em nível de Especialização, nas áreas de Direito, Administração, Psicologia e Tecnologia.

A Faculdade busca oferecer uma perspectiva de ensino diferenciada, onde a visão interdisciplinar, voltada para a transformação social, é guia para o funcionamento de todas as esferas de atuação da Instituição E, desde então, a Faculdade investe para sua expansão, mediante preceitos do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (CESUSC, 2017a).

### Tem como missão

Em sua concepção, a Faculdade Cesusc ratifica seus valores, por meio da missão de “promover a formação de profissionais capacitados para interagir de forma ética e produtiva com a comunidade, visando o desenvolvimento social”, oferecendo educação de qualidade com seriedade, competência, consciência e dedicação ao ensino. Além disso, firma um compromisso com a sociedade, na formação de cidadãos éticos e dinâmicos, conscientes de suas responsabilidades quanto à sustentabilidade, com visão holística proativa, capazes de atuar no processo de melhoria da qualidade de vida da sociedade (CESUSC, 2017a).

A Biblioteca Cruz e Sousa existe desde o início das atividades da Faculdade e direciona sua prestação de serviços em consonância com as diretrizes traçadas pela Instituição. Para atingir a missão da faculdade a Biblioteca trata o usuário como principal foco de trabalho, oferecendo atendimento e serviços de qualidade, para isto, alguns valores são “preservados” por sua equipe:

- a) a excelência no atendimento é o principal alvo a ser alcançado;
- b) as pessoas são nosso maior patrimônio;

- c) os colaboradores fazem parte de uma mesma equipe;
- d) a Biblioteca é um organismo em constante crescimento;
- e) o usuário não deve ficar sem retorno;
- f) o colaborador deve ter autonomia para responder as necessidades do usuário;
- g) a Biblioteca faz parte do processo educativo.

## **2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

O presente documento estabelece parâmetros que norteiam o desenvolvimento de coleções, seleção/aquisição e desbastamento de documentos para a composição do acervo da Biblioteca da Faculdade e está em consonância com os preceitos da Instituição, além de atender o que é estabelecido no PDI e nos demais documentos institucionais e parâmetros legais. A política de desenvolvimento de coleções “torna público, expressamente, o relacionamento entre o desenvolvimento da coleção e os objetivos da Instituição a que esta coleção deve servir” (VERGUEIRO, 1989).

Por meio deste documento pode-se traçar um perfil do estado geral da coleção, apontar o método de trabalho para alcance dos objetivos e fundamentar as decisões do bibliotecário, no que se refere a novas aquisições, recusa e desbastamento de materiais. Auxilia, também, no desenvolvimento de estratégias para direcionar o crescimento racional e equilibrado do acervo e, conseqüentemente, fazer um aproveitamento adequado e satisfatório do espaço físico, impactando diretamente na política de expansão física da Biblioteca.

O documento que descreve essas políticas deve ser orgânico, flexível e dinâmico para admitir mudanças e inclusões que apareçam com as demandas e padrões estabelecidos pelo Ministério da Educação – MEC, pela Faculdade, pelo Regimento da Biblioteca e/ou outros órgãos norteadores de qualidade para bibliotecas.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GERAL**

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Faculdade CESUSC visa suprir, em primeiro lugar, as demandas da comunidade acadêmica da Faculdade no que confere a manutenção da qualidade do ensino, pesquisa e extensão, bem como atender as exigências do MEC. Entretanto, também apresenta princípios para o crescimento da coleção com intuito de oferecer suporte às necessidades específicas dos demais usuários da Biblioteca.

