

**POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO
ACERVO**

São Paulo
2012
Atualização em 2017

Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVO GERAL	2
2.1. Objetivos específicos.....	2
3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	2
3.1. Contexto da obra	3
3.2. Contexto acadêmico	4
3.3. Contexto da biblioteca.....	5
4. AQUISIÇÃO.....	6
5. REGRAS PARA O RECEBIMENTO DE DOAÇÕES.....	7
6. DESCARTE	8
6.1. Material desaparecido	8
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	9

1. INTRODUÇÃO

A política de atualização e desenvolvimento do acervo é o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e audiovisuais, tendo como base critérios previamente estabelecidos, visando à formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para o planejamento e avaliação.

Como todo instrumento de trabalho, a Política de atualização e desenvolvimento do acervo deve ser atualizada regularmente de forma a refletir os interesses da comunidade acadêmica.

2. OBJETIVO GERAL

Estabelecer uma política para atualização e expansão do acervo.

2.1. Objetivos específicos

- Traçar diretrizes para a seleção, aquisição, retenção e descarte do acervo, de forma a assegurar o desenvolvimento equilibrado e contínuo da coleção.
- Estabelecer normas/regras para o recebimento de doações.
- Identificar elementos relevantes para avaliação do acervo.
- Definir critérios e prioridades, contribuindo para o planejamento orçamentário.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O acervo da Biblioteca é formado por meio de compra e doação. A seleção dos materiais que farão parte do Acervo da Biblioteca, no geral, será

realizada pelo Corpo Docente juntamente com a Direção e Coordenação Acadêmica.

A bibliografia básica e complementar é selecionada e definida especificamente pelo Corpo Docente, Direção e Coordenação Acadêmica. A prioridade de aquisição sempre visa atender à bibliografia básica e complementar das disciplinas oferecidas pelos cursos existentes na Instituição.

O material bibliográfico deve ser analisado, considerando o contexto de cada item a seguir: obra, acadêmico e biblioteca.

3.1. Contexto da obra

- **Idioma:** analisar se o idioma que a obra foi publicada atenderá os usuários levando em consideração o processo de ensino/aprendizagem. Os títulos da bibliografia básica deverão ser prioritariamente em língua portuguesa.
- **Assunto:** todos os assuntos de interesse dos cursos são incorporados ao acervo. O tratamento do tema deve ser compatível com o nível de ensino, pesquisa e atividade técnica para a qual a obra se destina: extensão, graduação e especialização.
- **Atualidade:** deve ser observada a obsolescência dos conteúdos nas diferentes áreas do conhecimento, atentar-se ao ano de publicação da obra, principalmente de obras da área das ciências exatas e biológicas. Considerar, entre outros, aspectos a idade da publicação, demanda do assunto e valor histórico da obra.
- **Edição:** é adquirida a edição mais recente das obras indicadas para compra, a menos que haja indicação diferente por parte do solicitante.

Para as obras doadas é analisado o número da edição e o conteúdo em relação à última edição e conteúdo da obra disponível no mercado.

- **Autoridade do autor e/ou editor:** qualidade do material e reputação do seu autor e as editoras em suas áreas de abrangência. Analisar se é considerado um expert na sua área, se está vinculado a alguma instituição reconhecida, se possui outras obras publicadas e se o editor é um profissional reconhecido em sua área de atuação.
- **Cobertura/Tratamento:** é a qualidade técnica do conteúdo. Como o assunto é abordado (detalhadamente ou superficialmente). Que tipo de linguagem é utilizado (simples ou técnica), se o conteúdo é introdutório, superficial ou é bem explorado.
- **Condições físicas do material:** observar se capas miolo estão em perfeito estado de conservação.
- **Relevância/Interesse:** analisar se é relevante à experiência do usuário, podendo despertar seu interesse.
- **Estilo:** analisar se a obra é adequada ao usuário.
- **Características físicas:** analisar a tipografia da obra, a encadernação e a qualidade do papel.
- **Contribuição potencial:** analisar a coleção já existente e avaliar a inclusão ou não de outras obras.
- **Custo:** Identificar alternativas financeiras que propiciem uma melhor negociação (desconto com fornecedores, prazo maior de pagamento, etc.).

3.2. Contexto acadêmico

- **Analisar a adequação do tipo e nível do material aos objetivos e nível do Curso:** grade curricular, números de usuários por curso que podem utilizar os materiais, quantidade de empréstimos e consultas no local.

- Forma de utilização da obra: se em sala de aula, estudo individual, e estudo em grupo.

3.3. Contexto da Biblioteca

- Orçamento disponível.
- Acervo já existente.
- Escassez de material sobre o assunto no acervo.
- Idade do acervo.
- Disponibilidade de acesso a outros acervos.
- Duplicação de exemplares: a qualidade do acervo da biblioteca universitária se avalia pela diversidade de títulos oferecidos sobre um mesmo tema, portanto, é importante evitar o excesso de títulos iguais. A incorporação de exemplares múltiplos de uma mesma obra deve considerar a demanda real ou estimada de uso do título e a relação recomendada para cada Curso e pelos instrumentos do MEC.
- A duplicação de exemplares em maior número deve incidir, somente, para os títulos da bibliografia básica. Obras de interesse transitório ou limitado, indicados para um evento específico, são adquiridas na quantidade de um (01) ou dois (2) exemplares.
- Devido ao alto custo de importação, a duplicação de exemplares de títulos em outros idiomas deve ser justificada pela ausência de obras semelhantes em língua portuguesa.
- As obras de referência especializada (enciclopédias, dicionários, guias, almanaques, normas técnicas etc.), por serem obras de consulta rápida e local, quando necessário, são adquiridas em exemplares únicos.

