



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 021/2018-CONSUP DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018

Aprova, "*ad referendum*", a Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através do Decreto Presidencial de 02 de abril de 2015, publicado no D.O.U. de 06 de abril de 2015, seção 2, página 1, empossado no dia 28.04.2015, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.032901/2017-17.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, "*ad referendum*", na forma do anexo, a Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Claudio Alex Jorge da Rocha
Presidente do CONSUP



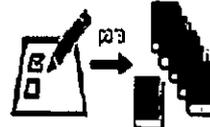
**INSTITUTO
FEDERAL**
PARÁ

POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFPA (PACB-IFPA)

ESTUDO DA COMUNIDADE



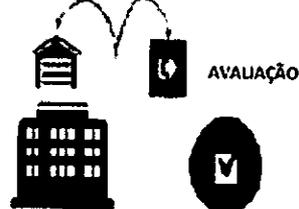
POLÍTICA DE SELEÇÃO SELEÇÃO



AQUISIÇÃO



DESBASTAMENTO
DESCARTE



AVALIAÇÃO

BELEM
2017



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRO REITORIA DE ENSINO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFPA (SIB – IFPA)**

**REITOR
Cláudio Alex Jorge da Rocha**

**PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Raimundo Nonato Sanches de Souza**

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Danilson Lobato da Costa**

**PRÓ-REITOR DE ENSINO
Elinilze Guedes Teodoro**

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
Ana Paula Palheta Santana**

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Fabrício Medeiros Alho**

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFPA (SIB – IFPA)

+++++

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ –
IFPA. Sistema Integrado de Bibliotecas do IFPA - SIB
João Paulo II, s/n. CEP: 66645-240 – Castanheira – Belém - Pará
Fone: (91) 3201-1728
URL: <http://biblioteca.ifpa.edu.br>
E-mail: comite.biblioteca@ifpa.edu.br

+++++

**2017 © Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas do IFPA (PACB-
IFPA)**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
PARÁ
PRO REITORIA DE ENSINO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFPA - SIB**

ELABORAÇÃO

**LÍLIAN CRISTINA SANTOS DE OLIVEIRA
NAZARE DE AQUINO BRAGA MENEZES**

COLABORAÇÃO

**DÓRIS CAMPOS MENDONÇA
ADÉLIA DE MORAES PINTO
GISELA FERNANDA MONTEIRO DANIN**

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

P769 Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas do IFPA (PACB-IFPA)

Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas do IFPA (PACB) /
Elaborado por: Lilian Cristina Santos de Oliveira, Nazaré de Aquino
Braga Menezes; Colaboração de: Doris Campos Mendonça, Adélia de
Moraes Pinto. Gisela Fernanda Monteiro Danin. – Belém: IFPA/Sistema
Integrado de Bibliotecas do IFPA, 2017.

29 f. : il.

1. Bibliotecas – manuais – guias- IFPA. 2. Desenvolvimento de
coleções – bibliotecas - IFPA. I. Oliveira, Lilian Cristina Santos de.
(elab.). II. Menezes, Nazaré de Aquino Braga. (elab.). III. Campos, Doris
Mendonça. (colab.). IV. Pinto, Adélia de Moraes. (colab.). V. Danin, Gisela
Fernanda Monteiro. (colab.). VI. Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Pará. VII. IFPA.

CDD: 025.56098115

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará
Bibliotecária Adélia de Moraes Pinto – CRB-2: 892



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	04
2 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES	04
2.1 OBJETIVOS	04
2.1.1 Objetivo geral	04
2.1.2 Objetivos específicos	05
3 COMISSÃO DE ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFPA (CAC - IFPA).	05
3.1 COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO	06
3.1.1 Competências do Bibliotecário Presidente da Comissão	06
3.1.2 Competências dos demais membros da Comissão	07
4 FORMAÇÃO DO ACERVO	08
5 ATIVIDADES DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES	08
5.1 ESTUDO DA COMUNIDADE	08
5.2 SELEÇÃO DE MATERIAIS	09
5.2.1 Fontes de seleção	09
5.2.2 Critérios de Seleção	09
5.2.3 Formas de seleção	10
5.2.3.1 Seleção qualitativa	11
5.2.3.2 Seleção quantitativa	13
5.3 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	13
5.3.1 Compra	13
5.3.2 Doação	14
5.3.3 Permuta	15
5.4 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	16
5.5 DESBASTAMENTO	17
5.5.1 Remanejamento	18
5.5.2 Restauração	18
5.5.3 Descarte	19
6 REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS	20
7 SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS	20
8 NOTA CONCLUSIVA	21
REFERÊNCIAS	22
ANEXO A	23
ANEXO B	24
ANEXO C	26



1 INTRODUÇÃO

Esta Política de Atualização de Coleções vem traçar diretrizes para a formação e o desenvolvimento dos acervos, apontar métodos de trabalho adequados para alcançar os objetivos nela descritos e fundamentar as decisões do profissional bibliotecário diante do processo de seleção, aquisição, doação ou descarte, de modo a garantir o desenvolvimento equilibrado dos acervos, tendo em vista os objetivos da instituição e de seus usuários.

