

ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

POLÍTICAS Nº 002

ARAPONGAS/PR

2025

Versão Original		
Versão Atual	2º	01/2025
Elaborado por:	Paulo Faustino Mariano	
Revisado por:	Viviane Cristina Marçal Medina Bazana	
Autorizado por:	Marcia Cristina Krempel	
Próxima Revisão	5 anos	01/2030

POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E DE EXPANSÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Considerando o crescimento da demanda de informação no meio acadêmico, foi definida a **Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca**, da **Faculdade HONPAR**. Esta política, de forma geral, incorporou as tendências atuais da área de Biblioteconomia e de Ciências da Informação, e atendeu ao que preconizam os padrões definidos pelas Comissões de Especialistas de Ensino (CEE), do Ministério da Educação (MEC). Também buscou subsidiar o processo de aquisição, de doação e de permuta de materiais bibliográficos e audiovisuais, a partir da noção consensual de que a seleção é o processo de tomada de decisões, enquanto que a aquisição é, em sua essência, a implementação das decisões tomadas. O presente documento propõe uma política de seleção, com os seguintes objetivos:

- a) identificar os campos de interesse da Biblioteca;
- b) favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- c) determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção *versus* interesses da instituição;
- d) determinar critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- e) estimular programas cooperativos de aquisição;
- f) traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- g) estabelecer parâmetros para o descarte de material.

Como primeiro passo para a operacionalização da política de seleção, foi constituída uma Comissão de Seleção, de caráter interdisciplinar, partindo-se do princípio de que é de interesse de toda a comunidade acadêmica o desenvolvimento da coleção, cabendo a ela a responsabilidade de sua formação. O professor detém conhecimentos específicos do assunto. O aluno convive no seu cotidiano com as deficiências da Biblioteca no atendimento de suas demandas de informação. O bibliotecário tem a visão de conjunto da coleção, o conhecimento do mercado livreiro e editorial e o domínio das técnicas indispensáveis ao desenvolvimento adequado da coleção. Neste sentido, a Comissão foi assim constituída:

- Coordenadores dos Curso, a quem compete servir de elo entre a Biblioteca e os demais membros do corpo docente, no sentido de apresentar os pedidos selecionados para aquisição, dentro de prazos e normas preestabelecidos pela própria Comissão, preferencialmente, a cada início do ano letivo;
- Diretoria da Faculdade;
- Bibliotecário(a) responsável pela Biblioteca, a quem compete coordenar o processo seletivo.

Nesta perspectiva, constituem-se em competências da Comissão:

- Preparar um plano anual para seleção e aquisição, por curso, de acordo com as políticas estabelecidas;
- Analisar os pedidos selecionados para aquisição, estabelecendo prioridades segundo as condições do acervo, recursos financeiros disponíveis para compra etc., sempre que houver dúvidas sobre a adequação da solicitação;
- Aprovar ou não a incorporação ao acervo dos títulos adquiridos por doação e permuta, no caso de dúvidas;
- Manter contato formal ou informal com o maior número possível de membros da comunidade acadêmica, com o fim de coletar sugestões para a atualização do acervo.

De forma mais específica, compete ao bibliotecário integrante da Comissão, as seguintes funções:

- Avaliar a coleção, segundo orientação contida neste documento;
- Manter atualizados catálogos de editores e livreiros etc;
- Enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulário de sugestões a todos os Coordenadores de Curso e Diretor, a cada início do semestre letivo;

- Receber e ordenar em ordem sequencial de data, e em ordem alfabética por Curso, as sugestões encaminhadas;
- Verificar, no catálogo geral da Biblioteca, a existência ou não do título, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão final da Comissão de Seleção.

1. FORMAÇÃO DA COLEÇÃO

A formação da coleção ou do acervo exige a observância dos seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos do curso e da disciplina;
- Autoridade/conceito do autor;
- Equilíbrio da obra quanto à distribuição do conteúdo;
- Qualidade técnica quanto a ponto de vista gráfico e/ou sonoro;
- Custo justificável em consideração à verba disponível;
- Idioma acessível aos usuários;
- Atualidade do material.

