



**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO  
BIBLIOTECAS PROF. ZAQUEU DE MELO**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES  
PDC  
BIBLIOTECAS PROF. ZAQUEU DE MELO**

---

**Londrina  
2010**

Thais Fauro Scalco

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES – PDC DAS  
BIBLIOTECAS PROF. ZAQUEU DE MELO**

Bacharel em Biblioteconomia – UEL  
Especialista em Recursos Humanos e Marketing Interno – UniFil  
Especialista em Gerência de Unidades de Informação - UEL

**Londrina  
2010**



*"Planos não são nada, planejamento é tudo"*

Dwight D. Eisenhower

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| 1 APRESENTAÇÃO .....                                       | 05 |
| 2 OBJETIVOS .....  | 06 |
| 3 COMISSÃO .....   | 07 |
| 3.1 Atribuições da Comissão .....                          | 07 |
| 4 AQUISIÇÃO .....  | 08 |
| 4.1 Livros .....   | 08 |
| 4.1.1 Compra .....   | 08 |
| 4.1.1.1 Prioridades para compra .....                      | 08 |
| 4.1.2 Doação .....   | 09 |
| 4.2 Periódicos .....                                       | 09 |
| 4.2.1 Doação .....   | 09 |
| 4.2.2 Critérios de seleção para compra e doação .....      | 10 |
| 4.2.3 Condições para recebimento de doações .....          | 10 |
| 4.3 Trabalhos Acadêmicos .....                             | 10 |
| 4.4 Quantidade para Cursos Superiores .....                | 11 |
| 4.4.1 Curso de graduação, bacharelado e licenciatura ..... | 11 |
| 4.4.2 Cursos superiores de tecnologia .....                | 11 |
| 5 DESBASTE E DESCARTE .....                                | 12 |
| 5.1 Desbaste .....   | 12 |
| 5.2 Descarte .....   | 12 |
| 5.2.1 Livros .....   | 12 |
| 5.2.2 Periódicos .....                                     | 12 |
| 5.2.3 Trabalhos Acadêmicos .....                           | 13 |
| 6 FONTES DE SELEÇÃO .....                                  | 14 |
| 7 REPOSIÇÃO DE OBRAS .....                                 | 15 |



|  |    |
|--|----|
| 8 REVISÃO .....  | 16 |
| REFERÊNCIAS .....                                      | 17 |
| APÊNDICE .....   | 18 |
| APÊNDICE A – Formulário para Doação de Materiais ..... | 19 |



## **1 APRESENTAÇÃO**

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas Prof. Zaqueu de Melo tem por finalidade nortear o Bibliotecário no que diga respeito à coleção, deixando clara a filosofia da Instituição quanto ao crescimento assertivo e atualização do acervo. Esse documento é peça chave para o planejamento em larga escala. Considera-se de extrema importância haver um instrumento formal que estabeleça prioridades com relação à seleção e à aquisição do material que irá compor o acervo, pois a formalização possibilitará que a coleção cresça de forma consistente, tanto quantitativa como qualitativamente.

Devido ao constante acréscimo no fluxo informacional torna-se cada vez mais necessário planejar o crescimento seletivo e dinâmico do acervo.

Uma Biblioteca universitária deve estar preparada para suprir as necessidades do ensino, da pesquisa e da extensão. Para dar suporte ao ensino, devem-se priorizar a bibliografia básica e complementar dos cursos, obras de referência em assuntos gerais, específicos ou afins. As pesquisas e a extensão exigem uma gama de materiais, devendo-se tomar o cuidado em racionalizar e otimizar recursos financeiros, humanos, equipamentos e claro, o espaço físico.



## 2 OBJETIVOS

- ▼ determinar critérios para selecionar e adquirir material bibliográfico;
- ▼ possibilitar crescimento racional e equilibrado do acervo;
- ▼ racionalizar o uso de recursos;
- ▼ determinar critérios para o desgaste e descarte de materiais;
- ▼ adequar o acervo aos objetivos educacionais;
- ▼ otimizar a lista de compras; e,
- ▼ atender recomendações do MEC.

Para que tais objetivos sejam alcançados, é necessário que todos os pedidos de compras sejam centralizados na Biblioteca Central.



