

**POLÍTICA DE  
DESENVOLVIMENTO DE  
COLEÇÕES DA BIBLIOTECA  
DOM SERAFIM FERNANDES DE  
ARAÚJO**

**CURVELO  
2017**

## **SUMÁRIO**

<b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>3</b>
1.1Objetivos.....	3
1.2 Comissão para desenvolvimento de coleções da biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo .....	3
1.2.1 Princípios da comissão.....	3
1.2.2 Competências da comissão.....	3
1.2.3 Competências do Bibliotecário.....	4
1.2.4 Competências dos coordenadores.....	4
<b>2 FORMAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>4</b>
2.1 Fontes de seleção .....	4
2.2 Critérios de seleção.....	5
2.3 Seleção qualitativa.....	5
2.4 Seleção quantitativa.....	5
<b>3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>4 REPOSIÇÃO DE MATERIAL.....</b>	<b>7</b>
<b>5 DOAÇÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>6 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES PERIODICAS.....</b>	<b>7</b>
<b>7 DESBASTAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>8 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>10 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>10</b>

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

A política de desenvolvimento de coleções da biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização de acervo.

### **1.1 Objetivos**

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros
- Determinar critérios para duplicação de títulos
- Estabelecer prioridades de aquisição de material
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações
- Traçar diretrizes para o descarte do material
- Traçar diretrizes para a avaliação das coleções

### **1.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo deve atuar como órgão de assessoramento técnico e científico à biblioteca e se constituirá:

- Pelo bibliotecário da instituição
- Pelo coordenador de cada curso

#### **1.2.1 Princípios da Comissão**

- Conhecer as características dos usuários, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo existente
- Fornecer material para os usuários, satisfazendo as demandas existentes
- Evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente
- Manter imparcialidade na seleção

#### **1.2.2 Competências da Comissão:**

- Assessorar o bibliotecário em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico
- Realizar avaliação periódica da PDC
- Avaliar e sugerir fontes de seleção
- Elaborar plano anual de aquisição bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade

- Avaliar e definir o material para o descarte
- Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes da lista
- Avaliar o acervo bibliográfico quando necessário
- Manter contato com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo
- Criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo

### **1.2.3 Competências do Bibliotecário**

- Manter rapidez e regularidade na seleção
- Elaborar plano de aquisição
- Fazer reavaliação periódica da coleção
- Realizar visitas nas livrarias e feiras de livros
- Acompanhar novos lançamentos na área de interesse da biblioteca
- Realizar em conjunto com o Serviço de Referência estudo de usuário
- Solicitar e receber doações seguindo critérios estabelecidos
- Promover a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca
- Realizar aquisição por meio de permuta
- Propor e controlar assinaturas de periódicos
- Verificar no catálogo da biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da Comissão

### **1.2.4 Competências dos coordenadores**

- Participar das reuniões e decisões da Comissão
- Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais
- Incentivar o desenvolvimento de coleções por meio de permuta, doação e intercâmbio
- Manter a biblioteca a par das alterações que venham a ocorrer nos Currículos
- Auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da Coleção

## **2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

O acervo será constituído com seus recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico servindo de apoio informacional às atividades de ensino da Faculdade Promove.

### **2.1 FONTES DE SELEÇÃO**

Serão utilizadas fontes como:

- Bibliografias gerais e especializadas
- Catálogos de editoras e livreiros

- Sugestões de usuários
- Base de dados
- Sites de editoras, livrarias e bibliotecas

## **2.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- Adequação ao currículo acadêmico
- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição
- Autoridade do autor e/ou editor
- Atualidade
- Qualidade técnica
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção
- Cobertura/tratamento do assunto
- Custo justificado
- Idioma
- Número de usuários potenciais
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes

## **2.3 SELEÇÃO QUALITATIVA**

Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- Que as bibliografias básicas das disciplinas sejam atualizadas periodicamente pelos docentes
- Coleta de sugestões de materiais feitas pelo corpo discente (caixa de sugestões)
- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e informativos
- Cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou credenciamento

## **2.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA**

### **a) Livros**

No mínimo 3 (três) títulos por unidade curricular das bibliografias básicas e no mínimo 5 (cinco) títulos por bibliografia complementar.

### **b) Periódicos**

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais. A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos aos

departamentos para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terão prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Quando não mais existir interesse em um título de periódico, o departamento deverá encaminhar os motivos devidamente justificados. Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á 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
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa
- 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, locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional
- Outros casos, com aprovação da Comissão

#### c) Referência

Estarão disponíveis na biblioteca as obras de referência como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias.

#### d) Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino

#### e) Teses e Dissertações

Será mantido um exemplar impresso e em CD ROM no acervo permanente da biblioteca.

### **3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO**

A biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo, estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material para sua biblioteca:

- Obras da bibliografia básica das disciplinas dos cursos de graduação
- Assinatura de periódicos conforme indicação dos docentes
- Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou Implantação

#### **4 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

#### **5 DOAÇÕES**

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios será observado também o seguinte aspecto:

- Estado de conservação do material (não serão aceitos Xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

A biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo se reserva ao direito de dispor sobre o material doado. Assim, as doações poderão ter os seguintes destinos:

- Incorporação ao acervo
- Doação ou permuta com outras instituições
- Descarte

Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida.

**É necessário que o doador preencha e assine o formulário (ANEXO A).**

#### **6 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES**

Intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária
- Duplicatas de periódicos
- Material substituído por outro em melhores condições
- Material retirado do acervo para descarte

#### **7 DESBASTAMENTO**

É o processo pelo qual se excluem do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções; é um processo contínuo e sistemático 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 das Bibliotecas e com a participação dos professores.

#### a) Descarte

É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou não incluído na coleção ativa. O descarte de material deve levar em consideração:

- Inadequação do conteúdo à instituição
- Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes
- Obras em condições físicas irrecuperáveis
- Obras com excesso de duplicatas

### **8 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES**

A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo a cada 2 (dois) anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

### **9 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 da biblioteca e aos da própria instituição; contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.



## 10 REFERÊNCIAS

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

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2005.  
Disponível em: <[http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica\\_desenvolvimento\\_colecoes.pdf](http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf). Acesso em: 10 out 2005.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002.

SAGÁS, A. *et al* **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca Universitária UDESC**. Disponível em: [http://www.bu.udesc.br/download/Potcdese\\_nvpdf](http://www.bu.udesc.br/download/Potcdese_nvpdf). Acesso em: 10 out 2005. Nova versão 2009

**BIBLIOTECA DOM SERAFIM FERNANDES DE ARAÚJO**

**FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, abaixo assinado, por este documento  
transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados  
nesta data. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de  
acordo com o interesse da instituição, e que se o mesmo não for incorporado  
ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Curvelo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

Telefones:

\_\_\_\_\_

E-mail:

\_\_\_\_\_