



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Biblioteca FESPSP

São Paulo

2024

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
2	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	4
2.1	Objetivo geral	4
3	FORMAÇÃO DO ACERVO.....	5
4	SELEÇÃO	6
4.1	Critérios gerais de seleção.....	6
4.1.1	Critérios específicos de seleção.....	6
4.1.2	Responsáveis pela seleção.....	7
4.1.3	Fontes para seleção.....	7
5	POLITICA DE AQUISIÇÃO	8
5.1	Aquisição na modalidade compra	8
5.1.1	Aquisição na modalidade doação.....	9
5.2	Permuta.....	9
6	POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	10
6.1	Desbaste e remanejamento	10
6.2	Conservação e preservação do acervo	11
6.3	Descarte	11
6.4	Critérios adotados para descartes	11
6.5	Doações como destinação	12
7	CENSURA E DIREITOS AUTORAIS.....	13
8	DEPÓSITO LEGAL.....	14
9	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	15
	REFERÊNCIAS.....	16

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca FESPSP é um setor de atendimento e curadoria que reúne coleções com foco em Ciências Sociais Aplicadas, doadas ou adquiridas. É por meio dela (através de sua equipe) que se têm acesso aos materiais e documentos que apoiam atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da FESPSP.

Foi fundada em 1933 com a criação da Escola Livre de Sociologia e Política de São Paulo. Em 1940 o corpo diretivo acolheu o curso de Biblioteconomia, e nos anos seguintes ampliou seu acervo oriundo de doações estrangeiras e com o desenvolvimento da pesquisa de Pós-Graduação (Kantor; Maciel; Simões, 2009).

A Biblioteca tem como missão reunir e disponibilizar a informação em seus diferentes suportes, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus usuários, está subordinada a Diretoria Acadêmica conforme especificado em regulamento.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções, atualização e expansão do acervo visa estabelecer processos e procedimentos para dar continuidade à formação do acervo institucional, atualizar e expandir o acervo conforme bibliografias contempladas nos Projetos Pedagógicos referendados pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE, e ainda conforme recursos e planejamento orçamentário da Instituição bem como manter a qualidade da composição dos materiais que formam a coleção do acervo.

2.1 Objetivo geral

A política de desenvolvimento de coleções atualização e expansão do acervo tem como objetivo, alinhar e tornar explícito os procedimentos para formação atualização e expansão do acervo.

2.1.1 Objetivos específicos

- a) Gerir os recursos informacionais disponíveis com base nas orientações e diretrizes estabelecidas pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE e Projetos Pedagógico de Cursos - PPC;
- b) Estabelecer processos para seleção e aquisição de material informacional;
- c) Atender os indicadores do Instrumento de Avaliação de cursos visando o acesso e a renovação do acervo;
- d) Manter o acervo necessário para atender as prerrogativas legais de cada curso;
- e) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- f) Determinar critérios para duplicação de títulos;
- g) Estabelecer prioridades de aquisição;
- h) Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- i) Estabelecer diretrizes para o recebimento de doações;
- j) Traçar diretrizes para a avaliação e desbaste¹ das coleções.

¹ Segundo Póvoa (2008, p. 18): “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”.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca FESPSP caracteriza-se como sendo uma biblioteca universitária especializada, tendo como áreas de conhecimento: Ciências Sociais Aplicada, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Administração. Está dividida em Central e Histórica conhecida também como reserva técnica, o acervo integrado compreende de maneira abrangente, o patrimônio acadêmico e histórico da instituição. Atualmente reúne seu quantitativo de materiais distribuídos nos seguintes tipos de obras como: exemplares de Livros, folhetos, e-books, artigos, Normas técnicas (ABNT/ISO), Trabalhos de Conclusão de Curso, Periódicos, Jornais; e filmes em DVD.

A formação do acervo da Biblioteca Histórica se dar através do desbaste da Central, ou seja, o título avaliado como clássico, histórico ou raro são enviados para compor o acervo. Os Acervos Especiais foram formados através de doações feitas pelos respectivos colecionadores.

O acervo da biblioteca da Sociologia é informatizado e tombado, e possível consultar os acervos presencial ou através do catálogo online disponível no endereço:

<https://fespsp.pergamum.com.br/>.