Será uma ferramenta de grande importância para o processo de planejamento e de tomada de decisão nas bibliotecas do IFPA, visto que estabelecerá os procedimentos necessários para o desenvolvimento quantitativo e qualitativo da aquisição de materiais para os seus acervos e como cada biblioteca tem suas especificidades procurou-se delinear uma política flexível de modo que possa atender a todas as bibliotecas que compõem este Instituto.



2 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES

Segundo Vergueiro (1989), a Política de atualização de coleções é um documento composto por um conjunto de orientações, procedimentos e critérios quanto às atividades decisórias referentes à aquisição, manutenção e descarte de materiais informacionais de uma biblioteca. Ou seja, é um processo metódico para delinear a formação, o crescimento e a atualização de um acervo.

Deste modo, esta Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas define os critérios que irão nortear a composição de seus materiais, estabelecendo diretrizes para as bibliotecas planejarem e acompanharem de forma padronizada e segura o desenvolvimento de seus acervos. Servindo para orientar na tomada de decisão quanto aos materiais que devem ser adquiridos, mantidos ou descartados das bibliotecas.

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo geral

Estabelecer uma Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal do Pará, identificando procedimentos comuns a todas as bibliotecas que fazem parte do Sistema, orientando na formação, na manutenção e na atualização das coleções, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo de forma a atender as necessidades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

2.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- ✓ Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- ✓ Determinar critérios quanto a duplicação de títulos;
- ✓ Sugerir fontes para a seleção do material;
- ✓ Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- ✓ Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;



- ✓ Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de obras;
- ✓ 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 equilibrado do mesmo nas áreas de interesse da instituição.



3 COMISSÃO DE ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS DO IFPA (CDC - IFPA).

O Sistema Integrado de Bibliotecas do IFPA – SIBIFPA orienta que em cada biblioteca, seja constituída uma Comissão Permanente para Formação, Atualização e Avaliação de Coleções a qual deverá atuar em caráter deliberativo, sendo o Coordenador da Biblioteca do campus, membro e Coordenador de tal comissão.

A nomeação para esta Comissão dar-se-á pela Direção Geral dos campi através de uma portaria com a seguinte composição:

1. (01) Bibliotecário - Coordenador;
2. (01) Auxiliar de Biblioteca – Membro;
3. (01) Representante Docente - Membro;
4. (01) Representante do Serviço de Compra ou **Licitação** - Membro.

O Coordenador da Comissão precisará convocar os demais membros para reuniões periódicas estabelecidas em planejamento anual e/ou reuniões extraordinárias. Sugerimos que as reuniões ordinárias ocorram uma vez a cada semestre. Quando houver necessidade de realizar reuniões extraordinárias, os membros deverão ser convocados com a antecedência mínima de 72 hrs.

Parágrafo único: Na ausência do bibliotecário, o auxiliar de biblioteca será o seu substituto imediato.

3.1 COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

- ✓ Manter imparcialidade na seleção;
- ✓ Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes da listagem pré-encaminhada pelo Coordenador da Biblioteca;
- ✓ Avaliar o material selecionado para descarte e/ou remanejamento;
- ✓ Tomar as decisões quanto aos documentos que irão compor o acervo da biblioteca;
- ✓ Elaborar plano anual de aquisição bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;



- ✓ Assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, objetivando o equilíbrio e a consistência do seu acervo.
- ✓ No que concerne a doações, caso o bibliotecário, ainda tenha dúvidas sobre a incorporação ou não ao acervo, poderá consultar a Comissão e a mesma decidirá sobre o assunto.

3.1.1 Competências do Bibliotecário Presidente da Comissão

- ✓ Presidir as reuniões da Comissão resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;
- ✓ Expor à Comissão o resultado do estudo de usuário, realizado pela Biblioteca do Campus;
- ✓ Elaborar plano de aquisição;
- ✓ Manter rapidez e regularidade na seleção;
- ✓ Fazer reavaliação periódica da coleção;
- ✓ Receber doações seguindo critérios estabelecidos, e encaminhar a comissão dúvidas sobre inclusão ou não no acervo;
- ✓ Realizar aquisição por meio de permuta;
- ✓ Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- ✓ Enviar catálogos de editores às Coordenações de Cursos;
- ✓ Solicitar a compra de material bibliográfico de interesse da Instituição;
- ✓ Receber e ordenar as sugestões encaminhadas tanto pelas Coordenações quanto pelos usuários em geral;
- ✓ Manter a Comissão atualizada sobre os novos lançamentos na área de interesse da Instituição ou campus específico;
- ✓ Fazer a análise do acervo da biblioteca, verificando a existência ou não do(s) título(s) sugerido(s) para aquisição, bem como o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da Comissão.
- ✓ Encaminhar à Comissão listagem de materiais a serem descartados fundamentando seus motivos, para que a comissão possa tomar a decisão sobre o assunto.
- ✓ Encaminhar a Coordenação dos Cursos listagem dos itens que foram adquiridos e o que ainda ficou pendente.



