



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES – PDC
DA BIBLIOTECA
UNIVERSITÁRIA DA UDESC**

BU
Florianópolis, 2016

biblioteca
U D E S C

**Universidade do Estado de Santa Catarina
Biblioteca Universitária**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC**

ELABORAÇÃO

Alcimar Oliveira Sagás
Lúcia Marengo
Maria Inês S. Lino
Renata W. Rosa

ORGANIZAÇÃO E REVISÃO

Arlete Maria Zimmermann
Iraci Borszcz
Lúcia Marengo

REVISÃO/2011

Maisa de Amorim Bleyer
Alcimar Oliveira Sagás
Maria Inês S. Lino

REVISÃO/2016

Dayane Dorneles
Lucia Marengo
Luiza Kleinubing
Maisa Bleyer

BU
biblioteca
UDESC

**Florianópolis
2016**

Sumário

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC..	5
1.1 OBJETIVOS.....	5
1.2 COMISSÃO PERMANENTE PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS	5
1.2.1 Competências da Comissão:.....	6
1.2.2 Princípios da Comissão:	6
1.2.3 Competências do Presidente da Comissão:	6
1.2.4 Competências dos Docentes e Discentes:.....	7
2 FORMAÇÃO DO ACERVO	7
2.1 SELEÇÃO	7
2.1.1 Fontes de seleção	7
2.1.2 Critérios de Seleção	8
2.1.3 Seleção qualitativa.....	8
2.1.4 Seleção Quantitativa	8
REPOSIÇÃO DE MATERIAL	10
3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO	10
4 DOAÇÕES.....	11
5 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES.....	11
6 DESBASTAMENTO	12
6.1 REMANEJAMENTO	12
6.2 DESCARTE	12
7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	13
8 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	13

BU
biblioteca
UDESC

Apresentação

A proposta da criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para as Bibliotecas da UDESC deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor os acervos das Bibliotecas. A formalização de uma política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais.

Uma política de desenvolvimento de coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma Comissão que se responsabilize pelo processo de decisões.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca e universidade, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte e outros.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório. Para tanto, a criação de uma Comissão Permanente de Seleção de Coleções possibilita que seus membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente e discente, bem como do corpo técnico. Cabe a Comissão encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da instituição se desenvolvam independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.

biblioteca
UDESC

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária - BU da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC define critérios para a composição do acervo de suas Bibliotecas. São as diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação. Envolve um processo decisório que determina a aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõem o acervo das bibliotecas.

1.1 Objetivos

Geral:

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição observando a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que oferecem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Específicos:

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais;
- definir diretrizes estabelecendo critérios para avaliação das coleções;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada biblioteca;
- definir diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de materiais;
- estabelecer critérios e atribuições para a formação e funcionamento das Comissões de Seleção;
- estabelecer formas de intercâmbio de publicações.

1.2 Comissão Permanente para Seleção de Coleções das Bibliotecas

A Biblioteca Universitária da UDESC – BU orienta que em cada Centro da UDESC, seja constituída uma Comissão Permanente para Seleção de Coleções atuando como órgão de suporte técnico às Bibliotecas, e que se constituirão e funcionarão na seguinte forma:

A Comissão deverá ser constituída:

I - pelo Coordenador de Apoio da Biblioteca, ou um bibliotecário indicado por ele, como seu presidente;

II - pelos Chefes de Departamento dos cursos de graduação ou um docente indicado por eles;

III – pelos Coordenadores de Programa de Pós-Graduação “stricto sensu” ou um docente indicado por eles;

IV – um discente representante da graduação;

V – um discente representante por Programa de Pós-Graduação “stricto sensu”.

Todos os membros da Comissão deverão ser nomeados, através de portaria, por ato do Diretor Geral do Centro, e enquanto estiverem ocupando os cargos descritos nos itens I e II.

1.2.1 Competências da Comissão:

Os membros da comissão têm como principais atribuições:

- assessorar a biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- contribuir com a política de seleção, seus princípios e normas visando sua atualização;
- avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- elaborar o plano anual de aquisição otimizando os recursos disponíveis;
- avaliar periodicamente a coleção;
- analisar os materiais indicados para aquisição;
- articular-se com a comunidade universitária, coletando sugestões para atualização do acervo e melhorias no processo de desenvolvimento da coleção.

