



Universidade Federal de São Paulo
Campus Diadema
Biblioteca



Política de Desenvolvimento de Coleção

SUMÁRIO

1 Introdução	01
2 Objetivos	01
2.1 Geral	01
2.2 Específicos	02
3 Comunidade	02
4 Formação do acervo	02
5 Seleção	04
5.1 Atribuições da Comissão de Apoio à Biblioteca (CAB) para a seleção	04
5.2 Fatores determinantes no processo de seleção e aquisição	05
5.3 Critérios gerais de seleção	05
5.4 Critérios específicos	06
5.4.1 Livros	06
5.4.2 Periódicos	07
5.4.3 Trabalhos acadêmicos	08
5.4.4 Multimeios	08
6 Formas de aquisição	08
6.1 Compra	08
6.2 Doação	09
6.2.1 Espontânea	09
6.2.2 Induzida	10
6.2.3 Solicitada	10
6.3 Permuta	10
6.4 Depósito legal	11
7 Desbastamento	11
7.1 Remanejamento	11
7.2 Descarte	12
7.3 Conservação da coleção	12
8 Inventário	13
9 Avaliação da coleção	13
10 Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções	14

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca da Universidade Federal de São Paulo - Campus Diadema – Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas iniciou suas atividades em 2007, juntamente com a inauguração do campus atendendo os cursos de graduação em Ciências Biológicas, Engenharia Química, Farmácia e Química. Atualmente, são ministrados também Ciências Ambientais, Licenciatura - Ciências e Química Industrial, e os cursos de pós-graduação de Biologia Química, Ciência e Tecnologia da Sustentabilidade, Ecologia e Evolução, Ciências Farmacêuticas, Ensino de Ciências da Natureza e Matemática e os programas intercâmpio Engenharia e Ciência de Materiais (Diadema, São José dos Campos e São Paulo) e Análise Ambiental Integrada (Diadema e Baixada Santista).

A biblioteca universitária atua principalmente no atendimento às necessidades informacionais da comunidade acadêmica (corpo docente, discente, pesquisador e técnico-administrativo), desenvolvendo seu acervo segundo os conteúdos programáticos ou projetos acadêmicos dos cursos ministrados, linhas de pesquisa do campus e projetos de extensão em andamento.

A política de desenvolvimento de coleção estabelece critérios e prioridades que devem ser seguidos no processo de seleção e aquisição de todos os materiais, norteando o crescimento do acervo de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, com metas e objetivos definidos.

Trata-se de um processo contínuo e dinâmico que auxilia o gerenciamento do acervo, considerando a identificação da comunidade e suas necessidades de informação, a análise dos programas e planos de ensino, a alocação de recursos financeiros, a seleção, a aquisição (compra/doação/permuta), a avaliação de coleções e o desbaste (descarte/remanejamento).

2 OBJETIVOS

2.1 Geral

Definir e implementar critérios para o desenvolvimento das coleções de materiais informacionais da biblioteca da UNIFESP Campus Diadema.

2.2 Específicos

- Determinar critérios para selecionar e adquirir material bibliográfico;
- Possibilitar crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Racionalizar o uso de recursos;
- Fornecer diretrizes de uso de verbas;
- Estabelecer prioridades de aquisição;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- Determinar critérios e diretrizes para o desbaste e descarte de materiais;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação das coleções;
- Adequar o acervo aos objetivos educacionais;
- Atender recomendações do MEC.

3 COMUNIDADE

A comunidade a ser atendida pela Biblioteca da UNIFESP Campus Diadema é constituída primordialmente pelo corpo discente, docente, pesquisadores e servidores da UNIFESP, estando disponível à comunidade externa, dentro de suas possibilidades.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deve formar seu acervo de acordo com os recursos orçamentários disponibilizados pela Universidade, contemplando os diversos tipos de materiais em seus

variados suportes que sirvam de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus, e também sua produção científica e memória.