3.1.2 Competências dos demais membros da Comissão

- ✓ Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- ✓ Auxiliar o bibliotecário na avaliação da coleção da biblioteca;
- ✓ Servir de elo entre a Comissão e as Coordenações de Cursos;
- ✓ Auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção;
- ✓ Manter-se atualizado sobre o acervo existente na biblioteca e sobre os interesses bibliográficos da comunidade a que serve;
- ✓ Analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos constantes das listas de sugestões;
- ✓ Manter a biblioteca informada sobre as alterações que ocorrerem nos Currículos dos Cursos.
- ✓ Analisar as demandas de doação e descartes encaminhadas pelo Bibliotecário.
- ✓ Acompanhar o orçamento destinado a aquisição de material informacional.



4 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo das bibliotecas do IFPA é formado por diferentes tipos de materiais, independente do suporte físico, pode ser adquirido **por compra**, neste caso, com recursos financeiros provenientes do orçamento disponibilizado a cada biblioteca, **por doação e/ou por permuta**, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFPA, além de manter a memória da Instituição.



5 ATIVIDADES DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE COLEÇÕES

O processo de atualização de Coleções engloba várias atividades, tais como: estudo da comunidade, seleção, aquisição, avaliação e desbastamento que veremos cada uma destas detalhadamente a seguir:

5.1 ESTUDO DA COMUNIDADE

O primeiro passo para desenvolver a Política de Atualização de Coleções das Bibliotecas do IFPA será conhecer suas comunidades, seus usuários. É indispensável a realização de um estudo da comunidade, também chamado de estudo de usuários, para traçar o perfil da comunidade que será atendida, saber quais são seus interesses, o que buscam e o que esperam das bibliotecas. Existem dois tipos de usuários, os Usuários Reais que são os que utilizam os serviços da biblioteca e os Usuários Potenciais aqueles que não utilizam, mas que podem vir a utilizar os serviços da biblioteca.

Ao realizar este estudo de usuários, as bibliotecas passam a conhecer o perfil de sua comunidade identificando quem são os usuários que realmente utilizam os serviços das bibliotecas e os que não utilizam e com isso podem fazer planejamentos de novos serviços e melhorar os serviços existentes de acordo com as suas necessidades.

E com o estudo da comunidade as bibliotecas poderão analisar as sugestões de seus usuários, as quais são muito relevantes para o processo de seleção de materiais, e para isso, o bibliotecário deverá utilizar instrumentos que auxiliam a descobrir o perfil e os interesses dos mesmos, tais como: fazer entrevistas (estruturada, não estruturada ou gravada), utilização de questionários (pessoalmente ou por e-mail), através de dados quantitativos e observação direta pelo investigador/bibliotecário.

5.2 SELEÇÃO DE MATERIAIS

Consiste na escolha dos materiais bibliográficos que farão parte da coleção da Biblioteca. O processo de seleção deverá ser efetuado pela Comissão

Permanente para Formação, Atualização e Avaliação de Coleções. Os custos referentes à aquisição, são de responsabilidade de cada Campus do IFPA.

Para a seleção devem ser levados em consideração:

5.2.1 Fontes de seleção

Serão utilizadas para subsidiar o processo de seleção as fontes abaixo:

- ✓ Projetos Pedagógicos dos cursos do Ensino técnico, de Graduação e Especializações, se houver;
- ✓ Bibliografias gerais e especializadas;
- ✓ Catálogos de editoras e livreiros;
- ✓ Diretórios de periódicos;
- ✓ Sugestões de usuários;
- ✓ Base de dados;
- ✓ Sites de editoras, livrarias e bibliotecas.

5.2.2 Critérios de Seleção

Ao selecionar o acervo bibliográfico deve-se analisar os seguintes critérios:

- ✓ Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- ✓ Adequação ao número de usuários;
- ✓ E adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição
- ✓ Idioma acessível;
- ✓ Relevância histórica;
- ✓ Demanda comprovada;
- ✓ Condições físicas da obra, em caso de doações;
- ✓ Áreas de abrangência do título;
- ✓ Qualidade técnica do conteúdo;
- ✓ Custo da obra
- ✓ Atualidade na abordagem do assunto;
- ✓ Autoridade do autor ou do corpo editorial;
- ✓ Qualidade de impressão e/ou registro da informação;



- ✓ Escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- ✓ Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;

5.2.3 Formas de seleção

5.2.3.1 Seleção qualitativa

Visa garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico, portanto recomenda-se observar:

