

# **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

Biblioteca Wilhelm Heinrich

UGV CENTRO UNIVERSITÁRIO  
**POLÍTICA DE DESENVILVIMENTO DE COLEÇÕES**  
BIBLIOTECA WILHELM HEINRICH

A implantação da política de seleção e aquisição foi elaborada como uma forma de planejamento orçamentário e busca da manutenção da qualidade do acervo, e esta deve ser incorporada como filosofia e metodologia no trabalho da equipe responsável pelo desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

## **1. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

Comissão:

- a) DIREÇÃO
- b) BIBLIOTECÁRIO
- c) COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS- GRADUAÇÃO DO UGV CENTRO UNIVERSITÁRIO

Estabelecida a parceria, cabe ao conjunto a responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido.

## **2. POLÍTICA DE SELEÇÃO**

É primordial que se estabeleça uma política de seleção para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos, por este motivo foram estabelecidos alguns critérios com o objetivo de:

- a) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- b) Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- c) Desenvolver programas cooperativos;
- d) Estabelecer prioridade de aquisição de material;

e) Traçar diretrizes para o descarte de material.

A formação do acervo deve ser constituída através de uma política de aquisição que, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: Obras de Referência, Livros de diversas áreas, Periódicos, entre outros. Os materiais adquiridos devem atender as seguintes finalidades:

- a) suprir os programas de ensino dos cursos da Graduação e Pós Graduação do Ugv Centro Universitário;
- b) dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Instituição;
- c) fornecer obras que elevem o nível de conhecimento geral e específico de seus alunos e colaboradores;
- d) resguardar materiais que resgatem a história da Instituição, como publicações e materiais sobre a mesma.

### **3. CENSURA**

Serão resguardados os direitos do usuário de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo qualquer tipo de censura.

### **4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

Para a formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual será rigorosamente selecionado, observado os seguintes critérios.

- a) adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- b) autoridade do autor e / ou editor;
- c) edição atualizada;
- d) qualidade técnica;
- e) escassez de material sobre o assunto nas coleções da Biblioteca;

- f) aparecimento do título em bibliografia, catálogos de editores, e índices;
- g) preço acessível;
- h) língua acessível;
- i) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- j) reputação do publicador ou produtor;
- k) condições físicas do material;
- l) trabalhos acadêmicos.

## 5. FONTES PARA SELEÇÃO

Apesar da seleção ser de responsabilidade da comissão, o Bibliotecário(a) utilizará diversas fontes de informação dentre as quais:

- a) bibliografias especializadas;
- b) catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- c) guias de literatura gerais e especializadas;
- d) opinião dos usuários.

## 6. SELEÇÃO QUANTITATIVA

Quanto à seleção quantitativa a Biblioteca estabelece os seguintes critérios:

### 6.1. Literatura básica (nacional e importado)

Material bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

- a) Nacional – serão adquiridos em processo contínuo, visando atender a recomendações do MEC, referentes à bibliografia básica e complementar, sendo que o número de exemplares será calculado na base de 01 (um) para cada 09 (nove) alunos.

Importado – os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português.

## **6.2. Literatura complementar e atualização**

A literatura complementar compõe-se de livros nacionais ou importados necessário à complementação e atualização de bibliografias, seja em nível de pesquisa ou conteúdo programático das disciplinas oferecidas na Instituição, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas.

Será adquirido de 02 (dois) à 03 (três) exemplares desse material, exceto nos casos em que haja demanda, ou por solicitação expressa efetuada pelos solicitantes que justifiquem a necessidade de um número maior de exemplares.

## **7. Coleção de Referência**

Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas, guias, catálogos manuais entre outras obras.

Será de competência do Bibliotecário(a) a seleção desses materiais, consultando fontes especializadas no assunto por área.

## **8. Periódicos**

A cada 03 (três) anos a Biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com objetivos de colher subsídios para tomada de decisões para a compra dos mesmos. Para isso, a listagem dos títulos atualmente adquiridos será enviada para análise pela comissão, no sentido de realizar:

- a) cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- b) Inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático ou atualização do mesmo;
- c) Manutenção dos títulos já adquiridos.

Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

### **8.1. Inclusão**

No caso de cancelamento ou inclusão de títulos deverá ser enviado a Biblioteca ofício pelo solicitante, devidamente fundamentado para possível análise da comissão.

Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação da coleção. Existe a possibilidade de inclusão ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já estabelecidos e que sejam aprovados pela comissão.

- a) títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível na Biblioteca;
- b) quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- c) quando houver a implantação de novos cursos;
- d) títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa, desde que esteja vinculada a Instituição.
- e) outros casos, com a aprovação da comissão.

### **8.2. Cancelamento**

- a) quando um novo título for mais abrangente do que os existentes no acervo da Biblioteca;
- b) quando não mais existir interesse da comunidade acadêmica pelo título ou por motivos devidamente justificados.

