

## SISTEMA DE BIBLIOTECAS DRUMMOND

### Plano de Atualização e Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Drummond

São Paulo  
2019

## **APRESENTAÇÃO**

A elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções é um processo contínuo e dinâmico, envolvendo o gerenciamento de coleções, desde a identificação da comunidade e de suas necessidades informacionais, a análise dos programas e planos de ensino, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição por (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções até o desbastamento (descarte/remanejamento). Este documento apresenta diretrizes para o desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade. É um instrumento para o planejamento e a tomada de decisões que oferece parâmetros eficazes para a formação e a manutenção do acervo, com base nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 1 Contextualização

As bibliotecas universitárias são organizações complexas, com múltiplas funções e uma série de procedimentos, produtos e serviços. Pode-se considerar também como espaço social que preserva e guarda a produção intelectual humana e promove o acesso às informações armazenadas, contribuindo para o desenvolvimento de uma sociedade mais humana e digna. O avanço tecnológico faz com que as bibliotecas universitárias repensem e reavaliem a oferta de produtos e serviços oferecidos para facilitar a integração entre os usuários e as fontes de informação, organizando, filtrando e reunindo as mesmas em bases de dados confiáveis e contribuindo nas tarefas de ensino, pesquisa e extensão. Com base nessas premissas e nos critérios de avaliação do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), que possuem critérios e indicadores de qualidade para atestar esse novo papel a ser assumido pela biblioteca propõe um **Plano de Atualização e de Desenvolvimento de Coleções** que nos oriente neste caminho.

## 1.1 A Biblioteca Carlos Drummond de Andrade – Apresentação

A biblioteca Carlos Drummond de Andrade iniciou a prestação de serviços em 1970, com acervo de 1000 livros. Atualmente possui 81.496 títulos em todas as áreas do conhecimento em conformidade com o Projeto Pedagógico dos cursos. Além do empréstimo de livros a biblioteca oferece outros serviços, que serão detalhados neste documento.

### 1.1.2 Horário de Funcionamento

Segunda a sexta-feira das 07h30min às 22h30min

Sábado das 08h00min às 13h00min

## 1.2 Missão

Promover o acesso, disseminar a informação e o conhecimento oferecendo suporte necessário para às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, proporcionando infraestrutura adequada para o corpo docente e discente da Instituição.

## 1.3 Visão

Ser reconhecida como Biblioteca Universitária de excelência, pela qualidade de seu atendimento e pela excelência de seus serviços prestados.

## 1.4 Valores

- Compromisso social e institucional
- Busca pela excelência
- Acesso democrático a informação
- Acessibilidade plena
- Inclusão social
- Qualidade
- Respeito à diversidade
- Compromisso com a sustentabilidade
- Qualidade
- Produção e disseminação do conhecimento.

## 2 Estrutura Organizacional

As bibliotecas dos campi que juntas compõem o Sistema de Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade, são subordinadas diretamente a vice- diretoria. Não há participação direta das bibliotecas na gestão e planejamento dos campi, mas a gestão e diretrizes das mesmas vão ao encontro do PDI da Instituição, com o apoio da Comissão Permanente de Bibliotecas. De acordo com às normas internacionais de Biblioteconomia as Bibliotecas estão estruturadas da seguinte maneira:

- Setor de Desenvolvimento de Coleções / Seleção e Aquisição;
- Setor de Processamento Técnico e Administração responsável pelos processos administrativos, técnicos e de pessoal;
- Setor de Referência /Atendimento ao Usuário.

A equipe é composta atualmente por 04 bibliotecárias e 07 auxiliares de biblioteca.

### 2.1 Espaço Físico e Infraestrutura

As bibliotecas dispõem de área de convivência, salas de estudo em grupo, baias para estudo individual, sala de multimeios, administração e processamento técnico dos materiais. Todas as unidades oferecem acesso à internet via Wireless. Para garantir plena acessibilidade aos usuários, as bibliotecas estão em conformidade com a NBR 9050 Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Além do espaço físico adequado as bibliotecas possuem computadores equipados com software para portadores de baixa visão, deficiência visual, áudio livro, impressora braile e um colaborador com formação em Libras.

