



**POLÍTICAS DE SELEÇÃO, AQUISIÇÃO,  
ATUALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO DA  
BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SALESIANO - UNISALES**

**ELABORAÇÃO  
Janine Silva Figueira**

**Vitória  
2019  
SUMÁRIO**

<b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO - UNISALES .....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVOS .....	2
1.2 FORMAÇÃO DO ACERVO .....	2
1.3 SELEÇÃO .....	3
1.3.1 Fontes de seleção .....	3
1.3.2 Critérios de Seleção .....	3
<b>2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO .....</b>	<b>3</b>
2.1 SELEÇÃO QUALITATIVA .....	3
2.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA .....	4
2.2.1 Livro Texto Nacional .....	4
2.2.2 Livro Texto Importado .....	4
2.2.3 Coleção de Referência – Importados e Nacionais .....	4
2.2.4 Periódicos (impressos e/ou eletrônicos) .....	4
2.2.4.1 Critérios para Seleção de Periódicos.....	5
2.2.5 Teses, Dissertações, Monografias, TCC's .....	5
2.2.6 Materiais especiais (Livros em braille, em áudio e ampliado; CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc) .....	5
<b>3 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>6</b>
4.1 COMPRAS .....	6
4.2 DOAÇÕES .....	7
4.2.1 Doações Solicitadas pela Biblioteca .....	7
4.2.2 Doações Oferecidas à Biblioteca .....	7
4.3 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES.....	7
<b>5 DESBASTE DO MATERIAL .....</b>	<b>7</b>
5.1 DESCARTE .....	8
<b>6 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>8 REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>9</b>

# **1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO - UNISALES**

A proposta da criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca do Centro Universitário Salesiano - UniSales, 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. 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. 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, pois determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou especiais, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

## **1.1 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 deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

### **Específicos:**

- estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade;
- prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- sugerir fontes para a seleção do material;
- definir critérios básicos de seleção;
- estabelecer prioridades de aquisição;
- estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- traçar diretrizes para o desbaste, descarte e reposição de material;
- estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- determinar critérios para a duplicação de títulos;
- permitir o crescimento equilibrado e racional do acervo nas diferentes áreas do conhecimento.

## **1.2 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão e fornecer diferentes tipos de materiais: livros

(impressos, em braile, em áudio e ampliados), obras de referência, periódicos, vídeos, CD-ROM's etc., todos de informação relevante a toda comunidade acadêmica.

### 1.3 SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais que farão parte da coleção. Para que a seleção seja eficaz deve-se levar em consideração as fontes e os critérios de seleção.

#### 1.3.1 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;
- sugestões dos usuários;
- bases de dados;
- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

#### 1.3.2 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.

## 2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

A responsabilidade pela formação do acervo é da Coordenação da Biblioteca e dos Coordenadores de Curso. O bibliotecário estabelecerá os prazos para entrega das solicitações de aquisição de materiais por parte dos docentes.

### 2.1 SELEÇÃO QUALITATIVA

Os Coordenadores de Curso e os professores são de suma importância na qualidade da coleção, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas, podendo selecionar criteriosamente o material a ser adquirido. Para a garantia do processo de seleção, recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas, observando-se a data de publicação da obra e edições mais recentes;
- coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos etc. por parte do corpo docente;
- coleta de sugestões do corpo discente que poderão ser encaminhadas para o e-mail da Biblioteca: [biblioteca@catolica-es.edu.br](mailto:biblioteca@catolica-es.edu.br), ou pela internet, no site do Centro Universitário Salesiano - UniSales, link da Biblioteca, campo de sugestões de compra no endereço: <http://www.catolica-es.edu.br/>. Essas sugestões serão analisadas pela Coordenação da Biblioteca e pelos Coordenadores de Curso, seguindo os mesmos critérios já mencionados.

## 2.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA

### 2.2.1 Livro Texto Nacional

Cada professor poderá indicar até 3 (três) títulos para bibliografia básica e 5 (cinco) títulos para bibliografia complementar, por disciplina. A Coordenação da Biblioteca ficará responsável por calcular o número de exemplar x número de vagas anuais, para a bibliografia básica e fará a aquisição de 2 (dois) exemplares dos títulos indicados na bibliografia complementar. Maior número de indicações bibliográficas (básica ou complementar) somente serão aceitas se já constarem do acervo da Biblioteca.

### 2.2.2 Livro Texto Importado

Somente serão aceitas indicações de livros importados quando não existir uma adequada tradução em português.

### 2.2.3 Coleção de Referência – Importados e Nacionais

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) constituem um importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornecem a informação propriamente dita e/ou indicam, onde esta pode ser encontrada. As obras de referência na área científica deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e o desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional. Para obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser substituídas a cada nova edição (ano). Será de competência da Coordenação da Biblioteca e do Coordenador de Curso a seleção desses documentos.

### 2.2.4 Periódicos (impressos e/ou eletrônicos)

A assinatura de títulos de periódicos impresso ou digital será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas pelo corpo docente e devidamente autorizada pela Direção. Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos

critérios de seleção de todos os materiais. A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos às coordenações para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas. Quando não mais existir interesse em um título de periódico, o coordenador deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

#### 2.2.4.1 Critérios para Seleção de Periódicos

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- título publicado na área que não possua equivalente disponível na biblioteca;
- 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;
- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- jornais e revistas de caráter Informativo: adquirir os principais jornais de informações gerais locais, estaduais e nacionais, e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- cobertura da assinatura;
- backup após o término da assinatura;
- facilidade de acesso simultâneo.

