



**FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA  
BIBLIOTECA CENTRAL**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO DA BIBLIOTECA  
CENTRAL DA FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE  
TERESINA - FAETE.**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO DA BIBLIOTECA  
DA FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA -  
FAETE.**

Política de desenvolvimento de coleções da Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina, objetivando a melhoria nos processos de seleção, aquisição, desbastamento, avaliação e conservação do acervo da Biblioteca Central.

Bibliotecário: Lindemberg Saraiva Gomes

**TERESINA**  
**2018**  
**LISTA DE ABREVIATURAS**

CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CD-ROM	<i>Compact Disc Read Only Memory</i>
DVD	<i>Digital Versatile Disc</i>
PDC	Política de Desenvolvimento de Coleções
VHS	<i>Video Home System</i>

# SUMÁRIO

p.

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	1
<b>2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</b> .....	2
<b>3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL DA FAETE</b> .....	4
<b>4 OBJETIVOS</b> .....	4
4.1 O estudo do usuário.....	5
<b>5 A POLÍTICA DE SELEÇÃO</b> .....	5
<b>6 COMISSÃO DE SELEÇÃO</b> .....	7
<b>7 A FORMAÇÃO DO ACERVO</b> .....	8
7.1 Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção.....	8
7.1.1 Seleção.....	8
7.2 Seleção da coleção de referência.....	11
7.3 Seleção de periódicos.....	11
7.4 Seleção de CD-ROM, DVD, VHS e outros materiais não convencionais.....	12
7.5 Seleção no recebimento de doações.....	12
7.5.1 Doações espontâneas.....	13
7.5.2 Doações solicitadas.....	13
<b>8 AQUISIÇÃO</b> .....	14
8.1 Assinatura, renovação e cobranças de periódicos.....	15
<b>9 DESBASTAMENTO</b> .....	15
9.1 Remanejamento.....	15
9.2 Conservação.....	16
9.3 Descarte.....	16
<b>10 AVALIAÇÃO</b> .....	16

## **1 APRESENTAÇÃO**

A proposta da criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para a biblioteca central da FAETE deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor o acervo da Biblioteca Central. A formalização de uma política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais.

Uma política de desenvolvimento de coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma Comissão que se responsabilize pelo processo de decisões.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão.

Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca e universidade, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte e outros.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório. Para tanto, a criação de uma Comissão Permanente de Seleção de Coleções possibilita que seus membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente e discente, bem como do corpo técnico. Cabe a Comissão encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da instituição se desenvolvam independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.

## 2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Desenvolver coleções implica em sistematizar e criar procedimentos para a seleção, aquisição, avaliação e desbastamento do acervo. As coleções precisam evoluir harmoniosamente em todas as áreas do acervo, para evitar que o mesmo cresça desordenadamente, sem metas ou objetivos definidos. (MIRANDA, 2004, p. 140)

Miranda (2004, p. 140) afirma que com a explosão da informação, é necessário que haja um bom planejamento para a evolução dos acervos. Nesse ponto, são importantes os processos de desenvolvimento de políticas de desenvolvimento das coleções.

O presente documento estabelece parâmetros que norteiam o desenvolvimento de coleções e sua seleção para composição do acervo da biblioteca da FAETE. Funciona como um filtro para concessão de entrada de obras no acervo, visando a qualificação e otimização dos serviços prestados aos seus usuários. Segundo Vergueiro (1989), a política de desenvolvimento de coleções estabelecida por uma biblioteca torna pública, expressamente, o relacionamento entre o desenvolvimento da coleção e os objetivos da instituição a que esta coleção deve servir.