1.2.2 Princípios da Comissão:

Para um bom desenvolvimento da coleção a comissão deve ter como princípios:

- conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e ou profissionais;
- estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;
- fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização freqüente da biblioteca;
- evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- identificar e solicitar substituição de materiais desatualizados;
- manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;
- selecionar os melhores materiais sobre um determinado assunto;
- Comprometer-se com as funções estabelecidas para a Comissão;

1.2.3 Competências do Presidente da Comissão:

- Presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- designar relator para apresentação de assuntos ou processos, nas reuniões da Comissão;
- convocar outros membros da Universidade, não integrantes da Comissão, para participação nas reuniões, com direito a voz, mas não a voto;
- elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;
- gerir atividades referentes à avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, desbastes e descarte;
- gerenciar sugestões para novas aquisições, via sistema Pergamum;
- analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares, de cada título, a ser adquirido;
- solicitar doações selecionando-os conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;

- promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- realizar aquisição por meio de permuta;
- propor e controlar assinaturas de periódicos;
- enviar catálogos de editores aos demais membros da comissão para conhecimento e avaliação.

1.2.4 Competências dos Docentes e Discentes:

- participar das reuniões e decisões da Comissão;
- estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do Departamento, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação inter-institucional;
- manter a Biblioteca a par das alterações, que por ventura venham a ocorrer nos currículos;
- auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

2 Formação do Acervo

A biblioteca deve formar seu acervo de acordo com seus recursos orçamentários contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes. Estes materiais deverão servir de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de resguardar obras oriundas da própria Universidade.

Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção

2.1 Seleção

Consiste na escolha dos materiais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte da coleção da Biblioteca. A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão Permanente de Seleção de Coleções. Os custos referentes à aquisição são de responsabilidade de cada Centro. Para a seleção deve ser levado em consideração:

2.1.1 Fontes de seleção

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos editoras;
- diretórios de periódicos;
- sugestões dos usuários;
- bases de dados;
- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

2.1.2 Critérios de Seleção

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- qualidade do conteúdo;
- autoridade do autor e/ou editor;
- demanda;
- atualidade da obra;
- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- custo justificável;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material;
- conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na instituição.

2.1.3 Seleção qualitativa

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes registrando suas solicitações no sistema Pergamum ou via email;
- todas sugestões de materiais por parte do corpo docente e discente devem ser informados a Biblioteca via sistema Pergamum ou email;
- cursos de graduações em implantação e ou em fase de reconhecimento; reformulações e curriculares e ou credenciamento;
- cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou credenciamento.
- projetos de pesquisas e extensão desenvolvidos pela universidade.

2.1.4 Seleção Quantitativa

Livros impressos: Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção conforme recomendação do Conselho estadual de Educação – CEE e MEC.

Livros eletrônicos: serão avaliados pela comissão de seleção levando em consideração os critérios de seleção descritos nessa política, quais sejam:

- Conforme recomendação do Conselho Estadual de Educação – CEE e MEC
- Formato PDF sem DRM (Gestão de direitos digitais) e Browser-based (acesso via navegador, sem necessidade de instalação);
- Backups dos arquivos em PDF, salvos no servidor da UDESC;
- fidelidade ao original;
- acesso perpétuo e ilimitado;
- sem taxas de assinatura e/ou anuidade e/ou manutenção;
- registro MARC21;
- Permissão de impressão e download ilimitado;
- Com ferramentas de anotações, marcas para auxiliar na leitura.
- Por títulos (evitar pacotes)

Coleção de Referência

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. Dever ser dada atenção especial à aquisição de dicionários gerais e especializados, atlas, guias e enciclopédias. O bibliotecário de Referência dará subsídios para a tomada de decisão, e se necessário consultar os especialistas no assunto. Manter no acervo exemplares no suporte impresso, porém as atualizações devem ser adquiridas em suporte digital

Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais e as renovações serão automáticas até que a comissão ou solicitante informe que deseja suspender a assinatura.

Entretanto algumas medidas precisam ser verificadas antes de tomar decisões:

- Fazer levantamento no portal da CAPES para verificar se a área já possui periódicos que atendem o curso, evitando duplicação e gastos;
- Verificar se título solicitado possui versão digital e priorizar o formato digital;
- Especificamente para periódicos científicos nacionais e estrangeiros dar prioridade na aquisição de versões digitais.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- quando houver a implantação de novos cursos;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- jornais e revistas de caráter Informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional;
- outros casos, com aprovação da Comissão.

Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e monografias de cursos de especialização

Serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF) e disponibilizados no catálogo da biblioteca, seu texto na íntegra, quando autorizado, ou resumo, mantendo o texto na íntegra apenas para acesso local, na biblioteca. Os trabalhos impressos existentes no acervo da Biblioteca devem permanecer pelo período máximo de 5 (cinco) anos, a contar da data da obra e após o período deverão ser digitalizados, porém sem acesso online, caso a biblioteca não possua o Termo de Autorização do Autor, e serão descartados ou devolvidos para os autores, conforme determinação de cada departamento de curso.

