



FACULDADE

Herrero

BIBLIOTECA

---

# POLÍTICA DE EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE HERRERO

CURITIBA  
2015



FACULDADE

Herrero

BIBLIOTECA

---

# POLÍTICA DE EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE HERRERO

CURITIBA  
2015

## 1. APRESENTAÇÃO

A Faculdade Herrero atua na área educacional oferecendo cursos superiores, de pós-graduação, técnicos e livres na área de saúde.

## 2. JUSTIFICATIVA

As mesmas têm como objetivos:

- Permitir o crescimento estratégico do acervo;
- Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades na ocasião de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material;
- Racionalizar os custos com aquisição no Setor;
- Destacar a responsabilidade do Setor e do corpo docente nas aquisições.

Sendo assim as aquisições são feitas, priorizando as bibliografias básicas e complementares dos planos de ensino aprovados e em número suficiente para o atendimento pleno dos grupos de alunos envolvidos na área, dentro de uma racionalidade que articule economia e adequação.

O acervo é ampliado periodicamente seguindo as recomendações dos professores, através de indicações dos coordenadores de curso. Os discentes oferecem sugestões bibliográficas que analisadas pela Coordenação da Biblioteca e pelos professores. A ampliação observa os seguintes critérios:

- Indicação do responsável (bibliotecário, discentes, professores, coordenadores e diretores).
- Qual material irá compor o acervo;
- Quais critérios e prioridades que nortearão todo o processo;
- Quais as diretrizes para avaliação das coleções;
- Determinação no número de exemplares para atender as exigências do

- MEC, para as bibliografias básicas e complementares;
- Quais diretrizes para preservação e conservação do acervo;
- Obtenção de recursos;
- Prazos para revisão da política adotada.

No plano de expansão, os recursos previstos destinam-se não apenas à qualificação dos serviços prestados e à aquisição de livros e periódicos, mas também à possibilidade do uso de vídeos, mapas, recursos de interligação tele-informatizada e tudo mais que caracterize um moderno e eficiente processo informativo, disponível para os seus usuários. Tais recursos são fornecidos pela entidade mantenedora.

A função estabelecer as diretrizes adotadas no desenvolvimento de coleções, as quais irão integrar o acervo Físico, através de normas para seleção que devem filtrar a entrada de cada obra em nosso banco de dados. Portando, sendo a biblioteca um elemento básico à docência e à investigação, de fundamental importância dentro da Instituição de Ensino Superior, ela deve reunir, preparar e colocar a disposição de seus usuários os recursos bibliográficos indispensáveis ao atendimento de suas necessidades de informação. Suas coleções visam o ensino e a pesquisa científica, literária e artística. Têm por objetivo a promoção do acesso e utilização de fontes de informação, documentação e comunicação para o desenvolvimento de um plano de estudo. A finalidade é atender estudantes de graduação, pós-graduação, professores, pesquisadores e a comunidade em geral.

### 3. OBJETIVOS

- Permitir o crescimento estratégico do acervo;
- Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades na ocasião de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material;
- Racionalizar os custos com aquisição no Setor;

- Destacar a responsabilidade do Setor e do corpo docente nas aquisições.

#### 4. PROCEDIMENTO NO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A grande maioria das bibliotecas usa o modelo desenvolvido pelo norte americano G. Edward Evans no processo de desenvolvimento de coleções, o qual utiliza o estudo da comunidade a ser servida como subsidio às outras partes do processo, política de seleção, seleção, aquisição, desbastamento, descarte e avaliação.

O processo de formação e desenvolvimento de coleções depende muito de um planejamento eficaz e qualitativo onde se identificarão as necessidades dos usuários, suas características culturais e informacionais, oferecendo “a base necessária e coerente para o estabelecimento de políticas de seleção, para as decisões relativas ao processamento técnico dos documentos e ao seu adequado armazenamento”. (MACIEL; MENDONÇA, 2000, p.16)

##### 4.1. Estudo da Comunidade

A biblioteca deve atender tanto a comunidade acadêmica quanto à pesquisadores, abrangendo o ensino presencial como o ensino a distância. O conhecimento do usuário é indispensável, tanto para o planejamento de novos serviços de informação, como também para o aprimoramento dos serviços já existentes. (ALMEIDA, 2000, p. 74)

Portanto para o estabelecimento de uma política de seleção, há necessidade de um estudo da comunidade de usuários, determinando seu perfil e características, enfocando quais os serviços ou coleções que utiliza e de que forma suas necessidades informacionais serão atendidas.

##### 4.2. A Política de Seleção

Com o perfil do usuário delineado, dá-se prosseguimento à elaboração da política de seleção e desenvolvimento de coleções, tomando-se determinadas decisões:

- Indicação do responsável (bibliotecário, comissão de usuários e bibliotecário, etc.).
- Qual material irá compor o acervo;
- Quais critérios e prioridades que nortearão todo o processo;
- Quais as diretrizes para avaliação das coleções;
- Determinação no número de exemplares para atender às exigências do MEC, para as bibliografias básicas e complementares;
- Quais diretrizes para preservação e conservação do acervo;
- Obtenção de recursos;
- Prazos para revisão da política adotada.

Além das equipes responsáveis e do estudo da comunidade um requisito muito importante é o “mapeamento da realidade institucional mantenedora da biblioteca, para o reconhecimento dos recursos materiais, humanos, orçamento disponíveis e das possibilidades de parcerias a serem acionadas”. (MACIEL; MENDONÇA, 2000, p. 19)

#### 4.3. Seleção

A seleção deve ser feita visando à promoção e garantia da qualidade do acervo sob os aspectos de:

- Quantidade de títulos e exemplares a fim de atender a demanda;
- Adequação aos objetivos e ementas dos cursos disponibilizados pela Instituição;
- Qualidade técnica;
- Língua acessível;
- Atualização;
- Condições físicas do material.

Sendo assim, o bibliotecário responsável pelo processo de seleção e aquisição deve conhecer toda a área de abrangência da instituição e estar em consonância com o corpo docente, visto que estes conhecem a literatura nas suas respectivas áreas, e podem assim, selecionar de forma adequada o material a ser adquirido, através da bibliografia básica e complementar.

#### 4.3.1. Critérios para a seleção de Livros

- **Bibliografia Básica**, de modo geral o número de exemplares deve ser calculado para o **Ensino Presencial** na base de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos. Entretanto, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares por aluno do que o estipulado acima, no caso de livros importados adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol, em virtude do pequeno número de usuários que tem acesso a documentos escritos em outros idiomas.
- **Bibliografia Complementar** será adquirido, para todas as modalidades de ensino, 2 (dois) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes, com ciência da Direção Acadêmica.

#### 4.3.2. Critérios para seleção de periódicos

O acervo deverá ser composto por periódicos de caráter geral e especializados e, para tanto o responsável pela seleção deve avaliar se:

- fazem parte das Bibliografias (básica e complementar) dos cursos disponíveis ou em fase de implantação;
- são obras indicadas pelos Coordenadores dos Cursos para complementar e/ou ampliar o acervo;
- trazem assuntos adequados ao público alvo da instituição.

Em se tratando de jornais a biblioteca deverá manter a assinatura de pelo menos uma publicação renomada no âmbito local, estadual e nacional.

Para o Ensino a Distância os periódicos serão preferencialmente no formato eletrônico, em ressalvo no caso de doações ou aquisição voluntária pelo gestor do pólo.

#### 4.3.3. Critérios para a seleção de multimeios

A seleção dos materiais não convencionais segue os mesmos critérios indicados para livros.

#### 4.3.4. Seleção de doações e permuta

Entende-se por doação<sup>1</sup> o ato de dar um bem próprio à outra pessoa, ou a uma instituição.

Segundo Sagás, 2015 apesar do termo “doação” possuir conotação de benefício, de favorecimento de algo sem custo direto, deve-se analisar profundamente critérios para recebimento de doações. Caso contrário o benefício se tornará um problema, acumulando duplicatas e itens que destoam dos objetivos estabelecidos pela Biblioteca.

As doações podem ser: voluntárias (doação por doação); ou por pagamento de multas (doação multa).

