



**Fundação Escola de
Sociologia e Política
de São Paulo.**

RECONHECIMENTO DESDE 1933

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC) DA BIBLIOTECA
FESPSP**

São Paulo

2018

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO	4
2.1	Objetivo geral	4
2.2	Objetivos específicos.....	4
3	SELEÇÃO	5
3.1	Critérios gerais de seleção.....	5
3.2	Fontes para seleção	6
4	AQUISIÇÃO	7
4.1	Formas de aquisição.....	7
4.1.1	Compra.....	7
4.1.2	Doação	7
4.1.3	Permuta.....	8
5	DESBASTES OU DESCARTES	9
5.1	Remanejamento de material bibliográfico	9
5.2	Critérios adotados para descartes	9
6	CENSURA E DIREITOS AUTORAIS.....	11
7	DEPÓSITO LEGAL.....	12
8	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	13
9	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	14
	REFERÊNCIAS.....	15
	ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS.....	16

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP), conhecida como Biblioteca FESPSP, foi criada para atender os cursos de Ciências Sociais desde 1933 e de Biblioteconomia a partir de 1940, posteriormente, ampliou-se para atender os novos cursos de Pós-Graduação desenvolvidos pela Fundação e mais recentemente o curso de Administração.

A Biblioteca FESPSP encontra-se localizada na Rua General Jardim, número 522, 2º andar. O acervo divide-se em Biblioteca Central e Biblioteca Histórica. Os objetivos da Biblioteca FESPSP são:

- 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.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleção (PDC) da Biblioteca FESPSP visa estabelecer os critérios para formação e atualização do acervo, possibilitando aquisições de materiais que atendam às demandas docentes, discentes e usuários em geral. Para Vergueiro (1989 apud DIAS; PIRES, 2003, p.10):

O desenvolvimento de coleções é um processo cíclico, ininterrupto, com atividades regulares e contínuas, respeitando a especificidade de cada tipo de unidade de informação em função de seus objetivos e usuários, sem que uma etapa chegue a se distinguir das outras.

2.1 Objetivo geral

O objetivo geral da Política de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca FESPSP é gerir os recursos informacionais disponíveis com base nas orientações e diretrizes estabelecidas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC) dos cursos e, em consonância com as necessidades informativas dos usuários: professores, alunos, unidades administrativas, comunidade de egressos e pesquisadores externos.

2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos são:

- a) estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional;
- b) disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição e, manter o acervo necessário para atender as prerrogativas legais de cada curso;
- c) atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- d) determinar critérios para duplicação de títulos;
- e) estabelecer prioridades de aquisição;
- f) estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- g) estabelecer diretrizes para o recebimento de doações;
- h) traçar diretrizes para a avaliação e desbaste¹ das coleções.

¹ “O desbaste não poderá nunca significar apenas abate de itens da coleção, como *a priori* se costuma pensar, mas sim um processo de revisão, avaliação, retrospectiva e seleção de documentos, com base em critérios bem definidos.” (PÓVOA, 2008, p. 18).

3 SELEÇÃO

O processo de seleção determina o padrão, quantidade e qualidade da coleção, onde define os critérios para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos. A coordenação dos cursos envia para a biblioteca as bibliografias que serão utilizadas no semestre. Os responsáveis da Biblioteca utilizam a seleção indicada para verificar a existência e quantidade dos materiais no acervo, conhecer e informar aos coordenadores a necessidade de informação, interesse dos usuários e da comunidade sobre o uso das coleções.

3.1 Critérios gerais de seleção

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- a) adequação do material aos objetivos e níveis educacionais, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da FESPSP;
- b) autoridade do autor e/ou editor;
- c) atualidade;
- d) qualidade técnica;
- e) quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- f) cobertura/tratamento do assunto;
- g) custo justificado;
- h) idioma;
- i) número de usuários potenciais;
- j) conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- k) adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- l) formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- m) obras publicadas de interesse acadêmico, cultural e para a comunidade FESPSP.

3.2 Fontes para seleção

O corpo docente e os coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação são fontes que orientam a seleção e demandam formalmente os títulos por meio dos planos de ensino ou, individualmente, mediante justificativa expressa, a serem atualizados e/ou incorporados no acervo. No processo de seleção a equipe da Biblioteca fica responsável pelo gerenciamento da bibliografia sugerida e da comunicação por e-mail com os professores.