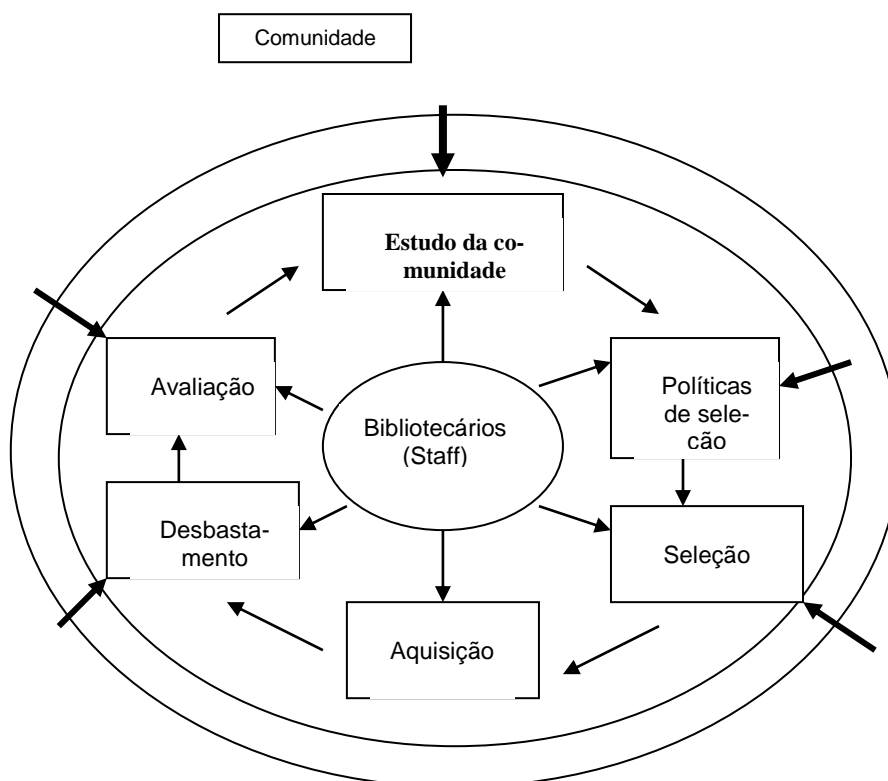
Através deste documento pode-se traçar ainda um perfil do estado geral da coleção, apontar o método de trabalho para alcance dos objetivos e fundamentar as decisões do profissional bibliotecário no que se refere às novas aquisições e/ou recusa de materiais. Além de favorecer o processo contínuo e flexível das mudanças organizacionais, considerando a perspectiva da integração de outras atividades dentro da biblioteca.

A política, neste sentido, deve ser considerada como um conjunto de diretrizes (multáveis), capazes de provocar mudanças significativas na obtenção lógica de resultados. Para desenvolver uma coleção supõem-se atividades ininterruptamente rotineiras, ou seja, aplicar nos dia-a-dia conhecimentos a cerca dos processos de **seleção, aquisição, avaliação e desbastamento**.

Segundo Vergueiro (1989, p. 25) a PDC tem os seguintes objetivos:

Prover uma descrição do estado geral da coleção, apontar o método de trabalho para a concessão dos objetivos e funcionar como elemento de argumentação do bibliotecário, dando-lhe subsídios para discussão com autoridades superiores, tanto para a obtenção de novas aquisições como para recusa de imposições estapafúrdias.

Com base no exposto, o bibliotecário norte-americano G. Edward Evans, demonstra, através de uma ilustração, o caráter cíclico do desenvolvimento de coleções, que servirá de estrutura para a elaboração do presente documento.



Todos os itens da figura estão em posição de igualdade em torno dos profissionais responsáveis (bibliotecários) pelo processo de desenvolvimento de coleções. Ao redor dos elementos do processo e dando subsídio aos mesmos, com exceção do processo de aquisição, encontramos a comunidade. Tal modelo cobre todas as etapas, não se limita em tratar o desenvolvimento de coleções como sendo apenas os processos de seleção e aquisição. Deve ser um processo ininterrupto, rotina nas bibliotecas, pois é a garantia única de sua total efetividade (VERGUEIRO, 1989, p. 16).

### **3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL DA FAETE**

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central da FAETE define critérios para a composição 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 ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos que por sua vez, são definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

### **4 OBJETIVOS**

#### **Geral:**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

#### **Específicos:**

- ✓ Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- ✓ Permitir o crescimento estratégico do acervo;
- ✓ Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- ✓ Determinar critérios para duplicação de títulos;
- ✓ Estabelecer prioridades na ocasião da aquisição de materiais;
- ✓ Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de materiais;
- ✓ Prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- ✓ Destacar a responsabilidade e influência dos docentes e discentes no processo de aquisição;
- ✓ Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características da biblioteca;
- ✓ Traçar diretrizes para a avaliação da coleção



Neste panorama, o conhecimento dos objetivos, metas, prioridades e áreas de competência da Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina – FAETE, devem ser considerados como ponto de partida, de forma que, o estudo da clientela, a informação e participação do usuário devem estar paralelamente ligados.

#### **4.1 O ESTUDO DO USUÁRIO**

A busca do perfil do usuário deve levar em consideração às necessidades informacionais dos usuários. Na biblioteca da FAETE, são considerados usuários reais:

- ✓ Professores;
- ✓ Alunos;
- ✓ Funcionários.

