

**POLÍTICA DE
DESENVOLVIMENTO
DE COLEÇÕES
BIBLIOTECA FAMP**

FAMP

FACULDADE MORGANA POTRICH

2020

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES	4
2. JUSTIFICATIVAS	4
3. OBJETIVOS	4
4. FORMAÇÃO DO ACERVO	5
5. DOS RECURSOS FINANCEIROS	5
6. DO NDE E DO BIBLIOTECÁRIO	5
6.1 Compete ao NDE responsável pela seleção do acervo:	6
6.2 Compete ao bibliotecário responsável pelo gerenciamento do acervo bibliográfico:	7
6.3 Fontes de seleção	7
7. DA AQUISIÇÃO DO ACERVO	8
7.1 Livros impressos	10
7.2 Livros eletrônicos	10
7.3 Coleção de referência	11
7.4 Periódicos	11
7.5 Trabalhos de conclusão de curso (TCC)	11
7.6 Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc)	12
7.7 Coleções especiais: docentes da FAMP, artistas mineirenses, obras raras	12
7.8 Reposição de material	12
7.9 Prioridades de aquisição	13
7.10 Doações solicitadas pela biblioteca	13
7.11 Doações oferecidas à biblioteca	13
7.12 Intercâmbio de publicações	14
7.13 Remanejamento	14
7.14 Descarte	14
7.15 Quanto às obras adquiridas por compra, deve-se observar que:	15
7.16 Quanto às obras adquiridas por doação, deve-se observar que:	16
7.17 Quanto às obras adquiridas por permuta, deve-se observar que:	17
7.18 Avaliação da coleção	17

8. DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO	17
9. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS.....	18
10. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES..	18
11. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	18

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CD-ROM	Compact Disc Read-Only Memory
CONSUP	Conselho Superior da FAMP
DVD	Digital Versatile Disc
FAMP	Faculdade Morgana Potrich
IES	Instituição de Ensino Superior
MARC21	Machine Readable Catalogin
MEC	Ministério da Educação
NDE	Núcleo Docente Estruturante
PDF	Portable Document Format
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
SEI	Sistema Educacional Integrado
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação
TCC	Trabalhos de Conclusão de Curso
UC	Unidade Curricular

1. DEFINIÇÕES

Define-se Política de Desenvolvimento de Coleções como conjunto de atividades que levam a uma tomada de decisão sobre quais materiais devem ser adquiridos, mantidos ou descartados. Atividades que, apoiadas no uso de metodologias diversas e dados estatísticos, expõem as necessidades e indicam as tendências de uso futuro da coleção. Estas atividades dão o contorno necessário ao processo decisório a partir da adoção de alguns critérios.

2. JUSTIFICATIVAS

Justifica-se a necessidade de adoção da Política de Desenvolvimento de Coleções devido a necessidade de um plano de ação que norteie a política referente ao acervo e discuta a sua seleção, aquisição e armazenamento, melhorando a qualidade do tratamento técnico e o acesso dos usuários aos serviços e materiais disponibilizados. Busca pela qualidade no atendimento prestado pela biblioteca junto aos seus usuários, constituídos pelo corpo docente, discente, pesquisadores e colaboradores da FAMP - Faculdade Morgana Potrich e comunidade onde a biblioteca está inserida, por meio do pleno atendimento às suas necessidades informacionais.

3. OBJETIVOS

A Política de Desenvolvimento de Coleções será desenvolvida pelo bibliotecário com a colaboração da Direção de Desenvolvimento Institucional e Núcleo Docente Estruturante (NDE) tendo em seus objetivos, servir como instrumento para planejar e acompanhar o desenvolvimento do acervo, orientando a tomada de decisão quanto ao que deve ser adquirido pela biblioteca, dentro das disponibilidades de recursos financeiros, equipamentos e espaço físico, orientar a tomada de decisão quanto ao que deve ser mantido pela biblioteca, subsidiando a elaboração de critérios para avaliação do acervo já existente, orientar a tomada de decisão quanto às formas seletivas de aquisição, armazenagem e disseminação da informação disponível em meio eletrônico. A Política de Desenvolvimento de Coleções deve ser flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não, de determinados materiais no acervo. Deve orientar as decisões de planejamento, orçamento, seleção e aquisição de material informacional, viabilizando o perfil compatível com a natureza e abrangências exigidas pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de expressar a relação do desenvolvimento do acervo com os objetivos da Instituição.

4. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo da biblioteca deverá conter todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades desenvolvidas pela FAMP.

As obras que compõem o acervo da biblioteca deverão ser selecionadas, adquiridas e avaliadas, conforme a demanda dos cursos passando pelo crivo do NDE e em projetos de implantação e atividades de extensão e pesquisa, de acordo com as categorias:

- 1 – referência: composta por dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias gerais e especializadas, índices, atlas, mapas geográficos e históricos, catálogos e outros, que devem ser atualizados constantemente;
- 2 – básicas: obras fundamentais que constituem o núcleo de interesse, incluindo os títulos básicos obrigatórios de cada disciplina e linhas de pesquisa oferecidas pela instituição;
- 3 – complementares: obras indicadas pelos professores como leitura complementar em suas disciplinas;
- 4 – literatura corrente: livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção e promovam a acessibilidade.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

O planejamento econômico-financeiro reservará dotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo, compatíveis com as necessidades sob aprovação do Conselho Superior (CONSUP) da Instituição de Ensino Superior (IES).

6. DO NDE E DO BIBLIOTECÁRIO

A seleção, desenvolvimento da coleção deverão ser realizados pelo NDE de cada curso da FAMP com a colaboração do bibliotecário.

A atualização do acervo, deve adequar-se em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e está atualizado, considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC). Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso)

disponível no acervo. Nos casos dos títulos virtuais, deve-se oferecer garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. O acervo deve possuir exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC. O acervo deve ser gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço. O Bibliotecário deve promover o equilíbrio e consistência do acervo da biblioteca, junto ao NDE devem possuir conhecimento do acervo existente, da comunidade a que serve e dos instrumentos apropriados a essa finalidade.

6.1 Compete ao NDE responsável pela seleção do acervo:

- 1 - analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares de cada título a ser adquirido, apresentando sempre três títulos do mesmo assunto em escala de prioridade para aquisição, duas referências servindo como substitutos caso haja esgotamento editorial;
- 2 - solicitar doações selecionando-os conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- 3 - incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- 4 - propor e controlar necessidade de assinaturas de periódicos;
5. enviar catálogos de editores aos demais membros do NDE para conhecimento e avaliação.
- 6 - manter a Biblioteca a par das alterações, que por ventura venham a ocorrer nos currículos;
- 7 - produzir relatório com análises e critérios de escolha das obras contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes;
- 8 - identificar e solicitar substituição de materiais desatualizados no acervo.

O NDE deve utilizar os seguintes critérios de seleção, definidos para nortear com objetividade a aquisição e incorporação de materiais (impressos, digitais e eletrônicos), priorizando os assuntos das áreas relacionadas ao currículo acadêmico, ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na Instituição:

- 1 - qualidade do conteúdo;
- 2 - adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- 3 - presença na matriz curricular;

- 4 - formular e apresentar cálculo de adequação da quantidade de exemplares ao número de usuários (Corpo docente e discente);
- 5 - relevância do autor ou corpo editorial;
- 6 - analisar se a demanda é comprovada e segue com maior grau de aproximação ao conteúdo programático estabelecido para a disciplina, possibilitando o aprofundamento do estudo acerca de certos aspectos ou pontos de seu conteúdo;
- 7 - acessibilidade do idioma;
- 8 - custo justificável;
- 9 - atualidade da obra registrando suas solicitações via e-mail ou relatório interno elaborado pelo próprio NDE;
- 10 - conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes (e-books, acesso simultâneo);
- 11 - valor efêmero ou permanente;
- 12 - áreas de abrangências do título;
- 13 - qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- 14 – tipo de suporte das obras ex.: físico, eletrônico.

A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando em consideração se a demanda é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes.

As coleções especiais e de obras raras seguem critérios próprios de seleção e preservação, aconselhando-se a consulta à especialistas para sua seleção.

6.2 Compete ao bibliotecário responsável pelo gerenciamento do acervo bibliográfico:

- 1 - aprovar ou não a incorporação ao acervo, materiais bibliográficos adquirido por doação e permuta;
- 2 - colaborar com o NDE dos cursos na seleção das obras;
- 3 - gerir atividades referentes ao descarte, onde ocorrerá a retirada definitiva do material do acervo, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma e doadas a outras instituições ou remanejadas a outros locais a fim de liberar espaço nas estantes;
- 4 - articular-se com a comunidade acadêmica, coletando sugestões para atualização do acervo e melhorias no processo de desenvolvimento da coleção.

6.3 Fontes de seleção

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

1. bibliografias gerais e especializadas;
2. catálogos editoras;
3. diretórios de periódicos;
4. sugestões dos usuários;
5. bases de dados;
6. sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

7. DA AQUISIÇÃO DO ACERVO

A finalidade é de instituir normas que orientem os professores na indicação e/ou atualização das bibliografias que compõem a matriz curricular para autorização e reconhecimento de cursos. Este documento foi fundamentado nos instrumentos de avaliação disponibilizados pelo Ministério da Educação (MEC), através do Sistema Nacional de Avaliação da Educação (SINAES).

As obras que compõem o acervo da biblioteca poderão ser adquiridas por compra, doação e permuta e devem ser incorporadas ao acervo.

Aspectos propostos para alcançar as metas para obtenção do conceito almejado pela Instituição:

- A aquisição passa pelo planejamento anual deliberado pela direção, que será analisada conforme a demanda e necessidades da biblioteca;
- O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ser aprovado em todas as instâncias institucionais, pois este constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;
- As solicitações de compra deverão ser repassadas ao NDE de cada cursos pelo professor, através do preenchimento de um formulário próprio onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando e justificando a quantidade necessária do material;
- O processo de aquisição é realizado seguindo um planejamento apresentado pela Coordenação de Curso e Bibliotecário ao Departamento Compras;
- No início de cada semestre estabelece-se programação de aquisições, que pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos e que sejam necessários para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- Em relação à bibliografia complementar, quando os títulos são disponibilizados exclusivamente em acervo virtual, a limitação poderá ser ampliada;

- A assinatura de periódicos será realizada de acordo com a indicação do NDE. Os periódicos especializados (revistas científicas) devem ser indexados e estar correntes (atualizados em relação aos últimos três anos);
- A atualização da bibliografia dos planos de ensino será efetuada com embasamento no PPC, sempre com participação do NDE;
- Poderá ser utilizado Acervo Virtual, tanto na bibliografia básica quanto na complementar sendo que para fins de utilização na bibliografia básica, é considerado acervo virtual aquele disponível nas bibliotecas virtuais em nome da IES;
- Evitar como item da bibliografia básica indicação de capítulo de livro, artigo de periódico, sites ou arquivos disponíveis na internet, bem como dissertação ou tese. Se tiver relevância para o curso indicar como complementar;
- Os elementos indispensáveis para a correta localização da obra são: indicação do nome completo do autor, sem abreviaturas, título completo da obra, local, editora e data (solicitar sempre o ano mais atualizado). Quando as informações são abreviadas ou equivocadas, ocorre uma dificuldade de identificação na hora da aquisição, trazendo com isso a possibilidade de erro;
- Deverão ser incentivadas as aquisições por doação de livros e periódicos de interesse dos cursos, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas, incluindo as governamentais;
- Na atualização do acervo físico somente serão adquiridos títulos novos e/ou novas edições de títulos já existentes para a bibliografia básica, devendo a bibliografia complementar estar necessariamente constando no acervo da Biblioteca ou disponibilizado em acervo virtual.
- Quanto a atualização da bibliografia nos PPCs, deverá ser efetuada pelos NDE's e Colegiados dos cursos, obedecendo as etapas avaliativas do Enade ou conforme regras da instituição. Esta atualização é referente a atualização bibliográfica que determina aquisição de exemplares físicos, não sendo aplicado ao acervo virtual;
- Após a definição e aprovação de atualização nos NDE's e Colegiados, devidamente registrados em ata, os coordenadores de curso deverão proceder às modificações/substituições no PPC, comunicando as modificações a biblioteca que dará início ao processo para aquisição de bibliografias, encaminhando a solicitação de compra de livros para orçamento;
- No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado um ofício à Biblioteca pelo Coordenador do Curso devidamente fundamentado, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Reiteramos a importância do PPC como instrumento de gerenciamento do curso, motivo pelo qual a indicação bibliográfica deve ser efetuada com a devida atenção dos professores e coordenadores de curso, a cada período de renovação.

