

# Política de Desenvolvimento de Coleções

---



INSTITUTO PRESBITERIANO  
**GAMMON**  
"Dedicado à Glória de Deus e ao Progresso Humano"



**FAGAMMON**  
FACULDADE PRESBITERIANA GAMMON

# **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**BIBLIOTECAS**

**INSTITUTO PRESBITERIANO GAMMON**

**LAVRAS- MG**

**2025**

## Sumário

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS DA POLÍTICA.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>AQUISIÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>Nível geral.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b>Nível de ensino.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3</b>	<b>Nível de pesquisa.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>AQUISIÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO VIRTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>Gerenciamento e atualização do acervo.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2</b>	<b>Manutenção e suporte à estrutura tecnológica.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>SELEÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1</b>	<b>Fontes de seleção.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2</b>	<b>Critérios de seleção.....</b>	<b>10</b>
<b>5.3</b>	<b>Acervo da biblioteca infantojuvenil.....</b>	<b>10</b>
<b>5.3.1</b>	<b>Critério de seleção da literatura infantojuvenil.....</b>	<b>11</b>
<b>5.4</b>	<b>Seleção qualitativa.....</b>	<b>11</b>
<b>5.5</b>	<b>Seleção quantitativa.....</b>	<b>12</b>
<b>5.5.1</b>	<b>Livros.....</b>	<b>12</b>
<b>5.5.2</b>	<b>Periódicos científicos digital.....</b>	<b>13</b>
<b>5.5.3</b>	<b>TCC.....</b>	<b>13</b>
<b>5.5.4</b>	<b>Prioridade de aquisição.....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>DOAÇÕES.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1</b>	<b>Acervo geral.....</b>	<b>14</b>
<b>6.2</b>	<b>Doações solicitadas pela biblioteca.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>Intercâmbio de publicações.....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>DESBASTAMENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>REMANEJAMENTO.....</b>	<b>15</b>

<b>9</b>	<b>DESCARTE.....</b>	<b>16</b>
<b>9.1</b>	<b>Livros.....</b>	<b>16</b>
<b>9.2</b>	<b>Periódicos.....</b>	<b>16</b>
<b>9.3</b>	<b>Processo de descarte.....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>18</b>
	<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>18</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>19</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Este documento tem como princípio estabelecer a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária e da Biblioteca Escolar do Instituto Presbiteriano Gammon, visando o planejamento na expansão do acervo bem como na sua qualidade e, deverá ser utilizado como um instrumento de apoio à Direção, aos Coordenadores de curso, pesquisadores, Coordenadores pedagógicos e ao corpo docente e ao bibliotecário (a), da seleção até um possível desbastamento.

As Bibliotecas, de acordo com seus recursos orçamentários, deverão adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender ao ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio e cursos de graduação. O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do (a) bibliotecário (a) responsável em parceria com o corpo docente tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta.

A política funciona como guia para decisões em relação à seleção e a própria administração dos recursos informacionais. O documento deve ser flexível para admitir novas inclusões e dinâmico de modo a permitir modificações ou correções. Deve ser detalhado, pré-estabelecido, para garantir a continuidade do processo e correção da rota quando necessário.

## **2 OBJETIVOS DA POLÍTICA**

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo físico da Biblioteca Universitária da Faculdade e da Biblioteca Escolar Presbiteriana Gammon, tem por finalidade a definição de critérios para o desenvolvimento qualitativo e quantitativo, bem como a necessidade da aplicação adequada dos recursos orçamentários disponibilizados, visa o crescimento racional e equilibrado do acervo, e, todas as áreas, de modo a atender às demandas da comunidade acadêmica.

Ela deve ser traçada em consonância com as metas e objetivos da IES, com o suporte de um profissional bibliotecário. Esta política tem em vista o comprometimento maior da mantenedora no gerenciamento dos recursos orçamentários a serem destinados à Biblioteca, pois, segundo o Plano de Desenvolvimento Institucional (2009): “Cabe à Diretoria da FAGAMMON, anualmente, elaborar Plano de Investimento prevendo destinar até 1% da receita

bruta operacional da Instituição para a aquisição e atualização do acervo[...]; e também o maior envolvimento dos coordenadores e professores na seleção do acervo.