Básica: obras de caráter fundamental cujos conteúdos são indispensáveis para formação discente, indicadas pelos docentes como leitura obrigatória em suas unidades curriculares;

Complementar: obras cujos conteúdos são indicados pelos docentes como complementar à formação discente, em suas unidades curriculares;

Referência: obras de uso pontual e recorrente de caráter básico ou complementar, em variados formatos, como dicionários, enciclopédias, normas e outros;

Apoio: compreende as indicações não incluídas na bibliografia básica e complementar, por exemplo: obras clássicas, lançamentos, autores de reconhecida notoriedade. Incluem-se aqui, por análise de demanda constatada em relatórios estatísticos e estudos de usuários, seleções de títulos determinadas pelos bibliotecários com a anuência dos membros da Comissão de Apoio à Biblioteca (CAB), que correspondam ao anseio da comunidade acadêmica do campus, auxiliando na formação social, ética e cultural dos discentes. Incluem-se ainda títulos que atendam às linhas de pesquisa desenvolvidas no campus e aos projetos de extensão em andamento;

Histórico: materiais relevantes que relatam a história e o desenvolvimento do Instituto, publicados ou não pela mesma. A produção intelectual dos docentes do Campus Diadema será incorporada ao acervo das Bibliotecas;

Material de trabalho: obras para atender ao desenvolvimento do exercício das atividades dos profissionais responsáveis pelos serviços técnico/administrativos.

5 SELEÇÃO

O processo de seleção visa “coordenar as diversas demandas ou necessidades existentes, balanceando o acervo segundo a importância relativa dos assuntos, priorizando a seleção em função dos projetos em desenvolvimento na instituição ou dos cursos existentes, atuando em conjunto com uma comissão de seleção composta por especialistas nos assuntos representados no acervo.” (VERGUEIRO, 2010, p. 8) Deve-se levar em consideração o assunto, o usuário, o documento em si e o preço.

5.1 Atribuições da Comissão de Apoio à Biblioteca (CAB) para a seleção

À CAB compete, dentre outras atribuições (Anexo A – Regimento da Comissão de Apoio à Biblioteca):

- a) assessorar no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada nos cursos de graduação do campus, obedecendo aos planos de ensino dos Projetos Pedagógicos e atendendo às recomendações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) ou de outra instituição que venha a substituí-lo;
- b) assessorar no processo de seleção e atualização da bibliografia utilizada nos cursos de pós-graduação do campus, obedecendo aos Programas da Pós-Graduação;
- c) assessorar no processo de seleção e/ou desbaste de materiais bibliográficos recebidos por doação, visando garantir a qualidade do acervo;
- d) assessorar no processo de seleção de materiais bibliográficos para Projetos de Pesquisa e de Extensão em andamento no campus.

5.2 Fatores determinantes no processo de seleção e aquisição

- Adequação do material às ementas e ao projeto pedagógico dos cursos de graduação ou programas de pós-graduação, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da UNIFESP Campus Diadema;
- Adequação às quantidades recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- Disponibilidade de acesso ao acervo de outras bibliotecas;
- Número de matriculados por unidade curricular, número de docentes e pesquisadores;
- Acervo existente e demanda bibliográfica dos usuários;
- Recursos financeiros disponíveis (orçamentários e extraorçamentários) e disponibilidades de permuta e doação.

5.3 Critérios gerais de seleção

- a) Autoridade do autor e/ou editor;
- b) Atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- c) Qualidade técnica;
- d) Cobertura/tratamento;
- e) Custo justificado;
- f) Idioma acessível;
- g) Relevância/interesse acadêmico-científicos;
- h) Estado de conservação dos materiais;
- i) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- j) Formatos acessíveis às pessoas com deficiências;

- k) Demanda;
- l) Potencial de uso;
- m) Incorporação de dissertações/teses defendidas em outras unidades da UNIFESP, somente em caráter excepcional.