Os casos especiais deverão ser avaliados individualmente pela Diretoria Acadêmica e Administrativa, ou seja, casos como abertura de novos cursos, cursos com avaliações in loco, substituições de títulos, mudanças decorrentes de alterações em legislações, entre outras.

Após os tramites expostos, será efetuada um relatório prévio que será encaminhado à Coordenação do curso para avaliação e aprovação, sendo posteriormente enviado a Biblioteca que repassará a Direção para proceder no deferimento ou não da compra dos materiais.

Sugerimos que o professor consulte o acervo da Biblioteca periodicamente para verificar o que já existe em sua área e suas particularidades (principais autores) observando sempre a quantidade já disponível para empréstimo.

7.1 Livros impressos

Serão adquiridos títulos das bibliografias básicas e complementares de cada disciplina conforme critérios do relatório apresentado pelo NDE de cada curso.

7.2 Livros eletrônicos

Serão avaliados por todo NDE, levando em consideração os critérios de seleção descritos nessa política, quais sejam:

- 1 - Fidelidade ao original;
- 2 - Acesso ilimitado;
- 3 - Registro Machine Readable Catalogin (MARC21);
- 4 - Permissão de impressão ou acesso ilimitado;
- 5 - Ferramentas de anotações, marcas para auxiliar na leitura.

7.3 Coleção de referência

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. Deve ser dada atenção especial à aquisição de dicionários gerais e especializados.

7.4 Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Direção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais e as renovações serão automáticas até que o NDE ou solicitante informe que deseja suspender a assinatura. Entretanto algumas medidas precisam ser verificadas antes de tomar decisões:

- 1 - Fazer levantamento no portal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) para verificar se a área já possui periódicos que atendem o curso, evitando duplicação e gastos;
- 2 - Verificar se o título solicitado possui versão digital e priorizar o formato digital;
- 3 - Especificamente para periódicos científicos nacionais e estrangeiros dar prioridade na aquisição de versões digitais.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- 1 - título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- 2 - quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- 3 - quando houver a implantação de novos cursos;
- 4 - títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- 5 - quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- 6 - 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;
- 7 - outros casos, com aprovação da Direção.

7.5 Trabalhos de conclusão de curso (TCC)

Serão aceitos no formato físico e em meio eletrônico Portable Document Format (PDF), seu texto na íntegra, quando autorizado. Caso a FAMP não receba o Termo de Autorização do Autor, o mesmo será descartado ou devolvido para o autor, conforme determinação de cada coordenação de curso.

Os TCC's deverão ser entregues pela secretaria, acompanhado dos termos de autorização original assinado pelo aluno e orientador, sua versão física deverá ser catalogada no Catálogo do Módulo Biblioteca - Sistema Educacional Integrado (SEI) pelo bibliotecário e inserido vínculo para cada autor, a versão digital será catalogada no Repositório Institucional (OMEKA) e terá sua versão na íntegra disponível em PDF.

7.6 Materiais especiais (Compact Disc Read-Only Memory (CD-ROM), Digital Versatile Disc (DVD), mapas, etc.)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente. Não deverá ser incorporado ao acervo os seguintes recursos:

1. Recursos sonoros não publicados;
2. Recursos de vídeo não publicados;
3. Recursos em mídia desatualizada: Fitas cassetes, disquetes, fitas de vídeo etc. (de acordo com a política de desenvolvimento de coleções);
4. Materiais gráficos publicados: cartazes, postais ilustrados, estampas e gravuras, adesivos, etc.;
5. Recursos defeituosos, danificados, incompletos;
6. Objetos, de natureza não documental, cuja função primária não é registrar e transmitir informação.

7.7 Coleções especiais: docentes da FAMP, artistas mineirenses, obras raras.

As publicações institucionais devem ser depositadas, no mínimo, um exemplar na Biblioteca.

