

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

**Elen Maria Ferreira Terra Souza
Bibliotecária**

Santa Rita do Sapucaí - MG

2023



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	03
2. AQUISIÇÃO	03
3. SELEÇÃO	04
3.1 Fontes de seleção	04
3.2 Critérios de seleção	04
3.3 Seleção qualitativa	04
3.3 Seleção quantitativa	05
3.4.1 Livros.....	05
3.4.2 Periódicos impressos.....	06
3.4.3 Periódicos científicos eletrônicos.....	06
3.4.4 Teses, dissertações e monografias.....	06
3.4.5 Periódicos informativo.....	06
3.4.2 Periódicos impressos.....	06
4. DOAÇÕES	06
4.1 Periódicos	07
4.2 Doações solicitadas pela biblioteca.....	07
5. DESBASTAMENTO.....	07
6. DESCARTE.....	07
6.1 Livros.....	08
6.2 Periódicos	08
6.3 Processo de descarte	08
7. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	09
8. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO	09
9. CONCLUSÃO.....	09
REFERÊNCIAS	09

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a Política de Desenvolvimento de Acervo (PDA) das coleções da Biblioteca “Regina Maura Pinto Zingoni” da FAI - Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação, fundada em 1971, mantida pela Fundação Santaritense, com a missão de oferecer serviços de qualidade à comunidade acadêmica e aos cidadãos de Santa Rita do Sapucaí e região, complementando o conhecimento através de consultas ao acervo existente, atuando como mediadora de todos envolvidos no processo de ensino aprendizagem, pesquisa e extensão, buscando suprir as necessidades informacionais em diversas áreas do conhecimento.

Essa política visa o planejamento da expansão do acervo bem como sua relevância, dentro do Plano Pedagógico Institucional (PPI), salvo algumas sugestões dos usuários, deverá ser utilizada como um instrumento de apoio nas decisões de aquisição do diretor, dos coordenadores de curso, dos pesquisadores, do corpo docente e do bibliotecário (a).

A Biblioteca, de acordo, com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender os cursos graduação e pós-graduação da FAI. O bibliotecário (a) administrará a seleção e a aquisição das bibliografias visando à utilização dos alunos, da comunidade, através dos projetos de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade.

A política funciona como guia para decisões em relação à seleção e a própria administração dos recursos informacionais. O documento deve ser flexível para admitir novas inclusões.

2. AQUISIÇÃO

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do (a) bibliotecário (a) de acordo com o PPI em parceria com a direção, coordenação, corpo docente, atendendo as exigências do Ministério da Educação (MEC) na seleção criteriosa e de qualidade do material a ser adquirido.

A biblioteca deverá adquirir materiais bibliográficos, tais como livros, periódicos, multimeios, suportes informacionais, referentes aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação que sirvam de apoio acadêmico

dentro da proposta do PPI. Inclusive na criação de novos cursos. Será necessário realizar avaliações periódicas do acervo, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta.

3. SELEÇÃO

Consiste na escolha das bibliografias referenciadas no PPI que farão parte da coleção. A seleção é um processo cooperativo e contínuo.

4. FONTES DE SELEÇÃO

- Bibliografias gerais e especializadas de cada curso;
- Bibliografias definidas pelos coordenadores e corpo docente;
- Sugestões dos usuários.

4.1 Critérios de seleção

Atendendo as exigências dos programas dos cursos de graduação e pós-graduação dentro da proposta do MEC:

- Qualidade do conteúdo;
- Demanda;
- Atualidade da obra;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- Idioma acessível;
- Custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição por outros materiais existentes na biblioteca.

4.2 Seleção qualitativa

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

- Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas sejam atualizadas anualmente pelos docentes, cabendo aos coordenadores de cada curso encaminhá-las à biblioteca,

para que sejam incluídas nas listagens de obras a serem adquiridas;

- Renovação das assinaturas dos periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicação dos coordenadores e docentes;
- Atualização do acervo;
- Acessibilidade;
- Cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento.

4.3 Seleção quantitativa

4.3.1 Livros

A relação de todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhada pelos coordenadores de cada curso ao bibliotecário (a), para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma comparação no acervo, através de relatórios, do número de exemplares existentes, ou não. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina de acordo com as normas técnicas do MEC. É importante ressaltar a necessidade dos coordenadores de cada curso considerarem as relações proporcionais de número de cursos versus alunos de graduação e pós-graduação versus estatísticas de uso (empréstimos) da obra. Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português, ou espanhol.

a) Bibliografia básica

O número de exemplares e títulos deverá obedecer ao disposto dos Instrumentos de Avaliação de Cursos do MEC, disponível no site <<http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-manuais>>, podendo variar conforme o curso (graduação e pós-graduação). A quantidade de exemplares será baseada no número de vagas disponibilizadas na instituição e na unidade curricular. Compõem-se de 70% de bibliografias impressas, de acordo com a normalização vigente.

b) Bibliografia complementar

O número de exemplares e títulos deverá obedecer ao disposto nos Instrumentos de Avaliação dos Cursos do MEC disponível no site <<http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-manuais>>, sendo composto por no mínimo 30% de bibliografias virtuais, de acordo com a normalização vigente.

c) Obras de referência

As obras de referência constituem uma importante fonte de informação e de pesquisa. A seleção deverá ser feita em parceria com especialistas da área. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção. Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos.

