



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES



UniRitter

CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS

Porto Alegre, 2010

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	OBJETIVOS.....	3
3	FORMAÇÃO DO ACERVO.....	4
4	RECURSOS FINANCEIROS PARA A FORMAÇÃO DO ACERVO	5
5	SELEÇÃO	5
5.1	CONSELHO DA BIBLIOTECA	6
5.2	CRITÉRIOS BÁSICOS DE SELEÇÃO	6
5.2.1	DUPLICAÇÃO DE TÍTULOS.....	7
5.2.2	COLEÇÕES ESPECIAIS E DE OBRAS RARAS	7
5.2.3	DOAÇÕES.....	8
5.2.4	PERMUTA	9
6	AQUISIÇÃO	10
6.1	COMPRA.....	10
6.2	DOAÇÃO.....	10
6.3	PERMUTA	10
6.4	REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS	11
6.5	OBRAS ESGOTADAS	11
7	AVALIAÇÃO DO ACERVO	11
8	CONSERVAÇÃO DO ACERVO.....	12
9	DESBASTAMENTO.....	12
9.1	REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS	13
9.2	OBRAS ESGOTADAS	13
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
	APÊNDICE	16

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento de coleções pode ser definido como um conjunto de atividades que leva a uma tomada de decisão sobre que materiais adquirir, manter ou descartar. Apóia-se no uso de metodologias e dados estatísticos diversos que expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção. A Política de Desenvolvimento de Coleções estabelece as diretrizes que nortearão o trabalho do bibliotecário no processo de formação e/ou desenvolvimento do acervo. Consiste em um instrumento formal que fornece maior credibilidade nas tomadas de decisões, e possibilita uma melhor administração dos recursos informacionais.

As Bibliotecas da UniRitter (com localização no campus Porto Alegre e no campus Canoas) possuem um plano de ação que norteia a política referente ao acervo, discute a sua seleção, aquisição e o armazenamento de publicações e outros materiais, melhorando a qualidade do tratamento e o acesso dos usuários aos serviços e materiais bibliográficos; define o atendimento prestado pelo setor, localmente e remotamente, disponibilizando todo o acervo via internet e intranet, monitora os seus serviços através da avaliação por intermédio de pesquisas realizadas junto aos seus funcionários e usuários.

São objetivos destas Bibliotecas:

- a) oferecer suporte ao corpo docente e discente, através de materiais informacionais necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão dos cursos ministrados pelas Faculdades;
- b) oferecer o apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensinar e aprender;

- c) qualificar permanentemente o acervo das Bibliotecas através de uma política eficiente e eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação e manutenção;
- d) priorizar, na qualificação do acervo da Biblioteca, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e novos cursos, tomando todas as providências necessárias para colocá-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de funcionamento com as demais habilitações dos cursos;
- e) aperfeiçoar recursos de atendimento para que o aluno consiga movimentar-se com desenvoltura na Biblioteca fazendo uso adequado do material e do espaço existente;
- f) incentivar o uso da Biblioteca pelo Corpo Docente e Discente da Instituição;
- g) divulgar a atuação da Biblioteca Dr. Romeu Ritter dos Reis em publicações científicas, encontros, seminários e outros.

Os usuários atendidos pela Biblioteca se constituem, primordialmente, pelo corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários do UniRitter.

Este planejamento do acervo 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 da coleção já existente.

2 OBJETIVOS

A finalidade deste documento é contribuir para o estabelecimento e funcionamento da Política de Desenvolvimento do Acervo das Bibliotecas, através dos seguintes objetivos:

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- b) identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento da coleção;
- c) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- d) racionalizar custos com aquisição;
- e) estabelecer critérios para a seleção;
- f) traçar diretrizes para o desbastamento do material;
- g) nortear todos os procedimentos de desenvolvimento de coleções, independentemente de quem os execute.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo é constituído de todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, servindo de fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela UniRitter.

Os assuntos que compõem o acervo das bibliotecas devem ser selecionados, adquiridos e avaliados, conforme a demanda dos Cursos e em projetos de implantação 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, com aquisição mínima de dez por cento do número de alunos da disciplina;

Complementar: obras indicadas pelos professores como leitura complementar em suas disciplinas, sendo obrigatória pelo menos uma na Biblioteca;

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, bem como de doações diversas, convênios e outras fontes.

Os valores provenientes da cobrança de taxas e emolumentos pelas Bibliotecas também serão utilizados para a aquisição e manutenção do acervo.

5 SELEÇÃO

A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção é compromisso de toda a comunidade acadêmica. As Bibliotecas possuem uma espécie de Conselho formado por professores representantes dos Cursos, que tem por finalidade promover o equilíbrio e a consistência do acervo, agregando-se aos critérios de seleção estabelecidos pela Política.

5.1 CONSELHO DA BIBLIOTECA

O Conselho é constituído por professores indicados pelos sete cursos oferecidos pela instituição, são eles: Direito (campus Canoas e Porto Alegre); Arquitetura (Porto Alegre); Administração (Porto Alegre); Pedagogia (Porto Alegre); Letras (Porto Alegre); Design (Porto Alegre) e; Informática (Porto Alegre). Quando se fizer necessário o Conselho poderá convidar outros especialistas para participar do processo de seleção.