Doações de coleções recebidas de obras específicas de docentes e/ou artistas devem ser avaliadas e posteriormente disponibilizadas, conforme decisão do NDE/Biblioteca.

7.8 Reposição de material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser realizada mediante abertura de processo administrativo conforme Regimento da Biblioteca.

7.9 Prioridades de aquisição

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

1. obras que façam parte das listas bibliográficas básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação, na seguinte ordem:
2. cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
3. atualização das obras;

4. demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
5. periódicos nacionais e estrangeiros, cujos títulos já fazem parte do relatório, conforme indicação do NDE;
6. material destinado a atender a pesquisa e a extensão;
7. reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

7.10 Doações solicitadas pela biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

7.11 Doações oferecidas à biblioteca

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente.

Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos:

1. não serão aceitos xerox de material bibliográfico de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998.
2. não serão aceitos materiais em suportes obsoletos para os quais a Biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo;
3. não serão aceitos materiais publicados há mais de seis anos cujo conteúdo esteja desatualizado e não possua valor histórico;
4. não serão aceitos exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente;
5. um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira: incorporação ao acervo, doação e/ou permuta com outras instituições, descarte.

A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário, e se necessário, em casos especiais, será encaminhada para avaliação do NDE.

7.12 Intercâmbio de publicações

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

1. publicações da Instituição;

2. material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade acadêmica;
3. duplicatas de periódicos;
4. material substituído por outro em melhores condições.
5. material retirado do acervo para descarte.
6. desbastamento.

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

7.13 Remanejamento

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

1. exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
2. fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
3. coleção de periódicos encerrada e sem demanda.
4. os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte.
5. O local de armazenagem deve ser definido pela Biblioteca. O material desbastado deve ficar organizado para uma eventual demanda e estatística de uso.

7.14 Descarte

Recomenda-se o processo periódico de seleção com o objetivo de descarte devido às limitações de espaço e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados aos usuários, cabe ao bibliotecário e NDE sempre que necessário, produzir uma lista de obras descrevendo a estatística de empréstimos e informações que comprovem sua obsolescência. Após isso, a lista deve ser submetida a avaliação e autorização do descarte por parte da Direção.

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

1. conteúdo em relação à área da biblioteca;
2. obras em línguas inacessíveis;
3. obras não consideradas de valor histórico;

4. obras em condições físicas irrecuperáveis;
5. obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 anos;
6. obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas;
7. obras em duplicidade, com inadequação e elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;
8. o material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado;
9. para o material a ser descartado a biblioteca deverá compilar uma lista para ser apresentada à Direção, que fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, e por critérios definidos por esta política, analisará e tomará a devida decisão.

O descarte visa principalmente:

- 1 - adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- 2 - evitar o crescimento desordenado da coleção;
- 3 - evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

O material selecionado para descarte pode ser doado, permutado, ou eliminado, devendo ser providenciado sua baixa do acervo da biblioteca.

7.15 Quanto às obras adquiridas por compra, deve-se observar que:

- 1 – A compra será executada pelo Departamento de Compras da FAMP;
- 2 – os relatórios encaminhados ao Departamento de Compras da FAMP deverão ser elaboradas pelo NDE em conjunto com os coordenadores de curso, apresentando a referência completa do documento (autor, título, subtítulo, local de publicação, editora, ano de publicação), além da quantidade de exemplares solicitada para cada título. Antes de encaminhar a listagem ao Departamento de Compras, é necessário verificar no mercado a disponibilidade dos títulos solicitados a fim de evitar o pedido de obras esgotadas.
- 3 - No caso de obras esgotadas, o NDE aguardará a nova reimpressão, conforme informações da distribuidora responsável, ou providenciará a aquisição da segunda ou terceira obra com informações semelhantes, que possa suprir as necessidades de informação dos usuários.
- 4 - Caso a obra seja perdida ou danificada pelo usuário, este deverá repor à biblioteca o mesmo título e edição (ou edição mais atualizada), ou ainda outra obra com o mesmo valor informacional.