- Doações voluntárias:

Entende-se por doação voluntária aquelas realizadas pela comunidade acadêmica (alunos, professores, coordenadores e colaboradores) de material pessoal para comporem o acervo da biblioteca de forma gratuita e desinteressada como forma de colaborar para expansão e crescimento do acervo.

---

<sup>1</sup> [pt.wikipedia.org/wiki/Doação](http://pt.wikipedia.org/wiki/Doação)



- Doações por negociação de multas:

São doações que visam substituir o pagamento em numerário da multa estipulada pelo sistema ao usuário inadimplente. A quantidade de obras é em número variado dependendo do valor da multa a ser abonado pela doação.

Fatores<sup>2</sup> considerados na avaliação do material recebido em doação:

- Área de interesse do conteúdo do material;
- Ano de publicação;
- Atualidade da informação;
- Valor histórico da obra;
- Idioma;
- Estado físico do material;
- Disponibilidade de exemplares no acervo;
- Autoridade;
- Imparcialidade.

#### 4.3.4.1. Procedimentos no recebimento de doações:

O procedimento a ser seguido ao receber as doações deve seguir os critérios abaixo descritos:

- a. Não adicionar novos materiais ao acervo da Biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.
- b. Um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material (vide item c), poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:
  - incorporação ao acervo;

---

<sup>2</sup> Política de Seleção e Aquisição de Materiais Bibliográficos. Disponível no site: [http://www.univille.net/pagina\\_pdf.phtml?id\\_pagina=661](http://www.univille.net/pagina_pdf.phtml?id_pagina=661).

- doação e/ou permuta com outras instituições ou entre setoriais;
- descarte;
- devolução ao doador.

A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário chefe e bibliotecário responsável pelo processamento técnico de cada biblioteca setorial.

- a. Preencher e relacionar os materiais em formulário próprio, o mesmo deverá ser feito em duas (2) vias, onde a original será encaminhada, junto com os materiais, à bibliotecária responsável para avaliação e a cópia deverá ser entregue ao aluno, a fim de comprovar a doação. Este procedimento, geralmente, é feito pelos atendentes do balcão de empréstimo.

Classificar e catalogar preenchendo as planilhas de acordo com o tipo de material<sup>3</sup> (Publicação, Monografia, DVD, CD ou Periódico).

#### 4.3.4.2. Procedimentos no Sistema de Permuta<sup>4</sup>:

Consiste em trocar obras em duplicatas com outras bibliotecas congêneres, com o objetivo de enriquecer o acervo. Este tipo de aquisição obedecerá à seguinte rotina:

- Verificação de obras e periódicos em duplicatas;
- Confeção de listagem;
- Análise das listagens recebidas;

---

<sup>4</sup> Política de Seleção e Aquisição de Materiais Bibliográficos. Disponível no site: [http://www.univille.net/pagina\\_pdf.phtml?id\\_pagina=661](http://www.univille.net/pagina_pdf.phtml?id_pagina=661)

- Cadastro das publicações na base de dados;
- Permuta das duplicatas nas bibliotecas setoriais.

No caso da permuta com outras instituições, este tipo de procedimento obedecerá à seguinte rotina:

- Recebimento de carta/ofício da instituição credenciada junto a Biblioteca da Faculdade Herrero para empréstimo de publicações;
- Descrição do material de interesse;
- Descrição do usuário e prazo de vigência da permuta.

#### 4.4. Desbastamento ou descarte

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

Remanejamento é a armazenagem em depósito das Bibliotecas do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

Descarte é o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras Instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

São passíveis de descarte:

- Obras desatualizadas em termos de conteúdo. Por exemplo, gramáticas da língua portuguesa anteriores a 1971 (ano do acordo ortográfico Brasil – Portugal); livros ou Atlas geográficos que não incluam os Estados: Mato Grosso do Sul, Tocantins e outros; obras escritas com ortografia desatualizada; obras de ciência e tecnologia muito antigas, entre outros.
- Obras fisicamente danificadas, a tal ponto, que não tenham condições de serem restauradas: por lhes faltarem partes essenciais ou estarem

infestadas por pragas como broca, cupim, etc. que podem contaminar o restante do acervo.