1.1. Tipos de Material

Como biblioteca universitária, da **Faculdade HONPAR** deve reunir em seu acervo, diferentes tipos de material, como segue:

- Obras de referências (almanaques; bibliografias gerais e especializadas; censos estatísticos; dicionários linguísticos, literários, bibliográficos e especializados; enciclopédias; mapas geográficos e históricos; atlas etc.);
- Livros;
- Periódicos (*abstracts*, revistas especializadas e gerais, jornais etc.);
- Todas as publicações editadas pela instituição;
- Trabalhos finais de conclusão de curso (independentemente de sua natureza) gerados pelo corpo discente;

- Multimeios (CD-ROM, “slide”, fitas de vídeo, microformas etc.);
- Folhetos;
- Relatórios técnico-científicos;
- Outras publicações de interesse da Instituição.

1.2. Conteúdo

Em se tratando de uma biblioteca vinculada a uma instituição em desenvolvimento, *a priori*, deve privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos em funcionamento e/ou em processo de criação. Para maior ou menor ênfase, a cada campo de conhecimento, deve ser analisados, com rigor, os seguintes tópicos:

- Número de oferta da matrícula por curso;
- Número de professores (e/ou previstos) por curso;
- Matriz curricular;
- Demanda por disciplina.

1.3. Fontes de Informação para Seleção

Para a formação do acervo, a Comissão de Seleção, além de traçar o perfil da instituição e de seus usuários, em termos de demanda informacional, necessita de conhecimentos mínimos acerca dos próprios materiais a serem adquiridos, o que só é possível via estudo de fontes de informação para seleção, com destaque para os(as):

- Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias - catálogos e listagens comerciais; livros cedidos para exame na Biblioteca; e outras opções;
- Resenhas e anuários de periódicos;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Guias de literatura gerais e especializados;
- Catálogos, listas de novas aquisições e boletins de outras bibliotecas;

- Sugestões de usuários;
- Visitas a “sebos”;
- Visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- Informações coletadas através de redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet;
- Publicações de entidades diversificadas, como a Fundação Biblioteca Nacional, o Sindicato Nacional de Editores de Livros, a Câmara Brasileira do Livro e similares.

1.4. Duplicação de Títulos

Em face da inexistência de uma medida-padrão, a duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada título em particular, o que exige estatística de uso, e análise da possibilidade de utilização de outras publicações de conteúdo similar. No entanto, é de suma relevância verificar se a demanda é apenas transitória, decorrente da indicação de um professor “X” ou de um evento específico, o que não justifica a duplicação de cópias. Por outro lado, é preciso também seguir o parâmetro orientado pelas CEE/MEC, que prevê livros-texto em quantidade suficiente para atender aos alunos, idealmente da ordem de um exemplar para cada dez alunos. Para os periódicos, haverá uma seleção de títulos relevantes para os cursos autorizados. A coleção de periódicos estará permanentemente em desenvolvimento.

2. AQUISIÇÃO

Diante de elementos como: o volume crescente de publicações; os custos cada vez mais altos dos materiais bibliográficos; a deficiência de sistemas de aquisição cooperativa eficientes; a fragilidade do COMUT e do intercâmbio interbibliotecário; a falta de controle no que diz respeito informação gerada na sociedade contemporânea, a Biblioteca não pode descartar a relevância da aquisição por doação e permuta, ao lado da compra. No entanto, mais uma vez,

é preciso salientar que todo o processo de aquisição deve ser centralizado via Biblioteca.

