

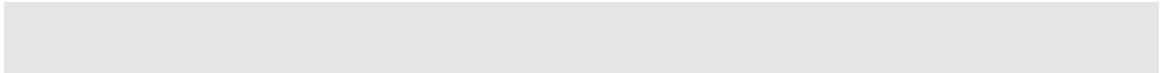


Biblioteca / Centro de Informação

**BIBLIOTECA PROF. MILTON CABRAL MOREIRA
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

**Belo Horizonte
Junho 2010**

SUMÁRIO

- 1 INTRODUÇÃO
 - 2 OBJETIVOS
 - 3 FORMAÇÃO DO ACERVO
 - 4 RECURSOS FINANCEIROS PARA A FORMAÇÃO DO ACERVO
 - 5 SELEÇÃO
 - 5.1 Comitê de Seleção
 - 5.1.1 Atribuições do Comitê de Seleção
 - 5.1.2 Atribuições do Coordenador da Biblioteca no Comitê de Seleção
 - 5.2 Critérios Básicos de Seleção
 - 5.2.1 Duplicação de Títulos
 - 5.2.2 Coleções Especiais e de Obras Raras
 - 5.2.3 Doações
 - 5.2.4 Permuta
 - 6 AQUISIÇÃO
 - 6.1 Compra
 - 6.2 Doação
 - 6.3 Da Permuta
 - 7 AVALIAÇÃO DO ACERVO
 - 8 CONSERVAÇÃO DO ACERVO
 - 9 DESCARTE
 - 10 ACERVO ESPECÍFICO DA ÁREA DE DIREITO
 - 11 CONSIDERAÇÕES FINAIS
- 

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento de coleções pode ser definido como um conjunto de atividades que leva a uma tomada de decisão sobre quais materiais adquirir, manter ou descartar. Apoia-se no uso de metodologias diversas e dados estatísticos vários que expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção. A definição de uma política de desenvolvimento de coleções dá o contorno necessário ao processo decisório.

A Biblioteca das Faculdades tem por objetivo oferecer suporte às necessidades informacionais de seus usuários, em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Os usuários atendidos pela Biblioteca se constituem, primordialmente, pelo corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários da Faculdade, havendo também atendimento à comunidade externa.

Este documento orienta a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido dentro das disponibilidades de recursos financeiros, equipamentos e espaço físico, bem como quanto à avaliação do acervo já existente.

A grande quantidade de novas informações bibliográficas publicadas e o elevado custo das mesmas tornou impraticável o ideal de reunir nos acervos todo o conhecimento humano registrado. Como consequência, novas soluções foram encontradas para suprir a busca e o acesso à informação demandada pelo usuário. A aquisição abrangente cedeu lugar às aquisições seletivas e as novas formas de armazenagem/disseminação da informação, como bancos informatizados (muitos deles já conectados com bases de dados de textos completos e serviço de cópias em papel), trouxeram importantes contribuições.

2 OBJETIVOS

O objetivo deste documento é contribuir para o estabelecimento da Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca, orientando para a formação e desenvolvimento de coleções, subsidiando a elaboração de critérios para avaliação do acervo existente, sendo um instrumento para planejar e acompanhar o desenvolvimento do acervo, desde a fase de seleção até o possível descarte.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo 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 Faculdades.

Os assuntos que compõem o acervo da Biblioteca deverão ser selecionados, adquiridos e avaliados, conforme a demanda dos Cursos de Graduação dos Cursos oferecidos pelas Faculdades e atividades de Extensão, de acordo com as seguintes categorias:

- 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;
- básica: obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição.
- complementar: obras indicadas pelos professores como leitura complementar em suas disciplinas;
- lastro: obras consideradas clássicas ou consagradas dentro das áreas cobertas pela Biblioteca;
- literatura corrente: livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção.

4 RECURSOS FINANCEIROS PARA A FORMAÇÃO DO ACERVO

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo são provenientes do orçamento da Instituição mantenedora, numa proporção de 2% da receita, bem como de doações diversas, convênios e outras fontes.

Os valores provenientes da cobrança de taxas e emolumentos pela Biblioteca também poderão ser utilizados para a aquisição e manutenção do acervo.