A atualização do acervo é realizada de acordo com as indicações que constam nos planos de ensino das disciplinas que compõem a matriz curricular dos cursos, definida nos respectivos projetos pedagógicos e anuência do Núcleo Docente Estruturante de cada curso. Essa expansão e atualização se dão tanto pela aquisição de novos títulos, como por descarte de títulos obsoletos ou danificados. Tanto o corpo docente quanto o discente poderá solicitar aquisição de novos títulos, essas solicitações serão avaliadas e verificadas a adequabilidade e possibilidade de aquisição. A quantidade de exemplares a ser adquirida leva em consideração o número de vagas de cada curso de graduação, atendendo aos parâmetros estabelecidos nos instrumentos de avaliação dos cursos de graduação formulados pelo MEC.

A Biblioteca do Kemper funciona como um centro de estudo, pesquisa, informação, referência e leitura. Ela tem como objetivo proporcionar ao corpo docente e discente o material de pesquisa necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino. O programa de automação utilizado pelas bibliotecas é o software “Gestão Bibliotecária” da empresa TOTVS, que é um sistema desenvolvido para administração, organização e disponibilização de acervos e serviços que atende as comunidades acadêmicas.

O sistema permite ao usuário o acesso aos serviços e catálogos da Biblioteca, na íntegra e em tempo real, através do site, cuja rotina de controle possibilita a qualquer usuário efetuar buscas em sua base de dados (pesquisa ao acervo e situação do exemplar), empréstimo, devolução, reservas e renovações.

A Biblioteca adota padrões internacionais para o tratamento da informação utilizando as normas de catalogação AACR2 e a CDD (Classificação Decimal Dewey) que classifica assuntos por área do conhecimento, a tabela CUTTER - *Sanborn* para autor com formato de saída segundo a Norma NBR/6023 da ABNT.

O acesso ao material bibliográfico é livre e o acervo é disponibilizado nas estantes em conformidade com o número de chamada das obras. O número de títulos é alterado periodicamente, pois além de compras de livros trabalha-se com permutas, doações e multimídias.

### **3 AQUISIÇÃO**

A biblioteca deverá sugerir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A coleção (acervo) deverá ser formada por materiais bibliográficos e especiais. O acervo deve ser dividido em 3 (três) grandes níveis, sendo:

### **3.1 Nível geral**

Materiais de consulta e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação, tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais compêndios, anuários e periódicos digitais.

### **3.2 Nível de ensino**

Materiais direcionados aos programas das disciplinas das estruturas curriculares dos cursos de graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros, periódicos digitais, multimeios etc.

### **3.3 Nível de pesquisa**

Materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas dos cursos de graduação, extensão tais como trabalhos de conclusão de cursos, e material literário como suporte ao Ensino Fundamental.

## **4 AQUISIÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO VIRTUAL**

Tendo em vista a possibilidade de utilização de bibliografia virtual, a FAGAMMON fez a aquisição de uma Biblioteca Virtual como forma de investimento sustentável e com o intuito de favorecer o acesso dos usuários de qualquer ambiente e facilitar a aquisição de conhecimento. Para os docentes há maior possibilidade de atualização das bibliografias das unidades curriculares. Para aquisição da Biblioteca Virtual levou-se em consideração todas as premissas para aquisição de material físico.

Na atualização do acervo físico somente serão adquiridos títulos novos e/ou novas edições de títulos já existentes para a bibliografia básica, devendo a bibliografia complementar estar necessariamente constando no acervo da Biblioteca ou disponibilizado em acervo virtual;

As bases de dados deverão ser solicitadas à Direção da FAGAMMON, que em análise conjunta com os coordenadores de curso e Núcleo Docente Estruturante verificará a necessidade.