#### 2.2.5 Teses, Dissertações, Monografias e TCC's

A Coordenação da biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar das monografias produzidas pelos discentes do Centro Universitário Salesiano - UniSales. Teses, dissertações e monografia encaminhadas por outras Instituições de Ensino, somente serão recebidas em meio digital e desde que o material refira-se a assuntos de interesse da Biblioteca e da Instituição.

#### 2.2.6 Materiais especiais (Livros em braille, em áudio e ampliado; CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas etc.)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso e por indicação do corpo docente, sempre observando se a Instituição dispõe dos recursos e equipamentos necessários para utilização desses materiais.

### 3 PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

1. Obras que façam parte das bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação, em fase de implantação, credenciamento e/ou reconhecimento.
2. Periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes.
3. Obras de referência (bases de dados, bibliografia etc.).
4. Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculado ao Centro Universitário Salesiano - UniSales.

## **4 PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

### **4.1 COMPRAS**

A Coordenação da Biblioteca é responsável por solicitar e acompanhar o processo de compra dos itens aprovados formalmente pela Direção Administrativa e Financeira em conjunto com a Direção Acadêmica do Centro Universitário, observando-se:

- as solicitações para compra serão encaminhadas pelos Coordenadores de Curso, utilizando-se do formulário da planilha orçamentária via e-mail para a biblioteca, no endereço: [biblioteca@catolica-es.edu.br](mailto:biblioteca@catolica-es.edu.br), que verificará se o material solicitado já existe no acervo. O formulário deverá estar devidamente preenchido, com as referências completas (autor, título, subtítulo, local, editora, edição e data) e com as indicações de quantidades de exemplares a serem adquiridos;
- nos períodos de aquisição a Biblioteca encaminhará para os coordenadores de curso, relação com as sugestões de compra, e após apreciada e aprovada, deverá retornar à Biblioteca;
- a Biblioteca deverá elaborar listagem final de compra dentro dos padrões institucionais e encaminhar a Direção Acadêmica para análise e aprovação;
- após aprovação da Direção Acadêmica, a Biblioteca deverá encaminhar ao Setor de Suprimentos, subordinado à Direção Administrativa e Financeira, que providenciará a aquisição observando os critérios de menor preço, prazo de pagamento, agilidade e pontualidade na entrega;
- informar ao solicitante (Coordenador), formalmente, sobre o andamento da aquisição;
- receber material adquirido mediante conferência com as notas fiscais emitidas detectando possíveis falhas e comunicando ao setor de Suprimentos para as providências cabíveis, ou declarando o recebimento, mediante carimbo de conferido, com nome, data e assinatura;
- com relação à coleção de periódicos e jornais, a bibliotecária deverá solicitar a aquisição de novas assinaturas e manutenção das existentes, assim como sistematicamente e de forma contínua o recebimento dos fascículos dentro da periodicidade contratada.

## 4.2 DOAÇÕES

### 4.2.1 Doações Solicitadas pela Biblioteca

As solicitações de doações de interesse para a Biblioteca serão feitas pela Coordenação da Biblioteca, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

### 4.2.2 Doações Oferecidas à Biblioteca

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente. Não serão adicionados novos materiais ao acervo da Biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.

A seleção das obras doadas será realizada pela Coordenação da Biblioteca, que deverá avaliar:

1. livros, obras de referência e materiais especiais: atualização do tema abordado no documento, estado físico e se o conteúdo é de interesse da Instituição.
2. periódicos: em caso de existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção, e em caso de não existência do título, somente serão aceitos se estiverem adequados aos interesses da Instituição.

## 4.3 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- publicações da Instituição;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- duplicatas de periódicos;
- material substituído por outro em melhores condições;
- material retirado do acervo para descarte.

## 5 DESBASTE DO MATERIAL

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. Deve ser um processo sistemático e contínuo. O material retirado poderá ser utilizado no serviço de intercâmbio ou descartado a critério da Coordenação da Biblioteca.



## 5.1 DESCARTE

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- inadequação do conteúdo;
- obras em línguas inacessíveis;
- obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
- obras em condições físicas irrecuperáveis;
- obras em duplicidade, com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda não é expressiva.

Para descarte de periódicos deve-se observar:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- periódicos recebidos em duplicata;
- condições físicas inadequadas;
- coleções de periódicos de caráter não científico;
- periódicos de divulgação geral e interesse temporário.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado a critério da Coordenação da Biblioteca.

## 6 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos ou danificados serão repostos a cada semestre, na lista de compra de atualização de acervo. A reposição deverá ser:

- com o mesmo título, na edição e data de publicação mais recente disponível no mercado;
- em caso de inexistência do título, este deverá ser substituído, por outro título do mesmo assunto da obra extraviada, e levando em consideração o ano de publicação mais atual possível;
- para substituir um livro esgotado, deverá também ser observado a importância, o valor e demanda do título, além do número de exemplares disponíveis e a existência de outro título mais recente e de melhor conteúdo.

## 7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca realizará avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados. Na avaliação da coleção serão utilizados os critérios:

1. distribuição percentual do acervo por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitam de providências especiais;

2. estatísticas de empréstimos, renovações e reservas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária;
  
3. pesquisa interna de satisfação: anualmente a Biblioteca realizará uma pesquisa de satisfação com seus usuários, a fim de avaliar os serviços prestados e verificar se a coleção atende às necessidades de seus clientes.

## **8 REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

As bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Coordenação da Biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

Vitória, 27 de novembro de 2019.

Prof. Cledson Martas Rodrigues

Reitor

Profª Lis Helena Pinheiro Teixeira Paula

Diretora Acadêmico

Janine Silva Figueira

Bibliotecária CRB6/429