



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 subsídio 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 doação¹ 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.

¹ 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.

Fatores² 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;

² Política de Seleção e Aquisição de Materiais Bibliográficos. Disponível no site: 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 material³ (Publicação, Monografia, DVD, CD ou Periódico).

4.3.4.2. Procedimentos no Sistema de Permuta⁴:

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;
- Confecção de listagem;
- Análise das listagens recebidas;

⁴ Política de Seleção e Aquisição de Materiais Bibliográficos. Disponível no site: 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.

MATERIAL	PERIODICIDADE
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 (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. 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. 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 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. 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.