

**DIRETRIZES PARA UMA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
DA REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES E COMUNITÁRIAS DE
FLORIANÓPOLIS**

**FLORIANÓPOLIS
2019**



AMANDA VILAMOSKI SEVERINO

**DIRETRIZES PARA UMA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
DA REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES E COMUNITÁRIAS DE
FLORIANÓPOLIS**

**FLORIANÓPOLIS
2019**



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC

Marcus Tomasi

Reitor

CENTRO DE CIÊNCIAS DA HUMANAS DA EDUCAÇÃO – FAED

Julice Dias

Direção Geral

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO – PPGInfo

Elaine Rosangela de Oliveira Lucas

Coordenadora

ELABORAÇÃO

Autora

Amanda Vilamoski Severino (PPGInfo/FAED)

Orientação

Tânia Regina da Rocha Unglaub

Editoração e Capa

Amanda Vilamoski Severino

SUMÁRIO

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	6
1.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	6
1.2.1 Princípios da Comissão	7
1.2.2 Atribuições da Comissão	7
1.2.3 Atribuições do Presidente da Comissão	8
1.2.4 Atribuições dos Docentes	8
1.2.5 Atribuições dos Bibliotecários	8
1.2.6 Atribuições do Bibliotecário do Serviço de Seleção e Aquisição	9
2 FORMAÇÃO DO ACERVO	11
2.1 FONTES DE SELEÇÃO	11
2.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS	11
2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	12
2.3.1 Livros	12
2.3.2 Periódicos	12
2.3.3 Referência	12
3 FORMAS DE AQUISIÇÃO	13
3.1 COMPRA	13
3.2 DOAÇÃO	13
3.2.1 Destinação das Doações	13
3.2.2 Condições para o Recebimento de Doações	13
3.3 PERMUTA	14
4 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	15
4.1 DESBASTE	15
4.2 DESCARTE	15
4.3 AQUISIÇÃO	15
5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	16
6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	17
REFERÊNCIAS	18

APRESENTAÇÃO

Para o bom funcionamento do acervo é necessário ter uma diretriz que direcione o desenvolvimento de coleções. Sendo um processo contínuo e dinâmico, abrangendo o gerenciamento de coleções, desde a identificação da comunidade, suas necessidades de informação, a análise dos projetos político pedagógico, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções até o desbastamento (descarte/remanejamento).

A criação das diretrizes foi baseada nos documentos da IFLA “Directrizes para uma política de desarrollo de lascolecciones sobre la base del modelo Conspectus”, Instrução Normativa da Biblioteca Pública e Escolar de Itajaí, Site da Biblioteca Barreiros Filho e Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas Universitárias UFSC , UDESC e também nas informações prestadas pelos bibliotecários. Para que oriente na tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido dentro do orçamento, como também a avaliação do acervo já existente evisando o crescimento racional do acervo.

Diante deste cenário, as diretrizes para uma Política de Desenvolvimento de Coleções foram elaboradas com o intuito de possibilitar uma maior visibilidade da Rede de Bibliotecas Escolares e Comunitárias. Este documento fortalece a ideia de que o funcionamento das Bibliotecas Escolares vinculado ao desenvolvimento e atualização do acervo que direcione a comunidade escolar.

O objetivo das diretrizes é de contribuir para o estabelecimento da Política de Desenvolvimento Coleções para as Bibliotecas Escolares e Comunitárias da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, representando procedimentos comuns a todas as bibliotecas da Rede, recomendando para a formação e desenvolvimento do acervo, contribuindo na elaboração de critérios para a avaliação no processo de desenvolvimento dos acervos.

Este é um produto da dissertação de mestrado profissional em Gestão de Unidades de Informação, vinculado ao Programa de PósGraduação em Gestão da Informação (PPGInfo), do Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED) da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), em 2019.

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções das Bibliotecas da Rede Municipal de Ensino – RME de Florianópolis tem como objetivo geral definir e implementar critérios para o desenvolvimento de acervo.

Os objetivos específicos são:

- ✓ estabelecer critérios para seleção, aquisição, expansão, atualização, desbaste, descarte e reposição do acervo;
- ✓ regularizar o processo de crescimento do acervo, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada comunidade escolar;
- ✓ atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas bibliotecas da RME;
- ✓ direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- ✓ determinar critérios para duplicação de títulos;
- ✓ estabelecer prioridades de aquisição;
- ✓ estabelecer formas de permuta de publicações;
- ✓ elaborar diretrizes para a avaliação e desbaste das coleções;
- ✓ Conhecer as necessidades de informação e interesse da comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções.

