



Saint Paul



LIT

Políticas de Atualização e Desenvolvimento do Acervo

Biblioteca Prof. José Roberto Securato
Biblio-Securato

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

OBJETIVO GERAL

Objetivos específicos

FORMAÇÃO DO ACERVO

SELEÇÃO DO ACERVO

Critérios de seleção

Contexto da obra

Contexto acadêmico

Contexto da Biblioteca

AQUISIÇÃO

Compra

Recebimento de doações

Permuta

Reposição

Conteúdos digitais

PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

DESCARTE

CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS



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 formação, crescimento e atualização do acervo, seguindo os objetivos e a missão da Instituição.

2.1. Objetivos específicos

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

3. FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo deve possuir materiais bibliográficos de inúmeros tipos e em variados suportes, de acordo com as exigências pedagógicas, considerando o conteúdo curricular dos cursos presenciais e a distância, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Saint Paul, além de contribuir com a manutenção da memória Institucional.

A formação do acervo se dá por meio de compra, reposição, permuta, doação e, atualmente, contempla livros, obras de referência, literaturas, dissertações, teses, periódicos e produção intelectual da própria Instituição.

4. SELEÇÃO DO ACERVO

O maior objetivo da seleção do acervo é formar uma coleção equilibrada e coerente com as necessidades dos usuários. A principal referência utilizada são as bibliografias básica e complementar dos cursos, garantindo a conexão pedagógica entre o acervo e



os planos de ensino. Para isso, é realizado um trabalho colaborativo entre coordenações de curso, professores e Biblioteca.

4.1. Critérios de seleção

A seleção dos materiais que farão parte do Acervo da Biblioteca será realizada pelo Corpo Docente juntamente com a Direção e Coordenação Acadêmica, além da Biblioteca.

A bibliografia básica e a complementar são selecionadas e definidas especificamente pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE (exclusivo para a graduação), Corpo Docente, Direção e Coordenação Acadêmica. A prioridade de aquisição sempre visa atender à bibliografia básica e à complementar das disciplinas oferecidas pelos cursos existentes na Instituição.

O material bibliográfico deve ser analisado considerando-se: o contexto da obra, o contexto acadêmico e o contexto da Biblioteca. Falaremos sobre eles a seguir.

4.1.1. Contexto da obra

- Idioma: analisar se o idioma em que a obra foi publicada atenderá aos 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 orientação diferente por parte do solicitante. Nas obras doadas, analisamos o número da edição e seu conteúdo, comparando-os com a última edição disponível no mercado - as diferenças encontradas poderão levar à não inclusão do material doado no acervo.
- 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 e 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.).

4.1.2. Contexto acadêmico

- Analisar a adequação do tipo e nível do material aos objetivos e nível do Curso: grade curricular, número 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.
- Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC): sujeitam-se a regulamentação própria, com o objetivo de desenvolvimento de um padrão Institucional.

4.1.3. Contexto da Biblioteca

- Orçamento disponível.
- 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 ou dois 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.
- Adequação do formato do material (evitar formatos obsoletos, para os quais não há equipamento adequado para acesso ao conteúdo).
- Na carência de títulos no mercado (esgotados), será priorizada a substituição por obra similar.
- Avaliação da quantidade de títulos e exemplares no acervo e adequação ao número de usuários reais/potenciais da instituição.
- Demanda estatisticamente comprovada.
- Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas nem aceitas (art. 29 da Lei de Direitos Autorais, nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

5. AQUISIÇÃO

Os processos de aquisição de material bibliográfico envolvem:

- a compra;
- o recebimento de doações;
- a permuta; e
- a reposição de materiais do acervo.

Cada modalidade de aquisição segue um processo específico devido à sua origem e quantidade de material recebido, conforme veremos a seguir.

5.1. Compra

As solicitações de compra, especialmente de bibliografia básica e complementar, são definidas pelas esperas da Diretoria Acadêmica às quais competir opinar e decidir sobre o tema. Os mesmos já devem especificar exatamente a quantidade de exemplares necessários para cada título.

A compra de outros materiais informacionais (livros, periódicos, multimeios e artigos de bases fechadas, como Harvard, por exemplo) é feita também a partir da solicitação oriunda de esferas da Diretoria Acadêmica, as quais encaminham os pedidos à Biblioteca. Os usuários também podem sugerir materiais para compra, e suas sugestões serão avaliadas 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 confirmação - e, se necessário - deliberação da compra. Posteriormente, conforme for a devolutiva, 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, a Biblioteca Virtual da Pearson está disponível para todas as turmas, o que confere atualização e diversificação constantes ao acervo. A Pearson avisa aos clientes eventuais retiradas do acervo com antecedência suficiente para que sejam feitas as devidas reorganizações. Quanto à periodicidade de atualização, não segue um padrão de temporalidade e sim da necessidade do(s) título(s).

5.2. Recebimento de doações

A doação é um dos meios de aquisição sem encargos para a Instituição, oriunda de pessoas físicas ou mesmo instituições, podendo ser doadas espontaneamente ou por meio de solicitação. A Biblioteca deve ser previamente informada da intenção da doação, mediante recebimento de relação dos itens a serem doados, onde devem constar o título, ano, autor, edição e número de exemplares para serem submetidos à avaliação, seguindo os critérios de seleção.