5.4 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

5.4.1 Livros

- a) **Livros impressos:** para os cursos de graduação serão adquiridos os títulos das bibliografias básica e complementar dos planos de ensino da instituição. As quantidades de cada título serão estabelecidas considerando a recomendação dos instrumentos de avaliação para cursos de graduação do Ministério da Educação e Cultura (MEC), vigente no momento da compra, somados a outros critérios de avaliação do acervo e verba orçamentária disponível.

Para as bibliografias dos programas de pós-graduação serão adquiridos 1 (um) exemplar de cada título indicado independente do número de alunos, respeitando a ordem de prioridade indicada pelos docentes responsáveis pelas disciplinas e a disponibilidade orçamentária e priorizando em, no mínimo 90%, o atendimento da formação de acervo para os cursos de graduação.

Também serão selecionadas obras que possibilitem o debate e garantam a pluralidade de ideias e de opiniões nas diversas áreas do conhecimento, incluindo obras clássicas, lançamentos e autores de reconhecida notoriedade aprovados pela Comissão de Apoio à Biblioteca.

Havendo disponibilidade orçamentária, títulos com alta demanda serão adquiridos para complementação do acervo.

- b) **Livros eletrônicos:** serão adquiridos inicialmente títulos de materiais que pertençam às bibliografias básicas ou complementares dos cursos de graduação e títulos indicados para os programas de pós-graduação, respeitando os critérios de prioridade indicados anteriormente.
- c) **Obras de Referência:** será adquirido 1 (um) exemplar de cada título; a quantidade de exemplares poderá ser maior, dependendo da relevância e demanda de uso destas obras, e da quantidade de cursos de graduação e pós-graduação a que se destinam. Havendo disponibilidade orçamentária, será providenciada a aquisição assim que houver a atualização de edição.

5.4.2 Periódicos

Os critérios para aquisição de periódicos técnico-científicos são:

- Disponibilidade somente em versão impressa, ou versão online acessível apenas através de bases de dados de acesso restrito;
- Indicação de docentes, pesquisadores e comunidade após análise de qualidade e interesse;
- Solicitação da assinatura por curso de graduação do Campus;
- Solicitação da assinatura pelos cursos de pós-graduação do Campus;
- Fator de impacto, se houver;
- Presença em índices e bases de dados de indexação de revistas;
- Produção da universidade;
- Prioridade será dada a títulos cuja temática tenha o maior potencial de alcance entre os usuários da biblioteca.

5.4.3 Trabalhos acadêmicos

Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), monografias de cursos de especialização, teses e dissertações deverão ser depositados na Biblioteca somente em versão eletrônica (PDF), acompanhados de cópia assinada e digitalizada do Termo de Autorização de Publicação Eletrônica no Repositório Institucional e Catálogo On-line da UNIFESP.

5.4.4 Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais (CD-ROM, DVD, CD'S etc.), quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão; ou quando abordem aspectos culturais, sociais e afins da UNIFESP Campus Diadema e seu entorno ou ainda quando constituírem produções audiovisuais do próprio Campus. Será adquirido 1(um) exemplar de cada material, ficando disponível para consulta e/ou empréstimo domiciliar.

6 FORMAS DE AQUISIÇÃO

Modalidades de aquisição de materiais informacionais: compra, doação, permuta e depósito legal, seguindo os critérios anteriormente descritos.

6.1 Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponíveis, priorizando a aquisição de obras de bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação e pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento. Também devemos considerar as obras de atualização, material destinado a atender às linhas de pesquisa e de extensão, reposição de obras extraviadas e/ou danificadas, solicitações de departamentos e sugestões de usuários.

6.2 Doação

6.2.1 Espontânea

Os critérios para seleção de doações são os mesmos adotados para a seleção de material, anteriormente descritos.