Em resumo as fontes para a seleção são:

- Bibliografias indicadas para os cursos;
- Indicação dos docentes (mediante autorização dos coordenadores);
- Indicação do usuário, mediante autorização do coordenador da área;
- Estatísticas de uso identificadas pela equipe da biblioteca (por exemplo: títulos mais emprestados, extravio de materiais e obras deterioradas);
- Editores e livrarias;
- *E-book* de acesso livre.

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. A parceria entre o corpo docente e a equipe da biblioteca é fundamental para o sucesso no processo de seleção.

4 AQUISIÇÃO

O crescimento de um acervo, seja ele no âmbito físico ou digital, se dá por meio da aquisição. A aquisição é um processo complexo que requer sensibilidade, conhecimento compartilhado e compromisso com a comunidade acadêmica, portanto:

[...] com a aquisição é que começa de fato a existir uma instituição destinada a preservar e divulgar as criações do conhecimento humano registradas em forma de livros, periódicos especializados, jornais, discos, filmes, vídeos etc. (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 5).

Dessa forma, o planejamento para a formação e expansão do acervo precisa ser estabelecido e registrado como política dentro da instituição.

4.1 Formas de aquisição

As formas de aquisição são: compra, doação e permuta. Confira abaixo:

4.1.1 Compra

A compra de materiais bibliográficos da FESPSP é realizada com base nas bibliografias e planos de ensino dos cursos. São especificados pelo docente 3 (três) títulos básicos, dos quais são adquiridos a quantidade que atenda os padrões MEC.

A biblioteca fica responsável pelo processo de compra, catalogação e disponibilização aos usuários, cabe ainda à biblioteca informar aos docentes o resultado final da aquisição e apontar o material esgotado para que seja providenciada a substituição.

O processo de compra se dá na seguinte ordem: são verificados quantos títulos já existem no acervo e quantos precisam ser adquiridos, após a verificação é solicitada a cotação junto a 03 (três) fornecedores diferentes, sendo efetuada a compra com aquele que oferecer o menor valor. O processo de compra finaliza com o recebimento da compra e o envio da documentação para o financeiro.

4.1.2 Doação

As doações são voluntárias e espontâneas. Todas as doações passarão pelos critérios de seleção conforme item 3. Os materiais a serem incorporados ao acervo serão submetidos à Comissão de Biblioteca e à Diretoria Acadêmica.

Para a aceitação dos materiais doados é necessário que o doador preencha o termo de doação (ver Anexo A) que estabelece a política adotada pela instituição.

As doações poderão ter os seguintes destinos conforme o termo de doação da biblioteca:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

A Biblioteca da FESPSP não aceitará doações nas seguintes condições:

- a) fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d) materiais em formatos obsoletos e para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo não possua caráter histórico e esteja claramente desatualizado;
- f) fascículos avulsos de periódicos já existentes no acervo;
- g) Os casos específicos serão resolvidos pelo responsável pela Seleção e Aquisição.

4.1.3 Permuta

A permuta consiste em um acordo preestabelecido entre instituições no compromisso mútuo de fornecimento de publicações (DIAS; PIRES, 2003). A Biblioteca FESPSP não possui convênio com outras instituições universitárias para essa finalidade.

5 DESBASTES OU DESCARTES

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, para remanejamento ou para descarte. O remanejamento tem como finalidade o deslocamento de materiais para lugares não circulantes, como a biblioteca histórica com o objetivo de abrir espaço para novos materiais. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado. Compete à comissão de Biblioteca e aos coordenadores dos cursos a tomada de decisão sobre as obras que serão descartadas ou não. É necessário um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 03 (três) anos.

5.1 Remanejamento de material bibliográfico

- Títulos não utilizados durante os últimos 04 (quatro) anos;
- Coleção de periódicos científicos, anteriores aos últimos 04 (quatro) anos;
- Coleções de periódicos históricos;
- Obras de referências específicas aos cursos.

