



# **Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pampa (SISBI – Unipampa)**

Andréa de Carvalho Pereira  
Vanessa Abreu Dias  
Vera Lucia Scotto Leite

**Bagé, Agosto 2014**

## SUMÁRIO

<b>1 – Definições.....</b>	<b>1</b>
<b>2 – Justificativas.....</b>	<b>1</b>
<b>3 – Objetivos.....</b>	<b>1</b>
<b>4 – Formação.....</b>	<b>2</b>
<b>5 – Recursos financeiros.....</b>	<b>3</b>
<b>6 – Seleção qualitativa.....</b>	<b>3</b>
<b>7 – Seleção quantitativa.....</b>	<b>4</b>
7.1 – livros.....	4
7.2 – obras de referência.....	5
7.3 – periódicos.....	5
7.4 – monografias, dissertações e teses.....	5
7.5 – materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeos, mapas, etc).....	6
7.6 – outras coleções.....	6
<b>8 – Aquisição.....</b>	<b>6</b>
8.1 – compra.....	6
8.2 – doação.....	7
8.3 – permuta.....	8
<b>9 – Comissão de Seleção e Avaliação .....</b>	<b>9</b>
<b>10 – Prioridades de aquisição.....</b>	<b>9</b>
<b>11 – Avaliação.....</b>	<b>10</b>
<b>12 – Conservação.....</b>	<b>10</b>
<b>13 – Descarte.....</b>	<b>11</b>
<b>14 – Revisão de Política de Desenvolvimento de Coleções.....</b>	<b>12</b>
<b>Referências.....</b>	<b>12</b>
<b>Anexo I – Termo de doação.....</b>	<b>13</b>

# **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIPAMPA - SISBI**

## **1 DEFINIÇÕES**

Define-se Política de Desenvolvimento de Coleções como:

- I - conjunto de atividades que levam a uma tomada de decisão sobre quais materiais devem ser adquiridos, mantidos ou descartados;
- II - atividades que, apoiados no uso de metodologias diversas e dados estatísticos vários, expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção;
- III - atividades que dão o contorno necessário ao processo decisório a partir da adoção de alguns critérios.

## **2 JUSTIFICATIVAS**

Justifica-se a necessidade de adoção da Política de Desenvolvimento de Coleções devido a:

- I – necessidade de um plano de ação que norteie a política referente ao acervo e discuta a sua seleção, aquisição e armazenamento de publicações e outros materiais, melhorando a qualidade do tratamento e o acesso dos usuários aos serviços e materiais bibliográficos;
- II – busca pela qualidade no atendimento prestado pela biblioteca junto aos seus usuários, através do pleno atendimento às suas necessidades informacionais.

## **3 OBJETIVOS**

A Política de Desenvolvimento de Coleções será desenvolvida e atualizada, quando necessário, por bibliotecários e docentes terá os seguintes objetivos:

- I – servir como instrumento para planejar e acompanhar o desenvolvimento das coleções orientando a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido pela biblioteca;
- II - orientar a tomada de decisão quanto ao que deve ser mantido pela biblioteca, subsidiando a elaboração de critérios para avaliação do acervo já existente;

III – orientar a tomada de decisão quanto às formas seletivas de aquisições e armazenagem/disseminação da informação disponível em meio eletrônico.

O PDC deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não, de determinados materiais no acervo. Deve orientar as decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, viabilizando o perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas atividades de ensino e pesquisa, além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.

#### **4 .FORMAÇÃO**

O acervo das Bibliotecas deverá conter todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelas Unidades da UNIPAMPA.

As obras que compõem o acervo das Bibliotecas deverão ser selecionadas, adquiridos e avaliados, conforme a demanda dos cursos e em projetos de implantação e atividades de extensão, de acordo com as seguintes categorias:

I – referência: composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, almanaques, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente;

II – bibliografia básica: obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição, com aquisição mínima de uma obra para cada seis alunos;

III – bibliografia complementar: obras indicadas pelos professores como leitura complementar em suas disciplinas, sendo obrigatório pelo menos 5 (cinco) títulos na respectiva biblioteca, com até 3 (três) exemplares por título;

IV – obras clássicas: obras consideradas consagradas dentro das áreas cobertas pela biblioteca;

V – literatura corrente: livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção.

