

**POLÍTICA DE
DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES**

SUMÁRIO

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO	03
1.1. Objetivos	04
1.2. Formação do Acervo	04
1.3. Critérios para Seleção	04
1.4. Fontes para Seleção	05
2. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO	05
2.1. Seleção Qualitativa	05
2.2. Seleção Quantitativa	05
2.3. Livros constantes da Bibliografia Básica de uma disciplina	06
2.4. Livros constantes da Bibliografia Complementar e/ou Atualização de uma disciplina	06
2.5. Livros Texto Importados	06
2.6. Coleção de Referência	06
2.7. Periódicos Correntes Impressos e Eletrônicos	06
2.8. Multimeios	07
2.9. Jornais e Revistas	07
3. PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO	08
4. DOAÇÕES	08
4.1. Livros, Obras de Referência e Recursos Audiovisuais	08
4.2. Periódicos	08
5. DESCARTE OU DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL	08
5.1. Descarte	09
5.2. Critérios para Descarte de Livros	09
5.3. Critérios para Descarte de Periódicos	09
6. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS	09
7. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	10
8. CLASSIFICAÇÃO DA COLEÇÃO	11
9. REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	11

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleção – PDC, da Biblioteca Monsenhor José Marques da Fonseca, tem como objetivo o desenvolvimento e a atualização constante de seu acervo. Onde a formação deste, é feita tendo como ponto de partida a bibliografia indicada pelos docentes em cada uma das disciplinas dos cursos ministrados pela instituição, e se estende através de outras da comunidade acadêmica em geral e ainda de indicações bibliográficas feitas pelos demais profissionais, alunos e usuários da biblioteca.

Por se tratar de uma política interna permanente da instituição, o planejamento de ação e orçamentário do PDC deve ser elaborado pormenorizadamente. Levando em consideração a busca da manutenção e expansão do acervo, sem perder o foco na qualidade, **que é** um instrumento primordial para a avaliação do material a ser adquirido e ainda a observação benéfica da relação de custo versus benefício.

Para que tal processo seja feito de maneira precisa, transparente e imparcial, se faz necessário a formação de uma comissão responsável, que deverá ser composta por pessoas que comunguem do mesmo interesse, o de aprimorar o acervo permanente da Biblioteca, levando em consideração os interesses institucionais, as necessidades dos corpos docente e discente e da comunidade que se beneficia dos serviços da Biblioteca.

A comissão responsável pela implementação do PDC da Biblioteca Monsenhor José Marques da Fonseca, é formada pelos seguintes representantes com suas respectivas atribuições.

- Representante da Biblioteca: É o responsável pela catalogação e manutenção do acervo permanente. Será encarregado de realizar pesquisas constantes junto aos atendentes no intuito de identificar as preferências dos usuários quanto a utilização do material disponível;

- Coordenadores de Curso. São responsáveis pela seleção e coleta das informações provenientes dos professores quanto à necessidade de material bibliográfico em cada uma das disciplinas.

- Representante da Administração da Instituição. É o responsável pela determinação do montante disponível de verba, a ser utilizado para a aquisição do material identificado como prioritário.

1.1. Objetivos do PDC

O PDC da Biblioteca Monsenhor José Marques da Fonseca, tem os seguintes objetivos prioritários:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo na área de atuação da Instituição;

- Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- Estabelecer prioridades no processo de aquisição de material;
- Determinar critérios para duplicação ou multiplicidade de títulos;
- Traçar diretrizes para o descarte de material.

1.2. Formação do Acervo

A coleção permanente da Biblioteca Monsenhor José Marques da Fonseca, deverá cobrir as áreas de conhecimento nas quais a instituição oferta cursos, no caso específico da graduação: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Pedagogia, além de áreas correlatas, devendo ser constituída por livros, periódicos, obras de referência e materiais especiais (cd-roms, dvds e fitas de vídeo, etc.). Estes materiais devem atender às seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação;
- Dar suporte aos projetos de pesquisa em desenvolvimento na Faculdade;
- Atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades profissionais;
- Fornecer obras de informação que elevem o nível de conhecimento geral e específico de seus congregados.

1.3. Critérios para Seleção

Quando da formação do acervo permanente da Biblioteca, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, tendo como parâmetros os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- Autoridade dos responsáveis intelectuais pela produção da obra e dos responsáveis pela sua editoração;
- Nível de atualização da publicação;
- Qualidade gráfica;
- Preço acessível;
- Linguagem acessível;
- Condições físicas do material;
- Ausência de tendenciosidades no tratamento dado aos assuntos, abordagem objetiva e de fácil manuseio;
- Número de usuários potenciais que poderiam utilizar o material.