Esses espaços estão divididos da seguinte forma:

\*Unidade Tatuapé Área total (m<sup>2</sup>) 401m<sup>2</sup> Área destinada ao acervo (m<sup>2</sup>) 176,30 m<sup>2</sup>  
Área destinada aos usuários (m<sup>2</sup>) 183,20 m<sup>2</sup> Capacidade (número de usuários) 124 lugares  
Número de Cabines de vídeo 03 \* Unidade Penha Área total (m<sup>2</sup>) 108,58m<sup>2</sup> Área destinada ao acervo (m<sup>2</sup>) 62,00 m<sup>2</sup> Área destinada aos usuários (m<sup>2</sup>) 66,90 m<sup>2</sup>  
Capacidade (número de usuários) 82 lugares  
Número de Cabines de vídeo 0 \* Unidade Vila Formosa Área total (m<sup>2</sup>) 75m<sup>2</sup> Área destinada ao acervo (m<sup>2</sup>) 6,00 m<sup>2</sup> Área destinada aos usuários (m<sup>2</sup>) 12,05 m<sup>2</sup> Capacidade (número de usuários) 26 lugares  
Número de Cabines de vídeo 0 \* Unidade Ponte Rasa Área total (m<sup>2</sup>) 75m<sup>2</sup> Área

destinada ao acervo (m<sup>2</sup> ) 8,00 m<sup>2</sup> Área destinada aos usuários (m<sup>2</sup> ) 12,05 m<sup>2</sup>  
Capacidade (número de usuários) 66 lugares Número de Cabines de vídeo 0 2.

## **2.2 Serviços e Produtos**

Juntas as bibliotecas oferecem serviços de apoio e informação às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelas coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação.

- Acesso à internet;
- Base PHL com acesso 24h, 7 dias por semana;
- Consulta empréstimo e renovação on-line;
- Divulgação de novas aquisições;
- Cursos e treinamento (para melhor utilização das bases de dados);
- Sala de pesquisa e multimídia;
- Empréstimos de notebooks;
- Empréstimos entre bibliotecas (EEB);
- Guarda-volumes;
- Comutação bibliográfica;
- Levantamento bibliográfico;
- Elaboração de Ficha Catalográfica;
- Pesquisa e assessoria para a aquisição de material bibliográfico;
- Eventos (Exposições, Feiras de Troca de livros);
- Orientação bibliográfica;
- Visitas monitoras;
- Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos.

## **3 Política de Desenvolvimento de Coleções**

“Conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema.” LIMA e FIGUEIREDO (1984) - citado por Miranda, 2007.

A política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade tem como objetivo geral estabelecer critérios para a composição, atualização e manutenção do acervo. É parte do processo decisório que auxilia na avaliação de adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos ou em outros suportes, estabelecendo critérios previamente definidos por meio de diretrizes estabelecidas para a composição do acervo, tornando-se um instrumento do planejamento e gestão das bibliotecas. A inexistência de uma política de desenvolvimento de coleções pode ocasionar a duplicidade de material bibliográfico, obras obsoletas ou desatualizadas ocupando espaço desnecessário no acervo. A política de desenvolvimento de coleções é um importante instrumento de planejamento na gestão de bibliotecas e unidades de informação, pois a partir da mesma é possível alinhar as necessidades informacionais dos usuários com os objetivos da instituição.

### **Objetivo Específico**

Apresentar diretrizes para o planejamento, crescimento e manutenção dos acervos e de toda a infraestrutura física das bibliotecas.

### **Objetivos Gerais**

- Definir critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste e descarte do acervo;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Conhecer as necessidades de informação e interesse dos usuários / comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;
  - Identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;
  - Estabelecer prioridades para aquisição do material;
  - Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição e, manter o acervo necessário para atender as prerrogativas legais de cada curso;
    - Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção;
    - Estabelecer formas de intercambio de publicações;
    - Organizar e racionalizar o espaço físico;
    - Orientar o processo de crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela Instituição, atendendo a demanda dos cursos por bibliografias básica e complementar;

- Traçar diretrizes para o descarte e reposição do material;
- Atender as demandas da agenda cultural da biblioteca.

#### **4 Comissão de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade**

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem como missão atuar como órgão de assessoramento técnico e científico ao Sistema de Bibliotecas Carlos Drummond de Andrade e se constituirá:

- Pelo Bibliotecário Coordenador do SIBI/Drummond;
- Por um coordenador de área (Exatas, Humanas, Sociais e Biológicas);
- Por um coordenador adjunto ou docente se necessário.