A biblioteca se reserva o direito de dispor sobre o material doado, tendo como destinação:

- a) incorporação ao acervo (não podendo ser devolvido);
- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

Processo de doação:

O doador deverá preencher o **Formulário de Proposta de Doação** (Anexo B) com os itens oferecidos para que a biblioteca assinale o que é de seu interesse. Os materiais não deverão ser deixados antes da avaliação da proposta.

Serão aceitos:

- ✓ Livros indicados como Bibliografia Básica ou Complementar das Unidades Curriculares, em edições recentes (as anteriores serão avaliadas pelo responsável da UC), em bom estado de conservação, livres de infestação de insetos ou fungos;
- ✓ Livros indicados na listagem de títulos da Penalidade Alternativa em bom estado de conservação, livres de infestação de insetos ou fungos (para casos de atraso na devolução de material emprestado, conforme previsto no Regulamento da Biblioteca – Anexo C).

Após a aceitação dos livros, o doador deverá preencher o **Termo de Doação de Material Bibliográfico** (Anexo D) ou o **Termo de Doação para Penalidade Alternativa** (Anexo E).

Condições para o não recebimento de doações:

- a) Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas;

- b) Apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) Materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d) Materiais em formatos obsoletos e para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para o acesso ao seu conteúdo;
- e) Obras consideradas desatualizadas e que não sejam de caráter histórico;
- f) Fascículos de periódicos já existentes no acervo ou considerados obsoletos.

Casos não previstos serão analisados pela CAB.

6.2.2 Induzida

O material bibliográfico adquirido pelos docentes e/ou bolsistas, com recursos de Projetos – FAPESP, CNPq e outros – poderá ser entregue à Biblioteca para sua incorporação ao acervo, se previsto na prestação de contas da agência de fomento.

6.2.3 Solicitada

Obras de interesse da comunidade acadêmica podem ser solicitadas a empresas, entidades científicas e culturais nacionais e estrangeiras.

6.3 Permuta

Serão utilizados os mesmos critérios para a seleção de material adquirido por compra e doação. Caso o campus venha a realizar publicações, estas também deverão constar no sistema de permuta.

6.4 Depósito legal

A biblioteca deverá receber a produção técnico-científica da instituição através desta modalidade, nos formatos e em quantidades pré-estabelecidos pela instituição:

- ✓ Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) armazenados em dois CD's por curso, um contendo os trabalhos cuja divulgação será imediata e o outro para trabalhos com impedimento, acompanhados dos **Termos de Autorização de Publicação Eletrônica no Repositório Institucional e Catálogo On-line da UNIFESP** (Anexo F) assinados e digitalizados;
- ✓ Dissertações e teses em formato digital, acompanhados dos **Termos de Autorização de Publicação Eletrônica no Repositório Institucional e Catálogo On-line da UNIFESP** (Anexo G) assinados e digitalizados.

7 DESBASTAMENTO

Processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo, a economia de espaço e de recursos financeiros nas bibliotecas, procedendo à retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual do acervo.

O desbastamento pode significar a retirada total e definitiva da coleção (*o descarte*); o deslocamento para locais de menor acesso (*o remanejamento*); e a retirada do material pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, para melhor atendimento à demanda (*a conservação*) (VERGUEIRO, 1989, p.74).

7.1 Remanejamento

Processo de retirada de títulos ou partes da coleção para outro local, com acesso restrito, visando adequar o espaço disponível na biblioteca, levando-se em conta os seguintes critérios:

- a) livros não utilizados nos últimos 5 anos;
- b) coleção de periódicos encerrada e/ou sem demanda;
- c) coleção de periódicos de divulgação geral e interesse temporário.

O material remanejado deve permanecer fora do acervo, porém disponível para eventual demanda.