1.4. Fontes para Seleção

A função de seleção do material caberá aos coordenadores dos cursos juntamente com o bibliotecário, que deverão guiar-se pelos seguintes critérios:

- Bibliografias e listas de livros recomendados;
- Sugestões de professores, alunos e demais usuários;
- Materiais cedidos pelos autores ou distribuidores para avaliação na Biblioteca;
- Pesquisa em catálogos de editoras e livrarias disponíveis na Internet ou impressos;

- Resenhas de livros apresentadas em periódicos.

2. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

2.1. Seleção Qualitativa

A seleção técnica do material a ser adquirido, ficará a cargo do corpo docente da instituição, havendo também a participação da comunidade acadêmica e do bibliotecário responsável, no momento da indicação das obras.

É constituída uma “Comissão de Seleção”, conforme descrito no item 1, cuja principal responsabilidade será conduzir o processo de seleção de documentos da Biblioteca, administrando: as sugestões de usuários; as necessidades do currículo veiculadas pelas bibliografias das disciplinas do curso; a bibliografia necessária ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa; as necessidades dos usuários da Biblioteca; a verba disponível para a aquisição de materiais.

O corpo docente terá um papel decisivo, na formação de uma coleção permanente de alta qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

2.2. Seleção Quantitativa

A Biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos pela importância dada à obra na concepção do professor de cada disciplina.

2.3. Livros constantes da Bibliografia Básica de uma disciplina

Os livros que forem considerados mais relevantes pelo professor, para o transcurso da disciplina serão destacados como Bibliografia Básica. Comumente, os professores elegem 3 (três) obras, como sendo os títulos básicos, e desta maneira o número de exemplares adquiridos destas obras é calculado da seguinte maneira: para cada 10 (dez) alunos matriculados na disciplina, será adquirido 1 (um) exemplar de cada obra denominada Bibliografia Básica.

2.4. Livros constantes da Bibliografia Complementar e/ou Atualização de uma disciplina

São considerados Bibliografia Complementar, os títulos constantes do plano de curso das disciplinas, que tem como objetivo, oferecer ao discente material apropriado para um maior aprofundamento em etapas do percurso da disciplina. Ou ainda livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa ou conteúdo programático das disciplinas, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas.

A aquisição de livros denominados como Bibliografia Complementar, obedecerá ao seguinte critério: serão adquiridos pelo menos 01 (um) exemplar de cada título, exceto nos casos em que se constate uma demanda superior, ou por necessidade justificada pelos solicitantes. A duplicação de exemplares de documentos internacionais será definida pela Comissão de Seleção, em função dos altos custos apresentados pelos mesmos.

2.5. Livro Texto Importado

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma tradução adequada todo mesmo para a língua portuguesa. Nesse caso o livro-texto será adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional.

Os casos especiais (livro texto nacional ou importado) serão estudados pela Comissão de Biblioteca.

2.6. Coleção de Referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão:

- Dicionários da língua portuguesa;
- Dicionários bilíngües: inglês-português, espanhol-português;
- Pelo menos uma enciclopédia geral autorizada, em língua portuguesa;
- Dicionários específicos de cada curso;

Será de competência da Comissão de Seleção a escolha desses documentos.

2.7. Periódicos Correntes Impressos e Eletrônicos

Para seleção e aquisição das publicações periódicas científicas serão adotados os seguintes critérios:

- Qualidade da publicação: Qualidade dos artigos (nível científico; originalidade; atualidade; identificação com a orientação temática da revista; percentual de artigos originais); qualidade do corpo editorial e dos consultores (participação de membros da comunidade nacional e estrangeira); critérios de arbitragem dos textos (comparando-os aos adotados nas publicações nacionais e internacionais de maior prestígio na área).

- Natureza do órgão publicador: Os periódicos devem ser editados de preferência por instituição de ensino, pesquisa e sociedade científica.

- Abrangência: Quanto à origem dos trabalhos (abertura da revista): nível institucional, estadual, nacional e internacional; quanto à difusão da revista (alcance da distribuição proposta em função do público a ser atingido): nível institucional, estadual, nacional e internacional.

- Indexação: Quanto maior o número de bases de dados nacionais e internacionais em que figurar a revista, maior será a sua valorização de qualidade, produtividade e, inclusa, sua difusão indireta.

- Avaliação global: comparação com outras revistas de área (tradição, regularidade e importância relativa na área).

É importante diferenciar as classificações dos periódicos e estabelecer critérios de seleção e avaliação diferenciados para cada tipo:

- Os periódicos científicos, gerais ou especializados, são publicações periódicas, direta ou indiretamente vinculadas a instituições de ensino ou centros de pesquisa, que veiculam o conhecimento gerado nessas instituições e nesses centros. Segundo a temática e a circulação, desdobram-se em: científico geral (compreendem temáticas variadas, normalmente editados por faculdades, centros de pesquisa ou associações científicas) e científico especializado (publicações vinculadas a uma única temática). A esta categoria deve-se atribuir a maior importância, priorizando-a no momento da assinatura e empenhando-se em manter a completeza da coleção.