##### **4.1 Atribuições da Comissão**

De modo geral, os membros da Comissão do SIBI/Drummond terão as seguintes atribuições:

- Manter contato com a comunidade acadêmica com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- Elaborar plano anual de aquisição de acervo, bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;
- Assessorar quando necessário, na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa;
- Assessorar quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão descartados;
- Evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- Avaliar e sugerir fontes de seleção de informação.

#### **5 Formação do Acervo**

Os acervos são formados especialmente para atender as necessidades dos usuários matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação.

Está organizada de acordo com as normas internacionais de Catalogação e Representação Descritiva da Informação, de maneira a disponibilizar o acesso à informação em qualquer suporte. O acervo é composto pelos diversos tipos de materiais: livros, folhetos, periódicos, DVD'S e materiais especiais independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da IES. O acervo de monografias, teses, dissertações, dicionários e obras de referência jurídica são destinados apenas para uso local, obedecendo às regras estabelecidas no Regulamento das Bibliotecas.

### **5.1 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

A Instituição disponibiliza uma verba anual prevista contabilmente para a atualização, ampliação e modernização dos acervos das bibliotecas, conforme consta em seu planejamento anual orçamentário. A disponibilidade de recursos segue o cronograma estabelecido pela IES, através de indicações dos coordenadores, seguindo a política de atualização existente. O processo de aquisição é direto, onde sua operacionalização é realizada na íntegra pela biblioteca. Faz parte do planejamento econômico-financeiro da Instituição a liberação de recursos em até 2% ao ano do resultado operacional, para atender às necessidades decorrentes das ofertas de novos cursos, do crescimento dos números de vagas e da constante atualização dos acervos. Os itens que farão parte do acervo são adquiridos a partir de indicações dos coordenadores representados pelos seus respectivos professores, seguindo os critérios estabelecidos nos Projetos Pedagógicos. A comunidade acadêmica e a biblioteca participam desse processo indicando referências bibliográficas para uso interno ou institucional.

Os critérios essenciais para seleção das obras são: adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição; autoridade do autor e/ou editor; atualidade, qualidade técnica e número de usuários potenciais que poderão utilizar o material. A bibliografia básica é adquirida na quantidade para atender aos padrões do MEC, sendo que essa quantidade deve ser informada pelo coordenador solicitante. A bibliografia complementar é adquirida em média 03 exemplares, sendo seguido às orientações do coordenador responsável pelo curso.

Os livros importados são adquiridos para atender a demanda dos cursos de Graduação/Pós-graduação, quando não há uma tradução adequada em português, a quantidade por título é limitada devido, a barreira do idioma. De posse das indicações dos professores a biblioteca elabora uma planilha padronizada com as bibliografias indicadas e envia para a cotação de preço aos fornecedores cadastrados.

A Instituição estabelece como norma, o envio da planilha para no mínimo três fornecedores. A partir das informações levantadas e da disponibilidade de recursos a Instituição opta pelo fornecedor que atenda aos seguintes requisitos:

- Qualidade no atendimento (Presteza);
- Entrega (menor prazo);
- Preço;
- Prazo (Condições de pagamento).

A aquisição das bibliografias indicadas é efetuada em até 03 (três) dias, após a aprovação da diretoria, mediante disponibilidade no catálogo das editoras, cujo prazo de entrega varia de 7 a 15 dias úteis. No decorrer do ano letivo, além das bibliografias básicas e complementares indicadas, os professores e a comunidade acadêmica podem sugerir outras indicações bibliográficas.

A aquisição é efetuada após a análise do material e a disponibilidade orçamentaria. Essas sugestões são reunidas e organizadas também em planilhas e obedecem aos mesmos critérios estabelecidos para a efetivação da compra. Todo o processo de aquisição é de responsabilidade da biblioteca desde a: Seleção, Cotação, Recebimento e Conferência das publicações. Também é parte do processo de aquisição, o Status do Pedido, a biblioteca por meio de boletins e e-mails informa aos solicitantes a situação do pedido: (em andamento, recebida, disponível para empréstimo ou esgotada). Edições esgotadas ou problemas de recebimento devido à dificuldade de acesso ao fornecedor/editor serão sanados da seguinte forma:

Edições esgotadas: o solicitante será informado e deverá indicar ou título de conteúdo semelhante para a substituição.