### 3 COMISSÃO

Para melhor operacionalização dessa Política, foi instituída parceria da Biblioteca com representantes do corpo docente constituindo uma Comissão com a responsabilidade e o objetivo de auxiliar o Bibliotecário na tarefa de selecionar futuras aquisições. A participação dos docentes deve-se ao fato de serem eles os melhores conhecedores da literatura em suas áreas de atuação.

#### 3.1 Atribuições da Comissão

- ▼ manter atualizada a Política de seleção e descarte do material bibliográfico;
- ▼ traçar planos de seleção e aquisição de acordo com as políticas pré-estabelecidas; e,
- ▼ avaliar a incorporação de materiais doados ou permutados ao acervo.



## 4 AQUISIÇÃO

Dentro da **PDC** a aquisição é uma etapa puramente administrativa, pois não tem ligação direta com a comunidade. Um meio para concretização das decisões de seleção é o fluxo controlado para evitar estrangulamentos ou duplicatas desnecessárias.

### 4.1 Livros

#### 4.1.1 – Compra

Para a aquisição por compra devem-se seguir os seguintes passos:

- ▼ receber listas dos Coordenadores de Curso;
- ▼ realizar levantamento dos títulos e verificar a existência destes no acervo evitando duplicações desnecessárias;
- ▼ verificar se algum dos itens solicitados já não se encontra em processo de aquisição anterior objetivando evitar duplicações;
- ▼ enviar listas para cotação para pelo menos três fornecedores e a compra deverá ser feita a quem oferecer o menor preço e melhores condições de entrega;
- ▼ enviar as cotações ao Reitor para aprovação; e,
- ▼ recebimento do material pelo Almoxarifado e remetido à Biblioteca para o Setor de Processo Técnico para conferência de notas fiscais, lista de pedidos, formalizando possíveis falhas.

##### 4.1.1.1 Prioridades para compra

A prioridade de compra deverá ser dada às necessidades e ou requisições de Cursos que estão se iniciando e em processo de reconhecimento pelo MEC.

Renovação de periódicos desde que comprovado estatisticamente o uso.



### 4.1.2 Doação

Para as doações oferecidas à Biblioteca deverão ser aplicados os mesmos critérios que os usados para a compra, ou seja, não será incluído nenhum material doado que não se adquiriria por compra. Após análise criteriosa a Biblioteca poderá dispor do material doado da seguinte forma:

- ✔ incorporar ao acervo;
- ✔ doar ou permutar com outras Instituições;
- ✔ descartar; e,
- ✔ devolver ao doador.

- **Verificar também**

- ✔ adequação - obras cujo conteúdo não atendam aos interesses da Instituição;
- ✔ desatualização - obras cujo conteúdo foi superado por edições mais recentes;
- ✔ condições físicas - sujeira, infectadas, rasgadas e se houver interesse a obra poderá passar por restauração; e,
- ✔ duplicadas - número excessivo de exemplares em relação à demanda.

## 4. 2 Periódicos

A cada 3 anos a Biblioteca realizará estatísticas de uso de periódicos correntes com o objetivo de tomada de decisão sobre renovação/cancelamento ou possível troca de título.

### 4.2.1 Doação

A doação espontânea de periódicos para a Biblioteca deverá seguir os seguintes critérios: só serão aceitos periódicos que já existam na coleção da Biblioteca para preencher possíveis falhas na coleção e se não houver o título, a Biblioteca deverá recusar o recebimento.



#### 4.2.2 Critérios de seleção para compra e doação

Adequação do material aos objetivos educacionais da Instituição

- ▼ qualidade do conteúdo;
- ▼ autoridade do autor/editor;
- ▼ demanda;
- ▼ atualidade da obra;
- ▼ custo justificado;
- ▼ quantidade (excesso/escassez) sobre o assunto na Biblioteca;
- ▼ idioma acessível;
- ▼ usuários potenciais; e,
- ▼ condições físicas do material.

#### 4.2.3 Condições para recebimento de doações

Os doadores acreditam que a Biblioteca deve ficar muito agradecida com doações feitas e ficam muito surpreendidos quando ela se nega a receber a doação feita porque existe uma aura de “precioso” nos livros, porém o material que integra o acervo seja comprado ou doado tem um custo final. No caso de doação, esse custo se explica contando custo direto de mão-de-obra, bibliotecários, assistentes e custos estruturais, material de expediente, espaço físico, limpeza e manutenção.