5 SELEÇÃO

A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção é compromisso de toda a comunidade. O Comitê de Seleção deverá promover o equilíbrio e consistência da mesma, devendo possuir conhecimento global do acervo, da comunidade a que serve e dos instrumentos apropriados a essa finalidade. **A atualização e ampliação do acervo será alimentada por indicações dos Coordenadores, títulos indicados pelos professores e constantes do ementário das disciplinas ou dos planos de ensino dos alunos, dirigentes e do responsável pela Biblioteca.**

5.1 Do Comitê de Seleção

O Comitê de Seleção é constituído pela Comissão da Biblioteca prevista no Regimento da Biblioteca e quando se fizer necessário a Comissão poderá convidar outros membros da comunidade para participar do processo de seleção.

5.1.1 Atribuições do Comitê de seleção

O Comitê de Seleção deve se reunir em cada bimestre, em data a ser definida pelo Coordenador da Biblioteca, com as incumbências a seguir:

- Elaborar e atualizar a política de seleção e descarte do material informacional;
- Analisar os pedidos para compra, estabelecendo prioridades;
- Aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico adquirido através de doação e permuta;
- Servir de interface entre a comunidade e o processo de seleção, a fim de adquirir subsídios para a atualização do acervo;
- Preparar o plano de aquisição de acervo;
- Aprovar ou não a incorporação ao acervo do material informacional adquirido através de doação e permuta.

5.1.2 Atribuições do Coordenador da Biblioteca no Comitê de Seleção

Na qualidade de coordenador do processo de seleção, o Coordenador terá como atribuições:

- Coordenar os estudos de desenvolvimento de acervo e sua reavaliação periódica;
- Disponibilizar para o Comitê de Seleção a lista de sugestões, dados estatísticos sobre a utilização do acervo, dados de avaliação da coleção e outras informações da Biblioteca, relevantes para o processo de decisão;
- Disponibilizar fontes de informação para acompanhamento do mercado editorial: catálogos de Editoras, Distribuidores e Livrarias, fontes de resenhas, bibliografias gerais e especializadas, catálogos, boletins e lista de aquisições de outras Bibliotecas, Endereços eletrônicos etc.;
- Disponibilizar a lista de sugestões apresentadas pelos usuários;
- Verificar, no catálogo geral da Biblioteca, a existência ou não de títulos indicados, para fundamentar as decisões do Comitê de seleção;
- Manter atualizado os cadastros de fornecedores de material bibliográfico e audiovisual.

5.2 Critérios básicos de seleção

Os critérios básicos de seleção devem ser definidos para que possam 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.

Deverão ser utilizados os seguintes critérios para a seleção:

- qualidade do conteúdo;
- adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- presença na grade curricular;

- adequação ao número de usuários (Corpo Docente e Discente);
- autoridade do autor ou corpo editorial;
- demanda comprovada;
- acessibilidade do idioma;
- custo justificável;
- atualidade da obra;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- valor efêmero ou permanente;
- quantidade de exemplares necessários;
- áreas de abrangências do título;
- qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- condições físicas da obra.

Quanto ao tipo de material informacional, o acervo deverá incluir:

- Material bibliográfico: Monografias (livros, publicações editadas pela Instituição, dissertações e teses, folhetos, relatórios etc.); periódicos (revistas especializadas, jornais, abstracts etc.);
- Materiais Especiais: CDs-ROM, slides, fitas de vídeo, microformas etc.;
- Acesso on-line a informação eletrônica.

5.2.1 Duplicação de títulos

A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando-se em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes. Por outro lado, deve ser seguido o parâmetro ditado pelo MEC, que no processo de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica em quantidade suficiente para atender aos alunos, idealmente, um exemplar para cada seis alunos.

5.2.2 Coleções Especiais e de Obras Raras

As coleções especiais e de obras raras seguem critérios próprios de seleção e preservação e aconselham-se a consulta a especialistas para sua seleção.

5.2.3 Doações

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais.

Os materiais doados à Biblioteca, sem solicitação antecipada, serão submetidos aos critérios de seleção, devendo o doador ser notificado de que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo, conforme estabelecido no Regimento da Biblioteca. Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-los.

As doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia pela Biblioteca.

Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também se são atendidas as seguintes condições:

- falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- duplicatas de material existente, mas necessários;
- traduções importantes;
- obras raras ou especiais;
- primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- prefácios ou introduções dignos de atenção;
- anotações ou dedicatórias de notáveis;
- valor histórico para a Instituição;
- estado de conservação.

5.2.4 Permuta

A seleção de materiais adquiridos por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção.

A permuta com publicações da instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de:

- material não disponível comercialmente;
- material de interesse para a Biblioteca, cuja permuta se apresente economicamente vantajosa.

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.

6 AQUISIÇÃO

O Comitê de Seleção da Biblioteca deverá acompanhar todo o processo de compra dos materiais informacionais, em conformidade com os recursos disponíveis.