7.16 Quanto às obras adquiridas por doação, deve-se observar que:

- 1 – a prática deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e governamentais.
- 2 – o bibliotecário deverá, sempre que possível, encaminhar ofício circular a instituições (Faculdades/Universidade; Embaixadas; Órgãos Governamentais; Institutos de Pesquisa; Associações etc.) e Editoras selecionadas e cadastradas, solicitando a remessa de publicações de sua responsabilidade editorial;
- 3 – as obras doadas à biblioteca, sem solicitação, serão submetidas aos critérios de seleção, devendo o doador ser notificado de que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo;
- 4 – No caso de doação não solicitada, a biblioteca disporá livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que for compatível com a presente Política de Desenvolvimento de Coleções, podendo repassar a outras instituições ou descartar as obras não selecionadas;
- 5 - doações espontâneas com um número representativo de itens deverão ser precedidas de encaminhamento de listagem para seleção prévia do bibliotecário;
- 6 – deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

Além dos critérios gerais de seleção, deve-se verificar também o atendimento às seguintes condições dos materiais doados:

- 1 - falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- 2 - duplicatas de material existente, mas necessários;
- 3 - traduções importantes;
- 4 - obras raras, clássicas ou especiais;
- 5 - primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- 6 - prefácios ou introduções dignos de atenção;
- 7 - anotações ou dedicatórias de notáveis;
- 8 - valor histórico para a Instituição;
- 9 - estado de conservação.

7.17 Quanto às obras adquiridas por permuta, deve-se observar que:

- 1 - a seleção das obras adquiridas por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos de seleção estipulados;

2 – a permuta com publicações da Instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de material não disponível comercialmente, além de material de interesse para a biblioteca e economicamente viável;

3 - a permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-estabelecidos entre as instituições envolvidas, com o fornecimento de listas de duplicatas.

7.18 Avaliação da coleção

O NDE deverá proceder a avaliação do acervo sempre que necessário, a fim de detectar lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, sendo empregado métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Recomenda-se a avaliação anual de parcelas do acervo e/ou de forma global, a cada 05 anos. Estes métodos devem levar em consideração a avaliação do acervo pela comunidade acadêmica. Caberá ao NDE determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser:

1. distribuição percentual por matéria: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área.
2. A análise de resultados demonstrando quais cursos devem ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais.
3. estatísticas de empréstimos, consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.
4. Avaliação do acervo pela comunidade acadêmica será realizada por meio de formulário preenchido no site da FAMP em BIBLIOTECA / AVALIAÇÃO DO ACERVO.

8. DA CONSERVAÇÃO DO ACERVO

A conservação das obras adquiridas por compra, doação ou permuta deverá estar incluída no desenvolvimento do acervo, pois uma conservação eficiente minimizará os efeitos do uso e a deterioração da obra pelas condições ambientais e por agentes parasitários.

A conservação das obras inclui:

- 1 - ambientação apropriada;
- 2 - móveis adequados;
- 3 - limpeza eficaz;

- 4 - encadernação;
- 5 - prevenção contra agentes parasitários;
- 6 - política educacional junto aos usuários na busca da preservação do material utilizado pelos mesmos.

9. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste serão decididos pela Administração da Biblioteca e Direção da FAMP.

O presente documento poderá ser modificado por maioria absoluta dos professores que compõem o NDE da FAMP, e as alterações devem ser apreciadas e aprovadas pelo Procurador Institucional, pela Coordenação Pedagógica e Direção da FAMP.

O presente documento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Direção da FAMP, revogadas as disposições contrárias.

10. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Bibliotecas têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

11. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.
2. ECCO, Ivan. et.al. **Política de desenvolvimento de coleções: rede de bibliotecas Senac/SC**. Disponível em:
<[http://portal.sc.senac.br/portal/conteudo/desenvolvimento_de_colecoes\(1\).pdf](http://portal.sc.senac.br/portal/conteudo/desenvolvimento_de_colecoes(1).pdf)> Acesso em: 07 de abril 2018.
3. UNIVERSIDADE DO OESTE PAULISTA. Biblioteca. Política de desenvolvimento de coleções. Disponível em <<http://www.unoeste.br/site/biblioteca/politica.asp>> Acesso em: 11 ago 2005.
4. VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Polis, 1989.