

# **FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO**

## **Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas**

Atualmente, com duas unidades, localizadas na Escola de Sociologia e Política à rua General Jardim 522, e na Faculdade de Biblioteconomia e Ciência da Informação e Escola Pós-Graduada da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo à rua Cesário Motta Júnior 262, as bibliotecas FESPSP têm por objetivos:

- dar suporte as atividades pedagógicas;
- prestar assistência a pesquisas e projetos desenvolvidos pela Instituição;
- colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica;
- organizar e preservar a memória da Instituição, bem como a produção intelectual de seus congregados.

A implantação de políticas de seleção e aquisição devem ser elaboradas como uma das formas de planejamento orçamentário e busca da manutenção de qualidade do acervo. Sabemos que, até pouco tempo, as bibliotecas da FESPSP adquiriam seus materiais sem uma política de planejamento orçamentário organizada, ou seja, sem pensar no custo benefício das obras adequadas, e sem uma política de seleção, aquisição e descarte que lhe desse instrumentos para ter uma dotação orçamentária e que possibilitasse aquisição de materiais de maneira clara, objetiva e sem desperdícios, afinada com os interesses da instituição, que deve ter uma Política de Desenvolvimento de Coleção e que possa ser incorporada como filosofia e metodologia no trabalho da equipe de profissionais das bibliotecas FESPSP.

Esta Política de Desenvolvimento de Coleção contará das seguintes etapas:

**1 POLÍTICA DE SELEÇÃO**

**2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

**3 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO**

4 DOAÇÕES

5 DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

6 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

8 CENSURA

9 DIVISÃO DE COLEÇÕES ENTRE AS BIBLIOTECAS DA FESPSP

10 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

## **1 POLÍTICA DE SELEÇÃO**

É essencial que se estabeleça uma política de seleção para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos, e, para tanto, cabe aos bibliotecários definir critérios e responsabilidades para organização destes documentos. Um dos critérios é a política de seleção que tem como objetivos:

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- b) identificar os elementos adequados a formação da coleção;
- c) determinar critérios para duplicação de títulos;
- d) incrementar os programas cooperativos;
- e) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- f) 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, Bibliografias, Índices, Catálogos, Livros, Periódicos, Trabalhos Acadêmicos, Folhetos, Mapas, Jornais, Vídeos, CD's e outros. Estes materiais devem atender às seguintes finalidades:

- ✓ suprir os programas de ensino dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da FESPSP;

- ✓ dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Instituição;
- ✓ atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- ✓ fornecer obras de informação que elevem o nível de conhecimento geral e específico de seus congregados;
- ✓ resguardar materiais importantes que resgatem a história da Instituição, incluindo os documentos oficiais e publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma.

### **1.1 Critérios de Seleção**

A primeira grande subdivisão para estabelecer o critério de seleção é o assunto, ou seja, a temática do acervo, e, é imprescindível, que os critérios observem atentamente, assunto, cliente, documento e preço.

Quanto à formação de acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- autoridade do autor e/ou editor;
- edição atualizada;
- qualidade técnica;
- escassez de material sobre o assunto nas coleções das Biblioteca;
- aparecimento do título em bibliografias, catálogos de editores, e índices;
- preço acessível;
- língua acessível;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- reputação do publicador ou produtor;
- condições físicas do material;
- trabalhos acadêmicos;

## 1.2 Fontes para Seleção

Apesar de a seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente, a descoberta de novos materiais constitui preocupação das Bibliotecas. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- bibliografias especializadas;
- catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- guias de literatura gerais e especializadas;
- opinião dos usuários;
- outros que completem as já mencionadas.

## 2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

Estabelecida a parceria bibliotecário e corpo docente, cabe ao conjunto a responsabilidade pela seleção do material.

Espera-se que os professores contribuam decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura, nas suas respectivas áreas e, podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Quanto à seleção quantitativa as Bibliotecas estabelecem os seguintes critérios:

- **Literatura básica (nacional ou 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 as recomendações do MEC, referentes à bibliografia básica e complementar, sendo que o número de exemplares será calculado na base de 01 (um) exemplar para cada 15 (quinze) alunos. O número de alunos deverá ser discriminado no formulário de solicitação de material bibliográfico.

#### b) Importado

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso o livro-básico não será adquirido na mesma proporção do livro-básico nacional. Será adquirido apenas um exemplar de cada título. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que têm acesso a documentos escritos em outros idiomas.

Os casos especiais (literatura básica nacional e importados) serão estudados pela Comissão de Bibliotecas.

- **Literatura complementar e/ou atualização**

Compõe-se de livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização de bibliografia, seja em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas na Instituição, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Será adquirido somente 01 (um) exemplar 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.

Todos os usuários internos (docente, discente ou funcionário) poderão solicitar a aquisição desse material.

- **Coleção de referência**

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias e dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas, guias, catálogos manuais, catálogos de teses e sumários de periódicos.

Será de competência das Bibliotecas a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área.

- **Periódicos**

A cada 05 (cinco) anos, as Bibliotecas realizarão uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a compra dos mesmos. Para isso, a listagem dos títulos atualmente adquiridos será enviada para análise

pelos docentes, no sentido de se realizar:

- cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- manutenção dos títulos já adquiridos.

Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

#### **A) Inclusão**

- Títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível nas Bibliotecas;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa, desde que esteja vinculada à FESPSP;
- Outros casos, com aprovação da Comissão de Bibliotecas.

#### **B) Cancelamento**

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente nos acervos das Bibliotecas;
- Quando não mais existir interesse da Comunidade Acadêmica pelo título, por motivos devidamente justificados;
- Outros.

**Obs.:** No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos deverá ser enviado a Biblioteca ofício pelo solicitante, devidamente fundamentado. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação da coleção. Durante o quinquênio existe a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pela Comissão de Bibliotecas.

- **Cds, fitas, slides, mapas e outros materiais não-convencionais**

Serão adquiridos materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

- **Jornais e revista de caráter informativo**

As Bibliotecas adquirirão jornais de informação gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

### **3 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO**

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, as Bibliotecas estabeleceram as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- a) periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.)
- b) assinatura de periódicos cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- c) obras que sejam de interesse para cursos de graduação e pós-graduação;
- d) obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento, ou implantação;
- e) implantação de novos cursos;
- f) desenvolvimento de pesquisas vinculadas à FESPSP;
- g) Materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Biblioteca.

### **4 DOAÇÕES**

Para aceitação de doações, é necessário por parte do doador, o preenchimento do

formulário para doação de materiais (anexo). O doador receberá uma cópia da Política de Desenvolvimento de Coleções.

Os materiais recebidos como doações serão submetidos aos mesmos critérios do material comprado. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Quanto às doações recebidas, a Biblioteca, poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- incorporá-las ao acervo;
- doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- descartá-las.

Para seleção das obras doadas, serão consultados os especialistas no assunto obedecendo os critérios abaixo.

a) Livros

- Autoridade do autor, editor e do próprio tradutor, se for o caso;
- Relevância do conteúdo para a comunidade universitária;
- Indicação do título em bibliografias e abstracts;
- Condições físicas do material;
- Língua em que está impresso.

b) Periódicos

- No caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- no caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária;
- indexação do título em índices e abstracts;
- citação do título em bibliografias.

c) Materiais não convencionais

- Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra.

## **5 DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL**

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 05 (cinco) anos.

- **Remanejamento**

É a armazenagem em depósito das Bibliotecas do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

Critérios para se remanejar material bibliográfico:

- títulos históricos e não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos;
- coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- coleções de periódicos de valor histórico.

- **Descarte**

Chamamos 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 eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

As Bibliotecas adotarão para descarte de livros os seguintes critérios:

- a) inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia 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, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- c) condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). 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 seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Para o descarte de periódicos, as Bibliotecas adotarão os seguintes critérios:

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

**OBS.:** os critérios para descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios referentes a descarte de livros.

## **6 REPOSIÇÃO DE 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 e valor do título;

d) existência de outro título mais recente e melhor no assunto.

## 7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

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

A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo uma vez a cada 05 (cinco) anos, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Na avaliação do acervo das Bibliotecas da FESPSP, serão utilizados os seguintes critérios:

- **Distribuição percentual do acervo por área**

Com duas bibliotecas, faz-se necessária a divisão de recursos entre as mesmas, através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes nas áreas de atuação da FESPSP e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas desenvolvidas.

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

Por outro lado, se for comprovada a sub-utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar as causas do problema, tais como: falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na FESPSP, desconhecimento da existência da obra, etc.

A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que deverão ter sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais áreas de pesquisa desprovidas de material bibliográfico e especial que carecem de providências.

- **Sugestões dos Usuários**

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:

- verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

- **Comparação das Coleções com Listas, Catálogos e Bibliografias Recomendadas e/ou Adotadas**

A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.

As Bibliotecas utilizarão este método para avaliar as coleções de referência e poderão, com o auxílio da Comissão de Bibliotecas, realizá-la também para avaliação de outras áreas do conhecimento humano.

As listas de bibliografias básicas para cursos de nível superior indicadas pelo MEC serão o principal índice utilizado para este fim.

## **8 CENSURA**

Serão resguardados os direitos dos usuários das Bibliotecas de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

## **9 DIVISÃO DE COLEÇÕES**

### **Materiais proporcionalmente pertinentes aos cursos oferecidos pela FESPSP**

Cada Biblioteca abrigará os títulos pertinentes aos cursos aplicados em seus devidos locais.

### **Documentos de interesse comum às bibliotecas da FESPSP**

Os materiais permanecerão na Biblioteca do curso que solicitou e será efetuada a aquisição para a outra Biblioteca, se for necessário.

## 10 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 03 (três) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Comissão de Bibliotecas, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição.

### BIBLIOGRAFIA

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo : Polis : APB, 1989. (Coleção Palavra-Chave, 1)

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Brasília : Brique de Lemos / livros, 1985

**POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da rede de Bibliotecas da UNOESTE**. 2001.

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, \_\_\_\_\_, (RG) n.º \_\_\_\_\_, residente à rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ UF. \_\_\_\_\_, abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à Biblioteca \_\_\_\_\_ situada à rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, São Paulo, SP, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação abaixo. Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação a doações.

São Paulo, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_