1.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções deve atuar como representante de assessoramento técnico ao Departamento de Bibliotecas Escolares e Comunitárias – DEBEC e se constituirá:

- ✓ pelo diretor do Departamento de Bibliotecas Escolares e Comunitárias – DEBEC ;
- ✓ pelos bibliotecários das bibliotecas e
- ✓ por um (1) Bibliotecário responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição.

1.2.1 Princípios da Comissão

O trabalho da Comissão de Desenvolvimento de Coleções se dá pelos seguintes princípios:

- ✓ ética;
- ✓ trabalho em equipe;
- ✓ imparcialidade;
- ✓ transparência;
- ✓ cooperação;
- ✓ comprometimento.

1.2.2 Atribuições da Comissão

Os membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções terão as seguintes atribuições:

- ✓ informar-se acerca das características da comunidade escolar, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo do RME;
- ✓ assessorar a direção do DEBEC e o Serviço de Seleção e Aquisição em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;
- ✓ criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo;
- ✓ manter contato com a comunidade escolar com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- ✓ evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é adequada;
- ✓ elaborar critérios de aquisição para obras de referência, coleção geral, hemeroteca, multimeios, ebook e fontes musicais;
- ✓ avaliar e sugerir fontes de seleção;
- ✓ 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;

- ✓ assessorar, quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão descartados.

1.2.3 Atribuições do Presidente da Comissão

O Presidente da Comissão de Desenvolvimento de Coleções terá as seguintes atribuições:

- ✓ presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de regra e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- ✓ promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- ✓ solicitar doações selecionando conforme as diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- ✓ enviar catálogos de editores aos bibliotecários das escolas para conhecimento e avaliação.

1.2.4 Atribuições dos Docentes

O docente integrante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- ✓ participar das reuniões e decisões da Comissão;
- ✓ auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente;
- ✓ manter a Biblioteca a par das alterações, que por ventura venham a ocorrer nos projetos político pedagógico.

1.2.5 Atribuições dos Bibliotecários

Cada bibliotecário integrante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- ✓ participar das reuniões e decisões da Comissão;
- ✓ elaborar a lista de sugestões de aquisição de sua unidade escolar, estabelecendo prazos para a entrega das sugestões de aquisição para os professores, alunos e comunidade escolar. As listas de todos os professores da Comissão formarão o plano anual de aquisição;
- ✓ garantir a participação da comunidade escolar na elaboração da lista de sugestões de aquisição;
- ✓ auxiliar, quando necessário, o servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição na seleção de novas aquisições e na avaliação da coleção;
- ✓ servir de elo entre a comissão e a escola.

1.2.6 Atribuições do Bibliotecário do Serviço de Seleção e Aquisição

São atribuições do Bibliotecário responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição das Bibliotecas da RME:

- ✓ manter a regularidade na seleção;
- ✓ receber e organizar as listas de sugestões de aquisições dos bibliotecários membros da Comissão, de modo a elaborar o plano anual de aquisição;
- ✓ coordenar os trabalhos de avaliação da coleção, que serão realizados continuamente;
- ✓ manter-se atualizado com os lançamentos do mercado que possam interessar aos diferentes segmentos da comunidade escolar e informar os bibliotecários que compõem a Comissão de Desenvolvimento de Coleções;
- ✓ acompanhar as pesquisas de estudos de usuários, que serão realizadas em intervalos regulares;
- ✓ solicitar e receber doações;
- ✓ promover a compra de material informacional de interesse da biblioteca;
- ✓ assessorar os bibliotecários da comissão no dimensionamento das quantidades de material para aquisição.

1.2.7 Atribuições dos Discentes

São atribuições dos discentes:

- ✓ participar das reuniões e decisões da comissão;
- ✓ incentivar o desenvolvimento de coleções por meio de permuta, doação e intercâmbio.

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.

2.1 FONTES DE SELEÇÃO

Serão utilizadas fontes como:

- ✓ bibliografias gerais e especializadas;
- ✓ catálogos de editoras e livreiros;
- ✓ sugestões de usuários;
- ✓ base de dados;
- ✓ sites de editoras, livrarias e bibliotecas.

2.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios:

- ✓ adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da RME;
- ✓ 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 alunos potenciais;
- ✓ conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- ✓ estado de conservação dos materiais;
- ✓ adequação às quantidades mínimas recomendadas pelo MEC;
- ✓ formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

2.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Para facilitar a seleção dos materiais que serão acrescentados ao acervo, alguns critérios específicos:

2.3.1 Livros

A seleção dos livros se orientará pelos currículo e o projeto político pedagógico. A quantidade de exemplares será pela recomendação do Ministério de Educação e Cultura (MEC), de modo a garantir a excelência do ensino. Também serão selecionadas obras que possibilitem o debate e garantam a diversidade de ideias e de opiniões nas diversas áreas do conhecimento.