- ✓ As sugestões apresentadas pelo corpo discente, docentes e técnicos;
- ✓ As linhas de pesquisas dos Campi ao qual a biblioteca está vinculada;
- ✓ Que as bibliografias básicas das disciplinas sejam atualizadas periodicamente pelos docentes e encaminhadas à biblioteca;
- ✓ As necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular;
- ✓ A atualização de formatos/suportes tendo em vista o acesso e a longevidade dos materiais bibliográficos;
- ✓ A atualização das obras de referência impressas ou eletrônicas (enciclopédias, dicionários, atlas, guias etc.);
- ✓ Considerar sugestões de assinatura de periódicos eletrônicos;
- ✓ Títulos com conteúdo de caráter informativo e jornais deverão também ser avaliados pela Comissão Permanente, levando-se em conta o seu uso;
- ✓ Para as coleções especiais e de obras raras definir critérios próprios de seleção, aconselhando-se a consulta a especialistas e/ou com o responsável pela coleção especial da biblioteca;
- ✓ A possibilidade ou necessidade de assinar/adquirir bases on-line de periódicos e e-books que não estejam disponíveis gratuitamente ou não estejam disponíveis no portal da Capes.

5.2.3.2 Seleção quantitativa

Deve-se seguir a indicação do MEC, que no processo de reconhecimento de cursos, observa o que foi previsto na bibliografia básica e complementar de cada



um, analisando se há quantidade suficiente para atender os alunos. Assim, temos as seguintes especificações:

a) Livros

Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas de cada disciplina na proporção de 1 (um) exemplar para até 4 (quatro) alunos. A solicitação de quantidade maior deverá ser baseada no número de alunos matriculados na disciplina e estatísticas de uso (consulta/empréstimo).

Quanto aos títulos de bibliografias complementares deverão ter pelo menos cinco títulos por unidade curricular e no mínimo dois exemplares de cada título. A aquisição de mais exemplares estará condicionada à avaliação pela CDC, os demais materiais informacionais pertencentes à bibliografia complementar devem obedecer aos respectivos critérios de seleção estabelecidos nesta Política.

Caso sejam adquiridos livros eletrônicos, os mesmos serão avaliados pela Comissão Permanente para Formação, Atualização e Avaliação de Coleções levando em consideração aos critérios de seleção descritos nessa política.

Os livros em língua estrangeira serão adquiridos quando não houver adequada tradução em português. Neste caso será adquirido, preferencialmente, somente 1(um) exemplar de cada título. A exceção vale apenas para os livros que constam da Bibliografia básica ou complementar que obedeceram aos critérios citados anteriormente.

b) Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, serão aplicados os mesmos critérios de seleção utilizados para os outros materiais.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, devem-se, ainda, observar os seguintes critérios.

- ✓ Quando houver a implantação de novos cursos;
- ✓ Quando os títulos forem necessários ao desenvolvimento de pesquisa;



- ✓ Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- ✓ Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- ✓ Adquirir título publicado em uma área quando não houver outro equivalente disponível na biblioteca;
- ✓ Podem-se adquirir jornais e revistas de caráter informativo (os principais jornais de informações gerais, que podem ser locais, estaduais e/ou nacionais).

Ressalta-se que o IFPA tem convênio com o Portal de Periódicos da CAPES, desta forma, os títulos que estiverem no Portal não deverão ter assinatura impressa.

c) Referência

As obras de referência como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias devem ser atualizadas frequentemente levando-se em conta as características próprias do material como periodicidade e formato.

d) Multimeios (CD-ROM, DVD, mapas, etc.)

Serão adquiridos materiais não convencionais de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

e) TCC, Monografia, Teses e Dissertações.

Receber do Coordenador de curso ou Colegiado Específico do Curso trabalhos de alunos com nota excelente e normalizado (de acordo com as normas técnicas da ABNT), em CD ROM, formato PDF, para serem disponibilizados no acervo da Biblioteca juntamente com o termo de doação assinado pelo aluno de acordo com Anexo 2 deste documento.

A folha de aprovação deverá conter o conceito e os nomes e as assinaturas da banca examinadora



5.3 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

A aquisição se faz necessária em uma instituição para suprir as necessidades de sua comunidade e proporcionar o aumento e a atualização do acervo. Este processo de agregação de materiais ocorre por meio de compra, doação e/ou permuta de materiais.

5.3.1 Compra

Haja vista ser liberado, anualmente, um orçamento destinado às bibliotecas para compra de acervo deve-se fazê-la seguindo os critérios estabelecidos nesta Política para suprir as necessidades de seus usuários. (Anexo A).

As Coordenações de curso encaminharão à coordenação da biblioteca a listagem de itens informacionais para aquisição contendo os títulos das Bibliografias básicas e complementares, será encaminhado com a referência completa (autor, título, subtítulo se houver, local de publicação, editora, ano de publicação e ISBN). As listagens serão recebidas e ordenadas pelo bibliotecário, que observará a situação do acervo em comparação a lista recebida, destacando se há obras que já existem no acervo, qual o número de exemplares, edição, condições de uso e se há necessidade de adquirir mais exemplares ou realizar substituições de itens.