#### **4.1 Gerenciamento e atualização do acervo**

Para o gerenciamento do acervo, a fim de identificar a demanda de uso e a necessidade de atualização dos títulos em meio físico, são realizadas verificações sistemáticas semestrais do número de empréstimos, lista de reserva. Por meio dessa verificação, pode haver a indicação de necessidade de aquisição de mais exemplares, para os títulos que possuem maior demanda, considerando o número de alunos/turmas em que o título é citado nas bibliografias básicas e complementares.

#### **4.2 Manutenção e suporte à estrutura tecnológica**

As Bibliotecas possuem estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão (TOTVS) e demais recursos tecnológicos adotados pela Biblioteca. Os computadores destinados ao atendimento (consulta e empréstimo) estão em número superior à demanda, para que, em caso de falha, outros equipamentos possam ser utilizados. São disponibilizados cinco computadores na Biblioteca Kemper, sendo um com acessibilidade e quatro na Biblioteca Escolar, todos com acesso à internet para pesquisa e digitação de trabalhos e há cobertura de rede Wi-Fi para o uso de dispositivos próprios dos usuários.

O gerenciamento dos serviços e do acervo é feito por meio do sistema TOTVS, que possibilita a consulta ao acervo online, assim como a reserva e a renovação do empréstimo de materiais.

A manutenção do sistema TOTVS é feita pela equipe interna do Departamento de Informática, que identifica e avalia o problema e, se for o caso, encaminha para a empresa que presta manutenção externa ao sistema. Atualizações periódicas do sistema são realizadas sempre que houver necessidade (principalmente para correção de falhas de segurança e erros), ou demanda por novas funcionalidades. Para garantia no processo de atualizações do programa de gestão da biblioteca (TOTVS), é feita uma cópia do banco de dados e a empresa contratada realiza os processos necessários.

Para os materiais com conteúdo de acesso livre, busca-se utilizar diretamente o PDF, porém, em caso de utilização de link de acesso, como os periódicos eletrônicos, faz-se a verificação a cada semestre e, não sendo possível o acesso, o título é substituído.

O Departamento de Informática é o setor responsável por executar o plano de manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação e dos softwares instalados nos equipamentos.

A Biblioteca fornece também obras de informação geral em áreas de assuntos não

constantes nos planos de ensino, que também contribuem para o conhecimento. Essas obras devem ser avaliadas periodicamente e quando desatualizadas, será realizada sua reposição.

Em situações como perda, roubo ou danos, o usuário terá que ressarcir à Biblioteca com uma obra igual ou equivalente. Em caso de obra esgotada, o usuário terá a opção de doar outro (s) título (s) no valor compatível. E, enquanto o usuário não regularizar sua situação na Biblioteca, o mesmo ficará pendente no sistema, impossibilitando-o de ter seus requerimentos atendidos.

A aceitação de material recebido por doação estará sujeita aos critérios de avaliação da Biblioteca, cabendo a ela a decisão de incorporar, repassar ou descartar esse material.

O descarte de material bibliográfico, objetivando o desenvolvimento e adequação do acervo, será retirado da coleção por estar obsoleto, inadequado, duplicado em excesso ou em desuso, com aprovação da Direção.

Além de todo serviço desenvolvido e prestado na Biblioteca, cabe também ao bibliotecário (a), realizar avaliação do acervo, informando a Direção quanto a necessidade de aquisições, renovações, reposições e/ ou restaurações. É também de responsabilidade da Biblioteca, fazer a divulgação das novas aquisições.

Garantir a qualidade do acervo em permanente atualização e constituído por obras e fontes diversas, é ferramenta fundamental para propiciar ao usuário, a oportunidade de incorporar valores, tanto de formação técnico educacional como também cultural e de responsabilidade social. A Biblioteca rege-se por regimento próprio.

