

## **BIBLIOTECA LUÍS FERNANDO VERÍSSIMO**

### **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Luís Fernando Veríssimo define critérios para a composição do acervo. Trata do conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

#### **1 OBJETIVOS**

##### **1.1 Objetivo Geral**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dão suporte ao ensino.

##### **1.2 Objetivos Específicos**

- definir critérios básicos de seleção;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características da biblioteca;
- estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- estabelecer prioridades de aquisição;
- sugerir fontes para a seleção do material;
- traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material.

## 2 FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, ou seja, aos programas das disciplinas, e fornecer obras de referência em áreas específicas, gerais e/ou afins. A coleção (acervo) será formada por materiais bibliográficos e especiais. O acervo deve ser dividido em dois grandes níveis, sendo:

- **Geral** – materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação, tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, abstracts, periódicos técnicos e jornais diários.
- **Ensino** – materiais que dêem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros, periódicos e materiais especiais como iconográficos e audiovisuais.

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

## 3 ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

### 3.1. SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais) que farão parte da coleção. A responsabilidade pela formação do acervo será do Bibliotecário em conjunto com os docentes e coordenadores de curso.

#### 3.1.1 Fontes de seleção

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- bibliografias gerais e especializadas;

- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- sugestões dos usuários;
- bases de dados;
- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

### **3.1.2 Critérios de Seleção**

- adequação ao currículo acadêmico;
- qualidade do conteúdo;
- autoridade do autor e/ou editor;
- demanda;
- atualidade da obra;
- quantidade e qualidade de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- custo justificável;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

### **3.1.3 Seleção Qualitativa**

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais consideram-se os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo a estes encaminhar sugestões de aquisição de títulos à Biblioteca;
- uso de um sistema de coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, e outros por parte do corpo docente;
- sugestões do corpo docente serão encaminhadas, via formulário próprio disponível na Biblioteca. Essas sugestões serão analisadas pelo

bibliotecário responsável, pelos coordenadores de curso e pela direção da Faculdade, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

Observando ainda:

- cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações dos docentes;
- atualização das obras para cursos de graduação.

### **3.1.4 Seleção Quantitativa**

#### 3.1.4.1 Livros

Livros impressos: Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas e complementares de cada disciplina, conforme orientação do NDE e na proporção recomendada pelo Ministério da Educação.

Livros eletrônicos: serão avaliados pela direção e coordenação de curso e serão adquiridos conforme orientação do NDE.

#### 3.1.4.2 Periódicos

Os títulos de periódicos serão incluídos de acordo com as indicações encaminhadas à Biblioteca, pelos Coordenadores de curso e/ou pela Direção, e aprovados pelo NDE.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-ão os seguintes critérios:

- título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- quando houver a implantação de novos cursos;
- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais e revistas de caráter informativo de âmbito nacional).

#### 3.1.4.3 Referências

As obras de referência constituem-se em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada.

Obras de referência na área científica e especializada deverão ser freqüentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional. Para tanto, obras com periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser substituídas a cada nova edição (ano).

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias e catálogos.

Será de competência do bibliotecário a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área, quando necessário.

#### 3.1.4.4 Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais (CD-ROM, DVD, etc.) quando comprovada a necessidade destes e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

#### 3.1.4.5 Trabalhos de conclusão de curso.

Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação com nota igual ou superior a 9 (nove), serão disponibilizados em pdf através do sistema Pergamum.

### 3.2. REPOSIÇÃO DE MATERIAL

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- demanda do título específico;
- importância e valor do título;
- número de exemplares existentes;
- cobertura do assunto por outros títulos;
- possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

## 4 AQUISIÇÃO

A aquisição é o processo de adquirir os documentos anteriormente selecionados através de compra, permuta ou doação.

- a) compra: consiste em fazer um levantamento de preços em diversas editoras com a finalidade de adquirir o documento selecionado, com critérios pré-estabelecidos;
- b) permuta: intercâmbio de materiais entre instituições e/ou bibliotecas;
- c) doação: pode ser espontânea ou solicitada.

Nesta fase, a presença do bibliotecário é indispensável.

### 4.1 COMPRA

Quando o documento for adquirido por compra, os seguintes critérios serão observados:

- inexistência no acervo;
- relevância no conteúdo temático;
- relação do assunto com áreas de atuação e projetos em desenvolvimento;
- atualização do acervo.

### 4.2 DOAÇÃO

No recebimento de materiais por doação devem-se observar os seguintes critérios:

- a) estado de conservação;
- b) se o assunto está de acordo com as áreas de atuação da Biblioteca e os projetos desenvolvidos pela instituição;
- c) atualidade da informação.

#### 4.2.1 Doações solicitadas pela Biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca será feita às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

#### **4.2.2 Doações oferecidas à Biblioteca**

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente.

O doador deverá estar ciente que, após análise do material, a Biblioteca poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- incorporação ao acervo;
- doação e/ou permuta com outras instituições;
- descarte;
- devolução ao doador.

