



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA
BIBLIOTECA Dr. JAIRO CORREA - FACSETE**

**Sete lagoas
2017**

SUMÁRIO

1	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	4
1.1	Objetivos.....	4
.		
1.2	Comissão para desenvolvimento de coleções da Facsete.....	4
1.2.1	Princípios da comissão.....	4
1.2.2	Competências da comissão.....	4
1.2.3	Competências do Bibliotecário	5
..		
1.2.4	Competências dos coordenadores	5
.		
2	FORMAÇÃO DO ACERVO	5
2.1	Fontes de seleção	5
2.2	Critérios de seleção	6
2.3	Seleção qualitativa	6
2.4	Seleção quantitativa	6
3	PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO	8
4	REPOSIÇÃO DE MATERIAL	8
5	DOAÇÕES	8
6	INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	9
7	DESBASTAMENTO	9
8	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES	10

9	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	10
10	REFERÊNCIAS.....	11
	ANEXOS.....	12

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções da biblioteca Jairo Corrêa da Faculdade Sete Lagoas – FACSETE, tem como objetivo definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização de acervo.

1.1 Objetivos

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros
- Determinar critérios para duplicação de títulos
- Estabelecer prioridades de aquisição de material
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações
- Traçar diretrizes para o descarte do material
- Traçar diretrizes para a avaliação das coleções

1.2 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA JAIRO CORRÊA DA FACULDADE SETE LAGOAS - FACSETE

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Jairo Corrêa da Faculdade Sete Lagoas – FACSETE, deve atuar como Órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca e se constituirá:

- Pelo bibliotecário da instituição
- Pelo coordenador de cada curso

1.2.1 Princípios da Comissão

- Conhecer as características dos usuários, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo existente
- Fornecer material para os usuários, satisfazendo as demandas existentes
- Evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente
- Manter imparcialidade na seleção

1.2.2 Competências da Comissão:

- Assessorar o bibliotecário em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico
- Realizar avaliação periódica da PDC
- Avaliar e sugerir fontes de seleção

- Elaborar plano anual de aquisição bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade
- Avaliar e definir o material para o descarte
- Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes da lista
- Avaliar o acervo bibliográfico quando necessário
- Manter contato com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo
- Criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo

1.2.3 Competências do Bibliotecário

- Manter rapidez e regularidade na seleção
- Elaborar plano de aquisição
- Fazer reavaliação periódica da coleção
- Realizar visitas nas livrarias e feiras de livros
- Acompanhar novos lançamentos na área de interesse da biblioteca
- Realizar em conjunto com o Serviço de Referência estudo de usuário
- Solicitar e receber doações seguindo critérios estabelecidos
- Promover a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca
- Realizar aquisição por meio de permuta
- Propor e controlar assinaturas de periódicos
- Verificar no catálogo da biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da Comissão

1.2.4 Competências dos coordenadores

- Participar das reuniões e decisões da Comissão
- Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais
- Incentivar o desenvolvimento de coleções por meio de permuta, doação e intercâmbio
- Manter a biblioteca a par das alterações que venham a ocorrer nos Currículos
- Auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da Coleção

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 da FACSETE.

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 DE SELEÇÃO

A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- Adequação ao currículo acadêmico
- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição
- 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 usuários potenciais
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes

2.3 SELEÇÃO QUALITATIVA

Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- Que as bibliografias básicas das disciplinas sejam atualizadas periodicamente pelos docentes
- Coleta de sugestões de materiais feitas pelo corpo discente (caixa de sugestões)
- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e informativos
- Cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecimentos

2.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA

a) Livros

Serão adquiridos os títulos das bibliografias básicas, com 3 (três) títulos por unidade curricular, na média 1 (um) exemplar para até 5 (cinco) vagas pleiteadas e 5 (cinco) títulos com 2 (dois) exemplares de cada título ou com acesso virtual por bibliografia complementar, conforme recomendação do MEC) para obtenção de conceito 5 (cinco).

b) 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.