Dificuldade de acesso ao fornecedor: a biblioteca fará a pesquisa para localizar outro fornecedor/editor que comercialize a publicação, caso não seja possível o solicitante deverá indicar outro título de conteúdo semelhante.

As doações remetidas às Bibliotecas são analisadas antes de integrarem o acervo, sendo mantido somente o que interessa à Instituição, evitando exigências incompatíveis por parte dos doadores. São aceitas as doações que se enquadrarem nos seguintes critérios: atualização do tema abordado no documento; estado físico do documento e documentos de interesse para a Instituição.

## 6 FONTES DE SELEÇÃO

Miranda (2007) afirma que uma das etapas mais importantes da política de desenvolvimento de coleções é o processo de seleção, por meio dele são estabelecidos os critérios que garantem a qualidade e o ajustamento para atender a contento as reais necessidades dos usuários e da instituição.

O processo de seleção consiste em aplicar um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos que orientaram a inclusão ou exclusão de materiais de informação como:

- Bibliografias e plano de ensino dos cursos e programas ofertados pela IES;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Base de dados bibliográficos e referenciais;
- Catálogos e listas de editoras e livrarias;
- Resenhas e suplementos literários publicados por jornais e revistas;
- Estatística de uso da coleção (empréstimos, extravios, danificados).

### 6.1 CRITERIOS GERAIS PARA SELEÇÃO DE OBRAS

A seleção dos materiais para a composição do acervo em diversos suportes deverá seguir os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da IES;
- Adequação a proposta pedagógica, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão;
- Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de Regulação e Credenciamento da IES;
- Quantidade de exemplares das bibliografias básica e complementar conforme orientação e recomendação dos órgãos de Regulação e Credenciamento da IES;
- Quantidade (excesso/escassez) de obras sobre o assunto no acervo;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Abordagem / tratamento do assunto;
- Idioma;
- Títulos importados serão adquiridos quando não houver uma tradução adequada em português;
- Índice Qualis B ou superior (quando Periódico Científico);

- Número de usuários potenciais;
- Conveniência do formato quanto aos equipamentos necessários para acessar o conteúdo;
- Conservação;
- Formato acessível às pessoas portadoras de deficiência. Materiais como: Tese, Dissertações, Trabalha de Conclusão de Curso e Monografias, não fazem parte do processo de seleção, pois, são submetidos e avaliados por suas respectivas Bancas.

## 6.2 Critérios de Seleção Específicos

Para facilitar o processo de seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram elaborados alguns critérios que determinam a condição favorável ou não de incorporação ao acervo.

### • SELEÇÃO DA PRODUÇÃO ACADEMICA /CIENTIFICA:

Será incorporada ao acervo toda produção científica da instituição, ou seja, artigos científicos dos docentes, funcionários, discentes. O autor deverá preencher o termo de autorização para a divulgação da publicação online na base de dados da biblioteca. Serão mantidos no acervo da biblioteca, um exemplar de trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações produzidos por discentes da Instituição, para que possam servir como referência de pesquisa, de preferência em formato PDF. Serão aceitos somente trabalhos que possuem nota igual ou superior a nove.

### • SELEÇÃO DE MATERIAIS MONOGRÁFICOS:

Livros, folhetos e materiais especiais deverão ser incorporados ao acervo considerando: uso da obra baseado na estatística de empréstimo consulta e reserva do material; se bibliografia básica ou complementar seguir as orientações da legislação vigente.

### • SELAÇÃO DOS MATERIAIS POR MEIO DE DOAÇÃO:

A instituição ou pessoa física que doar obra(s) para a Biblioteca deve encaminhar materiais em bom estado de conservação e reservando ao Setor de Seleção o direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios de seleção do acervo. Deixar claro para o doador que a Biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo e descartá-lo quando não estiver de acordo com os objetivos e normas estipuladas pelo Setor.

• **SELEÇÃO DE PUBLICAÇÕES ELETRONICAS:**

A seleção de publicações eletrônicas (Base de Dados e Bibliotecas Virtuais) requer uma análise mais aprofundada dos critérios estabelecidos para os demais materiais, pois na maioria das aquisições efetuadas com as editoras responsáveis a assinatura é feita por um período definido para o acesso das publicações. Ao final da assinatura, fica impossibilitado este acesso, não se caracterizando, portanto, como material efetivo do acervo, devido a sua temporalidade.