Feito isso encaminhará a Listagem à CDC com as devidas recomendações. A comissão analisará as sugestões encaminhadas, observando o orçamento disponível e as prioridades. A partir de então será encaminhada a solicitação de compra ao Diretor Geral do campus e tendo sido tudo aprovado, o processo será encaminhado ao setor de Compras.

O processo de compras até a chegada e conferência de materiais também deverá ser acompanhada pelo Bibliotecário

Durante o recebimento dos materiais comprados devem-se conferir as especificações contidas nas notas fiscais para verificar se estão de acordo com o pedido de compra e examinar todos os materiais a fim de que estejam em perfeito estado, caso apresentem falhas que sejam solicitadas as suas substituições.

As obras sugeridas por usuários gerais serão verificados quanto aos critérios de seleção já abordados anteriormente bem como passarão pelo processo de

análise de acervo, para que então sejam encaminhados para análise da Comissão. É importante ressaltar que todas as sugestões recebidas deverão ser ordenadas, analisadas e fundamentadas quanto a compra ou não do material.

Os Docentes deverão sempre encaminhar suas sugestões de aquisição para as coordenações de forma que essas enviem para a Biblioteca. Os demais usuários preencherão formulários específicos, on-line ou impressos, para fazerem suas sugestões.

5.3.2 Doação

Os materiais informacionais recebidos por doação deverão seguir os critérios de seleção desta Política já citados e estar em bom estado de conservação. As doações feitas por pessoas físicas necessitam do preenchimento do Termo de Doação (anexo B), com a respectiva assinatura do doador e aceitação das condições das bibliotecas. Assinando o Termo, o doador ficará ciente que o material doado após ser analisado pelo (a) bibliotecário (a), poderá ser incorporado ao acervo, doado, permutado com outras instituições ou até mesmo descartado.

Caso as pessoas físicas desejem doar materiais à biblioteca poderão antes consultar o Bibliotecário a fim de saber se os materiais a serem doados poderão ser incorporados ao acervo. De tal forma também deverão preencher o formulário e listar os materiais a serem doados, dando o Bibliotecário seu aval antecipadamente.

As doações de materiais informacionais deverão estar em consonância com o desenvolvimento de acervo da biblioteca e de acordo com as especificidades das áreas e os critérios estabelecidos para incorporação dos materiais no acervo, assim serão aceitas doações visando: complementar o acervo mediante a incorporação de materiais relevantes não existentes ou acréscimo de novos exemplares para atender à demanda e ainda para suprir falhas de coleções e adequar-se ao espaço físico disponível e recursos humanos para processamento técnico, tempo, manutenção e conservação.

A análise do material será efetuada, primeiramente pelas bibliotecárias, sendo submetido, quando necessário, à apreciação do docente da área específica.

Os critérios a serem adotados nesta seleção de material, incluem além dos itens citados anteriormente, os seguintes:

1º Pertinência do assunto ou acervo;



- 2º Autoridade do autor, do editor, do publicador e do tradutor;
- 3º Atualidade do material ou coleção;
- 4º Valor histórico para o Instituto ou suas áreas;
- 5º Estado físico de conservação;
- 6º Especificidades da obra;
- 7º Suporte

Não serão aceitos:

1. 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.
2. Estudos preliminares de pesquisa científica, objeto de publicação oficial posterior, em outra versão. Isso se dá em função das disparidades que possam ter ocorrido entre as versões preliminares e a conclusão oficial do estudo.

5.3.3 Permuta

É um acordo de troca de publicações formalizado entre duas instituições, geralmente realizado pelo Serviço de Comunicação e Intercâmbio, em que ambas instituições enviam uma para a outra uma lista com os títulos para troca, estes podem ser:

- ✓ De publicação própria;
- ✓ De duplicatas no acervo;
- ✓ De números de periódicos ou volumes de livros que faltam nas coleções e que não estão disponíveis para compra;
- ✓ De obras recebidas por doação, mas que não são do interesse da biblioteca;
- ✓ De obras retiradas do acervo, neste caso, deve-se providenciar o pedido de baixa patrimonial, se houver;

A lista de publicações recebida, deverá também ser submetida aos mesmos critérios de seleção desta Política.

E ressaltamos a relevância das bibliotecas participarem de programas cooperativos que visam à permuta de materiais bibliográficos divulgando a cada ano uma lista de suas duplicatas. Priorizando outros campi do Instituto e posteriormente outras Instituições do Estado.



5.4 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Após a incorporação da Política de Atualização de Coleções nas bibliotecas faz-se necessário avaliar os métodos de seleção, no intuito de examinar, conforme Dias e Pires (2003, p. 62), o grau de eficiência da Política de Atualização de Coleções. Neste momento, serão verificados se os materiais que compõem o acervo das bibliotecas atenderam aos interesses da Instituição e de seus usuários. Por isso é imprescindível a participação dos usuários nesta etapa, pois de acordo com Figueiredo (1979) a opinião deles demonstra se suas necessidades informacionais relacionadas com o acervo foram atendidas.