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos aos departamentos para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões. Quando não mais existir interesse em um título de periódico, o departamento deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

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

Além das assinaturas dos periódicos impressos, o site da biblioteca disponibiliza mais de duzentos links de periódicos eletrônicos dos cursos oferecidos pela instituição e de áreas afins.

c) Referência

Serão adquiridas obras de referência como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias.

d) Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino

e) Teses e Dissertações

Será mantido um exemplar impresso e em CD ROM no acervo permanente da biblioteca. (Ver tabela de temporalidade)

g) TCC'S

Somente serão aceitos os trabalhos em CD/DVD e permanecerão no acervo da biblioteca por determinado período (ver tabela de temporalidade). Vencido o prazo será descartado. (O discente deverá assinar o termo de doação)

3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

A FACSETE estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material para suas bibliotecas:

- Obras da bibliografia básica e complementar das disciplinas dos cursos de graduação;
- Assinatura de periódicos conforme indicação dos docentes;
- Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação

4 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

5 DOAÇÕES

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios será observado também o seguinte aspecto:

- Estado de conservação do material (não serão aceitos Xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

A biblioteca se reserva ao direito de dispor sobre o material doado. Assim, as doações poderão ter os seguintes destinos:

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

Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida. **É necessário que o doador preencha e assine o formulário (ANEXO A).**

6 DESBASTAMENTO

É o processo pelo qual são retirados do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções; é um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, ocorrendo sempre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção; e deve ser feito de acordo com as necessidades das Bibliotecas e com a participação dos professores. O desbastamento se divide em:

a) Remanejamento

É o deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível

b) Conservação

É a retirada do material pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, encaminhá-lo para encadernação ou restauração, para melhor atendimento à demanda.

c) Descarte

É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou não incluído na coleção ativa. O descarte de material deve levar em consideração:

- Inadequação do conteúdo à instituição
- Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes
- Obras em condições físicas irrecuperáveis
- Obras com excesso de duplicatas

7 TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela tem a função de auxiliar no processo de desbastamento da coleção, ajustando prazos para a retirada de materiais do acervo geral para o remanejamento e posterior descarte, assim definidos:

- a) Revisas de circulação semanal (consumíveis), tais como: veja, contigo, Isto é: 1 (um) mês;
- b) Jornais: 1 (uma) semana;
- c) Periódicos científicos: 5 (cinco) anos;
- d) Monografias de conclusão de curso em CD/DVD: 3 (três) anos;
- e) Monografias de conclusão de curso com encadernação em capa dura: 2 (dois) anos;
- f) Livros: de acordo com a bibliografia de cada curso, atualidade e conservação;

g) Teses e dissertações: Fazem parte do acervo permanente.

8 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo a cada 2 (dois) anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 2 (dois) anos a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição; contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.

REFERÊNCIAS

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

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2005. Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf>. Acesso em: 10 out 2005.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FEESP, 2002.

SAGÁS, A. *et al* **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca Universitária da UDESC**. Disponível em: <<http://www.bu.udesc.br/download/Potcdesenvpdf>>. Acesso em: 10 out 2005. Nova versão 2009

ANEXO 1

BIBLIOTECA Dr. JAIRO CORREA – FACSETE
FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Os materiais bibliográficos oferecidos a Biblioteca Dr. Jairo Corrêa, da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE deverão ser acompanhados de listagem anexa e só serão aceitos com entendimento explícito de que deverão passar por uma seleção, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca para o desenvolvimento das suas coleções. Os itens selecionados serão incorporados ao acervo de acordo com a necessidade, e a Biblioteca Dr. Jairo Corrêa reserva-se o direito de permutar, doar ou descartar as doações não selecionadas.

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO

_____,
portador (a) do CPF/CNPJ* n.º _____, residente e
domiciliado(a) _____
_____, cidade de _____ Estado _____, abaixo
assinado, por este Instrumento, transfere, incondicionalmente, à Biblioteca Dr.
Jairo Corrêa, situada na Faculdade Sete Lagoas – FACSETE, na cidade de Sete
Lagoas, MG, todos os direitos sobre os materiais documentais doados nesta
data, cuja relação encontra-se discriminada em anexo, contendo título e número
de exemplares. Declaro também ter tomado ciência e estar de acordo com a
política adotada pela biblioteca em relação às doações.

Sete Lagoas _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pela doação

Contato:

ANEXO 2

RELAÇÃO DOS LIVROS DOADOS	QUANTIDADE
BORGES, Joni Tadeu. Financiamento ao comércio exterior: o que uma empresa precisa saber.	01
SOARES, Stela de Almeida. Gestão de recursos hídricos.	01