Os perfis destes usuários são traçados, levando em consideração canais como:

- ✓ Conversas;
- ✓ E-mail;
- ✓ Listas de sugestões;
- ✓ Áreas de interesse;
- ✓ E outros.

A biblioteca sempre está aberta a sugestões.

#### **6 A POLÍTICA DE SELEÇÃO**

A política de seleção é a técnica especializada que define o que é e o porquê adquirir, através de experiência, criticamente testada e acompanhada de princípios que norteiam a opção por determinados materiais em detrimento de outros. Para Vergueiro (1989, p. 38), “a atividade de seleção não poderia ter sua importância subestimada, pois nenhum recurso extra, justifica a incorporação ou aquisição de materiais inadequados”.

A partir deste contexto, cabe analisar que uma boa política de seleção deve comunicar aos seus usuários:

- Qual o material (tanto no conteúdo, quanto no suporte) fará parte do acervo;
- Quando e sob quais condições este material poderá ingressar no acervo (estabelecimento de políticas de seleção, aquisição, doação, permuta, etc.);
- Como será avaliada a importância do material no acervo da biblioteca (métodos para a avaliação do acervo);
- Quando e sob quais condições ele será descartado do acervo;
- Quem ou quais os responsáveis pela tomada das diversas decisões acima descritas.

A biblioteca da FAETE deverá comportar materiais em qualquer suporte desde que a informação seja relevante para os objetivos da Faculdade. Neste sentido, a biblioteca deverá respeitar as normas estabelecidas pelo presente documento e alterá-lo quando necessário.

A política de desenvolvimento de coleções terá caráter flexível, e será responsabilidade da equipe que trabalha na biblioteca, sob a coordenação do bibliotecário-chefe. Os usuários poderão opinar a respeito da política adotada, porém, caberá à equipe da biblioteca acatarem ou não as sugestões, sempre justificando as tomadas de decisões.

A seleção determina a qualidade e a quantidade de materiais a serem adquiridos. Na seleção qualitativa o bibliotecário não deve assumir sozinho a responsabilidade para a escolha do material. É responsabilidade dos usuários contribuírem para a formação de uma coleção expressiva em qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura disponível, os quais devem estar relacionados às áreas de Administração, Direito e Sistemas de Administração.

O esquema abaixo sugere a responsabilidade quanto a formação do acervo:

## 7 COMISSÃO DE SELEÇÃO

Há uma proposta para a criação de uma Comissão Permanente de Seleção de Coleções para atuar como órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca, e que se constituirão e funcionarão na seguinte forma:

### **A Comissão deverá ser constituída:**

- I - pelo Bibliotecário-Chefe da Biblioteca;
- II - pelos Coordenadores de Curso de Graduação;
- III - pelos Coordenadores de programa de Pós-Graduação;
- IV - um discente por Centro Acadêmico.

### **A Comissão terá as seguintes competências:**

- Elaborar o plano de trabalho do desenvolvimento de coleções;
- Decidir sobre o que vai ser adquirido, analisando as sugestões em relação aos recursos disponíveis e prioridades definidas;
- Avaliar as coleções periodicamente, respaldando o descarte;
- Analisar as fontes de seleção (bibliografias, catálogos de editoras, listas de intercâmbio e/ou consórcios, diretórios, resenhas críticas, resumos de trabalhos apresentados em conferências, sumários correntes, catálogos de outras bibliotecas congêneres, visitas às livrarias especializadas, sugestões de usuários, bases de dados, internet, etc.), para identificar os documentos que integrarão o acervo;
- Aprovar ou não a incorporação de documentos no acervo da biblioteca, observando os critérios pré-estabelecidos;
- Avaliar a situação atual da coleção e sugerir melhorias para seu acervo;
- Acompanhar e sugerir meios de conservação e preservação das coleções, assim como conhecer as melhorias ambientais e os equipamentos existentes, para uma plena preservação do acervo.

## **8 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão do Centro e fornecer obras de referência em áreas de assunto específicas, gerais e/ou afins. A coleção (acervo) será formada por materiais bibliográficos e especiais. O acervo deve ser dividido em 3 grandes níveis, sendo:

**Nível geral** – materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Ensino, tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, periódicos técnicos e jornais diários.

**Nível de ensino** – materiais que dêem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros, periódicos.

**Nível de pesquisa** – materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação como trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa e extensão, e em nível de pós-graduação como monografias e dissertações.