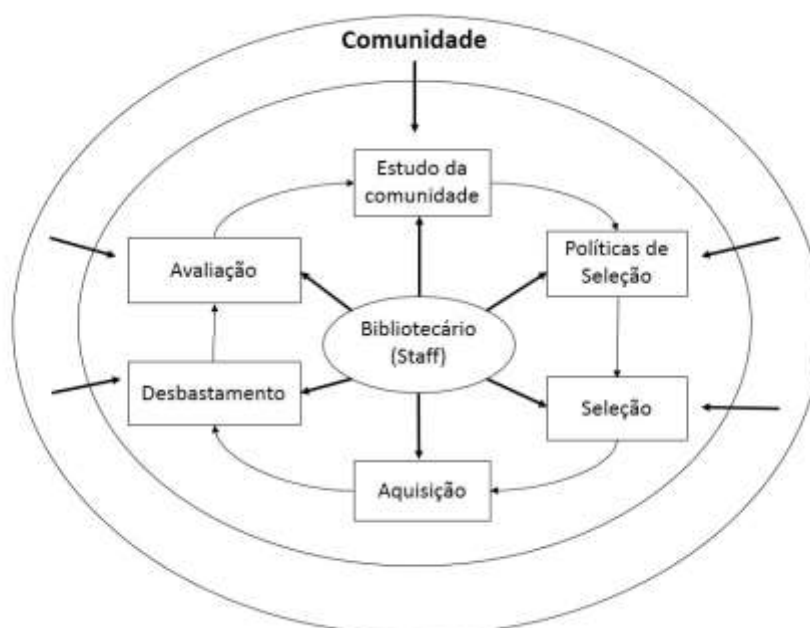
#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) direcionar o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- b) identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- c) determinar critérios para a duplicação de títulos;
- d) estabelecer prioridades na ocasião de aquisição de material;
- e) traçar diretrizes para o desbastamento e descarte de material;
- f) estabelecer critérios para a seleção do acervo de Biblioteca Virtual;
- g) destacar a responsabilidade do corpo docente na seleção, no desbastamento e no descarte das obras do acervo.



## 4 O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento que, por vezes, é chamado de planejamento de acervo. A formação do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção não podem ser encaradas isoladamente. O bibliotecário norte-americano G. Edward Evans, demonstra, por meio de uma ilustração, o caráter cíclico desse processo que servirá de estrutura para a elaboração do presente documento.



Todos os itens da figura estão em posição de igualdade, em torno dos profissionais responsáveis (bibliotecários) pelo processo de desenvolvimento de coleções. Ao redor dos elementos do processo, e dando subsídio aos mesmos, encontra-se a comunidade, com exceção do processo de aquisição. Tal modelo cobre todas as etapas, não se limitando a tratar o desenvolvimento de coleções apenas como processo de seleção e aquisição. Deve ser um processo ininterrupto, rotina nas bibliotecas, pois é a garantia única de sua total efetividade (VERGUEIRO, 1989, p. 16). Ao realizar o desenvolvimento de coleções, tem-se a possibilidade de conduzir a formação do acervo de maneira equilibrada, utilizando de maneira adequada recursos financeiros e de pessoal, bem como, o espaço físico da Biblioteca.

#### 4.1 O ESTUDO DE COMUNIDADE

A busca do perfil do usuário deve levar em consideração as necessidades de informação da comunidade como um todo (VERGUEIRO, 1989). No caso da Instituição atendida pela Biblioteca, os usuários em potencial são os acadêmicos de Graduação e de Pós-Graduação, professores, colaboradores, prestadores de serviços terceirizados e egressos. Inicialmente, a atenção principal será voltada para esses clientes. O profissional, porém, não deverá descuidar de sua atenção para a comunidade que pertence, pois faz parte dos princípios e valores da Faculdade a responsabilidade social, em que está incluído promover o acesso informacional para a sociedade em geral.

A utilização do espaço da Biblioteca, bem como a consulta local, também é permitida à comunidade externa.

#### 4.2 A POLÍTICA DE SELEÇÃO

A elaboração de políticas para seleção demonstra-se necessária para assegurar a sustentabilidade financeira e estabelecer os critérios de trabalho do bibliotecário e da coordenação dos cursos com relação à coleção. Uma boa política deve informar sobre:

- a) qual material (tanto no conteúdo, quanto no suporte) fará parte do acervo;
- b) quando e sob quais condições esse material poderá ser incorporado no acervo (estabelecimento de políticas de seleção, aquisição, doação, permuta e compensação da multa);
- c) como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca (métodos para avaliação do acervo);
- d) quando e sob quais condições o material será desbastado/descartado do acervo;
- e) quem é responsável pela tomada das diversas decisões acima descritas.

A Política de Desenvolvimento de Coleções é de responsabilidade da equipe de bibliotecários da Instituição, entretanto, construída por todos os usuários. Qualquer usuário pode e deve opinar a respeito da Política adotada, cabendo,

porém, à equipe de bibliotecários justificar a tomada de decisões com parecer técnico.