6.1 Compra

A compra será executada pelo Setor competente da Instituição, assessorado pelo Coordenador da Biblioteca. O acervo disponibilizado na Biblioteca, está em conformidade com o número de vagas autorizadas, quando do processo de verificação *in loco* da Comissão do Ministério da Educação, atendendo à legislação pertinente.

.6.2 Doação

No início de cada ano, a Biblioteca deve 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.

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 do Acervo.

6.3 Permuta

Além da incorporação a programas cooperativos que visam permuta de material bibliográfico comuns a qualquer Biblioteca, a Biblioteca da Faculdade deve divulgar as diretrizes do seu programa de permuta com instituições congêneres brasileiras e estrangeiras, divulgando a cada ano, uma lista de duplicatas e uma de demanda.

7 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A Coleção deverá ser avaliada periodicamente, detectando lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc., com a finalidade de manter a mesma atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende. Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e, de forma global, a cada 5 anos.

Dentre as várias atividades da Biblioteca, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. Através do confronto entre o solicitado e o existente desenvolve-se a formação e manutenção de um acervo atualizado, completo e adequado às necessidades de seus usuários, o que faz com que a avaliação seja elemento essencial para o desenvolvimento da coleção. Para isto, pressupõe os seguintes elementos:

- Levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativas e qualitativas;
- Registro do uso do material existente;
- Registro da demanda reprimida;

- Contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

8 CONSERVAÇÃO DO ACERVO

A conservação do material informacional adquirido por compra, doação e permuta, deverá estar incluída no desenvolvimento do acervo, pois uma conservação eficiente minimizará os efeitos do uso e da deterioração da obra pelas condições ambientais e por agentes parasitários.

A conservação do material informacional inclui ambientação apropriada, móveis adequados, limpeza eficaz, encadernação e prevenção contra agentes parasitários.

9 DESCARTE

As limitações de espaço e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados aos usuários recomendam processo periódico de seleção com o objetivo de descarte. O material selecionado para descarte pode ser doado, permutado, vendido ou eliminado.

O descarte visa principalmente:

- adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- evitar o crescimento desordenado da coleção;
- evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infra-estrutura.

Os critérios básicos de seleção são válidos também para o descarte, acrescidos dos seguintes critérios específicos:

- desuso;
- excedentes;
- danificados;
- obsoletos;
- inadequados;
- coleções de periódicos não correntes, que não apresentam demanda, com falhas de coleção;
- periódicos de divulgação e interesse temporário.

O descarte deve ser feito, no mínimo, no intervalo de dois a dois anos. Os responsáveis pelo descarte devem ser designados pelo Comitê de Seleção.

10 ACERVO ESPECÍFICO

A Biblioteca / Centro de Informação vem sendo constituída ao longo da existência da Faculdade. Entretanto, a coleção da área/curso disponibilizado está sendo iniciada concomitante à criação dos Cursos, motivo pelo qual merece destaque nesta política.

O acervo será formado pelas bibliografias básicas e complementares estabelecidas nas ementas das disciplinas ofertadas. Além destas, o acervo contará com títulos de obras clássicas e de referência, fundamentais para o referencial teórico da área.

A aquisição será feita paulatinamente, à medida da implantação de cada período. Na primeira fase de aquisição serão adquiridos os livros do primeiro e do segundo períodos. Em segunda fase, os livros do terceiro e do quarto períodos e as sugestões decorrentes de atualização e/ou avaliação da literatura dos períodos anteriores. Assim será formado o acervo, até a finalização da implantação dos períodos.

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os materiais informacionais selecionados para compor o acervo da Biblioteca, adquiridos através de compra, doação ou permuta, devem ser incorporados ao patrimônio da Instituição.

Partindo da premissa de que a comunidade atendida pela Biblioteca da Faculdade conta com cidadãos com capacidade crítica e discernimento, deverão ser integradas à coleção publicações que reflitam a pluralidade do pensamento, seja ele religioso, político, ideológico, filosófico. Assim sendo, atingirá nível ideal de identificação com seus usuários, que fazem parte de segmentos sociais, culturais e econômicos diversificados.

A Política de Desenvolvimento do Acervo deverá ser divulgada para toda a comunidade usuária, tornando transparente o processo de formação da coleção da Biblioteca das Faculdades.

Concluindo, a Política de Desenvolvimento do Acervo deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais. Deve orientar nas decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, possibilitando dar à coleção um perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas suas atividades de ensino e pesquisa, além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.