

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA PROF. DR. JOÃO FRANCISCO GONSALEZ**

### **1 APRESENTAÇÃO**

Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Prof. Dr. João Francisco Gonzalez é um documento que norteia as decisões da Biblioteca quanto ao desenvolvimento de coleções . Ela registrará os critérios para a seleção de materiais em todas as suas formas, através da compra, doação e permuta, além de orientar na indicação do material que deve ser descartado ou remanejado. A coleção deve ser selecionada desenvolvida para atender os interesses e necessidades dos usuários, facilitando sobremaneira o acesso a recuperação e a disseminação.

#### **1.1 Objetivos**

##### **1.1.1 Objetivo geral**

Tem como objetivo adquirir, de maneira racional e sistemática, material de informação das diferentes áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão, que possa servir de apoio ao cumprimento das finalidades da própria faculdade.

##### **1.1.2 Objetivos específicos**

- possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- identificar os materiais de informação adequados à formação da coleção;
- determinar critérios para duplicação de títulos;
- estabelecer prioridades de aquisição;

- traçar diretrizes para avaliação da coleção;
- traçar diretrizes para o descarte e reposição de material;

## **2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A Biblioteca Prof. Dr. João Francisco Gonzalez, de acordo com os recursos orçamentários da Entidade Mantenedora, deverá adquirir diferentes tipos de materiais de informação. Esses materiais devem atender às seguintes finalidades:

- suprir os programas de ensino dos cursos de Graduação da Faculdade Catuaí, em suas necessidades de informação;
- dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Faculdade Catuaí suas necessidades de informação;
- fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de pesquisa e extensão.

### **2.1 Fontes de Seleção**

Descoberta de novos materiais constitui preocupação constante da Biblioteca. É função da mesma divulgar, entre os docentes, as novidades editoriais. Para tanto, serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- listas de novas aquisições;
- sugestões dos usuários;
- base de dados;
- páginas eletrônicas de editoras, livrarias e de outra bibliotecas.

## 2.2 Critérios para Seleção

Todo material de informação deve ser selecionado, observando-se os seguintes critérios:

### 2.2.1 Ensino

- adequação ao currículo acadêmico dos cursos ofertados pela faculdade e as linhas de pesquisa;
- autoridade do autor e/ou editor;
- imparcialidade;
- atualidade da obra;
- qualidade técnica;
- quantidade ( excesso / escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- aparecimento do título em bibliografias e índices;
- custo justificável;
- idioma acessível;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material.

### 2.2.2 Pesquisa

- autoridade do editor (comitê editorial);
- relevância do título;
- cobertura do título;
- citação do título em bibliografias;
- indexação do título em base de dados da área, índices, abstracts;
- idioma acessível;
- custo justificável;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o título.

## 2.3 Seleção Qualitativa

A seleção qualitativa do material de informação a ser adquirido ficará a cargo principalmente do corpo docente, pois é o conhecedor da literatura na sua respectiva área de conhecimento. Portanto, espera-se que contribua decisivamente para a formação de coleções de qualidade. Neste instrumento de sua responsabilidade, o corpo docente deve separar as bibliografias em bibliografia básica e bibliografia complementar.

Nesse processo teremos também a participação dos discentes, através de sugestões que serão apreciadas pelo Coordenador do Curso. O aluno convive no seu cotidiano com as deficiências da Biblioteca no atendimento de suas demandas de informação, portanto, pode ser um colaborador nesse processo.

Caberá o Bibliotecário auxiliar os docentes na seleção indicando sempre as novidades editoriais. É importante que as obras que façam parte das bibliografias básicas e complementares dos cursos, exigidas pelo MEC, sejam indicadas pelos docentes para serem adquiridas pela Biblioteca.

## 2.4 Seleção Quantitativa

A Biblioteca, executará a **seleção quantitativa** quanto ao tipo de material baseado nos critérios abaixo estabelecidos:

### 2.4.1 Livro -texto (Nacional )

Na seleção do material de informação os títulos novos serão incorporados conforme solicitações e sugestões dos coordenadores de cursos, docentes e discentes, quanto a bibliografia básica e complementar de cada disciplina e conforme a progressão das turmas. Além disso, será realizado constantemente um levantamento de lançamentos de obras junto aos livreiros e editoras nas áreas de interesse dos cursos que poderão ser adquiridos no momento oportuno;

#### 2.4.2 Periódicos

A cada 02 (dois) anos, a Biblioteca realizará a avaliação da coleção de periódicos correntes por compra, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões na continuidade da aquisição dos mesmos. Para isto, a listagem dos títulos adquiridos será enviada aos Coordenadores dos Cursos de Graduação para serem analisados pelos docentes, no sentido de se realizar:

- cancelamento de títulos que já não atendam às suas necessidades;
- inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização de disciplinas e/ou linhas de pesquisa dos departamentos;
- manutenção dos títulos já adquiridos.