### 4.3 SELEÇÃO

Quando da formação do acervo, o material bibliográfico deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios para obras em suporte físico ou virtual:

- a) adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- b) autoridade do autor e/ou editor;
- c) atualidade;
- d) qualidade técnica;
- e) escassez e atualidade de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- f) reputação do publicador ou produtor;
- g) valor agregado x preço;
- h) idioma acessível;
- i) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- j) condições físicas do material ou condições de acesso virtual das obras;
- k) trabalhos acadêmicos de alunos e ou professores vinculados à Instituição que obedeçam as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

A seleção pode ser qualitativa e quantitativa.

**Na seleção qualitativa e quantitativa**, os bibliotecários não devem assumir unicamente a responsabilidade pela escolha ou não do material. É necessária a contribuição de todos os professores e coordenadores dos cursos para a formação de uma coleção expressiva em qualidade, visto que são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido, relacionando-o por meio dos Planos de Ensino. Na Seleção ainda devem ser considerados os critérios pré-estabelecidos por órgãos reguladores pertinentes (MEC ou demais instâncias) e referendado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE). É imprescindível que o professor, antes da indicação das bibliografias, pesquise se os livros ainda se encontram disponíveis para venda. Mediante comprovação de necessidade dos usuários, via estatística de empréstimos

e reservas, será feita a ampliação do número de exemplares dos títulos com maiores demandas.

Os bibliotecários devem estar atualizados a respeito das exigências do Ministério da Educação para a composição do acervo da Instituição.

#### **4.3.1 Seleção de livros de bibliografia básica**

No que confere o **acervo da bibliografia básica**, a Biblioteca Cruz e Sousa, conta com acervo físico especializado e atualizado, contemplando as áreas de conhecimento pertinentes aos Cursos ministrados pela IES. Material bibliográfico básico é aquele indispensável para o desenvolvimento da disciplina, que o professor e alunos farão mais uso, considerado de leitura obrigatória (materiais para fichamentos, *papers*, resumos, provas, trabalhos acadêmicos e materiais referenciados para uso contínuo em sala de aula).

Solicita-se que o professor indique os livros para compor a lista de bibliografia básica. A quantidade de exemplares de cada obra a ser adquirida estará sujeita aos critérios vigentes estabelecidos pelos instrumentos de avaliação interna (Relatório Anual de Adequação realizado pelo NDE) e externa (Ministério de Educação) e a flexibilização do orçamento disponibilizado pela direção financeira da Faculdade, comprovando a compatibilidade, em cada unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio Curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título disponível no acervo.

Em alguns casos, entretanto, o número de exemplares de cada título a ser adquirido sofrerá também avaliação de viabilidade de compra. Esses casos exigirão do bibliotecário e dos professores, intermediados pelos coordenadores de cada curso, a avaliação da finalidade das obras para a tomada de decisão referente à redução ou aumento do número de exemplares. São esses os casos:

- a) títulos de custo alto, que excedam a disponibilidade financeira, impedindo a compra de outros títulos;
- b) materiais de assuntos polêmicos e de pouca aceitação científica (por exemplo, quando um título é solicitado por apenas um professor, quando a maioria desaprova ou não adota o mesmo);

- c) obras clássicas: de objeto cultural, e que fazem parte do currículo mínimo de cursos indispensáveis à iniciação e ao desenvolvimento das matérias obrigatórias;
- d) obras, que, em determinado período, estão sujeitas a alterações e atualizações, como códigos e doutrinas jurídicas;
- e) outros casos que poderão ser observados e devidamente justificados.

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol ou quando, em sua versão e língua originais, atenderem a necessidade dos cursos aos quais serão destinados.

#### **4.3.2 Seleção de livros de bibliografia complementar**

São livros nacionais ou importados necessários ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas.

Solicita-se que o professor indique títulos de livros para compor a lista de bibliografia básica. A quantidade de exemplares de cada obra, a ser adquirida, estará sujeita aos critérios vigentes estabelecidos pelos instrumentos de avaliação interna (Relatório Anual de Adequação realizado pelo NDE) e externa (Ministério de Educação) e a flexibilização do orçamento disponibilizado pela direção financeira da Faculdade, comprovando a compatibilidade, em cada unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio Curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título, disponível no acervo.

Em alguns casos, entretanto, o número de exemplares de cada título, a ser adquirido, sofrerá avaliação inerente à viabilidade de compra, conforme indicado no item 4.3.1.