7.2 Descarte

A Coordenação da Biblioteca, fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, deverá compilar uma lista do material a ser descartado para ser apresentada à Comissão de Apoio à Biblioteca para fins de doação ou eliminação devendo seguir os seguintes critérios:

- ✓ *inadequação*: obras que por modificações ou alterações dos programas de ensino e/ou pesquisa não apresentam mais interesse para a Instituição. Inclui também obras incorporadas ao acervo sem uma seleção prévia;
- ✓ *desatualização*: obras cujo conteúdo já foi superado ou atualizado por novas edições. Recomenda-se manter 1(um) exemplar na coleção, como valor histórico;
- ✓ *duplicidade*: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à demanda, observando-se uma quantidade mínima no acervo, de acordo com as normas estabelecidas pelo MEC;
- ✓ *condições físicas*: obras danificadas em condições físicas irrecuperáveis (sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc.) pelo excesso de uso e sem condições de reparo.
- ✓ *periódicos não correntes* e que não apresentam demanda; periódicos de divulgação geral; periódicos de interesse temporário; periódicos recebidos em duplicata.

O material selecionado para descarte pode ser doado ou permutado, considerando seu estado de conservação e interesse da biblioteca. Os materiais cujas condições físicas não permitirem mais sua utilização deverão ser eliminados.

Para efetuar o descarte de material bibliográfico serão observadas as formalidades legais para baixa ou transferência de patrimônio, de acordo com as orientações do Setor de Patrimônio da UNIFESP.

7.3 Conservação da coleção

A conservação da coleção caracteriza-se por um conjunto de técnicas e procedimentos destinados a assegurar a proteção das obras contra fatores que possam afetar a sua

integridade. Por isso, compete à Biblioteca estabelecer política educacional junto aos usuários promovendo campanhas para o uso consciente do acervo:

- ✓ Manter o acervo em boas condições de uso e conscientizar os usuários através de campanhas sobre a forma adequada de utilização e transporte das obras;
- ✓ Orientar adequadamente as equipes técnicas que trabalham com o acervo sobre o seu manuseio, armazenamento, segurança, transporte e limpeza;
- ✓ Solicitar anualmente a contratação de empresa de encadernação e restauro, de modo que se garanta o encaminhamento dos materiais do acervo necessitados de restauração e/ou encadernação.

Recomenda-se a capacitação dos servidores da Biblioteca e a compra de materiais adequados para que sejam efetuados *pequenos reparos* no acervo danificado, ou seja, pequenas intervenções dentro da própria biblioteca, evitando danos maiores à obra e sua retirada prolongada do acervo.

8 INVENTÁRIO

A Biblioteca deverá realizar anualmente o inventário do acervo a fim de controlar e atualizar as informações sobre os materiais que compõem a coleção, proceder à baixa (*registro patrimonial na base de dados*) dos materiais que foram extraviados e dos materiais descartados. Os resultados devem ser analisados e se necessário, medidas preventivas instituídas.

9 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Processo para determinar se a relevância e a adequação do acervo estão alinhadas aos objetivos da Biblioteca e do ICAQF, se o desenvolvimento da coleção está ocorrendo da forma prevista ou ainda se a política de desenvolvimento de coleções está sendo eficiente. Dessa forma, é possível melhorar a política de desenvolvimento de coleção, otimizar o uso de recursos financeiros, e embasar decisões relacionadas com períodos de empréstimo e com o uso do espaço físico. (LANCASTER, 2004, p. 20)

Os métodos utilizados são quantitativos (tamanho e crescimento), qualitativos (bibliografias recomendadas atualizadas, julgamento por especialistas e análise do uso real),

cujos resultados são comparados e analisados para assegurar a melhor avaliação da coleção. A avaliação de acervo deverá ser realizada a cada 5 (cinco) anos, antecedendo a revisão da política de desenvolvimento de coleções.

10 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 5 (cinco) 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 acadêmica da UNIFESP Campus Diadema.

Casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca Universitária e/ou Comissão de Apoio à Biblioteca.

REFERÊNCIAS

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989. (Coleção Palavra Chave, 1)

_____. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.