#### 2.4.3 Material audio-visual

Serão adquiridos de acordo, quando os equipamentos necessários à sua utilização existirem na Biblioteca, ou no caso de não existirem, que haja disponibilidade orçamentária para adquiri-los.

#### 2.4.4 Jornais e revistas de caráter informativo

A Biblioteca irá adquirir jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

#### 2.4.5 Materiais especiais (Cd-rom, DVD, fitas de vídeo, etc)

Serão adquiridos de acordo com necessidades de cada curso e

segundo os critérios de seleção.

### **3 REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

Trata-se especificamente das substituições de material de informação desaparecidos e/ou danificados da coleção da Biblioteca. Esses materiais não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- demanda do título;
- número de exemplares existentes;
- importância e valor do título;
- cobertura do assunto por outros títulos.

### **4 AQUISIÇÃO**

Aquisição é uma etapa administrativa, um meio para concretização das decisões de seleção e o fluxo controlado para evitar estrangulamento ou duplicatas desnecessárias. Serão adquiridos livros na bibliografia básica e complementar.

#### **4.1 Compra**

Para a aquisição por compra devem-se seguir os seguintes passos:

- receber a lista dos Coordenadores de Curso;
- realizar o levantamento dos títulos e verificar a existência destes no acervo evitando duplicações desnecessárias;
- enviar as listas para cotação para três fornecedores e compra deverá ser feita a quem oferecer o menor preço e melhores condições de pagamento e entrega;
- enviar as cotações para a Direção Administrativa;

- recebimento do material á biblioteca para Setor de Processo Técnico para conferências de notas fiscais.

## 4.2 Prioridades de Aquisição

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Sendo assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- a) Obras que façam parte das listas bibliográficas básicas e complementares dos cursos de graduação:
  - cursos incluídos na avaliação do MEC;
  - cursos em fase de implantação e /ou em fase de reconhecimento;
  - demais solicitações dos Coordenadores do Curso .
- b) Periódicos Nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme, indicação dos docentes;
- c) Material destinado a atender as linhas de pesquisa;
- d) Reposição de material desaparecido e/ou danificado.

## 5 DOAÇÃO

### 5.1 Tipos de Doações

### 5.1.1 Doações solicitadas

A Biblioteca solicitará às empresas comerciais, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, pessoas físicas, etc, doação de materiais de interesse para a comunidade acadêmica.

### 5.1.2 Doações espontâneas

Os materiais recebidos como doações espontâneas serão submetidos aos mesmos critérios de seleção do processo de compra.

Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Quando ocorre este tipo de doação o doador preencherá o "**Termo de Doação**" que é um documento que o deixará ciente que a Biblioteca, após análise poderá dispor da mesma da seguinte maneira:

- incorporá-la ao acervo;
- doá-la e/ou permutá-la com outras instituições;
- descartá-la;
- devolvê-la ao doador.

## 6 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES

A Biblioteca efetuará intercâmbio com outras instituições congêneres, dos seguintes tipos de materiais:

- material recebido por doação em quantidade desnecessária, ou cujo conteúdo não interesse à comunidade acadêmica;
- duplicatas de periódicos;
- material retirado do acervo e substituído por outro volume em melhores condições.

## **7 DEBASTAMENTO**

Desbaste é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. Esse processo deverá ser feito pela Biblioteca sempre que for necessário.

## **8 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

## **9 REVISÃO DA POLÍTICA DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição. Esta revisão se dará a cada 2 (dois) anos ou

quando for necessário.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FIGUEIREDO, N.M. Avaliação das coleções de referência nas bibliotecas brasileiras; uma proposta de metodologia. **Ci. da Inf.**, v.11 n.2 p.31-35, 1982.

LIMA, A.C.M & FIGUEIREDO, N.M. Seleção e aquisição da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ci. da Inf.**, v.13 n.2 p.137-50, 1984

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA Biblioteca Central. Comissão de Biblioteca. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina.** Londrina, 1984. 12p.

VERQUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo: APB, 1989.

\_\_\_\_\_. **Seleção de materiais de informação.** Brasília: Briquet de Livros, 1995.