#### **4.3.3 Seleção de livros que não pertencem aos Planos de Ensino**

São livros nacionais ou importados que, mesmo não sendo citados em planos de ensino, possuem razões para serem incorporados ao acervo. Alguns parâmetros para aquisição de livros que não fazem parte dos Planos de Ensino são:

- a) a demanda dos usuários para fomentar produções acadêmicas vinculadas à pesquisa, ensino ou extensão, como é o caso dos Trabalhos de Conclusão de Curso e artigos científicos;

- b) sugestões do usuário;
- c) obras necessárias ao complemento e atualização em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas e proposta pedagógica;
- d) obras que dão suporte às atividades administrativas;
- e) obras que dão suporte às pesquisas docentes;
- f) obras que compõem quaisquer programas sociais e ou de incentivo ao hábito de leitura que a Biblioteca possa oferecer.

Todo usuário (docente, aluno, colaboradores ou pessoas da comunidade) pode sugerir a aquisição de obras para a composição do acervo, ciente de que cada solicitação tem uma prioridade a ser respeitada e a obra será adquirida de acordo com a disponibilidade orçamentária.

O número de duplicação de exemplares de material nacional será sugerido pelo Setor de Referência (Setor responsável pelo atendimento e que está em contato direto com a demanda do usuário) e definido pelo Setor de Aquisição da Biblioteca.

#### **4.3.4 Seleção da coleção de 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 reprografia, é necessário que se adquira ao menos 2 (dois) exemplares de obras diversas, com caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do professor, pode-se adotar a política de mais exemplares (por exemplo, dicionários bilíngues, livros técnicos de área específica, entre outros).

Será de competência da Biblioteca a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área, bem como dos professores, quando solicitado em plano de ensino. Os Departamentos e Setores da Instituição também poderão solicitar à Biblioteca obras de referência.

#### **4.3.5 Seleção da legislação**

Considera-se legislação as obras que compõem o acervo de leis designados códigos (sem comentários, interpretação ou quaisquer compilações de autores, ou seja, em formato descritivo das leis e artigos). É de responsabilidade dos professores a escolha de quais códigos farão parte do acervo da biblioteca.

A quantidade de exemplares de cada obra a ser adquirida estará sujeita aos critérios vigentes, estabelecidos pelos instrumentos de avaliação interna e externa do Ministério de Educação, e a flexibilização do orçamento disponibilizado pela direção financeira da Faculdade. Contudo, além disso, a demanda de uso desse tipo de material será um critério enfatizado para a avaliação do aumento da quantidade de exemplares a ser adquirida desse material.

#### **4.3.6 Seleção de periódicos**

O periódico é um suporte físico e virtual peculiar dentro da Biblioteca. Deve-se ter um cuidado mais específico na escolha desse tipo de publicação, pois, após assinado, ficará estabelecido um compromisso com sua continuidade, visando uma coleção completa. Tal compromisso obriga, necessariamente, os dirigentes da Biblioteca a considerar as implicações do título para o Setor, pois tratando-se de exemplares físicos, ocupam um espaço considerável e disponibilizam informações trabalhosas no seu tratamento.

É atribuição da Biblioteca adquirir periódicos de informações gerais e especializadas (locais, estaduais, nacionais e internacionais), porém, devido às várias publicações periódicas existentes, se estabelecem critérios de prioridade para a aquisição das mesmas:

- a) periódicos de referência nas diversas áreas de conhecimento dos cursos que a Instituição oferece;
- b) periódicos cujos títulos forem indicados pelos docentes;
- c) periódicos utilizados para dar suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas;
- d) periódicos solicitados pelos usuários.

“Como uma assinatura de periódico representa um comprometimento, por tempo indeterminado, de uma percentagem razoável do orçamento da biblioteca, é

importante que essa análise de custo seja feita periodicamente” (VERGUEIRO, 1997, p. 30).

A cada 3 (três) anos, a Biblioteca deve realizar uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão para a compra ou interrupção da assinatura dos mesmos. Para isso, a listagem dos títulos vigentes é enviada às coordenações dos cursos, para análise pelos docentes, considerando:

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

#### **4.3.7 Seleção de base de dados de Biblioteca Virtual**

A biblioteca virtual (ou online) pode ser caracterizada como uma extensão lógica do que as bibliotecas vêm fazendo desde os tempos imemoriais, ou seja, adquirindo, organizando e disseminando conhecimento, utilizando as tecnologias correntes. É um estágio a mais no desenvolvimento contínuo de novos meios de publicação, em que a biblioteca soma a responsabilidade de também ser uma publicadora web, bem como uma nova infraestrutura, na qual os usuários interagem com os computadores e demais formas de acesso tecnológico e organizacional voltados para potencializar a missão de disseminar informação e conhecimento (SAYÃO, 2008-2009).