### **8.1 Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção**

#### **8.1.1 Seleção**

Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais) que farão parte da coleção. A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão Permanente de Seleção de Coleções. Os custos referentes a aquisição, são de responsabilidade de cada Centro. Para a seleção deve ser levado em consideração:

### **a) Fontes de seleção**

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- sugestões dos usuários;
- bases de dados;
- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

### **b) Critérios de Seleção**

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- qualidade do conteúdo;
- autoridade do autor e/ou editor;
- demanda;
- atualidade da obra;
- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- custo justificável;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

### **c) Seleção Qualitativa**

Caberá à Biblioteca manter o corpo docente, informado sobre novos lançamentos do mercado, que poderão ter utilidade na área de atuação dos mesmos. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao diretor assistente de ensino de cada centro encaminhá-las à Biblioteca para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela Comissão.

- criação de um sistema da coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, etc. por parte do corpo docente;
- sugestões do corpo docente poderão ser encaminhadas, via diretório acadêmico, na sua representação junto à Comissão. Essas sugestões serão analisadas pela comissão de seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

Observando ainda:

- cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações dos docentes;
- atualização das obras para cursos de graduação;
- cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecimentos;
- áreas de desenvolvimento de pesquisas.

#### **d) Seleção Quantitativa**

##### **Livros**

Serão adquiridos a cada 5 alunos, 1 (um) exemplar de uma obra. Os casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção. A solicitação de quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada à Comissão de Seleção com a respectiva justificativa.

Ressalta-se a necessidade da Comissão considerar as relações proporcionais de número de cursos x alunos de graduação e pós-graduação x número de docentes x estatísticas de uso (empréstimo e consulta) do Centro.

Um exemplar deverá permanecer no acervo da biblioteca para consulta local, sempre identificado como livro cativo.

Em alguns casos, entretanto, os títulos poderão ser comprados em menor número de exemplares por setores. Esses casos exigirão do profissional responsável pela seleção, a avaliação da finalidade dos mesmos para tomada de decisão no que se refere à redução do número de exemplares. São estes os casos:

- Materiais de pouca aceitação científica, por exemplo, quando um título é solicitado por uma pessoa apenas, quando a maioria dos usuários desaprova ou quando por outra não há solicitação do mesmo;
- Obras, que em determinado período, estão sujeitas a alterações e atualizações, como os códigos;
- Outros casos que poderão ser julgados e devidamente justificados.

Os livros importados, no caso das obras estrangeiras, serão adquiridos, se justificada a sua transitoriedade, ou seja, se houver uso posterior por muitos usuários, e principalmente, se sua aquisição acatará com as necessidades da Faculdade. A obra importada, não será adquirida na proporção acima citada. Será adquirido apenas um exemplar por título, em virtude da língua, valor financeiro e da preferência por obras nacionais.

## 8.2 Seleção da coleção de referência

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso a informação. Os tipos de materiais incluídos serão:

- Dicionários bilíngües;
- Coletânea de legislação;
- Dicionários especializados;
- Vocabulários das áreas de Administração, Direito, Sistemas de Informação, entre outros.

Por ser material que permanece constantemente na biblioteca para consulta rápida, **é necessário que se adquira ao menos um exemplar de obras diversas com caráter de referência**. Entretanto, dependendo da demanda, ou exigência dos usuários, poderá adotar-se políticas de aquisição de mais exemplares.

Para seleção destes materiais, a biblioteca consultará especialistas no assunto/área, visando buscar a pertinência das obras para a biblioteca.

### 8.3 Seleção de periódicos

O periódico, na FAETE (ver qual característica do periódico) tem característica de material permanente, por isso deve-se ter um “olhar” específico para este tipo de publicação. Uma vez assinado, deve-se estabelecer o compromisso com a continuidade da coleção. Esta garantia obriga o dirigente da biblioteca a considerar as implicações dos títulos para a instituição, pois ocupam muito espaço e disponibilizam informações mais trabalhosas no seu tratamento.

**A biblioteca da FAETE deve adquirir periódicos especializados nas áreas de Administração, Direito e Sistemas de Informação.**

Alguns critérios tornam-se necessários para a seleção deste tipo de material, eles são:

- Autoridade editorial, especialistas da área;
- Tempo de circulação;
- Se já existir em base de dados, cabe consultar a *home page* da CAPES, afim de avaliar a QUALIS, ou seja, os critérios de qualidade do documento.