O doador deverá preencher um formulário (apêndice A) em que fica ciente que as obras passarão por critérios iguais aos de material comprado para serem incorporados ao acervo. Existem doadores que fazem exigências para doar suas coleções para uma Biblioteca, nesse caso o Bibliotecário deve ter o cuidado de explicar ao doador que a seleção e o tratamento se realizará de acordo com a política estabelecida pela Biblioteca.

#### 4.3 Trabalhos Acadêmicos

Serão mantidos no acervo da biblioteca, um exemplar de Trabalhos de Conclusão de Curso e Monografias produzidos por discentes da Instituição com nota igual ou superior a 9,0 que possam servir como referência de pesquisa.



## **4.4 Quantidade para Cursos Superiores**

### **4.4.1 Cursos de graduação, bacharelado e licenciatura**

- Bibliografia Básica - Deverão ser adquiridos três títulos na proporção de um exemplar para cada oito alunos matriculados.
- Bibliografia complementar – Deverão ser adquiridos três exemplares por título.

### **4.4.2 Cursos superiores de tecnologia**

- Bibliografia Básica - Deverão ser adquiridos três títulos na proporção de um exemplar para cada seis alunos previstos.
- Bibliografia complementar – Deverão ser adquiridos dois títulos, três exemplares cada.

Livros que não pertencerem à bibliografia básica, complementar ou importados deverão ser adquiridos de dois a três exemplares por título.

## 5 DESBASTE E DESCARTE

### 5.1. Desbaste

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

### 5.2 Descarte

É o processo mediante o qual o material bibliográfico após ser avaliado, é retirado da coleção; de acordo com os critérios a seguir:

#### 5.2.1 Livros

✔ **Inadequação:** obras cujo conteúdo não atende aos Cursos ministrados pela Instituição;

✔ **Desatualização:** obras já superadas por novas edições; e,

✔ **Condições físicas (sujas, rasgadas, infectadas).** Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada, se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição, com custo inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição do material descartado.

✔ **Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

#### 5.2.2 Periódicos

✔ coleções não correntes que não apresentam demanda;

✔ periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;

✔ periódicos recebidos em duplicata; e,

✔ coleções de periódicos de caráter não-científico.



### **5.2.3 Trabalhos acadêmicos**

Poderão ser desbastados ou descartados após cinco anos com anuência do coordenador do curso.



## **6 FONTES DE SELEÇÃO**

Para selecionar o material a ser comprado além das listas enviadas pelos professores, deve-se recorrer a catálogos, propaganda de editores e livreiros, sugestão de usuários, site de editoras, de livrarias e de outras Bibliotecas.



## 7 REPOSIÇÃO DE OBRAS

Obras danificadas que não oferecem conserto adequado, ou extraviadas, não serão repostas antes de se verificar:

- ▼ demanda do título;
- ▼ número de exemplares existentes;
- ▼ cobertura do assunto por outros títulos; e,
- ▼ possibilidade de adquirir uma obra mais atualizada



## 8 REVISÃO

A cada cinco anos a **PDC** deverá ser revista com a finalidade de garantir adequações à comunidade acadêmica, aos objetivos das Bibliotecas e da Instituição, porém o processo é dinâmico e flexível podendo haver adequações sempre que se julgar necessário.

Qualquer caso não previsto nesta Política deverá ser levado à apreciação da Comissão de Biblioteca para tomada de decisão.



## REFERÊNCIAS

BARCELOS, M. E. A. S.; GOMES, M. L. B. M. Preparando sua biblioteca para a avaliação do MEC. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13, 2004, Natal. Anais... Natal : UFRN, 2004.

<<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/77/materiais/2004/2/109/MaElisaBarcelos-PreparandosuaBiblioteca.pdf>> Acesso em 06 nov. 2006.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo : APB, 1989. 96 p.

\_\_\_\_\_. **Seleção de materiais de informação**. Brasília : Briquet de Livros, 1995. 110 p.



# APÊNDICE



**APÊNDICE A - FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS****FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_ residente à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
cidade \_\_\_\_\_, transfiro incondicionalmente à Biblioteca Prof. Zaqueu de Melo,  
UniFil - Centro Universitário Filadélfia, todos os meus direitos sobre os materiais  
doados, e declaro estar ciente que a biblioteca poderá dispor da referida doação como  
melhor lhe aprouver.

Londrina, de \_\_\_\_\_ de 201 .

Assinatura