Para atender a demanda dos Cursos vigentes e a implantação dos novos Cursos na Instituição e para manter a sustentabilidade financeira, bem como para direcionar o crescimento racional e equilibrado do acervo, a Instituição também possui Licenças de Bibliotecas Virtuais. A biblioteca está em constante transformação e evolução, nesse sentido, além do acervo em suporte físico (de obras e periódicos), esta política de desenvolvimento de coleções também estabelece alguns critérios para a seleção de base de dados de biblioteca virtual:

- a) quantidade de títulos disponíveis que atendam a necessidade da Instituição;



- b) quantidade de títulos que atendam às exigências de bibliografia básica e complementar dos cursos;
- c) abrangência das obras e coleção de periódicos;
- d) abrangência das áreas de conhecimento;
- e) formas de acesso (por aluno, via IP, VPN);
- f) formato (ex.: obras disponibilizadas em pdf);
- g) navegação e disponibilidade de acesso (ininterruptos);
- h) quantidade de usuários;
- i) possibilidade de exportação de metadados para o software de gestão do acervo;
- j) gerenciamento do sistema (relatórios em geral);
- k) acompanhamento da inclusão ou retirada das obras;
- l) custo benefício;
- m) modelo do contrato (assinatura ou por IP);
- n) vigência do contrato;
- o) suporte antes e depois da instalação da base de dados.

Esses critérios, que devem ter características dinâmicas, pretendem uma maior qualidade do acervo e do serviço prestado pelos fornecedores de bibliotecas virtuais. A biblioteca virtual passa a estar, cada vez mais, envolvida nas atividades sociais dos pesquisadores, o que revela sua força potencial para o incremento da pesquisa acadêmica (GOMES, 2004).

#### **4.3.8 Seleção de CD-ROMs, DVDs e outros materiais não-convencionais**

Serão adquiridos quando estiverem constando em bibliografia básica, ou quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Poderão ser adquiridos, também, por solicitação de usuários, de acordo com a disponibilidade orçamentária ou recursos de “compensação de multa” (ver Projeto Penas Alternativas).

Sugere-se a quantidade de 1 (um) exemplar de cada título do material. Vale ressaltar que, em caso de necessidade de uma maior quantidade de exemplares, a mesma estará sujeita à flexibilização do orçamento disponibilizado pela direção financeira da Faculdade.

### 4.3.9 Seleção no recebimento de doações

Apesar do termo “doação” possuir conotação de benefício, de favorecimento de algo sem custo direto, devem-se analisar profundamente os 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 doar uma obra para a Biblioteca deverá 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 de seleção do acervo.

#### 4.3.9.1 Tipos de doação

Existem dois tipos de doação:

- Doações solicitadas: normalmente, são as que podem ser obtidas por meio de instituições governamentais ou privadas que possuem algum tipo de afinidade com os interesses da Instituição. 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.

- Doações espontâneas: deve-se levar em conta que, muitas vezes, a doação espontânea reflete o prestígio e confiança que a Biblioteca tem na comunidade. Tais doações, entretanto, devem ser administradas pela Biblioteca, pois a mesma não tem capacidade física para manter materiais de pouco ou nenhum uso e que foge aos objetivos de sua coleção.

#### 4.3.9.2 Critérios para recebimento de doações

Como regra geral, serão aceitas obras que satisfaçam as necessidades de informação e/ou que constem nas bibliografias básica e complementar dos cursos ofertados e sejam coerentes com a proposta pedagógica da Faculdade, mediante critérios listados abaixo:

- a) devem estar atualizados de acordo com a área de conhecimento, salvo os livros de informação básica e/ou histórica e os considerados obras raras;
- b) os materiais devem apresentar boas condições de uso, sem rabiscos ou danos, com exceção de títulos de extrema importância (material de alta demanda e/ou poucas publicações sobre o assunto), bem como materiais considerados obras raras;
- c) solicitar, quando possível, o fornecimento de listas dos títulos a serem oferecidos, para uma pré-avaliação;
- d) não 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;
- e) deixar claro para o doador que a Biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo e descartá-lo quando não estiver de acordo com os objetivos e normas estipuladas pelo Setor, ou ainda, encaminhá-lo para o projeto Epopeia Literária<sup>1</sup> ou outra instituição que possa usufruir do material doado;
- f) 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 na área de assunto dos mesmos.