### 8.4 Seleção de CD-ROM, DVD, VHS e outros materiais não convencionais.

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o enriquecimento intelectual da comunidade acadêmica. Tendo em vista que o grau de desatualização destes materiais inviabiliza-se a suas aquisições. Salvo os casos em que exigirá a apreciação da equipe da biblioteca.

Para a seleção destes materiais, adotou-se a política quantitativa de um exemplar, entretanto, em casos de necessidades específicas, pode-se adquirir mais exemplares do mesmo título.

Os critérios de seleção seriam:

- Facilidade de uso;
- Atualidade do conteúdo;
- Grau de interativo do material ante o impresso.



## 8.5 Seleção no recebimento de doações

Apesar do termo “doação” possuir essa conotação de benefício, de favorecimento de algo sem custo direto, deve-se analisar profundamente critérios para recebimento de doações. Caso contrário, o benefício poderá transformar-se em problema, acumulando duplicatas e itens que destoam dos objetivos estabelecidos pela biblioteca.

A instituição ou pessoa física que doa obra para a biblioteca deve preencher e assinar o formulário de doação de obras, certificando-se de encaminhar materiais em bom estado de conservação (boas condições de uso, sem rabiscos ou danos) e reservando a biblioteca o direito de dispor das obras doadas de acordo com seus critérios. Que são basicamente:

- ✓ Obras atualizadas;
- ✓ Pertinentes aos objetivos da instituição (FAETE).

Levando em consideração os dois tipos de doação – *espontânea e solicitada*, cabe analisar os critérios para cada uma delas.

### 8.5.1 Doações espontâneas

Os critérios para aceitação:

- ✓ Solicitar, quando possível, o fornecimento de listas dos títulos a serem oferecidos, para uma pré-avaliação;
- ✓ Evitar receber doações que venham com exigências para sua incorporação ao acervo, por exemplo, estar em lugar de destaque, privilegiar o empréstimo para o doador, entre outros;
- ✓ Deixar claro para o doador que a biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo e descartá-lo quando o mesmo não estiver de acordo com os objetivos e normas estipuladas pela equipe;
- ✓ Organizar uma comissão para auxiliar na seleção de doações, compostas por bibliotecário e especialista da área.

### 8.5.2 Doações solicitadas

São doações que podem ser solicitadas a instituições governamentais ou privadas que possuam algum tipo de afinidade. No entanto, antes de proceder a solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja obter. Na confecção das cartas de solicitação, deve-se atentar para as seguintes considerações:

- ✓ As cartas devem ser claras e objetivas;
- ✓ Ressaltar o valor do material solicitado, para o enriquecimento do acervo solicitante.

*Em caso de dúvidas, os materiais doados devem ser colocados sob apreciação dos docentes e discentes, para verificação da relevância de sua inclusão no acervo.*

## 9 AQUISIÇÃO

É a etapa administrativa em que se implementam as decisões da seleção, esta função inclui as atividades inerentes aos processos de compra, doação e permuta de documentos, enriquecendo e atualizando a coleção.

A biblioteca disponibiliza registros para o controle do material solicitado, através das *listas de fornecimento*, que são precedidas pela *lista de sugestões*, já existentes com base na seleção.

Porém, antes de discutirmos o processo administrativo que envolve a aquisição de materiais para a construção do acervo da biblioteca, devemos entender os agentes que participam deste processo, eles são:

- ◆ **Biblioteca** – A cada semestre a Biblioteca solicita as coordenações dos cursos, e aos docentes, uma lista com os livros que serão ministrados para os próximos períodos, é usado também a lista e sugestão dos alunos. Após a análise pelo bibliotecário dos livros quanto a quantidade a ser comprada e quais os títulos que estão em falta na biblioteca é preparada a lista de aquisição contendo a relação dos títulos a serem adquiridos, esta lista para 3 ou 4 livrarias ou distribuidores de livros, após retornar com os devidos orçamentos, é encaminhada ao Setor Administrativo Financeiro.

**Setor Administrativo Financeiro** – este analisa a lista e escolhe o fornecedor de enviou a melhor proposta e encaminha à mantenedora para autorização da aquisição.

**Mantenedora** – autoriza a compra, após análise e a informação de que realmente existe a previsão no orçamento daquele recurso para gasto estimado.