## **5 SELEÇÃO**

Consiste na escolha dos materiais, bibliográficos e especiais, que farão parte da coleção. A seleção é um processo cooperativo e contínuo, a fim de que o interesse dos usuários prevaleça. Para a seleção deve ser levado em consideração:

### **5.1 Fontes de seleção**

- planos de ensino dos cursos;
- planos de ensino pedagógico;
- relatório do Núcleo Docente Estruturante;
- bibliografias gerais e especializadas;
- bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;

- sugestões dos usuários e professores;
- publicações que divulguem obras de interesse.

## **5.2 Critérios de seleção**

Adequação do material aos objetivos gerais e específicos da instituição, quanto ao nível educacional pretendido, atendendo as exigências dos programas dos cursos de graduação e às necessidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais, Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio.

- qualidade do conteúdo;
- autoridade do autor e/ou editor;
- demanda;
- atualidade da obra;
- quantidade de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- organização da obra, no que se refere à distribuição do conteúdo, ao equilíbrio entre texto/ilustração;
- qualidade técnica do ponto de vista gráfico, sonoro;
- custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição;
- satisfatória por outros materiais existentes na biblioteca.

## **5.3 Acervo da biblioteca infantojuvenil**

O acervo é parte fundamental de uma biblioteca. Mais que isso, ele se torna o fator mais importante, pois é através dele que o acesso às informações é possível, já que disseminar as informações para os usuários é o objetivo deste tipo de unidade de informação.

Constituir um acervo diversificado, de qualidade, voltado aos interesses e necessidades da comunidade escolar deve ser atividade priorizada na escola. Merece ser levada em consideração a idade dos usuários, os objetivos da instituição, as obras mais procuradas, entre outros fatores. Somente com a formação de um acervo criterioso, composto de vários suportes, serão dados ao usuário opções para que obtenha as informações das mais variadas formas.

Como a biblioteca infantil tem papel fundamental no estímulo à leitura, é importante que a escola tenha em seu acervo livros clássicos, modernos, e contemporâneos, estes últimos, muitas vezes interativos.

É necessário verificar alguns critérios referentes ao conteúdo dos documentos do acervo. São elementos que fornecem características importantes das obras e podem garantir ao acervo mais credibilidade e qualidade.

### **5.3.1 Critério de seleção da literatura infantojuvenil**

- Conteúdo que seja adequado à realidade da Instituição Gammon, visando à formação integral do ser humano e a melhoria contínua de suas atividades educacionais. Missão, Visão e Valores.
- Estilo e vocabulário apropriado ao assunto e desenvolvimento do aluno;
- Coerência e a consistência da narrativa, a ambientação, a construção e a caracterização das personagens, a adequação do discurso das personagens como o cuidado com a correção.
- A biblioteca escolar tem uma importância muito grande na formação dos alunos, pois é neste espaço que eles têm a oportunidade de se aproximar da leitura e descobrir “novos mundos”. Por isso, escolher os livros que farão parte desse cantinho especial é um processo que requer muita atenção, sendo fundamental adquirir obras que realmente ajudam a inspirar, contribuindo significativamente para o processo de ensino-aprendizagem.
- Temas como família, bullying, amizade e empatia estão presentes em muitas obras voltadas para o público em fase escolar. Inserir na biblioteca alguns títulos com esse tipo de abordagem é uma forma interessante de mostrar aos alunos a proximidade da literatura com a realidade.

### **5.4 Seleção qualitativa**

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 aos coordenadores dos cursos encaminhá-las à biblioteca para que sejam incluídas nas listagens de obras a serem adquiridas;
- Criação de um sistema de coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, seminários;
- Sugestões do corpo discente poderão ser encaminhadas através dos diretórios

acadêmicos e/ou representante de turma. Essas sugestões serão analisadas pelo Bibliotecário(a) juntamente com os Coordenadores dos Cursos e Coordenadores Pedagógicos;

- Atualização do acervo;
- Cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecido.

## **5.5 Seleção quantitativa**

### **5.5.1 Livros**

A relação de todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhada pelos Coordenadores de Curso ao bibliotecário(a), para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma comparação no acervo, através de relatórios, do número de exemplares existentes ou não.