Especificamente, para aceite de doação de Periódicos, considerar ainda:

- a) fascículos faltantes de títulos assinados ou permutados pela Biblioteca;
- b) coleções completas de interesse da comunidade universitária.

#### 4.4 A AQUISIÇÃO

É importante que o(s) bibliotecário(s) que esteja(m) envolvido(s) com o processo de seleção, também esteja(m) no processo de aquisição – atividade meramente administrativa. É necessário que o selecionador tenha clareza das dificuldades e oportunidades que podem existir na atividade de aquisição de

---

<sup>1</sup> Por meio do Projeto Epopeia Literária, a Biblioteca da Faculdade mantém uma biblioteca comunitária, de autoatendimento, no Terminal Integrado de ônibus, localizado ao lado da Faculdade.

determinados materiais de informação, auxiliando na tomada de decisão em situações específicas.

[...] Muitas vezes as decisões de seleção e aquisição encontram-se tão imbricadas que fica difícil afirmar quando se trata de uma ou de outra. Pense-se, por exemplo, no caso de um título que, durante o processo de aquisição, se descobre estar esgotado e deve ser substituído imediatamente por outro, de maneira que não se perca o recurso já alocado para ele. Nesse caso, uma decisão rápida será necessária para que a substituição dos itens não acarrete prejuízos maiores para a Instituição. Caso exista uma grande distância administrativa entre as atividades de seleção e de aquisição, exigindo consultas burocráticas a diversos funcionários ou superiores hierárquicos, a rapidez alcançada talvez não seja suficiente para o sucesso da operação. E a verba poderá ser perdida. (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 8).

A aquisição é o meio concretizador das decisões tomadas na seleção de materiais e deve buscar um fluxo administrativo linear e controlado. Exige um trabalho de registro e controle dos materiais solicitados e materiais adquiridos, bem como a utilização de formulários adequados que identifiquem claramente os materiais selecionados e a fonte de onde provém a indicação.

As atribuições básicas do serviço de aquisição são as seguintes:

- a) obter informações sobre os materiais desejados pela Biblioteca;
- b) efetuar o processo de compra dos materiais;
- c) manter e controlar os arquivos necessários;
- d) administrar os recursos disponíveis para aquisição;
- e) dar retorno aos solicitantes sobre a situação das obras (se vai ser comprada, quando irá chegar, previsão, etc.).

Para atender aos requisitos de sustentabilidade financeira, bem como para direcionar o crescimento racional e equilibrado do acervo, o processo de aquisição possui algumas prioridades a serem respeitadas, seguindo a ordem abaixo estabelecida:

- a) quando forem incluídas novas disciplinas nos cursos já ofertados, ou para atender novos cursos;
- b) quando as obras do acervo estiverem desatualizadas;
- c) quando o coordenador de curso demanda alteração de títulos da bibliografia básica e complementar;
- d) quando a quantidade de exemplares não atende a demanda de uso;
- e) no caso de indicação de usuários, a prioridade se dará às obras utilizadas para produção acadêmica;

f) quando as obras estiverem danificadas, sem condições de uso.

O processo de compra de materiais é sempre realizado pelos Bibliotecários, que elaboram uma relação dos materiais e em seguida a cotação destes.

A cotação dos materiais se dá com a consulta a, no mínimo, 3 (três) fornecedores. A escolha do fornecedor se dará pelo melhor preço oferecido por obra e pela garantia de entrega do material solicitado. Para as compras realizadas via verba disponibilizada pelo setor financeiro a cotação será realizada e encaminhada à direção financeira da Instituição, que avaliará a solicitação e dará aval para a confirmação da compra.

Para materiais a serem adquiridos com verba disponibilizada pela Faculdade, e obtida a aprovação sem restrições, o e-mail de autorização da Direção Geral deverá ser arquivado e a confirmação do pedido enviado ao fornecedor. Se houver alguma restrição para a aprovação da cotação (quanto ao valor, prazo ou forma de pagamento, etc.) o Bibliotecário deverá estabelecer a negociação para a aprovação do pedido, visando atender ao máximo a necessidade do usuário e aos objetivos de qualidade. Se a aquisição for efetuada com os recursos provenientes do Programa Penas Alternativas, deve-se comunicar ao colaborador responsável por gerenciar os recursos do Programa, confirmar o pedido ao fornecedor e enviar solicitação de pagamento ao Setor Financeiro.