2.1. Compra

No caso dos itens aprovados, compete ao bibliotecário acompanhar o processo de compra, seguindo os seguintes passos:

- Encaminhar a solicitação original ao Diretor da Unidade;
- Após aprovação, acompanhar o processo de licitação e de compra;
- Informar ao solicitante, formalmente, o andamento da aquisição;
- Receber o material adquirido, mediante conferência com as notas fiscais emitidas, formalizando, se for o caso, possíveis falhas, e/ou declarando o recebimento, no verso das notas fiscais, mediante data e assinatura;
- Remeter ao Diretor da Unidade as notas fiscais recebidas e conferidas;
- Acompanhar, sistematicamente e de forma contínua, o recebimento dos fascículos das publicações periódicas, sobretudo, no caso de compra, considerando, essencialmente, sua periodicidade (diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral semestral etc);
- Efetuar a estatística;
- Encaminhar ao processamento técnico.

2.2. Doação

Sistematicamente, a cada início de ano, a Biblioteca deve encaminhar ofício circular às instituições-editoras de livros e periódicos (outras faculdades/universidades; embaixadas; órgãos governamentais federais, estaduais e municipais; institutos de pesquisa, associações e/ou sindicatos de classe; organizações não-governamentais etc.), solicitando o encaminhamento das publicações sob sua responsabilidade, excluindo-se, obviamente, as editoras comerciais.

No caso de doações remetidas sem solicitação é fundamental que a Biblioteca possa dispor livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando exigências incompatíveis com a expansão ordenada de bibliotecas universitárias, tais como a de armazenar a doação, em separado. É recomendável que profissionais de informação procedam a uma seleção prévia do material *in loco*. De forma geral, as etapas que devem ser seguidas são:

- Agradecer o recebimento do material doado;
- Colocar à disposição da Comissão de Seleção itens sobre os quais restem dúvidas sobre sua adequação;
- Encaminhar, para permuta ou doação com outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;
- Efetuar a estatística;
- Encaminhar ao processamento técnico.

2.3. Permuta

Além de se incorporar a novos programas cooperativos que visam à permuta de material e que se tornam gradativamente comuns a quaisquer bibliotecas, a **Biblioteca da Faculdade HONPAR** deve preparar a cada ano, uma lista de duplicatas e uma lista de demandas. Quanto aos passos de operacionalização, no caso da permuta, estes são similares à doação, sendo os seguintes:

- Agradecer o recebimento do material recebido por permuta;
- Colocar à disposição da Comissão de Seleção itens sobre os quais restam dúvidas sobre sua adequação;
- Encaminhar para permuta ou doação a outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;
- Efetuar a estatística;
- Encaminhar para processamento técnico.

3. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Dentre as atividades das bibliotecas, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. A comparação sistemática e contínua entre o solicitado e o existente permite a formação e manutenção de uma coleção atualizada, completa e adequada às necessidades dos usuários, o que torna a avaliação elemento essencial para o desenvolvimento da coleção. Sua consecução pressupõe os seguintes passos:

- Levantamento detalhado do acervo atual, o que pressupõe análise quantitativa e qualitativa;
- Registro acerca do uso do material existente;
- Levantamento da documentação sobre o *status quo* dos temas preferenciais, além do acervo;
- Contato com a Comissão de Seleção, a fim de determinar interesses e expectativas da comunidade acadêmica.

4. POLÍTICA DE DESCARTE

Tanto quanto a seleção do material a ser adquirido, o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação da coleção ou do acervo. Diante das limitações de espaço físico e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados ao público-leitor, utilizando-se o termo descarte como a ação de retirar da coleção aqueles materiais informacionais desnecessários, e desacreditados à comunidade usuária, esta deve ocorrer, no mínimo, a cada dois anos.

Os responsáveis pelo descarte são os membros integrantes da Comissão de Seleção, devendo incluir, ainda, três especialistas ou professores, no mínimo, de cada área ou curso.

A fim de evitar a perda de obras de valor e de gerar problemas de ordem administrativa, o descarte deve observar, sempre, os seguintes requisitos:

- Inadequação do conteúdo para os cursos desenvolvidos na Instituição;

- Obsolescência do material;
- Desgaste de exemplares (mutilados pelo uso ou pelos usuários), cujo preço não justifica o gasto de restauração ou encadernação;
- Desuso flagrante do material;
- Número excessivo de cópias de um mesmo título, em relação à demanda;
- Idioma inacessível à comunidade.