Além disso, deverão ser seguidas as orientações dos documentos reguladores do ensino superior do Ministério da Educação, para assim produzir a listagem formatada por unidade curricular.

#### **a) Bibliografia básica**

O número de exemplares e títulos deverá obedecer ao disposto nos Instrumentos de Avaliação de Cursos do MEC, disponível no site <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoes-de-ensino-manuais>, podendo variar conforme o curso (graduação).

A quantidade de exemplares será baseada no número de alunos por turma referente ao curso e disciplina, considerando o conceito mínimo de avaliação de 1 (um) exemplar para cada 10 (dez) usuários de livros texto. É importante ressaltar a necessidade de o Coordenador de Curso considerar as relações proporcionais de número de cursos X alunos de graduação ou estatísticas de uso (empréstimos) da obra.

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol.

#### **b) Bibliografia complementar**

O número de exemplares e títulos deverá obedecer ao disposto nos Instrumentos de Avaliação dos Cursos do MEC, disponível no site <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-manuais>, de acordo com o nível de graduação e a modalidade de cada curso, considerando o número de 2 (dois) exemplares.

Os casos especiais que requerem uma maior quantidade deverão ser analisados e discutidos entre Direção, Coordenação de Curso, Núcleo Docente Estruturante e bibliotecário(a) para verificarem a real necessidade da aquisição.

### **c) Obras de referência**

As obras de referência constituem uma importante fonte de informação e de pesquisa. Esses tipos de materiais são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, atlas, catálogos, sumários, compêndios, sumários de periódicos etc. Será da competência de cada bibliotecário (a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área. Para este tipo de material a biblioteca deverá adquirir 01 (um) exemplar de cada título.

**OBS:** Documentos que contêm a história da Instituição bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

## **5.5.2 Periódicos científicos digital**

É disponibilizado no site da instituição periódicos eletrônicos referentes aos cursos oferecidos, sendo eles de acesso livre e por assinatura. Para análise de atualização dos periódicos eletrônicos, deverão ser observados os seguintes critérios:

- facilidade de acesso simultâneo;
- backup após término da assinatura;
- cobertura da assinatura;
- cancelamento;
- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo;
- quando não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- quando o título não apresenta utilização, devidamente comprovada de uso.

**Obs. :** No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser solicitado à Biblioteca pelo Coordenador do Curso, devidamente fundamentado. Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos.

## **5.5.3 TCC**

A biblioteca receberá e manterá disponibilizados os trabalhos de conclusão de curso

produzidos pelos discentes no Repositório Institucional disponível no site da instituição.

#### **5.5.4 Prioridade de aquisição**

As prioridades para aquisição de material bibliográfico serão estabelecidas as seguintes orientações:

- bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou reconhecimento;
- periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.);
- solicitação e aquisição de títulos para a biblioteca Infantojuvenil;
- aquisição de acordo com a demanda.

A equipe pedagógica, ao planejar o conteúdo a ser trabalhado durante o ano letivo, deve analisar a disponibilidade dos livros e outros materiais no acervo da biblioteca, encaminhando a solicitação à Biblioteca que encaminhará ao Departamento de compra para ser aprovada pela Direção.

## **6 DOAÇÕES**

### **6.1 Acervo geral**

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para as compras. A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material nas estantes da Biblioteca que recebeu a doação.

A Biblioteca será livre para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Não serão adicionadas novas obras ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita. Toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida. Um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- incorporação ao acervo;
- doação e/ou permuta com outras instituições,
- descarte;
- devolução ao doador.
- data de publicação, idioma;

- suporte físico: impresso;
- estado físico do material;
- número de exemplares já existentes no acervo.

## **6.2 Doações solicitadas pela biblioteca**

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deverá ser feita sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

## **6.3 Intercâmbio de publicações**

O intercâmbio será efetuado com outras instituições e/ou entre as bibliotecas, dos seguintes tipos de materiais:

- publicações do Centro de Ensino;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade a qual a biblioteca atende;
- duplicatas de periódicos;
- material retirado do acervo para descarte.