5.2 Critérios adotados para descartes

- Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- 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;
- Condições Físicas (suja, infectada, deteriorada ou rasgada). 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;
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;

- Publicação periódica sem cunho científico, tais como: *Veja*, *Carta Capital*, *Exame* e outras generalidades;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Coleções de periódicos de caráter não científico.

Os itens selecionados e destinados ao descarte serão apresentados em listagem à Comissão de Biblioteca e coordenadores dos cursos da Instituição para o parecer da destinação final. O descarte tem como objetivo aprimorar os serviços da biblioteca, realizar a gestão do espaço, da manutenção e aprimorar a política de aquisição.

6 CENSURA E DIREITOS AUTORAIS

O cuidado em não censurar merece especial atenção, devendo-se definir julgamentos de valor isentos de preferências e ideologia, contribuindo para a criação de espaços democráticos da construção crítica do saber (DIAS; PIRES, 2003).

Será respeitado o direito aos 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.

Serão resguardados ainda os direitos autorais, não sendo permitida ofensa aos direitos do autor. Também não será permitida a incorporação no acervo de obras reproduzidas sem a autorização do autor ou editora.

7 DEPÓSITO LEGAL

A biblioteca recebe a produção técnico-científica da instituição, como os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e pós-graduação, bem como, os materiais publicados pela editora da FESPSP, que devem ser depositados na Biblioteca em formatos e quantidades estabelecidas pela direção da editora.

8 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Em geral as unidades de informações que armazenam materiais bibliográficos independente do suporte, têm a necessidade de uma política para conservação e preservação.

Em uma instituição, tanto o público quanto os profissionais que pertencem ao quadro de pessoal devem estar continuamente formados e informados em relação aos procedimentos de preservação de seus acervos. Assim, conhecimento é poder! E este poder é um aliado em ações administrativas, gerenciais e organizacionais que visem a melhora das condições das coleções. (FRONER; SOUZA, 2008).

No âmbito da biblioteca da FESPSP são realizadas ações de conservação para a preservação dos materiais que compõem os acervos, dentre as ações estão os pequenos reparos e higienização.

As atividades são realizadas em parceria com docente responsável pelas aulas de preservação e restauro na instituição e com os funcionários que receberam orientações de como intervir em cada material. Essas ações ocorrem conforme necessidade durante o ano letivo.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revisada a cada 03 (três) anos a fim de garantir a adequação do acervo, o interesse dos usuários e os objetivos da biblioteca da própria Instituição.

Os casos não previstos neste PDC serão resolvidos pela Comissão² de Biblioteca e se necessário, pela Diretoria.

São Paulo, 21 de junho de 2018.

Carla Regina Mota A. Diéguez
Diretora da ESP/FESPSP

Douglas Murilo Siqueira
Diretor da FAD/FESPSP

Valéria Martin Valls
Diretora da FaBCI/FESPSP

Marina Pereira Santos
Bibliotecária - CRB8/9071

Maria das Mercês Apóstolo
Docente da FaBCI/FESPSP

² A ativação da Comissão de biblioteca está em desenvolvimento.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, D. C.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFScar, 2003.

FRONER, Y.; SOUZA, L. A. C. **Preservação de bens patrimoniais**: avaliação e diagnóstico de coleções. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2008. Escola Belas Artes, 21 p. (Tópicos em conservação preventiva; 3). ISBN 978-85-88587-04-5. Disponível em: <<http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000004/0000046b.pdf>>. Acesso em: 18 dez. 2016.

POLITICA de desenvolvimento de coleções da rede de Bibliotecas da UNOESTE. 2001.

PÓVOA, M. C. O. **A arte de esculpir a coleção**: o desbaste 2008. 182 f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares)–Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, Lisboa, 2008. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10400.2/1376>>. Acesso em: 19 jun. 2018.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989. (Coleção palavra-chave, 1).

_____. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Brasília: Briquet de Lemos, 1985.

ANEXO A – TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS

Fundação Escola de
Sociologia e Política
de São Paulo.

RECONHECIMENTO DESDE 1933

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Nome: _____ RG: _____

Endereço: _____

Cidade _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Por este instrumento, transfiro incondicionalmente à Biblioteca FESPSP todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data.

Declaro também, estar ciente e de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação às doações. Portanto, se o material doado não for incorporado ao acervo, o mesmo poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do doador (a)

Bibliotecário (a)