## **5 RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo serão provenientes do orçamento disponibilizado para a Coordenação de Bibliotecas da Unipampa.

## **6 SELEÇÃO QUALITATIVA**

A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção deverão ser realizados pelo bibliotecário.

O bibliotecário, com o auxílio da coordenação de cada curso, deverá promover o equilíbrio e consistência do acervo da biblioteca, devendo possuir conhecimento global do acervo existente, da comunidade a que serve e dos instrumentos apropriados a essa finalidade.

Compete ao bibliotecário responsável pela seleção do acervo:

- I - elaborar e atualizar a política de seleção e descarte do material informacional;
- II - analisar os pedidos para compra, estabelecendo prioridades;
- III - aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico adquirido por doação e permuta;
- IV - preparar o planejamento para a aquisição de acervo.

Compete aos bibliotecários-chefes utilizar os seguintes critérios de seleção, definidos para nortear com objetividade a aquisição e incorporação de material bibliográfico, priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico e linhas de atividades desenvolvidas na Instituição:

- I - qualidade do conteúdo;
- II - adequação ao currículo acadêmico, projeto pedagógico de curso – PPC e linhas de pesquisa;
- III - presença na grade curricular;
- IV - acessibilidade do idioma;
- V - atualidade da obra;

VI - conveniência do formato e compatibilidade com equipamentos existentes;

VII - condições físicas da obra.

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se ainda levar em consideração os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao coordenador acadêmico de cada campus encaminhá-las à biblioteca para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela comissão.
- criação de um sistema de coleta de sugestões de materiais oriundas de participação em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, etc. por parte do corpo docente;
- sugestões do corpo docente poderão ser encaminhadas, via diretório acadêmico, na sua representação junto à comissão local. Essas sugestões serão analisadas pela comissão de seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

## **7 SELEÇÃO QUANTITATIVA**

A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes.

### **Obs.:**

Deve-se seguir o parâmetro ditado pelo MEC, que no processo de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender os alunos, idealmente, 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) alunos.

### **7.1 - Livros**

Baseado no SINAES fica assim distribuído:

- Bibliografia básica: na proporção de 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) alunos.
- Bibliografia complementar: Pelo menos 5 títulos, com até 2 (dois) exemplares por título.

Os casos especiais que necessitam uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão Local de Seleção e Avaliação.

## **7.2 – Obras de referência**

As obras de referência com até 6 (seis) exemplares na área científica e especializada deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa.

Para obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverá ser substituída a cada nova edição (ano).

## **7.3 – Periódicos**

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada conforme instrução normativa que diz: artigo 2 da IN09/2012- é vedada a realização de despesas para atendimento de gastos com aquisição de revistas, jornais e periódicos, salvo exceções de natureza estritamente técnica e os considerados essenciais para serviço, sendo que estas aquisições só ocorrerão no âmbito da Unipampa mediante apresentação junto da formalização de demandas e justificativa circunstanciada do solicitante. A partir da assinatura deste termo o solicitante se torna responsável pela compra. Ao final do ano tirar relatório para verificar a utilização dos mesmos.

Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

## **7.4 – Monografias, dissertações e teses**

Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação serão mantidos na biblioteca em formato digital e em número de 2 (duas) cópias.

Será mantido 2 (duas) cópias de dissertação ou tese, recebidas pela biblioteca, que não seja produção docente ou discente local, desde que a mesma refira-se aos assuntos de interesse do campus.

obre o

**Obs.:**

Para o item 7.4, deverá ser entregue á biblioteca uma versão impressa e 2 (duas) cópias digitais, com assinatura do termo relativo aos direitos autorais, para inclusão no TEDE (Biblioteca Brasileira de teses e Dissertações) e inclusão na Biblioteca Digital da Unipampa tal item é valido para discentes e servidores. Os itens tratados no item 7.4 seguem os mesmos critérios, mas serão incluídos apenas na Biblioteca Digital da Unipampa.