#### 4.5 O DESBASTAMENTO

O desbastamento deve ser de conhecimento das Direções Geral e Acadêmica, instâncias administrativas da Instituição, dos Coordenadores dos Cursos e aos usuários, num processo transparente de colaboração e auxílio à equipe de bibliotecários responsáveis pela seleção.

O desbastamento é o processo de retirada do material da estante, seja para remanejamento ou descarte, porém, como forma de preservar o caráter depositário e conservar a coleção, sugere-se manter ao menos 01 (um) exemplar dos títulos para consulta local, descartando-se exemplares excedentes, para assim, conduzir a formação do acervo de maneira equilibrada, utilizando de maneira adequada recursos financeiros, bem como, o espaço físico da Biblioteca.

Deve ser considerado um processo dinâmico, contínuo e sistemático, que visa manter a qualidade da coleção, evitando o desperdício de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura, além de inibir o crescimento desordenado da coleção (KLOCK et al., 2013).

O desbastamento engloba três atividades distintas:

- remanejamento: o deslocamento de alguns materiais para outros lugares de menor ou maior acesso;

- a retirada do material danificado: a fim de recuperá-lo fisicamente para conservação.

- descarte: a retirada total e definitiva do material da coleção:

O descarte é um processo pelo 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, 1989, p. 76).

Todo material bibliográfico passível de descarte deverá ser submetido à apreciação da Coordenação de Curso e/ou Corpo Docente, de acordo com os critérios abaixo:

- a) inadequação: obras cujos conteúdos não apresentam pertinência ao contexto educacional da Faculdade e nem à sustentabilidade do Projeto Epopeia Literária; obras incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e as obras escritas em línguas pouco acessíveis.
- b) desatualização: tal 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 à obra.
- c) condições físicas (obras sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, ela 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.

- d) 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).

#### 4.5.1 Procedimento de descarte de materiais

Para assegurar uma efetiva qualidade no momento de descarte dos materiais, mediante análise de critérios descritos nos itens 4.5 e 4.5.2 a 4.5.5.2, sugere-se obedecer ao preenchimento da opção “Baixa de exemplares” no Sistema de gerenciamento Sophia, tal qual especifica: o título da obra; o código do exemplar; a data da baixa; o processo de baixa e o motivo da baixa. No “processo de baixa” indicar: 001 para Doação/Epopeia e ou 002 para Reciclagem. Na opção “motivo de baixa” preencher como “descarte”. Além disso, tem-se a opção “Observações”, neste campo indicar quais critérios foram levados em consideração para realizar o descarte (considerar os critérios descritos nos itens 4.5 e 4.5.2 a 4.5.5.2). Quando a indicação na opção “processo de baixa”, confirmar a **inserção do exemplar para doação**, opção dada no final do processo de “baixa de exemplares”.

O preenchimento desses dados implicará na possibilidade de gerar dois relatórios: do que foi descartado e, do que foi descartado e indicado para doação. Tem-se acesso ao relatório na opção “Ferramentas”, “Exemplares Baixados”.

Após o processo de baixa no sistema, o tratamento físico se dá por meio de carimbo com a assinatura do responsável pelo descarte e a data em que o material foi descartado.

#### 4.5.2 Critérios para descarte de livros

Critérios de avaliação para o descarte de livros:

- a) conteúdos que não tenham relação com as áreas pertinentes ao planejamento e execução do plano pedagógico de curso e que possuem baixa demanda dos usuários;
- b) obras em línguas inacessíveis;
- c) obras não consideradas de valor histórico;

- d) obras em condições físicas irre recuperáveis;
- e) obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 3 anos;
- f) obras pertencentes à coleção corrente (acervo), não utilizadas (consulta e empréstimo) no período de 5 anos (considerar como uso o mínimo de 20 acessos registrados dos materiais);
- g) obras consideradas desatualizadas (para obras na área jurídica considerar legislação vigente. Adotar a permanência de 1 (um) exemplar na coleção);
- h) obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos e/ou exemplares cuja demanda não é expressiva.

#### **4.5.3 Critérios para descarte de periódicos**

Por ser um tipo de material com características diferenciadas, os critérios para descarte de periódicos serão descritos por meio de uma Tabela de Temporalidade. Os prazos, de acordo com a observação de uso, poderão ser alterados, mediante acordo entre toda equipe da Biblioteca e consulta ao corpo docente e usuários.