Os TCCs e Relatórios de Estágio deverão ser entregues pelas secretarias e/ou coordenações dos cursos/estágio do Centro de Ensino por turma/semestre em um único CD-ROM, acompanhado dos termos de autorização original assinado pelo aluno e orientador, que deverá ser catalogado no Pergamum pelo bibliotecário e inserido vínculo para cada autor anexando o arquivo digital em pdf.

Teses e dissertações

As bibliotecas manterão em seu acervo 1 (um) exemplar impresso e em meio eletrônico (PDF) de todas as teses dissertações produzidas nos programas de pós-graduação da UDESC. Deverão ser encaminhadas pelo departamento/coordenação de cada curso, juntamente com o termo de autorização assinado pelo aluno e orientador para que sejam inseridas no Banco de Teses da UDESC/IBICT. Os trabalhos dos docentes produzidos em outras IES, entregues também no formato digital serão disponibilizados somente no catálogo coletivo do Pergamum/UDESC, se acompanhados do Termo de Autorização assinado.

Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada centro de ensino e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

Não deverá ser incorporado ao acervo os seguintes recursos:

- Recursos sonoros não publicados;
- Recursos de vídeo não publicados;
- Recursos em mídia desatualizada: Fitas cassetes, LPs, disquetes, fitas de vídeo etc. (de acordo com a política de desenvolvimento de coleções);
- Materiais gráficos publicados: cartazes, postais ilustrados, registros de santos, estampas e gravuras, adesivos, etc;
- Recursos defeituosos, danificados, incompletos;
- Objetos, de natureza não-documental, cuja função primária não é registrar e transmitir informação.

Coleções especiais: docentes da UDESC, artistas catarinenses, obras raras, publicações Editora UDESC

As publicações da Editora da UDESC devem ser depositadas, no mínimo, um exemplar na Biblioteca Universitária/Central.

Doações de coleções recebidas de obras específicas de docentes e/ou artistas devem ser avaliadas e posteriormente disponibilizadas, conforme decisão da Comissão de Seleção de cada Biblioteca.

Reposição de Material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- demanda do título específico;
- importância e valor do título;
- número de exemplares existentes;
- cobertura do assunto por outros títulos;
- possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

3 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 adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação e pós graduação, na seguinte ordem:
- cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas

- novas e/ou alterações de currículos;
- atualização das obras;
- demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
- periódicos nacionais e estrangeiros, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;
- reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- obras indicadas pelos colegiados dos cursos de pós-graduação stricto sensu.

4 Doações

Doações Solicitadas pela Biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

Doações Oferecidas à Biblioteca

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente.

Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos:

- não serão aceitos Xerox de material bibliográfico de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998.
- não serão aceitos materiais em suportes obsoletos para os quais a Biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo;
- não serão aceitos materiais publicados há mais de seis anos cujo conteúdo esteja desatualizado e não possua valor histórico;
- não serão aceitos exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente;
- um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira: incorporação ao acervo; doação e/ou permuta com outras instituições; descarte;

A seleção das obras doadas será realizada por bibliotecário(s), e se necessário, em casos especiais, será encaminhada à Comissão.

5 Intercâmbio de Publicações

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- publicações do Centro de ensino e/ou Instituição;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- duplicatas de periódicos;
- material substituído por outro em melhores condições.
- material retirado do acervo para descarte.

6 Desbastamento

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

6.1 Remanejamento

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- coleção de periódicos encerrada e sem demanda.
- os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte.
- O local de armazenagem deve ser definido pela Biblioteca. O material desbastado deve ficar organizado para uma eventual demanda e estatística de uso.

6.1.1 Transferência

Após análise, o livro é colocado à disposição para transferência para bibliotecas de outros campi da UDESC. Para ser incorporada ao acervo da Biblioteca receptora/destino deverá ser adotado os mesmos critérios de seleção aplicados às demais doações. Em alguns casos, será necessário efetuar a transferência patrimonial.

6.2 Descarte

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- conteúdo em relação à área da biblioteca/ Centro de Ensino;
- obras em línguas inacessíveis;
- obras não consideradas de valor histórico;
- obras em condições físicas irrecuperáveis;
- obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 anos;
- obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas;
- obras em duplicidade, com inadequação elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;
- o material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado;
- para o material a ser descartado a biblioteca setorial deverá compilar uma lista para ser apresentada à comissão de seleção, que fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, e por critérios definidos por esta política, analisará e tomará a devida decisão.

7 Avaliação da Coleção

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. Caberá à Comissão de Seleção determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser:

- distribuição percentual por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devam ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais.
- estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

8 Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções

Bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Comissão, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

BU
biblioteca
UDESC