## **7 DESBASTAMENTO**

Constitui-se desbastamento o processo de retirada do acervo, de títulos ou partes da coleção com a finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado de acordo com os critérios estabelecidos. Este processo deverá ser contínuo e sistemático.

## **8 REMANEJAMENTO**

Será efetuada a armazenagem em depósito da biblioteca do material de informação desbastado, devendo ficar organizado para uma eventual demanda por um período de 5 (cinco) anos. Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas 01 exemplar de cada título no acervo;

- fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 anos;
- coleção de periódicos encerrada e sem demanda; os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte. Para isso, faz-se necessário criar um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.

## **9 DESCARTE**

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

### **9.1 Livros**

- padrão de uso: detectado por dados estatísticos de circulação (material nunca circulado);
- aparência: volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- volumes irrecuperáveis;
- volumes supérfluos ou duplicatas desnecessárias;
- títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas;
- conteúdo;
- traduções não fidedignas;
- idioma: material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito etc.);
- livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas e/ou raros;
- livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias;
- livros reimpressos e folhetos contendo informações desatualizadas.

### **9.2 Periódicos**

Os critérios para descarte de periódicos serão de acordo com a demanda de uso. Poderão ser alterados mediante acordo entre o responsável pela Biblioteca e consulta ao corpo docente e usuários. Outros critérios deverão ser observados:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- periódicos sem os respectivos índices;

- coleções de periódicos de caráter não científico; condições físicas inadequadas;
- periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina, serão descartados em casos específicos com a devida justificativa;
- fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- para as revistas de valor informativo (Veja, Exame, Você S/A e Época) ficarão na Biblioteca os 5 (cinco) últimos anos de cada título, sendo assim o restante descartado. Esta tomada de decisão se deve: falta de espaço físico e informação desatualizada;

### 9.3 Processo de descarte

O material bibliográfico selecionado para o descarte será oferecido na seguinte ordem de prioridade:

- bibliotecas de outras Instituições de Ensino Superior que manifestarem interesse pelas publicações;
- bibliotecas públicas, escolares, comunitárias, entre outras, que manifestarem interesse pelas publicações;
- comunidade acadêmica em que a biblioteca está inserida. Exposição em local de acesso dos usuários (hall de entrada da biblioteca, portaria, balcão de empréstimo, etc.) por um período de 1 (um) mês;
- empresas de reciclagem de papel.

## 10 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o desenvolvimento das coleções está correndo da forma prevista possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. Na avaliação do acervo das “**Bibliotecas Instituto Presbiteriano Gammon**”, serão utilizados os seguintes critérios:

Utilizar relatórios estatísticos para levantar número de usuários, leitores, livros emprestados, circulados, devolvidos etc. Esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos; comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devem ser adquiridos.

## **11 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES**

Para garantir a sua adequação à Instituição, à comunidade acadêmica e aos objetivos da Biblioteca existem dois pontos primordiais:

- a participação do corpo docente está diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções;
- a participação direta do bibliotecário(a) na organização e controle dessa política.

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos professores e comunidade acadêmica. A aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma lista ou bases de dados de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição.

A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando assim a utilização dos recursos financeiros.

### **CONCLUSÃO**

Pode-se observar que as coleções não se desenvolvem aleatoriamente, sendo que sua avaliação será determinada numa certa instância pelo processo de seleção.

É necessário ter essa política como guia, pois, nenhuma biblioteca é autossuficiente, dando-se o luxo de suprir todas as necessidades de seus usuários com recursos próprios. Portanto, a Biblioteca deve manter intercâmbio com outras bibliotecas, abrir-se a todas as fontes de informação.

## REFERÊNCIAS

BARBALHO, Célia Regina Simonetti. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Pólis, 1995 (Coleção Palavra Chave).

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

\_\_\_\_\_. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989. (Coleção Palavra- chave;

\_\_\_\_\_. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos / livros, 1985.