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.

São utilizados os seguintes critérios para a seleção, listados abaixo em ordem de relevância:

- a) presença na grade curricular;
- b) adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- c) qualidade do conteúdo;
- d) adequação ao número de usuários (Corpo Docente e Discente);
- e) autoridade do autor ou corpo editorial;
- f) quantidade de exemplares necessários;
- g) demanda comprovada;
- h) atualidade da obra;
- i) custo justificável;
- j) acessibilidade do idioma;
- k) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;

- l) valor efêmero ou permanente;
- m) áreas de abrangências do título;
- n) qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- o) 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: DVD's, CDs-ROM, slides, fitas de vídeo, microfilmes etc.; acesso on-line à 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 dez 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 aconselha-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 recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material comprado. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. Quanto às doações recebidas, a Biblioteca, poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- a) incorporá-las ao acervo;
- b) doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- c) descartá-las.

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.

O doador terá que assinar uma *Carta de Doação* (APÊNDICE), que representa um termo de compromisso com a biblioteca, no qual ele fica ciente destes critérios utilizados, concordando que a Instituição UniRitter doe o material que não lhe interessa.

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

- a) falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- b) duplicatas de material existente, mas necessários;
- c) traduções importantes;

- d) obras raras, clássicas ou especiais;
- e) primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- f) prefácios ou introduções dignos de atenção;
- g) anotações ou dedicatórias de notáveis;
- h) valor histórico para a Instituição;
- i) estado de conservação;
- j) PERIÓDICOS - no caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- k) PERIÓDICOS - no caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária e que tenham um significado número de fascículos.

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 Conselho da Biblioteca deverá acompanhar todo o processo de compra dos materiais informacionais, em conformidade com os recursos disponíveis. O serviço de aquisição se dividirá entre compra, doação e permuta.

6.1 COMPRA

A compra será executada pelo Setor de Aquisição da Biblioteca, assessorado pelo Coordenador da Biblioteca.

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 é for compatível com a presente Política de Desenvolvimento do Acervo.

6.3 PERMUTA

A Biblioteca incorpora programas cooperativos que visam permuta de material bibliográfico comum a qualquer biblioteca. Devem ser permutados, principalmente, títulos de periódicos publicados pela UniRitter. Tendo em vista o alto custo da assinatura de periódicos - se comparado com os livros - que

desta forma consegue-se a aquisição de maneira mais rentável para a Instituição.

6.4 REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS

No caso de constatação de perda de obras da coleção, as mesmas deverão ser repostas conforme a disponibilidade de recursos financeiros, e considerando-se sua atual importância para as coleções e as solicitações dos usuários.

Caso a obra seja perdida pelo usuário, este deverá repor a Biblioteca, o mesmo título e edição (ou edição mais atualizada). Caso a obra perdida não esteja mais sendo editada, deverá ser fixado um valor aproximado do original.

6.5 OBRAS ESGOTADAS

No caso de obras esgotadas, a biblioteca aguardará a nova reimpressão da mesma, conforme informações da editora responsável ou providenciará a aquisição de uma obra com informações semelhantes, que possa suprir as necessidades de informação dos usuários.

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 cinco 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:

- a) levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativas e qualitativas;
- b) registro do uso do material existente;
- c) registro da demanda reprimida;
- d) Contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

Estas informações podem e devem ser levantadas através de um Estudo de Usuário e/ou um Estudo de Uso do acervo.

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 DESBASTAMENTO

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. O desbastamento da coleção deve ser feito no máximo a cada 04 (quatro) anos.

9.1 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. Critérios para se remanejar material bibliográfico:

- a) títulos históricos e não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos;
- b) coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- c) coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- d) coleções de periódicos de valor histórico.

9.2 DESCARTE

Chama-se *descarte*, 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. As Bibliotecas adotarão para descarte de livros os seguintes critérios:

- a) inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;

- b) desatualização: este critério se aplica principalmente às obras 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 à obra;
- c) condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Para o descarte de periódicos, as Bibliotecas adotarão os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico.

OBS.: os critérios para descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios referentes a descarte de livros.

10 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 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 e filosófico. Assim sendo, atingirá nível ideal de identificação com seus usuários, que fazem parte de segmentos sociais, culturais e econômicos diversificados, de forma a atingir a multi/interdisciplinaridade preconizadas pela globalização das sociedades.

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

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.

APÊNDICE

Carta de Doação

A **BIBLIOTECA DR. ROMEU RITTER DOS REIS** resguarda-se o direito de analisar as doações recebidas, avaliando a possibilidade de integrá-las ou não ao seu acervo, segundo os critérios de sua Política de Desenvolvimento de Coleções, os quais relacionam-se com os propósitos da Biblioteca quanto a: qualidade do material bibliográfico, sua adequação às necessidades informacionais dos usuários e equilíbrio quantitativo e qualitativo do acervo disponibilizado em suas dependências. Portanto, se necessário poderá dispor das doações da seguinte forma: incorporá-las ao acervo ou doá-las a outras instituições.

Porto Alegre, XX de Março de 2010.

Bibliotecária
CRB-10/XXXX

DOADOR