4. AQUISIÇÃO

As solicitações de compra, especialmente de bibliografia básica e complementar, são definidas pelos docentes juntamente com a coordenação. Os mesmos já devem especificar exatamente a quantidade de exemplares necessários para cada título.

A compra de outros materiais informacionais (livros, periódicos e multimeios) é feita também a partir da solicitação dos coordenadores de cursos, os quais encaminham os pedidos do corpo docente à Biblioteca. Os usuários, no geral, também podem sugerir materiais para compra, no entanto será avaliado em relação às prioridades e condições orçamentárias da Biblioteca.

Na sequência, será feito um levantamento dessa relação *versus* os materiais já existentes no acervo, com a finalidade de verificar os títulos e a quantidade de exemplares que realmente serão adquiridos.

Depois de feita a cotação das obras indicadas, esta é encaminhada à Diretoria Acadêmica e Coordenação para deliberação da compra. Por sua vez, a Biblioteca dará continuidade ao processo de aquisição.

Cabe ressaltar que quando da concepção de um novo curso ou na avaliação de abertura de novas turmas de cursos já existentes, ocorre também a previsão orçamentária para aquisição da bibliografia básica e complementar.

Quanto ao acervo físico, a atualização é analisada anualmente e sempre que algum professor, aluno ou coordenador indica necessidade. Os valores

podem variar, pois a Biblioteca recebe constantemente doação de acervos especializados e porque a atualização dos temas é bastante dinâmica e constante. Além disso, está sendo disponibilizado, gradativamente, o acesso à Biblioteca Virtual *Minha Biblioteca* para todas as turmas, o que confere atualização e diversificação constantes ao acervo.

Quanto à periodicidade de atualização não segue um padrão de temporalidade e sim da necessidade do(s) título(s).

5. REGRAS PARA O RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

Todas as obras recebidas por doação espontânea (sem pedido prévio da Biblioteca), independente de sua origem, serão analisadas pelo Bibliotecário responsável quanto ao interesse acadêmico e necessidades informacionais da Biblioteca. Para a seleção das obras doadas, serão consultados os docentes com conhecimento específico, se necessário.

A Biblioteca reserva-se o direito de doar a outras instituições ou mesmo descartar obras que não condizem com as necessidades de seus usuários, pois não serão incorporados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Outra questão a ser observada é o estado de conservação do material doado; o mesmo terá uma avaliação detalhada quanto a esse aspecto. Esse procedimento tem como objetivo manter o acervo protegido da ação de pragas que possam corroborar para a deterioração dos itens já existentes na Unidade Informacional.

Se o material estiver de acordo com estas especificações, o mesmo será adicionado ao acervo.

6. DESCARTE

O descarte representa uma decisão final de análise da situação de cada item. É o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando melhor aproveitamento e economia de espaço.

A Biblioteca adotará, para o descarte de materiais, os seguintes critérios:

- Inadequação do conteúdo em relação ao acervo.
- Desatualização - a aplicação deste conceito pode variar de acordo com a área de conhecimento.
- Condição física/desgaste - mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.
- Desuso comprovado do material.
- Redução do número de exemplares.
- Ajuste na ocupação do espaço físico.
- Fascículos de periódicos avulsos que não completam as coleções cadastradas.
- Periódicos que não constam do acervo, e que não seja assegurada a continuidade do recebimento.

As obras identificadas para descarte serão submetidas à análise dos Cursos interessados no conteúdo.

6.1. Material desaparecido

A reposição dos materiais desaparecidos ocorrerá conforme o orçamento destinado para aquisição, baseada nos seguintes critérios:

- Demanda do título.
- Número de exemplares existentes.
- Relevância do título para a área.
- Existência de outro título mais atualizado.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tendo em vista o que foi apresentado nos itens anteriores, pode-se afirmar que o presente documento é um instrumento de trabalho primariamente destinado a dar suporte às decisões de aquisição e descarte de títulos. É um manual administrativo e faz parte de um conjunto de documentos que guiarão todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento do acervo. Constitui, ainda, um suporte institucional para as decisões e os posicionamentos acerca da Biblioteca, inclusive para fins de gerenciamento de conflitos, sempre tendo por fim a conservação e todos os cuidados com o acervo.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, D., VERGUEIRO, W. Aquisição de materiais de informação. Brasília: Brinquet de Lemos, 1996.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. Política de formação e desenvolvimento do acervo do sistema de bibliotecas da Universidade Católica de Brasília. Brasília, 2016. Disponível em: <
http://www.biblioteca.ucb.br/arquivos/politica_de_formacao_e_desenvolvimento_do_acervo.pdf>. Acesso em: 06. jul. 2017.

VERGUEIRO, W. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Pollis: APB, 1989.