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 ou outros membros da Diretoria Acadêmica com conhecimento específico, se necessário.

Com alguma frequência, docentes da Saint Paul publicam obras e doam espontaneamente exemplares para a Biblioteca. Esse é um meio muito especial de tanto ampliar o acervo quanto valorizar e dar visibilidade às pesquisas que o professor desenvolva em estudos paralelos (valorizando, portanto, todas as produções de qualidade dos professores, e não apenas aquelas que tenham ocorrido em algum tipo de parceria com a Saint Paul) - vale ressaltar que, da mesma forma, tais materiais passam pelo mesmo crivo de análise antes de serem aceitos e incorporados ao acervo.



A Biblioteca reserva-se o direito de doar e permutar 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 Biblioteca.

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

5.3. Permuta

A permuta é uma maneira de aquisição realizada por meio de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos descritos nos critérios de seleção, além disso, deve-se analisar a disponibilidade de publicações da Saint Paul para permissão da permuta. A permuta será efetuada com outras instituições por:

- Publicações da Saint Paul;
- Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse dos usuários;
- Duplicatas de periódicos.

5.4. Reposição

A reposição de materiais bibliográficos ocorre quando há necessidade de substituição de obras danificadas ou extraviadas do acervo. Caso o material seja extraviado ou danificado quando estiver sob a responsabilidade do usuário, o mesmo será responsável por comunicar o desaparecimento e posterior reposição com o prazo estipulado pela Biblioteca.

A reposição é uma modalidade de aquisição necessária, pois permite que se mantenha o equilíbrio do acervo. Será realizada com base na:

- Reposição de título idêntico, conforme disponibilidade no mercado (ano e edição atualizados).
- Reposição de título idêntico ao extraviado ou danificado (ano e edição);
- Reposição de outro título, de importância e valor similares da obra danificada/extraviada, com demanda significativa comprovada pela biblioteca.
- Demanda do título.
- Número de exemplares existentes.
- Relevância do título para a área.
- Existência de outro título mais atualizado.



5.5. Conteúdos digitais

A Biblio-Securato também adquire materiais no formato digital, e está investindo mais fortemente no acervo disponível em seu repositório digital, que já vinha sendo utilizado antes da pandemia, mas se intensificou - a fim de levar conteúdos aos usuários - durante o período de fechamento da Biblioteca.

Também estamos agregando pesquisas produzidas pela Saint Paul, facilitando assim o acesso de interessados - pois a catalogação correta é um meio fundamental de preservação e de recuperação do conhecimento -, mesmo que não sejam usuários da Biblioteca. Um exemplo é o Índice de Confiança do CFO - iCFO -, publicado trimestralmente, que agora tem todas suas edições, desde 2016, disponíveis no repositório digital.

Esta é mais uma melhoria que perdurará quando passar completamente o período de distanciamento, pois poderá em qualquer circunstância beneficiar tanto os usuários da Biblioteca quanto a comunidade em geral.

6. PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

A manutenção do acervo é muito importante, sendo parte essencial do processo de desenvolvimento da coleção. A preservação, restauração e encadernação de publicações deverão ser feitas quando necessário e para isso será feita análise de verba para este fim. A Biblioteca é responsável pela seleção dos volumes a serem recuperados, conforme demanda e condições físicas.

Para prevenir danos decorridos de desconhecimento dos cuidados básicos com o acervo, a Biblio-Securato desenvolveu o material *Cuidados com livros pessoais e acervos de Bibliotecas*, a fim de levar esse conhecimento não apenas a seus usuários, mas também ao público em geral, uma vez que se encontra disponível abertamente em seu site.

7. 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 do acervo ativo, 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 - obras desatualizadas que foram substituídas por edições mais recentes, variando conforme a área de conhecimento.



- Condição física/desgaste - mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material. Obras em condições físicas irrecuperáveis, cuja restauração não seja viável, com a exceção de livros clássicos, raros e/ou consagrados, a critério da Biblioteca.
- Desuso comprovado do material.
- Redução do número de exemplares - obras com excesso de volumes iguais com demanda não significativa e que comprometam o uso adequado do espaço, podendo-se apenas manter uma reserva de cada item do acervo.
- Ajuste na ocupação do espaço físico.
- Fascículos de periódicos avulsos que não completam as coleções cadastradas.
- Periódicos que não constam do acervo, e sobre os quais não seja assegurada a continuidade do recebimento, coleções não provenientes de assinatura, não indexadas ou ainda que comprometam o espaço físico do acervo.
- Trabalhos de Conclusão de Curso - será considerado o tempo de depósito dos últimos 10 anos, considerando-se a dinâmica específica de cada área de conhecimento.

As obras identificadas para descarte pela Biblioteca serão submetidas à análise dos Cursos interessados no conteúdo e avaliação de professores e coordenadores especialistas na área. Além disso, esse material descartado poderá ser alvo de permutas e doações.

8. 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 seleção, aquisição, crescimento e descarte de títulos do acervo. 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.

Cabe destacar que a política de atualização e desenvolvimento do acervo deverá ser revisada a cada 3 anos com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica e aos objetivos da Instituição.

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.

Versão atualizada em agosto
de 2020.