### **6.3 Atividades Relacionadas ao Desenvolvimento da Coleção**

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo se dará por meio da compra, doação ou permuta e seguirá os critérios descritos anteriormente.

• **COMPRA:**

As Bibliotecas são responsáveis pela execução do processo de compra: identificação das obras, elaboração das listas de indicações bibliográficas, disponibilidade dela no mercado, contato com os fornecedores para o envio das cotações até o recebimento e conferência do material solicitado. As indicações serão organizadas e encaminhadas em planilhas para a avaliação da Comissão de Bibliotecas que fará a análise dos títulos sugeridos, contribuindo para que seja adquirido somente o material indispensável para os cursos e de acordo com a política financeira da IES.

O pagamento e o arquivamento e controle de Notas Fiscais é de responsabilidade do Setor Financeiro, na biblioteca fica arquivada uma cópia de cada Nota Fiscal. A compra dos títulos das bibliografias básicas dos cursos, é realizada semestralmente a partir de uma verba liberada pela Reitoria para cada uma das bibliotecas, as aquisições são efetivadas com base nas prioridades identificadas pelo Comitê de Bibliotecas considerando sempre o número de alunos por vagas oferecidas, o preço médio dos títulos em cada área do conhecimento, calculando assim o percentual destinado para cada biblioteca.

A compra/assinatura dos materiais bibliográficos é realizada diretamente pela biblioteca, tratando-se de um processo dinâmico e contínuo sem interrupções mesmo durante as férias escolares. Além da compra / assinatura dos materiais relacionados nos planos de ensino, projeto pedagógico é possível fazer a indicação / sugestão de aquisição via portal eletrônico da Biblioteca. O usuário é informado e pode acompanhar o processo de aquisição também via portal.

As prioridades para a aquisição dos materiais são:

- Cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- Disciplinas novas e/ou alteração de currículos;
- Atualização de edição da literatura básica dos cursos;
- Periódicos nacionais que fazem parte da lista básica dos cursos;
- Material destinado a atender linhas de pesquisa e de extensão;
- Sugestões individuais de usuários.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

### **DOAÇÃO:**

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, descrito anteriormente na seção 2.1.2. O doador deverá preencher e assinar o Termo de Doação (disponível no site da Biblioteca). As doações poderão ter os seguintes destinos:

- Incorporação ao acervo;
- Doação ou permuta com outras instituições;
- Descarte.

As doações recebidas e incorporadas ao acervo da biblioteca não serão devolvidas.

### **CONDIÇÕES PARA O NÃO RECEBIMENTO DE DOAÇÕES**

- Obras danificadas;
- Obras faltando páginas, com folhas soltas, rasuradas e/ou rabiscadas;
- Obras infectadas por fungos, insetos e roedores;
- Obras com conteúdo desatualizado;
- Dicionários anteriores à reforma ortográfica de 2009;
- Apostilas;
- Cópias reprográficas;
- Obras cujas temáticas não atendam à missão e objetivos da biblioteca;
- Livros do professor (com respostas de exercícios);
- Material multimídia ultrapassado.

### **CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES**

- Bom estado de conservação e paginação completa;
- Conteúdo atualizado e de interesse informativo;
- Valor histórico, social e cultural;

- Obras raras e/ou históricas;
- Obras autografadas e/ou dedicatórias de personalidades;
- Obras esgotadas e difícil aquisição;
- Obra publicada ou relativa à cidade ou de autoria local.

• **PERMUTA:**

A permuta é uma ação realizada entre instituições, onde ambas trocam materiais informacionais, das próprias entidades, de obras duplicadas, ou retiradas do acervo, ou de obras recebidas em doação, ou sem interesse para incorporação ao acervo. Os critérios para a seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção do material adquirido por compra ou doação.

• **DESCARTE / DESBASTAMENTO:**

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. Os materiais descartados serão doados a outras instituições, enviados para reciclagem ou incinerados. A decisão sobre o destino do material caberá a Comissão de Desenvolvimento de Coleção.