4 SELEÇÃO

O processo de seleção determina o padrão, quantidade e qualidade da coleção, que define os critérios para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos. A coordenação, os representantes do Núcleo Docente Estruturante são os responsáveis pelo envio das bibliografias selecionadas que serão utilizadas no semestre.

A partir das bibliografias indicadas a equipe verifica a quantidade existentes no acervo, dando início no processo de aquisição de novos títulos ou complemento dos títulos que já constam no acervo.

4.1 Critérios gerais de seleção

A seleção orienta-se pelos programas de cursos selecionando indicações das bibliografias básica e complementar apresentada nos respectivos planos de ensino. As obras selecionadas e indicadas pelos docentes passam pela adequação do NDE e aprovação e deliberação da coordenação dos cursos.

A seleção de publicações indicadas fora das bibliografias obrigatórias, assinaturas de periódicos e jornais são avaliadas pela coordenação do curso relacionados.

A quantidade mínima a ser adquirida de bibliografia básica e complementar são observadas a partir dos indicadores do Ministério da Educação (MEC).

4.1.1 Critérios específicos de seleção

- a) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da IES;
- 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 dos cursos da instituição;
- l) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- m) Obras publicadas de interesse acadêmico, cultural e para a comunidade acadêmica em geral.

4.1.2 Responsáveis pela seleção

- a) Membros nomeados do NDE;
- b) Coordenadores de cursos;
- c) Docentes;
- d) Bibliotecários;
- e) Direção Acadêmica.

4.1.3 Fontes para seleção

- a) Bibliografias indicadas para os cursos;
- b) Indicação dos docentes mediante autorização dos coordenadores;
- c) Indicação do usuário, mediante autorização do coordenador da área;
- d) Estatísticas de uso identificadas pela equipe da biblioteca como: títulos mais emprestados, extravio de materiais e obras deterioradas;
- e) Editores e livrarias;
- f) *E-book* com acesso aberto.

5 POLITICA DE 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.

5.1 Aquisição na modalidade compra

Para aquisição de materiais bibliográficos na modalidade compra são prioridades: obras que façam parte das bibliografias contempladas nos planos de ensino semestralmente; Bibliografias que atenda proposta de projetos pedagógicos de novos cursos, reposição de obras danificadas e/ou extraviadas; obras necessárias relacionadas à temática dos cursos em andamento para desenvolvimento de pesquisas e materiais para o suporte técnico e científicos das áreas acadêmica.

A previsão orçamentária, a CIP (*Capital Investment Proposal*) e o centro de custos relacionados à Biblioteca são planejados anualmente pela Diretoria financeira

A área de Compras Táticas efetuará pagamentos que dispõem de dotação orçamentária aprovada pela Diretoria Financeira e Direção Acadêmica.

Os pedidos das aquisições, das renovações, as notas fiscais e os boletos são encaminhados para os departamentos de compras e Financeiro para efetuação de pagamentos e arquivo.

A biblioteca fica responsável pelo processo de cotação, catalogação e disponibilização das aquisições à comunidade acadêmica.

Cabe ainda à biblioteca informar aos coordenadores e docentes o resultado final da aquisição e sinalizar qual ou quais materiais estão esgotados para que seja providenciada a substituição ou outra forma de acesso ao material.

5.1.1 Aquisição na modalidade doação

As doações são voluntárias ou espontâneas e podem ser sugeridas como forma de abatimento de multa, em situações de extravio de materiais ou pendências acumuladas. Todas as doações passarão por critérios de seleção.

Para a aceitação dos materiais doados é necessário que o doador preencha o termo de doação disponibilizado pela Biblioteca onde estabelece a política adotada pela instituição.

A Biblioteca 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) Publicações cujo conteúdo não possua caráter histórico e esteja claramente desatualizado;
- f) Fascículos avulsos de periódicos já existentes no acervo.

5.2 Permuta

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

6 POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DO ACERVO

A política de avaliação da Biblioteca é um processo contínuo, para avaliar o acervo como o todo é necessário o envolvimento da comunidade academia em geral, da equipe da Biblioteca dos coordenadores de cursos, das direção acadêmica e executiva. A avaliação envolve:

A Infraestrutura da Biblioteca;

O mobiliário;

Os recursos tecnológicos;

Os recursos financeiro;

As aquisições;

Os produtos e serviços.

