

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Biblioteca Pe. Aldemar Moreira

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FEI

A criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para direcionar o trabalho das Bibliotecas do Centro Universitário FEI, leva em consideração a importância de estabelecer critérios, etapas necessárias e prioridades no processo de seleção e aquisição de materiais informacionais, possibilitando que a coleção cresça de forma consistente, tanto qualitativa como quantitativamente.

1.1 OBJETIVO GERAL

Auxiliar na formação do acervo, em conformidade com o interesse comum da Instituição e da comunidade a que esta atende, propiciando um processo de seleção e aquisição sistematizado e consistente, assim como um crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação do Centro Universitário FEI.

1.1.1 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos da política de desenvolvimento de coleções são:

- a) estabelecer os critérios e prioridades para a seleção e aquisição de materiais;
- b) direcionar o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- c) definir diretrizes para a avaliação das coleções;
- d) direcionar o uso consciente dos recursos financeiros;
- e) estabelecer diretrizes para desbaste, preservação, reposição e descarte de materiais;

2 FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo deve contemplar os diferentes tipos de materiais e suportes, com o objetivo de apoiar as atividades acadêmicas do Centro Universitário FEI, assim como preservar a produção intelectual e cultural da instituição.

O conhecimento produzido em centros universitários como o da FEI é dinâmico, gerando a necessidade de que a avaliação do acervo ocorra de forma sistemática para manter a atualização e a qualidade da coleção, levando em consideração que esses parâmetros dependem também de políticas de seleção, aquisição e desbastamento consolidadas, a fim de completar o ciclo de todo o processo.

2.1 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

O processo de desenvolvimento de coleções é composto por etapas interdependentes, tais como: processo de seleção, aquisição e avaliação do acervo, desbaste, descarte, reposição de materiais, entre outros.

2.1.1 Critérios de seleção

Os critérios de seleção devem ser observados levando em consideração principalmente a qualidade do documento, assim como sua relevância para atender as necessidades da comunidade acadêmica. Os critérios básicos são:

- a) adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- b) edição atualizada;
- c) qualidade técnica;
- d) autoridade do autor e/ou editor;
- e) excesso/escassez de material sobre o assunto no acervo existente;
- f) condições físicas do material;
- g) idioma acessível;
- h) número de usuários que poderão utilizar o material;
- i) custo justificável.

2.1.2 Fontes de seleção

As fontes de informação que atendem as necessidades do acervo e servem de instrumento auxiliar para o processo de seleção são:

- a) planos de ensino;
- b) bibliografias especializadas;
- c) catálogos e sites de editoras e livrarias;
- d) sugestões dos usuários.

2.1.3 Seleção de materiais

Para garantir que o processo de seleção de materiais ocorra de maneira coerente, assim como garantir a qualidade no processo de seleção, recomenda-se considerar os seguintes aspectos:

- a) que as bibliografias (básica e complementar) atendam ao relatório estabelecido pelos NDE de cada curso;
- b) que a solicitação de materiais ocorra através do formulário de aquisição, disponível no site da biblioteca;
- c) que os materiais solicitados pelo corpo docente atendam aos cursos de graduação, pós-graduação e projetos de pesquisa;
- d) livros impressos: serão adquiridas as quantidades estabelecidas pelo NDE de cada curso;
- e) coleção de referência: será dada atenção especial à aquisição de dicionários gerais e especializados, guias, enciclopédias, handbooks e outros instrumentos de informação que atendam à necessidade de informação técnico-científica. Será adquirido um exemplar para cada material caracterizado como coleção de referência, obedecendo ao seguinte critério:
 - consulta a especialistas da área;
 - solicitação do corpo docente;

- f) Periódicos: serão analisados títulos indicados pelo corpo docente, no sentido de realizar:
- inclusão de novas assinaturas de títulos que atendam ao desenvolvimento do conteúdo programático, ou atualizações;
 - manutenção de títulos adquiridos;
 - cancelamento de títulos que não atendam às necessidades da comunidade ou que estejam disponíveis em bases de dados de acesso aberto ou assinadas pela instituição;
- g) jornais e revistas: os jornais e revistas são adquiridos em caráter informativo;
- h) TCC: os trabalhos de conclusão de curso (graduação) são aceitos somente em formato digital, devem ser submetidos no Repositório Institucional pelo Professor Orientador, revisados e depositados pela equipe da biblioteca de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- i) Teses e Dissertações: são aceitos somente em formato digital e encaminhados pela secretaria de pós-graduação, são disponibilizados no sistema Pergamum e no Repositório Institucional pela equipe de bibliotecárias;
- j) Biblioteca das coisas: são materiais não bibliográficos (calculadoras, carregadores portáteis, cabos, adaptadores de tomada, entre outros) adquiridos de acordo com a demanda, assim como análise das necessidades da comunidade acadêmica;
- k) Reposição de Materiais: a reposição dos materiais extraviados ou danificados no acervo deverá ser feita de acordo com os seguintes critérios:
- demanda pelo título em questão;
 - relevância da obra;
 - quantidade insuficiente de exemplares;
 - disponibilidade do título para aquisição.

2.2 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

A aquisição de materiais visa atender às necessidades de informação científica, pedagógica e técnica da comunidade acadêmica, através de:

- a) obras que atendam a necessidade dos cursos;
- b) bibliografias;
- c) assinatura de periódicos cujos títulos já fazem parte da lista básica conforme indicação dos docentes;
- d) materiais de suporte técnico a outros setores da Instituição.

2.3 DOAÇÕES

Os materiais recebidos como doação serão analisados, pela equipe da biblioteca, de acordo com:

- a) os critérios de seleção já estabelecidos;
- b) a condição física do material;
- c) para títulos já existentes: número de exemplares em quantidade suficiente;
- d) materiais em suportes obsoletos.

Os materiais recebidos como doação poderão ser:

- a) incorporados ao acervo;
- b) doados;
- c) permutados;
- d) descartados.

Os periódicos serão aceitos para completar coleção e/ou falhas de títulos existentes. No caso de títulos inexistentes serão aceitos os que atendam à necessidade da comunidade acadêmica.

2.4 DESBASTAMENTO

Processo pelo qual se retiram do acervo, títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo, sistemático e criterioso, para manter a qualidade do acervo e aprimorar o uso dos espaços físicos da biblioteca. O desbastamento da coleção deverá ser feito a cada 03 (três) anos.

2.4.1 Remanejamento

Para realizar o processo de remanejamento são considerados os seguintes critérios:

- a) títulos históricos e não utilizados durante os últimos 10 anos;
- b) coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10 anos;
- c) coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- d) coleções de periódicos de valor histórico;

O local de armazenagem será definido pela biblioteca, devendo manter a organização para eventual demanda e estatística de uso.

2.4.2 Descarte

O descarte de material informacional do acervo deverá ser efetuado após avaliação criteriosa pela equipe da biblioteca, considerando os seguintes critérios:

- a) exemplares não emprestados e/ou consultados nos últimos 10 anos, sendo:
 - pelo menos um exemplar permanecerá no acervo, da edição mais atualizada.
 - títulos que não constam em Planos de Ensino nos últimos 3 anos;
- b) o material descartado poderá ser:
 - doado, primeiramente para a comunidade interna;
 - permutado;
 - doado para a comunidade externa;
 - eliminado.

3 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como um processo utilizado para se determinar o valor e 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 à avaliação do seu acervo uma vez a cada 03 (três) anos sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos do acervo da biblioteca.

4 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada a cada 02 (dois) anos com o objetivo de adequar-se às necessidades da Instituição e da comunidade acadêmica.