Obedecendo os prazos estipulados no contrato, a empresa envia o material a biblioteca confere com as notas fiscais, os livros recebidos, se estão de acordo com as especificações feitas na lista de aquisição e também de acordo com os itens do contrato, inclusive o desconto previsto. A biblioteca confere, inclusive se aquela é a última edição publicada pela editora, pois a biblioteca define como de interesse a última existente no mercado. E caso estejam sem pendências encaminham os títulos ao processamento técnico possibilitando o empréstimo aos discentes, e onde será tomadas as providências quanto a páginas em branco e/ ou questões que possam surgir e contrariar os interesses da biblioteca.

### **9.1 Assinatura, renovação e cobranças de periódicos.**

Os títulos de periódicos após seleção são solicitados à Secretaria Administrativa e logo que é examinado a viabilidade, a Diretora após análise junto à mantenedora autoriza a aquisição, quando autorizado, do contrário se for indeferido, a solicitação não prossegue. Na renovação a Secretaria administrativa envia à biblioteca um memorando para indagar sobre o interesse ou não de permanecer com a assinatura. Quando se permanece com a assinatura, o procedimento se repete da mesma forma como se fosse a primeira vez. A cobrança quando necessária a Biblioteca passa e-mail para o editor, nos contatos constantes nos fascículos do periódico e caso persista o atraso, a Secretaria recebe da Biblioteca um comunicado da falta de cumprimento do contrato de assinatura.

## **10 DESBASTAMENTO**

Para que um acervo se desenvolva com todas as suas potencialidades, é preciso que ele se estruture racionalmente. É extremamente necessária uma avaliação, a nível de atualização das informações contidas no documento, a falta de demanda por parte dos usuários e ainda, o estado de conservação das publicações. Para isso é necessária uma política que “enxugue” todo o acervo, a partir da atividade do desbastamento, que envolve premissas como:

- ✓ Remanejamento;
- ✓ Conservação;
- ✓ Descarte.

### **10.1 Remanejamento**

Esta atividade se dar a partir do deslocamento de materiais para um local de menor acesso, quando não se tem ainda a certeza do descarte do mesmo. Para a biblioteca da FAETE o remanejamento servirá como recurso de teste sob os materiais quanto ao seu valor para a Instituição. Neste momento, a biblioteca utilizará o estímulo para visualizar o nível de procura destas obras. Caso não haja procura, a biblioteca se encarregará do processo de descarte.

### **10.2 Conservação**

Esta é uma tarefa rotineira para a biblioteca da FAETE. Consiste na manutenção de publicações que sejam de interesse para a biblioteca, mas que não estão em condições físicas favoráveis ao armazenamento e ao manuseio por parte dos usuários. Neste caso, estas obras serão retiradas temporariamente do acervo para serem submetidas à conservação ou manutenção. No caso de não poderem ser restaurados, serão descartados.

A conservação ou manutenção das publicações deverão ocorrer sempre que necessário.

### 10.3 Descarte

É a atividade de retirada definitiva de materiais do acervo. Caracteriza-se como uma decisão final, que inclui o armazenamento e o destino das obras descartadas. Por esse motivo deve ser amplamente amparada por uma política de desenvolvimento de coleções.

Para a biblioteca da FAETE os critérios adotados para o descarte são:

- ✓ Grau de atualização;
- ✓ Material seriamente danificado, ou seja, sem condições de recuperação;
- ✓ Materiais com pouco e/ou nenhuma circulação, principalmente quando o número de duplicação é muito grande por título.

Neste contexto especialmente na área jurídica, serão analisadas, criteriosamente, o descarte de doutrinas jurídicas, tendo em vista que a mesma nem sempre se desatualiza por completo. Fato este, diferente da jurisprudência, que será descartada, obedecendo a critérios adotados pela biblioteca, quando não estiver mais atualizada.

## 11 AVALIAÇÃO

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 da biblioteca e da próprio FAETE, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte. **A biblioteca deverá realizar o inventário do acervo anualmente.**

Permanentemente, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser submetida à revisão para garantir a adequação do acervo aos seus usuários, possibilitando a este, a garantia de melhores serviços, e melhores expectativas informacionais.

## REFERÊNCIAS

- MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. A política de desenvolvimento de coleções no âmbito da informática jurídica. In: PASSOS, Edilenice (Coord.). **Informação jurídica: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus, 2004. P. 237.
- SALES, Maria Creuza de. **Avaliação da utilização dos periódicos em direito editados em CD-ROM e impressos**. Teresina: [s.n.], 147 f .2004. il. Monografia (Especialização em Tecnologias da Informação e Comunicação para o Gerenciamento da Informação) - Universidade Federal do Ceará."Orientadora: Profª. Dra. Maria das Graças Targino"
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: APB, 1989.