Para cada item a ser avaliado são utilizados métodos técnicas que correspondem e identifica suas especificidades.

O resultado da avaliação são evidenciados em relatórios, estatísticas, pesquisas de satisfação e pesquisas da Comissão Própria de Avaliação – CPA.

Ainda no processo de avaliação estão os itens abaixo destacados.

6.1 Desbaste e remanejamento

Desbastamento e remanejamento são os processos pelos quais se retiram do acervo circulante títulos e/ou exemplares e parte de coleções para lugares não circulantes, como a biblioteca histórica, com o objetivo de abrir espaço para novos materiais, avaliação e destinação das publicações deslocada.

Na biblioteca da Sociologia e Política são adotados os seguintes os critérios para o remanejamento:

1 exemplar dos títulos que não circularam nos últimos 04 (quatro) anos;

Coleção de periódicos científicos que não circulam e não constam em acesso aberto e online. Coleções de periódicos históricos; Obras de referências específicas aos cursos.

O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 03 (três) anos.

6.2 Conservação e preservação do acervo

Independente do suporte em que se encontra as publicações é necessário uma política para conservar e preservar o acervo como todo.

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 à melhora das condições das coleções (Froner; Souza, 2008).

As ações de conservação para a preservação dos materiais que compõem os acervos são realizados os seguintes procedimentos:

- Pequenos reparos e restauros;
- Confecção de caixas de acondicionamento;
- Higienização;
- Inventário;
- Leitura de estantes;
- Manutenção periódica da rede e do Sistema;

É necessário um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção. As ações ocorrem conforme necessidade e durante o ano letivo, o inventário é realizado a cada 3 anos.

6.3 Descarte

O descarte tem como objetivo aprimorar os serviços da biblioteca, realizar a gestão do espaço e da manutenção seguindo dessa forma a Política de Desenvolvimento de Coleções

Compete à Coordenação da Biblioteca, aos Bibliotecários, a Direção acadêmica e aos coordenadores dos cursos a tomada de decisão sobre as obras que serão descartadas ou não.

6.4 Critérios adotados para descartes

Os critérios adotados correspondem à:

Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, que foram 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 à obra;

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 ao 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.

A listagem dos itens selecionados e destinados ao descarte são apresentados à Direção acadêmica e aos coordenadores dos cursos da Instituição para o parecer da destinação final.

6.5 Doações como destinação

Para doações dos itens ou materiais pertencentes ao acervo da Biblioteca, após emissão da lista são carimbados com a palavra descarte e destinados primeiramente a comunidade acadêmica ou campanhas internas como literatura o da espalhada. Na falta de interesse destes os materiais são destinados a acervos comunitários, ou organizações que trabalham com reciclagem.

7 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 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.

8 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 Sociologia e Política, que devem ser depositados na Biblioteca em formatos e quantidades estabelecidas pela direção da editora.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Sociologia e Política é revisada a cada 03 (três) anos, ou conforme atualização dos Instrumentos de Avaliação do Ministério da Educação a fim de garantir a adequação do acervo, o interesse dos usuários e os próprios objetivos da biblioteca.

Os casos não previstos neste PDC serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção Academia e, se necessário, será acionado a Diretoria Executiva.

Elaboração

MARINA PEREIRA SANTOS ARAÚJO
Coordenadora da Biblioteca

EDERSON FERREIRA CRISPIM
Bibliotecário

Aprovação

Aldo Fornazieri
Diretor Acadêmico

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. Disponível em: <http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000004/0000046b.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2023.
- KANTOR, Iris; MACIEL, Débora Alves; SIMÕES, Júlio Assis (org.). **A Escola Livre de Sociologia e Política: anos de formação: 1933-1953: depoimentos**. 2. ed. São Paulo: Sociologia e Política, 2009. [292] p. ISBN 9788562116018.
- 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: 28 Ago. 2023.
- VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989. (Coleção palavra-chave, 1).
- VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1985.