O descarte não deve ser uma decisão exclusiva do responsável pela biblioteca, visto suas implicações patrimoniais. Para esse fim costuma-se consultar os coordenadores dos cursos das áreas envolvidas, para analisar os materiais e assim decidir o destino dos mesmos.

Todo e qualquer publicação a ser descartada deve ser, obrigatoriamente, registrado em formulário próprio, no caso de publicações, anotando-se a data e o motivo da baixa ou descarte. Em seguida os mesmos deverão ser baixados no sistema, alterando a situação no campo “exemplar” para “Baixado” (2) e para periódicos deve-se escrever a palavra BAIXADA (em caixa alta), como mostram os exemplos a baixo.

Após a retirada de todas as etiquetas o material deverá ser carimbado, em lugar visível, com a data da baixa e a rubrica do funcionário.

Segue quadro demonstrativo dos tipos de materiais e prazos para descarte pré-determinados pela Instituição.

| <b>MATERIAL</b>                 | <b>PERIODICIDADE</b>  |
|---------------------------------|---|
| PUBLICAÇÃO                      | Após inventário anual ou a qualquer tempo no caso de materiais danificados e/ou extraviados.                    |
| PERIÓDICOS CIENTÍFICOS          | Após cinco (5) anos da data de publicação.  |
| PERIÓDICOS GERAIS<br>(Revistas) | Após dois (2) anos da data de publicação. No caso de duplicatas o descarte será feito ao término do ano letivo. |
| PERIÓDICOS GERAIS               | O descarte é feito semanalmente, iniciando-se o processo somente após a quinta semana de                        |

|                 |  |
|-----------------|--|
| (Jornais)       | recebimento de jornais, para que sejam mantidos os últimos trinta (30) exemplares.   |
| CD-ROM, DVD,VHS | O descarte é feito quando os materiais estão danificados ou desgastados pelo uso e não são recuperáveis. A avaliação será efetuada de dois em dois anos. |

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Definição de doação.** Disponível em: [www.wikipedia](http://www.wikipedia). Acesso em 7 nov. 2015.

**Política de Seleção e Aquisição de Materiais Bibliográficos.** Disponível em: [http://www.univille.net/pagina\\_pdf.phtml?id\\_pagina=661](http://www.univille.net/pagina_pdf.phtml?id_pagina=661). Acesso em: 07nov.2015.

SÁGAS, Alcimar Oliveira ; MARENGO, Lúcia ; LINO, Maria Inês S.; ROSA, Renata W. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da UDESC.** Florianópolis, 2004. Disponível no site: [http://www.bu.udesc.br/download/Potc\\_desenv\\_colec.pdf](http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf) em 07 nov. 2015.

**Política de desenvolvimento de coleções das Bibliotecas da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo.** Disponível em: [http://www.fespsp.org.br/biblioteca/PDC\\_FESPSP.pdf](http://www.fespsp.org.br/biblioteca/PDC_FESPSP.pdf). Acesso em 7 nov. 2015.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. Brasília : Briquet de Lemos, 2000.

BROPHY, P. La bibliothèque Hybride. **Bulletin des bibliothèques de France**, v. 47, n. 4, p. 14-20,2002.

DESRICHARD Y. Successes and Failures of Digital Libranes. **Bulletin des bibliothèques de France**, v.46, n. 3, p. 13-1 15. 2001.

EVANS, G. Edward. *Developing library and information center collections*. 3.ed. Englewood : Libraries Unlimited, 1995.

KOVACS, D.K.; ELKORDY, A. Collection Development in Cyberspace: Building an Electronic LibraryCollection. **Library High Tech**, v. 1 8, n. 4, p.1-23, 2000.

MACIEL, Alba Costa. Bibliotecas como organizações. Rio de Janeiro : Interciência; Niterói : Intertexto, 2000.

THOMAS, Charles (Ed.) . **Libraries, the Internet, and Scholarship: Tools and Trends Converging**. New York: Marcel Dekker Inc., 2002. 217 p.