**7.5 – Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc.)**

Materiais especiais serão adquiridos conforme as necessidades de cada campus conforme os critérios de seleção mencionados anteriormente.

**7.6 – Outras coleções**

As coleções especiais e de obras raras seguem critérios próprios (a serem elaborados), de seleção e preservação, aconselhando-se a consulta a especialistas nas respectivas áreas para a seleção.

Partindo do pressuposto de que as comunidades atendidas nas bibliotecas constituem grupos com capacidade crítica e de reflexão, deverão ser integradas á coleção publicações que reflitam a pluralidade do pensamento, literaturas e diversidade cultural.

**8 AQUISIÇÃO**

As obras que compõem o acervo das Bibliotecas poderão ser adquiridas por:

- I – compra;
- II – doação;
- III – permuta.

**Obs.:**

As obras selecionadas para compor o acervo das bibliotecas, adquiridas através de



compra, doação ou permuta, devem ser incorporadas ao patrimônio da Instituição.

### **8.1 – Compra**

Quanto às obras adquiridos por compra, deve ser observado os critérios abaixo:

I – os bibliotecários deveram acompanhar todo o processo de compra dos materiais;

II – as listagens encaminhadas deverão ser elaboradas pelo bibliotecário em conjunto com o coordenador do curso, apresentando a **referência completa** do documento (**autor, título, subtítulo, local de publicação, editora, ano de publicação, ISBN**), além da quantidade de exemplares solicitada para cada título. Antes de encaminhar a listagem é necessário verificar no mercado a disponibilidade dos títulos solicitados a fim de evitar o pedido de obras esgotadas.

III - Para cada título deverá conter um título alternativo, para uso em casos de indisponibilidade da obra.

IV – A solicitação de quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada à Comissão Local com a respectiva justificativa.

### **8.2 – Doação**

Quanto às obras adquiridos por doação, deve ser observado os critérios abaixo:

I – a prática deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais.

II – os bibliotecários deveram, no início de cada ano, encaminhar ofício circular a instituições (faculdades/universidade; embaixadas; órgãos governamentais; institutos de pesquisa; associações etc.) e editoras selecionadas e cadastradas, solicitando a remessa de publicações de sua responsabilidade editorial;

III – as obras doadas à Biblioteca, sem solicitação, serão submetidas aos critérios de seleção estipulados no Art. 10º, devendo o doador ser notificado de que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo. (Anexo I – Termo de doação);

IV – No caso de doação não solicitada, a biblioteca disporá livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que for compatível com a presente política de

desenvolvimento de coleções, podendo repassar a outras instituições ou descartar as obras não selecionadas;

V - doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia pela biblioteca;

VI – deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também o atendimento às seguintes condições dos materiais doados:

I - falhas de coleção ou exemplares extraviados;

II - duplicatas de material existente, mas necessários;

III - traduções importantes;

IV - obras raras, clássicas ou especiais;

V - primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;

VI - prefácios ou introduções dignos de atenção;

VII - anotações ou dedicatórias de notáveis;

VIII - valor histórico para a instituição;

IX - estado de conservação.

### **8.3 – Permuta**

Quanto às obras adquiridas por permuta, deve ser observado os critérios abaixo:

I - a seleção das obras adquiridas por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção estipulados no Art. 10º;

II – a permuta com publicações da instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de material não disponível comercialmente, além de material de interesse para a biblioteca, economicamente viável;

III - a permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-estabelecidos entre as instituições envolvidas, com o fornecimento de listas de duplicatas ou entendimento prévio;

IV – além da incorporação a programas cooperativos que visam à permuta de material bibliográfico, comuns a qualquer biblioteca, a biblioteca deve divulgar as diretrizes do seu programa de permuta com instituições congêneres brasileiras e estrangeiras, divulgando a cada ano uma lista de duplicatas.