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- Facilidade de acesso simultâneo;
- Backup após término da assinatura;
- Cobertura da assinatura.

2.8. Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais quando comprovada sua necessidade para o melhor desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

2.9. Jornais e Revistas

A Biblioteca deverá possuir ao menos duas assinaturas de jornais com informações gerais (locais) e revistas nacionais e internacionais, para que possa suprir adequadamente as necessidades de obtenção de informação de seus usuários.

3. PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, foram estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência;
- Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada à Faculdade.

Os casos omissos ou não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Seleção.

4. DOAÇÕES

Serão aceitas as doações que se enquadrarem nos seguintes critérios:

4.1. Livros, Obras de Referência e Recursos Audiovisuais.

- Estado físico do documento;
- Documentos de interesse para a Faculdade.

A Biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:

- Incorporá-las ao acervo;
- Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- Descartá-las.

4.2. Periódicos

- Em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária;

Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da Comissão de Seleção.

5. DESCARTE OU DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

O descarte ou o desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O descarte ou desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca e com a apreciação da Comissão de Seleção.

5.1. Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, quanto a qualidade só depois, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço.

5.2. Critérios para Descarte de Livros

- Inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam à Faculdade, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- Desatualização: este critério se aplica principalmente aos documentos 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 a obra.

- Condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento descartado.

- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

- Doações espontâneas, não solicitadas e indesejáveis;

- Volumes isolados de coleções sem uso ou desnecessárias.

5.3. Critérios para Descarte de Periódicos

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;

- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário, prazo de 01 (um) ano;

- Periódicos recebidos em duplicata;

- Coleções de periódicos de caráter não científico;

- Condições físicas inadequadas.

6. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos ou extraviados, não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- Demanda do título;

- Número de exemplares existentes;

- Importância e valor do título;

- Existência de outro título mais recente e melhor no assunto.

7. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

No processo de avaliação do acervo da Biblioteca, o bibliotecário deverá ter como instrumentos básicos:

- As estatísticas de circulação de material;

- Sugestões de usuários;

- Listagem de obras solicitadas e que não constam da coleção da biblioteca;

- Questões de referência não atendidas;

- Estatísticas de uso (empréstimo e uso na biblioteca) procurando detectar áreas mais e menos usadas;
- Programa e bibliografia das disciplinas do curso de graduação;
- Distribuição do acervo (em número de títulos e exemplares) por grandes áreas de assuntos;
- Projetos de pesquisa em desenvolvimento;
- Análise estatística da coleção por classes de assunto.

A coleção do depósito também deverá ser avaliada anualmente, descartando-se edições anteriores às recém-transferidas.

Para a avaliação dos documentos deverão ser observados os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos da Instituição e ao nível educacional pretendido;
- Autoridade dos responsáveis pela produção e editoração do material;
- Atualidade e qualidade da informação registrada;
- Equilíbrio e organização da obra;
- Qualidade técnica;
- Valor do item para as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição;
- Custo justificável em relação à verba disponível e possibilidade de substituição por outros materiais disponíveis na coleção;
- Tratamento dado ao assunto: abordagem objetiva, inclusão de índices e outros recursos que possam facilitar o manuseio.

Para avaliação de periódicos científicos nacionais, devem ser contemplados os seguintes tópicos:

- Normalização do periódico no todo, dos fascículos e dos artigos: refere-se à observação de normas que ordenam uma atividade específica, que, no Brasil, via de regra, são utilizadas como parâmetro às da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. A obediência a essas normas depõe sobre a qualidade da publicação. No tocante às publicações periódicas, a ABNT possui normas sobre, por exemplo, a utilização da numeração internacional para publicações seriadas – ISSN; legendas bibliográficas, sumário do fascículo, resumos e referências bibliográficas;
- Indicação de periodicidade;
- Instruções aos autores;
- Apresentação da filiação e titulação dos autores;
- Origem e titulação do corpo editorial e dos consultores, abrangência quanto à origem dos trabalhos, natureza do órgão publicador, abrangência quanto à difusão da revista e indexação.

8. CLASSIFICAÇÃO DA COLEÇÕES

A coleção utiliza a Classificação Universal Decimal –CDU, onde o conhecimento é dividido por assunto e esta devidamente sinalizada nas estantes, onde os usuários tem acesso livre ao acervo.

9. REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

De 02 (dois) anos em 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Comissão de Biblioteca com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos das Unidades de Informação e aos da própria Faculdade.