A avaliação da coleção deve ser um procedimento periódico, organizado de forma bem planejada, a ser realizado pela biblioteca, preferencialmente a cada ano, ou sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos traçados pela Instituição e pela comunidade usuária. Com esta avaliação pode-se detectar possíveis falhas não percebidas no processo de seleção ou pode-se reestruturar o acervo de modo a otimizar seu espaço físico e mobiliário disponível.

Para realizar a avaliação é indispensável a utilização de entrevistas, observações, questionários e estatísticas para obter informações sobre o número de empréstimos, de consultas, a relação existente entre o número de exemplares e o número de usuários.

Os métodos quantitativos serão coletados ao longo de um período definido de uso do acervo e avaliados:

- ✓ A distribuição percentual do acervo por área para observar quais cursos tem pouco acervo e quais estão aquém;
- ✓ A quantidade de exemplares por aluno matriculado, que deve ser 1 (um) exemplar para até 8 (oito) alunos;
- ✓ As bibliografias básicas e complementares adquiridas de acordo com os critérios estabelecidos pelo MEC;
- ✓ A estatística de uso dos materiais bibliográficos verificando quais títulos ainda precisam de exemplares complementares e aqueles cujo número atende à demanda.



Os critérios qualitativos a serem observados na avaliação são os seguintes:

- ✓ Conformidade com o projeto pedagógico dos cursos da Instituição.
- ✓ O uso;
- ✓ A durabilidade, se o material tem baixa qualidade;
- ✓ A completude da coleção;
- ✓ O idioma dos materiais de informação pertencentes ao acervo;
- ✓ A atualização das obras nos seus diferentes formatos;
- ✓ Custos de armazenamento e conservação;

Após ser avaliado os aspectos relevantes descritos criteriosamente nesta Política de Atualização de Coleções deverá ser feita as correções necessárias e o material informacional poderá ou não ser retirado do acervo.

5.5 DESBASTAMENTO

Após a avaliação, ocorre o desbastamento que consiste em retirar materiais da coleção para o remanejamento, restauração ou para o descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, recomenda-se que seja feito anualmente, a critério do Coordenador da biblioteca. Este procedimento objetiva adequar o espaço físico da biblioteca de acordo com as necessidades, ganhando espaço para alocar novas aquisições e mantendo a qualidade da coleção.

Para Lancaster (1996, p.119) é no desbaste que o acervo melhora sua qualidade. Pois ao retirar livros velhos e sem uso das estantes, os usuários terão mais facilidade em encontrar itens mais novos e mais interessantes que estejam procurando.

5.5.1 Remanejamento

O remanejamento consiste em retirar materiais do acervo e armazená-los em outro espaço, que poderá ser definido pelo Bibliotecário, podendo ser uma sala ou estante reservada, conforme o espaço disponível. Neste serão armazenados os materiais que são pouco utilizados, organizados de forma compacta para ocuparem

o menor espaço possível, mas permanecendo acessíveis aos usuários por determinado tempo, com o propósito de se observar sua frequência de uso.

A partir desta observação tais materiais poderão ser mantidos no acervo, momento em que ocorrerá o retorno do material à coleção principal, ou não, quando o material deverá ser eliminado do acervo. Este material a ser eliminado poderá ser encaminhado para o descarte ou doado.

Os principais critérios para identificação das coleções ou documentos que devem ser remanejados, além dos critérios já estabelecidos anteriormente são:

- ✓ A idade do documento;
- ✓ O uso do documento;
- ✓ A necessidade de mais espaço para novos materiais;
- ✓ Títulos ou exemplares que num período de 3 anos não tenham sido consultados ou emprestados poderão ser remanejados, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- ✓ As coleções de periódicos encerradas, com fascículos esparsos, isolados, e/ou com pouca demanda também devem ser remanejadas;
- ✓ Títulos ou exemplares já remanejados que não foram consultados num período de 5 anos deverão ser analisados e após apreciação, submetidos ao processo de descarte ou doação

5.5.2 Restauração

Os materiais que estiverem com más condições de uso, porém com conteúdo importante para seus usuários devem ir para o processo de restauração, que consiste no reparo e conserto de materiais danificados, devendo retornar após este procedimento para o acervo e serem utilizados novamente. Tais materiais devem ser restaurados a fim de continuar atendendo à comunidade, até que seja possível, se ainda necessário, a substituição da obra.

Quando os materiais estão separados para restauro, há restrição de acesso, ainda que temporária, portanto sugerimos este serviço seja realizado nos períodos de recesso e nas férias acadêmicas, de modo a causar o menor prejuízo possível à comunidade.