**Obs.:**

Ocorrendo a hipótese do inciso III deste artigo a direção da respectiva unidade deverá providenciar o pedido de baixa patrimonial.

Não serão aceitos xerox de materiais bibliográficos, em conformidade com o Art.29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998.

## **9 COMISSÃO LOCAL DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO**

Em cada campus será criada uma comissão local de seleção e avaliação, com o objetivo de evitar que o acervo se transforme em agrupamento desajustado de documentos. Deve ser composta por:

- Bibliotecário chefe de cada unidade;
- Docentes coordenadores de cada curso, em conjunto com o coordenador acadêmico, responsável em intermediar o processo de seleção entre a biblioteca e os demais membros do corpo docente, no sentido de apresentar os pedidos selecionados para aquisição, dentro de prazos e normas preestabelecidos pela própria comissão, a cada início de ano letivo;
- Discente representante do(s) Diretório(s) Acadêmico(s), a quem compete encaminhar às coordenações de seus respectivos cursos sugestões dos alunos;
- Coordenação geral do bibliotecário responsável pelo setor de aquisição.

## **10 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO**

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento e também às restrições orçamentárias, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- Obras que façam parte das bibliografias básicas das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, na seguinte ordem:

I – cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículo;

II – atualização das obras;

III – demais solicitações dos colegiados dos cursos;

IV – periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;

V – periódicos estrangeiros;

VI – material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;

VII – reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas

VIII – Proporcional ao número de alunos por campi.

## **11 AVALIAÇÃO**

Com a finalidade de manter a coleção atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende, recomenda-se sua avaliação periódica a fim de detectar lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc.

### **Obs.:**

Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada 5 (cinco) anos.

A avaliação, visando a formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários, se dá através do confronto entre o solicitado e o inexistente. Para isso, pressupões os seguintes elementos:

I – levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativas e qualitativas;

II – registro do uso do material existente;

III – registro da demanda reprimida;

IV – contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

## **12 CONSERVAÇÃO**

A conservação das obras adquiridas por compra, doação ou permuta deverá estar incluída no desenvolvimento do acervo, pois uma conservação eficiente minimizará os efeitos do uso e a deterioração da obra pelas condições ambientais e por agentes parasitários.

A conservação das obras inclui:

- I - ambientação apropriada;
- II - móveis adequados;
- III - limpeza eficaz;
- IV - encadernação;
- V - prevenção contra agentes parasitários;
- VI - política educacional junto aos usuários na busca da preservação do material utilizado pelos mesmos.

### **13 DESCARTE**

Recomenda-se o processo periódico de seleção com o objetivo de descarte devido às limitações de espaço e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados aos usuários.

**Obs.:**

O descarte deve ser feito, no mínimo, a cada dois anos, observado os prazos dos parágrafos anteriores.

O descarte visa principalmente:

- I - adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- II - evitar o crescimento desordenado da coleção;
- III - evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

Os critérios básicos de seleção estipulados em capítulos anteriores deste Regimento são válidos também para o descarte, acrescidos dos seguintes critérios específicos:

- I - desuso;
- II - excedentes;
- III - danificados;
- IV - obsoletos;

V - inadequados;

VI - coleções de periódicos não correntes, que não apresentam demanda, com falhas de coleção;

VII - periódicos de divulgação e interesse temporário.

O material selecionado para descarte pode ser doado, permutado, ou eliminado, devendo ser providenciado sua baixa patrimonial pela direção da unidade.

#### **14 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A cada 2 (dois) anos a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada, e, se necessário atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos das bibliotecas e da instituição.

#### **REFERÊNCIAS**

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. 2.ed. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

SAGÁS, A. O. et al. **Política de desenvolvimento de coleções e da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: [http://www.bu.udesc.br/download/Potc\\_desenv\\_cole.pdf](http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_cole.pdf). Acesso em: 11 jan. 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções**. Brasília: Interciência, 2006.

SINAES 2011. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/superior-sinaes>. Acesso em: 05 março 2013.