2.3.2 Periódicos

Os critérios para inclusão de periódicos impressos e on-line são:

- ✓ disponibilidade do título unicamente em versão impressa;
- ✓ relevância da área do conhecimento no acervo atual;
- ✓ fator de impacto do periódico, caso houver.

2.3.3 Referência

Serão adquiridas obras de referência - enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias, entre outros - observando os seguintes critérios:

- ✓ Incluem-se neste conceito as obras de referência que podem apresentar uma periodicidade regular (diária, semanal, quinzenal, mensal e outras), ou irregular e também as publicações seriadas que são editadas com um espaço de tempo mais amplo (anual, bianual e outros).

3 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo da RME acontecerá através de compra, doação, permuta ou depósito legal e seguirá os critérios descritos anteriormente.

3.1 COMPRA

A compra acontecerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis na instituição. A RME estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material:

- ✓ obras da bibliografia básica e complementar das séries escolares
- ✓ obras para atualização de bibliografias básicas das séries escolares;
- ✓ sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- ✓ sugestões individuais da comunidade escolar.

3.2 DOAÇÃO

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, descritos anteriormente. A RME se reserva ao direito de dispor sobre o material doado.

3.2.1 Destinação das Doações

As doações poderão ter os seguintes destinos:

- ✓ incorporação ao acervo;
- ✓ doação ou permuta com outras instituições;
- ✓ descarte.

As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

3.2.2 Condições para o Recebimento de Doações

A RME reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- ✓ fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei n° 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- ✓ apostilas ou obras de finalidade comercial;
- ✓ materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- ✓ materiais em formatos obsoletos e para os quais A RME não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- ✓ obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua carácter histórico;
- ✓ fascículos de periódicos já existentes no acervo.

Os casos específicos serão resolvidos pelo servidor responsável pelo Serviço de Seleção e Aquisição. Para doações em quantidades superiores a vinte (20) volumes, o doador deverá entrar em contato com o Serviço de Seleção e Aquisição para verificar a disponibilidade de recebimento do material.

3.3 PERMUTA

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra e doação.

4 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

O que manter no acervo?
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizada; ✓ Representativa para a área do conhecimento; ✓ Apresenta caráter histórico; ✓ Solicitação de professor; ✓ O DEBEC é depositário do material; ✓ Acervo de Santa Catarina; ✓ Bibliografia básica/complementar;
O que remanejar do acervo?
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pouco utilizado nos últimos dez anos;
O que descartar do acervo?
<ul style="list-style-type: none"> ✓ O estado físico é irrecuperável; ✓ Possui excesso de duplicatas; ✓ Está em formato/suporte obsoleto;
O que adquirir para o acervo?
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A quantidade é insuficiente; ✓ Identificada uma nova demanda.

4.1 DESBASTE

Processo em que o livro é retirado do acervo de acordo com alguns critérios estabelecidos pela biblioteca e armazenado para definir o seu destino. O livro pode ser reintegrado no acervo ou descartado.

4.2 DESCARTE

Os materiais descartados serão doados a outras instituições, enviados para reciclagem ou incinerados. A decisão sobre o destino do material caberá à direção do DEBEC.

4.3 AQUISIÇÃO

Devido a avaliação da coleção pode ser detectada a necessidade de aquisição de mais obras em determinada área do conhecimento ou de mais exemplares de uma obra.

5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

As diretrizes para a preservação e conservação do acervo do DEBEC serão estabelecidas em documento específico.

6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada três (3) anos ou sempre que se fizer necessário a política de desenvolvimento de coleções será revisada com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade escolar, aos objetivos do DEBEC e aos objetivos da própria instituição.

REFERÊNCIAS

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2. ed.rev, e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

IFLA.INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTION. **Directrizes para uma política de desarrollo de lascolecciones sobre la base del modelo conspectus**. 2001. Disponible: <<http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-s.pdf>>. Acesso: 20 abr. 2019.

ITAJAI. **Instrução Normativa, nº 02, de 12 de fevereiro de 2016**. Estabelece normas para a Política de Avaliação e Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca Pública Municipal e Escolar Norberto Cândido Silveira Júnior. Disponível em: <https://portaldocidadao.itajai.sc.gov.br/download.php?id=357>. Acesso em: 25 abr. 2019.

SAGAS, Alcimar de Oliveira. et al. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf . Acesso em: 24 fev. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC)**. Florianópolis: UFSC, 2012.Disponível em: http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf . Acesso em: 12 abr. 2019.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: Associação Paulista de Bibliotecários, 1989.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Intertexto; Niterói: Interciência, 2006.