5.5.3 Descarte



Dentre todas as atividades inerentes ao desbastamento, a que exige maior cuidado e segurança, por parte do bibliotecário é o descarte. Para efetuarlo faz-se uma apreciação meticulosa levando-se em consideração a análise quantitativa e qualitativa da obra. O descarte é o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material desatualizado, inadequado, ou sem uso deve ser retirado da coleção, de forma definitiva indo para doação ou até mesmo para eliminação, ou melhor, para reciclagem, pois não há justificativa em manter material que não corresponda mais aos critérios estabelecidos nesta Política, visto que com o descarte, além de possibilitar economia de espaço se evita desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

O Bibliotecário deverá preparar uma lista com os materiais do acervo que serão eliminados e/ou doados contendo a fundamentação e os números de patrimônios, que possivelmente requeiram baixas e encaminhá-los para conhecimento da CDC para efetuar o descarte.

Devem ser seguidos os seguintes critérios para o descarte de livros, folhetos, trabalhos acadêmicos e periódicos:

- ✓ Inadequação: obras cujos conteúdos não atendam a esta Política, ou foram incorporadas ao acervo sem uma prévia seleção, ou com idioma pouco acessível;
- ✓ Desatualização: este critério se aplica às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto deve-se levar em consideração a área de conhecimento a que está se refere;
- ✓ Condições físicas: os materiais bibliográficos sujos, infectados por insetos bibliófagos, deteriorados ou rasgados serão analisados de acordo com seu conteúdo e relevância, devendo ser restaurado, se ainda for possível, senão, poderá ser eliminado.

Havendo possibilidade de substituição com custo inferior ao da restauração, será feita a aquisição e o material descartado;

- ✓ Duplicata: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda. Se os títulos não tiveram empréstimos nos últimos 5 anos deverão ter o número de exemplares reduzidos para somente 1 exemplar, os demais serão doados.



E para o descarte dos periódicos, além dos já citados acima, adotam-se também os seguintes critérios:

- ✓ Coleções não correntes que não apresentam demanda;
- ✓ Periódicos de divulgação geral e ou interesse temporário;
- ✓ Periódicos recebidos em duplicata;
- ✓ Coleções de periódicos de caráter não científico.

6 REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS

Constatada a perda, roubo ou furto de obras da coleção, as mesmas poderão ser substituídas pela própria biblioteca ou pelo usuário, quando este for responsável pelo seu extravio. Neste caso, deve-se fazer a reposição de obra idêntica à extraviada com o mesmo título e edição (ou edição mais atualizada). Caso a obra perdida esteja esgotada, caberá ao Bibliotecário a indicação de título semelhante.

Ao comunicar a biblioteca sobre o acontecimento o usuário preencherá um formulário, responsabilizando-se pela reposição da obra. (Anexo C)

A reposição das obras (extraviadas ou danificadas) feita pela Biblioteca deve se basear nos seguintes critérios:

- ✓ Demanda de título específico;
- ✓ Importância e valor do título;
- ✓ Número de exemplares existentes;
- ✓ Cobertura do assunto por outros títulos;
- ✓ Possibilidade de adquirir título semelhante atualizado.



7 SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Os casos não previstos nesta Política devem ser estudados, analisados e resolvidos pela CDC -IFPA.



8 NOTA CONCLUSIVA

Devemos ter a compreensão de que as coleções não devem ser desenvolvidas aleatoriamente, sem um projeto em que possam acompanhar um processo de desenvolvimento traçado exclusivamente para elas. Pois cada coleção é como um projeto organizacional que necessita ter um planejamento definido a priori, mas que também pode ser melhorado ou modificado posteriormente de acordo com as necessidades.

Assim, esta Política de Atualização de Coleções é um processo dinâmico e flexível, que está aberto a adequações e que, a cada 2 anos e sempre que for preciso, deverá ser revisada e, se necessário, atualizada pela sua Comissão com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos das Bibliotecas e aos da própria Instituição.



REFERÊNCIAS

DIAS, M. M. K. ; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: Edufscar, 2003.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação de coleções e estudo de usuários**. Brasília: ABDF, 1979.

_____. **Metodologias para a promoção do uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel, 1991.

_____. **Paradigmas modernos da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 1999.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LIMA, R. C. M. de; FIGUEIREDO, N. M. de. Seleção e aquisição da visão clássica a moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação**, Brasília, v.13, n.2, p.137-150, jul./dez. 1984.