• **REMANEJAMENTO:**

O remanejamento se constitui na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em outro local, de forma a dar visibilidade aos materiais que efetivamente são usados, bem como otimizar o espaço para as novas aquisições. Os materiais enquadrados como “remanejamento” serão retirados do acervo geral e irá para um local denominado Acervo Remoto, porém, continuarão a ser consultados normalmente pelos usuários. Os critérios para remanejamento da bibliografia básica e complementar de cursos são:

- Edições desatualizadas da bibliografia básica e complementar;
- Títulos que já não fazem do programa curricular;
- Títulos com ano de edição anterior a 1986.

• **DESCARTES DO ACERVO REMOTO:**

Anualmente deverá ser feita uma avaliação criteriosa do documento pelos coordenadores e professores especializados em cada assunto/área, sendo que a decisão final será da gerência da biblioteca.

Para o descarte de livros são adotados os seguintes critérios:

- Inadequação do conteúdo;
- Obras desatualizadas e que foram atualizadas por edições mais recentes;
- Obras sem valor histórico;
- Obras com grafia e assuntos desatualizados;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis (sujas, infectadas, deterioradas, rasgadas);
- Duplicatas, número excessivo de cópias do mesmo título e ou exemplares, cuja demanda não é expressiva;
- Obras não utilizadas (consulta/empréstimo) após um período de 5 anos e consideradas desatualizadas.

• **DIREITOS AUTORAIS:**

Serão resguardados ainda os direitos autorais, não sendo permitida ofensa aos direitos do autor. Também não será permitida a incorporação no acervo de obras reproduzidas sem a autorização do autor ou editora.

## **7 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

Conjunto de medidas que tem o intuito de manter as condições ideais para a guarda e o manuseio das obras e retardar o processo de degradação dos materiais, por meio da melhoria e do controle das condições ambientais do local de guarda, cuidados com o acondicionamento e o uso adequado do acervo. Envolve a eliminação de pragas; a higienização das obras e do ambiente; o controle das condições ambientais; e o espaçamento entre as obras (detalhada no Plano de Contingência).

## **8 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES**

A avaliação da coleção é sistemática e deve ser entendida como um processo empregado para medir a importância e a adequação do acervo com vistas à finalidade da biblioteca, possibilitando a manutenção ou a alteração dos parâmetros relativos à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. O desenvolvimento de coleções necessita ser um processo ininterrupto e cíclico, permanecendo em constante progresso.

No entanto, é necessário elaborar uma política de desenvolvimento da coleção que conglomere os objetivos dos planos de ensino da instituição, no tocante a englobar a literatura básica e complementar, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão no processo de seleção, considerando todos os fatores relevantes aos interesses da comunidade acadêmica, como também avaliar a coleção periodicamente para preservar a qualidade e a idoneidade do acervo. Enfim, essa política proposta visa adequar o acervo a dinâmica educacional fazendo com que esta Biblioteca atenda aos objetivos da instituição, da comunidade estudantil e acadêmica. A **Política de Desenvolvimento de Coleções** deve ser revisada a cada dois anos, buscando adequação do acervo ao interesse dos usuários, comunidade e objetivos da biblioteca.

## 9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revisada a cada 03 (três) anos a fim de garantir a adequação do acervo, o interesse dos usuários e os objetivos da biblioteca da própria Instituição. Os casos não previstos neste PDC serão resolvidos pela Comissão de Biblioteca e se necessário, pela Diretoria.

São Paulo, 05 de abril de 2019.

Kelli Helena Santos da Silva Bibliotecária - CRB8/7607

### REFERÊNCIA:

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Valdomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Brinquet de Lemos, 1996.

DIAS, Geneviane; SILVA, Terezinha Elizabeth da; CERVANTES, Brígida Maria Nogueira. **Políticas de informação nas bibliotecas universitárias**: um enfoque no desenvolvimento de coleções. Revista digital biblioteconomia. Cienc. Inf., Campinas, v.11, n.1, p.39-54, jan./abr. 2013.

LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Tradução de Antonio Agenor Brinquet de Lemos. Brasília: Brinquet de Lemos, 1996.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. **A política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas**. Inf. & Soc., João Pessoa, v.17, n.1, p.87- 94, jan./abr. 2007.

MIRANDA, de Ana Cláudia Carvalho. **Formação e Desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas Especializadas**. Artigo publicado em 3 de fevereiro de 2007.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006. XXV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação – Florianópolis, SC, Brasil.