



SISTEMA DE BIBLIOTECAS - UNICARIOCA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

1- INTRODUÇÃO

A implementação de normas e diretrizes gerais, na formação de coleções de uma Biblioteca Universitária devem ser estabelecidas considerando os seguintes dados:

- Curso ministrado e número de alunos;
- Número de usuários (Alunos, professores e funcionários da Instituição)
- Atendimento a outras Instituições através de programas cooperativos

É importante destacar que a formação do acervo deve se adequar aos recursos orçamentários da Instituição contemplando diferentes tipos de materiais, tais como: obras de referências, livros, periódicos, vídeos, Cd-Rom, DVDs e outros.

Nesta primeira abordagem estão definidos alguns aspectos deste processo, que deverá passar por revisões periódicas, com objetivo de consolidar as ações propostas.

2- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Em parceria com o corpo docente cabe ao bibliotecário a seleção do material que irá compor a coleção da Biblioteca composta dos seguintes itens:

Bibliografia Básica

Material bibliográfico indispensável para o desenvolvimento do conteúdo programático e considerada leitura obrigatória. Esta previsto para este material a proporção de 1(um) exemplar de cada título indicado, para cada 8(oito) alunos matriculado por disciplina. (Atendendo orientação do MEC)

Bibliografia Complementar

Material necessário à complementação da bibliografia básica do curso como fonte de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas. Neste caso serão adquiridos 1 ou 2 exemplares de cada título podendo ter a aquisição ampliada caso haja demanda por um número maior de exemplares.

Coleção de Referência

Material especializado para consulta como enciclopédias, dicionários, bases de dados, etc

Bibliografia Geral

Material de consulta relativo as diferentes áreas do conhecimento, literatura, arte, histórias, educação etc Comprado por solicitação do professor ou recebido por doação.

Periódicos

Coleção de títulos relevantes referentes aos assuntos tratados nos cursos ministrados pela IES. Deverão ser assinados pela Biblioteca, com o propósito de servir de subsídio para pesquisas e atualização do conhecimento.

Material Especial

Serão adquiridos materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Na aquisição do material Bibliográfico devem ser observados os seguintes quesitos:

- Adequação do material aos objetivos dos cursos
- Edição atualizada
- Idioma acessível
- Relevância do tema / assunto, no acervo da Biblioteca.
- Preço compatível com a dotação orçamentária da Biblioteca

3- PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO:

Considerando as novas tecnologias disponíveis na Internet como ferramentas que abrem novas possibilidades de conhecimento, a inviabilidade de adquirir todo o material bibliográfico produzido pelo mercado editorial e ainda às restrições orçamentárias comum a todas as bibliotecas universitárias estabelecemos a seguinte ordem de prioridade para atualização do acervo:

- Publicações (bibliografia básica e complementar) para cursos em fase de reconhecimento / credenciamento
- Publicações de conhecimento geral que possibilitem o enriquecimento cultural de nossos usuários
- Assinatura de periódicos relacionados aos cursos existentes, mediante indicação dos docentes
- Material não convencional de comprovado interesse para complemento de pesquisas

OBS: O encaminhamento de pedidos para aquisição de bibliografia básica e complementar deve vir acompanhado do número de alunos matriculados no curso para que seja definida a quantidade de exemplares, dos títulos selecionados, para compor o acervo.

4- PUBLICAÇÕES RECEBIDAS POR DOAÇÃO

Serão aceitas as doações que se enquadrem nos seguintes critérios:

- Conteúdo atualizado
- Bom estado físico de conservação
- Assuntos de interesse para os cursos ministrados pela IES.
- No caso de periódicos exemplares para completar falhas e/ou coleção
- Trabalhos de Conclusão de Curso com conceito superior ou igual a sete, que obedeçam, na sua apresentação, às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

A Biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:

- Incorporar ao acervo
- Doar ou permutar com outras instituições
- Promover descarte

5- DESBASTAMENTO OU DESCARTE

5.1 Avaliação de Coleções

Com o objetivo de mantermos a boa qualidade da coleção e a preocupação constante de equacionarmos o problema relativo ao espaço para armazenamento do acervo é fundamental que, periodicamente, se processe a avaliação do material bibliográfica, baseada nas seguintes análises:

Análise quantitativa: Baseada em dados do acervo referentes a: usabilidade, tamanho da coleção, idade etc

Análise qualitativa: Refere-se a qualidade do acervo e sua adequação ao atendimento das necessidades reais dos usuários.

Após esta análise cabe ao bibliotecário, juntamente com o coordenador do curso, a tomada de decisão com relação às obras que devem ser retiradas do acervo por transferência/ remanejamento ou descarte.

5.2 Transferência /Remanejamento

Serão deslocados para o Armazém - criado pela Biblioteca - o material bibliográfico retirado do acervo ativo, por pouco uso, com o objetivo de abrir espaço e tornar mais visível às novas aquisições. Este material ficará organizado e disponível para consulta quando solicitado.

5.3 Descarte

Após a avaliação da coleção os documentos que forem considerados desnecessários ou obsoletos em relação às expectativas dos usuários serão retirados da coleção ativa, seja para serem doados a outras instituições ou ainda eliminados do acervo, possibilitando a economia de espaço e a reorganização física da biblioteca.

A biblioteca adotará para o processo de descarte, dos diferentes documentos, o seguinte critério:

Critérios para descarte de livros

- Obras cujo conteúdo não atenda aos interesses dos usuários em suas pesquisas, incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia
- Obras escritas em línguas pouco acessíveis
- Publicações desatualizadas (obras cujo conteúdo foi superado por edição revisada)
- Obras em mal estado de conservação (obras sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas)
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Critérios para descarte de periódicos:

- Coleções não correntes e que não apresentem relevância no conteúdo
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário
- Periódicos recebidos em duplicata

Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos:

- Trabalhos elaborados sem atender, em sua formatação, as normas da ABNT referentes à apresentação de trabalhos acadêmicos
- Trabalhos encaminhados à biblioteca a mais de cinco anos, poderão ser descartados ou transferidos para o Arquivo Geral da Instituição.

5.4 Reposição do Material

O material extraviado não será repostado automaticamente. A reposição só ocorrerá nos seguintes casos:

- Demanda do título para atendimento as consultas dos usuários
- Título relevante, que não conte com outro exemplar no acervo

6- REVISÃO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Com periodicidade regular de 2 anos a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revista e, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição; contudo, sempre que se fizer necessário, admite alterações.

7. REFERÊNCIAS:

LEITÃO, Bárbara Júlia Menezello **Avaliação qualitativa e quantitativa numa biblioteca universitária**. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2005.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000.

GOOGLE Brasil. Disponível em: <http://www.google.com.br>. Termo de Busca "Política de Desenvolvimento de Coleções. Acesso em: 19 jun.2007.