Outros critérios deverão ser observados:

- a) fascículos de periódicos não correntes e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de interesse temporário;
- c) fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- d) jornais serão descartados ao término de cada mês e encaminhados para reciclagem, considerando pertinentes ao uso os que compreendem o mês vigente.

Abaixo a tabela de temporalidade para descarte de periódicos:



Tipo de Material		Período de permanência na estante	Destino
Revista	Técnico-científica	5 anos	Guarda permanente
	Especializadas nas áreas dos Cursos oferecidos	5 anos	Guarda permanente
	Geral	Dois anos	Descarte
	Institucional	Permanente	Guarda permanente
Jornal	Nacional	Mensal	Descarte
	Regional	Mensal	Descarte
	Institucional	Permanente	Guarda permanente

#### 4.5.4 Critérios para descarte de CD-ROMs, DVDs, e outros materiais não-convencionais

Materiais de multimeios, e outros, serão descartados conforme:

- a) desatualização;
- b) integridade física;
- c) apresentem conteúdos que não tenham relação com as áreas dos curso oferecidos pela Instituição e que não apresentem demanda de empréstimo nos últimos 5 anos.

#### 4.5.5 Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos

##### 4.5.5.1 Impressos

Por exigência das coordenações dos cursos, a Biblioteca recebeu até o ano de 2007 dois exemplares de cada trabalho acadêmico impresso. Em vias de adequar-se ao espaço físico e, também, viabilidade de disponibilidade, o Setor assume como critérios:

- a) incorporar apenas uma cópia física do exemplar ao acervo;
- b) arquivar o outro exemplar por 2 (dois) anos a partir do ano de apresentação do trabalho. A partir desse prazo de arquivamento, efetiva-se o contato com o aluno por e-mail para que o mesmo retire o

material, não havendo pronunciamento do aluno no prazo de 30 dias, o material é inutilizado e descartado.

#### 4.5.5.2 CD-ROMs

No momento do recebimento dos CD-ROMs contendo os trabalhos acadêmicos em PDF, via Central de Relacionamento do Aluno, os arquivos são salvos em local apropriado e coordenado pela Biblioteca para garantir a guarda e acesso aos mesmos. Após a organização dos arquivos, os CD-ROMs são arquivados e depois de 1 (um) ano, a partir da data do recebimento, são inutilizados e descartados.

#### 4.6 AVALIAÇÃO

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.

No caso específico da avaliação de acervos pertencentes às bases de dados de bibliotecas virtuais, estudos mais específicos como os de usuário e em conjunto com as coordenações de cada curso e NDE, além da identificação do custo-benefício e flexibilização orçamentária da Instituição, devem ser elaborados para identificar a qualidade, pertinência ou a necessidade de cancelamento da vigência dos serviços e adesão de uma nova base.

A Biblioteca deve realizar o inventário do acervo anualmente para realizar a coerência do que está registrado no sistema com as obras existentes no acervo.

A Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser permanentemente submetida a revisões, a fim de garantir a adequação do acervo à comunidade, de acordo com os objetivos da Biblioteca e da Instituição.

A sugestão e a postura do usuário com relação à coleção são parâmetros importantes a serem considerados, pois, por meio destas observações poder-se-á:

- a) verificar se a coleção o satisfaz;
- b) verificar se a quantidade é suficiente para a demanda;
- c) aperfeiçoar a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- d) determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- e) 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 e o livre acesso ao acervo (exceto para censuras atribuídas à faixa etária, para filmes e alguns livros).

Aos bibliotecários responsáveis 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 do bibliotecário.

## REFERÊNCIAS

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

ANDRADE, Lédio Rosa de. **O que é direito alternativo?** Florianópolis: Habitus, 2001.

GOMES, Sandra Lúcia Rebel. Biblioteca virtual: um novo território para a pesquisa científica no Brasil. **DataGramZero** - Revista de Ciência da Informação, v. 5, n. 6, dez. 2004. Disponível em: [http://www.dgz.org.br/dez04/Art\\_05.htm](http://www.dgz.org.br/dez04/Art_05.htm). Acesso em: 17 jul. 2015.

KLOCK, Maria Josefina et al. **Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas (Sibi) da UFPR**. Curitiba: Universidade Federal do Paraná, 2013.

SAYÃO, Luís Fernando. Afinal, o que é biblioteca digital? **Revista USP**, São Paulo, n.80, p. 6-17, dez./fev. 2008-2009. Disponível em: <file:///C:/Users/Juliana/Downloads/13709-16684-1-PB.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2015.

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

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 1997.