### **8.3. Prioridade de aquisição**

Devido a grande quantidade de documentos produzidos e a restrições orçamentárias torna-se impossível adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial, sendo assim a Biblioteca estabelece as

seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico.

- a) obras de referência (Base de dados, bibliografias entre outros);
- b) assinatura de periódicos cujo título já faz parte da lista básica;
- c) obras que sejam de interesse dos cursos de graduação e pós- graduação;
- d) obras para cursos em fase de reconhecimento;
- e) implantação de novos cursos;
- f) desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição.

Os casos não previstos serão submetidos à avaliação da comissão.

## 9. DOAÇÕES

A doação ocupa um lugar de destaque no desenvolvimento da coleção, e pode ser solicitada ou espontânea e advêm de editoras, livrarias, instituições e usuários. Para a aceitação de doação de qualquer tipo de material bibliográfico o doador terá que estar de acordo com o Termo de Doação de Obras (**Anexo**) ao qual deixa evidente que à Biblioteca se reserva o direito de dispor das obras doadas de acordo com o interesse e critérios próprios de seleção.

Para a seleção dos materiais bibliográficos doados, serão seguidos os seguintes critérios:

### 9.1. Livros e outros materiais bibliográficos

- a) autoridade do autor, diretor e do próprio tradutor, se for o caso;
- b) relevância do conteúdo;
- c) indicação do título em bibliografia ou *abstracts*;
- d) condições físicas do material;
- e) língua em que está impresso.

## 9.2. Periódicos

- a) no caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas na coleção;
- b) em caso da não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujos conteúdos sejam adequados aos interesses da Biblioteca;
- c) periódicos indexados ( índices e *abstracts*);
- d) periódicos citados em bibliografias.

## 10. DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo, títulos ou exemplares, parte da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Este deve ser um processo contínuo ou sistemático, para manter o padrão de qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito a cada 05 (cinco) anos.

### 10.1. Remanejamento

É armazenagem em um depósito do material retirado do acervo, com o objetivo de ampliar o espaço para os materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição dos usuários quando solicitado.

Critérios para remanejamento do material bibliográfico:

- a) títulos não utilizados nos últimos 05 (cinco) anos.

### 10.2. Descarte

Chamamos de descarte, 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 para ser eliminado do acervo, possibilitando a economia do espaço.

A Biblioteca adota para descarte dos materiais bibliográficos os seguintes critérios:

- a) inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à Instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma prévia seleção e ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) desatualização: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que esta se refere.
- c) condições físicas: os materiais bibliográficos sujos, infectados, deteriorados ou rasgados após análise do conteúdo e relevância, deverá ser restaurado se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com custo inferior ao da restauração, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) duplicata: numero excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

O descarte de trabalhos acadêmico seguirá os mesmos critérios referentes a descartes de livros.

A Biblioteca adota para descarte dos periódicos os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes que não apresentam demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e ou interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico.

## **11. REPOSIÇÃO DO MATERIAL**

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda do título;
- b) número de exemplares existentes;

- c) importância do título;
- d) existência de uma nova edição ou outro título mais recente no assunto.

## 12. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para determinar o valor e a adequação da coleção, em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A Biblioteca deverá proceder à avaliação de seu acervo uma vez a cada 03 (três) anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, no qual os resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação.

Para a avaliação do acervo serão utilizados os seguintes critérios como estatística de uso de material que permitirá:

- a) determinar quais os títulos que requerem múltiplos exemplares e aqueles que não são necessários;
- b) comprovar a sub-utilização dos recursos bibliográficos, no caso de ser comprovado a sub-utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar o problema como, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na Instituição, desatualização da obra ou desconhecimento da existência, falta de qualidade do material;
- c) demonstrar quais os cursos e áreas de pesquisa deverão ter sua coleção implementada, seja com novos títulos ou em número de exemplares.

As listas de bibliografia básica para cursos de nível superior indicadas pelo MEC e pelo colegiado do curso serão o principal índice utilizado para a comparação do acervo com bibliografias recomendadas ou adotadas. Desta forma, fica estabelecida a Política de Desenvolvimento de Coleção da BIBLIOTECA WILHELM HEINRICH a qual poderá ser reavaliada conforme necessidade.

**Anexo - Termo de Doação de Obras**

BIBLIOTECA WILHELM HEINRICHS

TERMO DE DOAÇÃO DE OBRAS

Eu, \_\_\_\_\_, informo que estou doando de livre e espontânea vontade:

---

---

---

---

---

---

---

---

A ser(em) selecionado(s) de acordo com o interesse e critérios próprios da Biblioteca WILHELM HEINRICHS.

Estou ciente de que o material que por ventura não for incorporado ao acervo da Biblioteca será doado a outra instituição ou descartado.

\_\_\_\_\_

DOADOR

União da Vitória PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.