4.3.2 Periódicos impressos

A biblioteca deve ter em seu acervo assinaturas de periódicos, de acordo, com as demandas anuais, custos orçamentários e deverá realizar uma avaliação com o objetivo de colher dados para a aquisição dos mesmos e/ou renovação das assinaturas já existentes. Para essa análise deverão ser observados os seguintes critérios:

- Acessibilidade;
- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Quando houver necessidade de novos títulos em decorrência da alteração da grade curricular;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a FAI.

4.3.3 Periódicos científicos eletrônicos

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo;
- Quando o título não apresenta utilização, devidamente comprovada de uso;
- Quando o título for retirado do próprio site da editora.

4.3.4 Teses, dissertações e monografias

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar de todas as teses, dissertações e monografias produzidas pelos docentes e discentes da FAI que deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

4.3.5 Periódicos informativos

A biblioteca adquirirá periódicos de informações de caráter locais, estaduais e nacionais tais como jornais e revistas de caráter informativo (Estado de Minas, Folha de São Paulo, Veja, Isto É, etc.).

5. DOAÇÕES

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para as compras. A Biblioteca “Regina Maura Pinto Zingoni” não aceitará doações condicionadas às exigências impostas relativas à disposição, ou localização do material nas estantes da biblioteca. Será

livre para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação, ou permuta).

Não serão adicionadas novas obras ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita. Toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida. O termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a biblioteca, após análise do material, poderá destinar o mesmo da seguinte maneira:

- O material doado deverá ser composto por literatura técnica atualizada das áreas específicas e correlatas dos cursos ofertados pela FAI;
- Obras de literatura clássica;
- Material em bom estado físico.

5.1 Periódicos

Serão aceitos periódicos, nas seguintes condições:

- Da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- Da não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade universitária, para completar coleções já existentes.

5.2 Doações solicitadas pela biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

6. DESBASTAMENTO

Constitui-se desbastamento o processo de retirada do acervo, de títulos ou partes da coleção com a finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado, ou descartado

de acordo com os critérios estabelecidos. Este processo deverá ser contínuo e sistemático.

7. DESCARTE

O descarte do material deverá ser feito após uma avaliação criteriosa do bibliotecário e do inventário anual realizado, levando-se em consideração as seguintes condições:

7.1 Livros

- Material nunca circulado;
- Volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- Volumes irrecuperáveis;
- Volumes supérfluos, ou duplicatas desnecessárias;
- Títulos sem interesse à comunidade;
- Títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas;
- Material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito etc.);
- Obsolência.

7.2 Periódicos

Os critérios para descarte de periódicos serão de acordo com a demanda de uso. Poderão ser alterados mediante acordo entre o bibliotecário, consulta ao corpo docente e usuários. Outros critérios deverão ser observados:

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Condições físicas inadequadas;
- Fascículos de periódicos recebidos em duplicata.

Para as revistas de valor informativo (Exame, Você S/A, entre outras), ficarão na biblioteca os 2 (dois) últimos anos de cada título. Os jornais de circulação diária serão descartados todas as segundas-feiras. E, os fascículos serão acondicionados no almoxarifado e enviados a empresas de reciclagem. Essa ação se dá devido à falta de espaço físico para acondicionamento dos mesmos. Os documentos desaparecidos serão repostos automaticamente, deverão ser

baseadas na demanda, importância e valor do título através de uma avaliação realizada pelo (a) bibliotecário (a).

7.3 Processo de descarte

O material bibliográfico selecionado para o descarte será oferecido na seguinte ordem de prioridade:

- Doação para os alunos matriculados na FAI;
- Doação comunidade local;
- Bibliotecas de outras instituições de ensino superior que manifestarem interesse pelas publicações.

8. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o desenvolvimento das coleções está possibilitando traçar as diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte, alinhadas ao Plano Pedagógico Institucional. Na avaliação do acervo da Biblioteca “Regina Maura Pinto Zingoni”, serão utilizados os seguintes critérios: utilizar relatórios estatísticos para levantar número de usuários; leitores; livros emprestados; circulados; devolvidos e etc. Esses dados permitirão efetuar várias relações entre o crescimento da coleção, o uso dos usuários e acompanhamento do acervo consultado para verificar se os itens devem ser adquiridos, descartados ou não.

9. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Esta política deverá ser revisada periodicamente pelo bibliotecário responsável na instituição.

10. CONCLUSÃO

A política de desenvolvimento de acervo foi atualizada, baseada nas referências abaixo, constitui-se numa diretriz institucional das ações realizadas no acervo, tais como, a aquisição, a seleção, o descarte, a doação, o desbastamento e o remanejamento.

REFERÊNCIAS

BARBALHO, Célia Regina Simonetti. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Pólis, 1995 (Coleção Palavra Chave).

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

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

_____. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989 (Coleção Palavra-chave 1).

_____. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.