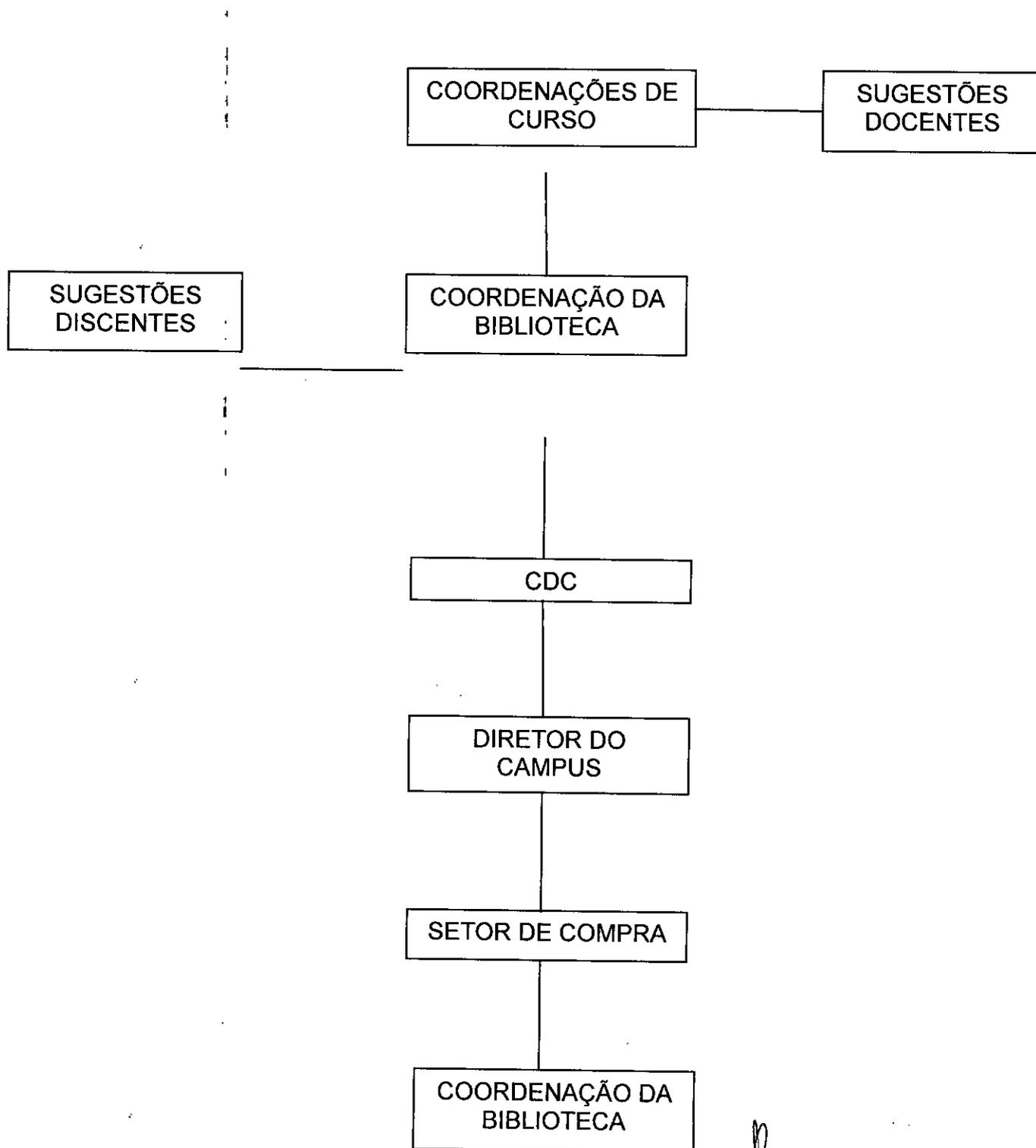
POLÍTICA de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC. Florianópolis, 2009. Disponível em: <
<http://www.bu.ufsc.br/design/POLITICADE%20DESENCOLECOES2007.pdf>> Acesso em: 12 jun. 2014.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

_____. Desenvolvimento de Coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v.22, n.1, p.13-21, jan. /abr. 1993.



ANEXO A - FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO



ANEXO B – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____, RG nº _____, através deste termo, por livre e espontânea vontade DOO à Biblioteca _____ (nome da biblioteca) gratuitamente, sem condições ou encargos de qualquer natureza:.....**LIVROS**,.....**CDs**,.....**DVDs**,.....**FOLHETOS** e.....**PERIÓDICOS** de minha propriedade, transferindo-lhe desde já e irrevogavelmente, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os referidos bens. Ainda, caso as obras doadas, após análise, não sejam considerados de interesse da biblioteca, AUTORIZO-A a encaminhá-los para outras instituições ou ainda descartá-los, caso não consiga repassar o material à outra instituição ou comunidade interessada.

Segue anexa a relação dos materiais doados.

_____, _____ de _____ de _____
Local Dia Mês Ano

Assinatura do Doador

Assinatura do Servidor

RELAÇÃO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS DOADOS A BIBLIOTECA
AUTOR / TÍTULO / QUANTIDADE

ITEM	AUTOR	TÍTULO	QUANTIDADE



ANEXO 3 – FORMULÁRIO PARA RESSARCIMENTO DE MATERIAL POR PERDA
OU ROUBO

FORMULÁRIO PARA RESSARCIMENTO DE MATERIAL POR PERDA OU ROUBO

PERDA ROUBO **USUÁRIO**

Nome: _____

Matrícula: _____ Curso: _____

Tel.: _____ e-mail: _____

OBRA

Título: _____

Autor(es): _____

Tombo: _____

OBS: _____

Declaro estar ciente do prazo de **trinta dias** para o reembolso do material citado e que o não atendimento a esse prazo implicará no impedimento de minha matrícula.

_____, de _____, de _____.

Assinatura Usuário_____
Assinatura Servidor