A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário. Assim, a Biblioteca resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a oportunidade de integrá-las ou não a suas coleções, quanto a: aplicabilidade à clientela, não duplicação de material já existente e equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo disponibilizado em suas dependências.

#### **4.3. PERMUTA**

Esta modalidade de aquisição será implantada com a publicação de obras pela Instituição.

#### **4.4. PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO**

É estabelecida as seguintes prioridades para aquisição:

- obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das unidades curriculares e disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação na seguinte ordem:
  - a) cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
  - b) atualização das obras;
  - c) periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
  - d) reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

## 5 AVALIAÇÃO

A avaliação da coleção é um processo permanente e a cada dois anos ocorrerá a avaliação total do acervo, coincidindo com o período de inventário, quando, além das rotinas de conferência, utilizar-se-ão métodos quantitativos (circulação de documentos, pedidos não atendidos) e qualitativos (formulários para obtenção da opinião dos usuários sobre o acervo e suas necessidades, verificação de listas e catálogos, bem como bibliografias, a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma) para avaliar:

- índice de utilização do acervo pelos usuários: deve ser feito por meio da compilação das estatísticas de frequência, empréstimo, etc.
- estudos de usuários: devem ser analisadas suas características, necessidades informacionais, hábitos de leitura e frequência à biblioteca, acontecimentos da comunidade, etc. não adianta crescer infinitamente uma coleção que, por melhor que seja, não tem uma quantidade de usuários compatível.
- número e tipologia das publicações solicitadas para empréstimo: devem ser verificados quais os títulos e/ou áreas de maior demanda, ou nunca utilizados, pedidos não atendidos, listas de reserva, e outros;
- condições físicas dos materiais: analisar obras retiradas de circulação por deterioração, infestação, e outros;
- capacidade instalada (física e de pessoal): verificar se o espaço físico e o mobiliário suportam a ampliação do acervo sem desbaste; se há pessoal para processar novas aquisições em curto espaço de tempo etc. não adianta ter publicações em depósitos, fora do alcance do usuário.

Após essa avaliação, determina-se o valor e a adequação dos documentos que possibilita traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e desbastamento.

Permanentemente a Política de Desenvolvimento de Coleções, deve também ser avaliada para que fique sempre adequada ao acervo e aos objetivos da instituição.

## 6 DESBASTAMENTO

É o processo pelo qual se excluem do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, etc. É uma tarefa contínua e sistemática para conservar a qualidade da coleção, ocorrendo sempre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção e deve ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca.

### 6.1 DESCARTE

É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente (pelo bibliotecário e por técnicos representantes de cada área), o material é retirado ou não do acervo e incluído na coleção ativa. O descarte de material deve levar em consideração:

- a) inadequação do conteúdo à instituição;
- b) obras em línguas inacessíveis;
- c) obras desatualizadas e que foram substituídos por edições mais recentes;
- d) obras em condições físicas irre recuperáveis;
- e) obras em excesso de duplicatas;
- f) obras não consultadas no período de 5 anos.

### 6.2 REMANEJO

O remanejo consiste na retirada do material do acervo permanentemente ou temporariamente.

Quando o remanejo é temporário, ele passa pela fase da encadernação ou pela fase da observação. A encadernação serve para a recuperação do material, que futuramente retornará ao acervo e a fase de observação serve para ver se este material pode, ou não, retornar ao acervo. Se ele não retornar, ele ficará em um depósito armazenado ou será descartado.

Quando o remanejo é permanente, ele passa a contar com aquele material que eventualmente pode ser usado pelo usuário e que não pode constar no acervo corrente e nem ser descartado.

## 7 PLANO DE CONTINGÊNCIA

A Biblioteca adota ações e procedimentos para retardar a degradação dos documentos através da melhoria e controle das condições do ambiente como: monitoração de temperatura, umidade relativa do ar, incidência de luz, poluição atmosférica, cuidados com a proliferação de pragas como cupim, traças, baratas, etc, cuidados com o acondicionamento e uso adequado do acervo.

Além de a biblioteca disponibilizar computadores com acesso à internet para consultas ao acervo virtual, cada usuário possui uma senha própria para acesso ilimitado através de internet WI FI nas dependências da Faculdade.

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo virtual são provenientes de orçamento anual disponibilizado pela mantenedora. O contrato com a biblioteca virtual Pearson tem a duração de 1 (um) ano, sendo renovado no período que antecede o término do contrato, garantindo assim, continuidade dos serviços oferecidos e permitindo que os alunos não fiquem sem acesso ao acervo virtual.

## 8 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada três anos, em média, a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca será revisada e se necessário atualizada.

## REFERÊNCIAS

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Curitiba: Interciência, 2013. 120p.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Formação e desenvolvimento de coleções**. Brasília, DF: CAPES/UAB; Rio de Janeiro, RJ: FACC/UFRJ, 2018. 192 p.

Porto Alegre, maio de 2022.

---

Marcio Rogério Basotti

Diretor

10