

**POLÍTICA DE
DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS
DA FACULDE PROMOVE**

**Sete lagoas
2010**

SUMÁRIO

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	3
1.1Objetivos.....	3
1.2 Comissão para desenvolvimento de coleções das bibliotecas da Faculdade Promove.....	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
2 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	4
2.1 Fontes de seleção	4
2.2 Critérios de seleção.....	5
2.3 Seleção qualitativa.....	5
2.4 Seleção quantitativa.....	5
3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO.....	7
4 REPOSIÇÃO DE MATERIAL.....	7
5 DOAÇÕES.....	7
6 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES PERIODICAS.....	8
7 DESBASTAMENTO.....	8
8 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES.....	8
9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	8
10 REFERÊNCIAS.....	9
ANEXO.....	10

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas da Faculdade Promove /Sete Lagoas 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 DAS BIBLIOTECAS DA FACULDADE PROMOVE

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Faculdade Promove 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 livrarias
- 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 docente (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 recredenciamento

2.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA

a) Livros

Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção de 1 (um) exemplar para até 8 (oito) alunos e 2 (dois) livros por bibliografia complementar (conforme recomendação do MEC). A solicitação de quantidade maior deverá ser baseada no número de alunos matriculados na disciplina.

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, observarse-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

Será dada atenção especial à aquisição das 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. (os custos correm por conta do respectivo docente e assinado o termo de doação)

g) TCC'S e PIN'S

Serão aceitos os trabalhos com nota mínima 9 (nove) e somente em CD ROM. Permanecerão no acervo da biblioteca por um período não superior a 2 (dois)

anos. Logo após este período o material será descartado. (os custos correm por conta do discente e assinado o termo de doação)

3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

A Faculdade Promove estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material para suas bibliotecas:

- 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 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

As bibliotecas deverão 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>. 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 da UDESC**. Disponível em: <<http://www.bu.udesc.br/download/Potcdesenvpdf>>. Acesso em: 10 out 2005. Nova versão 2009

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.

Sete Lagoas, ____ de _____ de _____

Assinatura:

Telefones:

E-mail:
