



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE GOIÁS (SIBI/UFG)**

**GOIÂNIA
2014**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE GOIÁS (SIBI/UFG)**

Adriana Ribeiro
Cláudia de Oliveira Moura Bueno
Liliane Juvência Azevedo Ferreira
Maria de Souza Lima
Rita de Cássia Barbosa Pereira
Valéria Maria Soledade de Almeida

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3	APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	5
3.1	COMPETÊNCIAS	6
4	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	8
4.1	FONTES PARA SELEÇÃO: INSTRUMENTOS UTILIZADOS	8
4.2	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	8
4.2.1	Seleção qualitativa	9
4.2.2	Seleção quantitativa	9
4.2.3	Doações	11
4.2.3.1	Critérios a serem observados para a seleção das doações	11
4.2.4	Permutas	13
4.2.4.1	Critérios de avaliação das permutas recebidas	13
5	DESBASTAMENTO DOS DOCUMENTOS	14
5.1	RESPONSABILIDADES PELO DESBASTE NAS BIBLIOTECAS DO SIBI/UFG	14
5.1.1	Quanto aos bibliotecários do setor de atendimento de cada bibliotecas	14
5.1.2	Quanto aos Membros do Conselho de Bibliotecas	16
5.1.3	Quanto aos bibliotecários responsáveis	16
5.2	BANCO DE INFORMAÇÕES DE DESCARTES	17
6	PADRÕES PARA MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS	18
7	AVALIAÇÃO DO ACERVO	18
8	AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	18
	REFERÊNCIAS	19
	ANEXO A – Formulário de doação	21
	ANEXO B – Fluxograma de doação	23

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás (Sibi/UFG) tem por objetivo geral definir critérios para a seleção, aquisição, avaliação e descarte dos materiais que farão parte do acervo das bibliotecas do Sibi/UFG – atualmente constituído pelas unidades: Biblioteca Central Professor Alpheu da Veiga Jardim (Biblioteca Campus II), Biblioteca Setorial Campus 1, Biblioteca Setorial do Centro de Estudos e Pesquisa Aplicada em Educação (CEPAE), Biblioteca Setorial de Letras e Linguística, Biblioteca Regional Catalão, Biblioteca Regional Jataí (unidades Jatobá e Riachuelo) e Biblioteca Regional Goiás.

O desenvolvimento de coleções de qualquer biblioteca é um planejamento que necessita de metodologia. Deve-se considerar, como fatores importantes, o tipo de biblioteca e seus objetivos específicos (VERGUEIRO, 1993; 2010). É, por sua vez, um instrumento de suma importância no processo de crescimento de acervos, expressando o interesse da instituição que a mantém e da comunidade a qual serve (WEITZEL, 2006).

O Sibi/UFG é um sistema composto por sete bibliotecas universitárias que têm, como comunidade principal, os estudantes de graduação e de pós-graduação, dos cursos presenciais e à distância (EAD), bem como os servidores docentes e técnico-administrativos vinculados à UFG. E também por uma biblioteca escolar, cuja comunidade é composta por alunos do ensino fundamental e médio.

A missão do Sibi/UFG é atender, com qualidade, rapidez e eficiência, as necessidades e expectativas do ensino, pesquisa e extensão na UFG, oferecendo serviços e produtos em informação que acompanhem as transformações tecnológicas e sociais. Sua visão é ser um centro de referência em informação local, nacional e internacional para colaborar no desenvolvimento intelectual e científico.

A UFG, por sua vez, tem como missão gerar, sistematizar e socializar o conhecimento e o saber, formando profissionais e indivíduos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento da sociedade.

Portanto, respeitando os citados objetivos, missão e visão, este instrumento formaliza um planejamento de medidas a serem implementadas para o tratamento da aquisição de materiais informacionais para as bibliotecas da UFG dentro de três modalidades: compra, doação e permuta.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Foram elencados os seguintes objetivos específicos:

- a) Estabelecer diretrizes para o crescimento racional e equilibrado do acervo das bibliotecas do SIBI/UFG, assegurando a consistência dos processos relacionados à seleção e aquisição de materiais para atender aos cursos oferecidos pela UFG, independente do nível e modalidade de ensino;
- b) Possibilitar a formação de coleções com alto nível de excelência, tanto quantitativa quanto qualitativa, de forma a atender aos interesses da comunidade acadêmica e em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC);
- c) Normatizar os processos de avaliação dos acervos com base na observação da natureza das coleções e Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) para o desenvolvimento contínuo dos recursos informacionais;
- d) Fornecer informações para subsidiar os processos de definição e distribuição dos recursos orçamentários;
- e) Definir critérios e prioridades para a formação das coleções de forma a atender a instituição em seus diversos níveis;
- f) Registrar procedimentos de forma a permitir a estabilidade e a continuidade nas ações relacionadas ao desenvolvimento das coleções;
- g) Traçar diretrizes para o desbastamento dos materiais.

3 APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A responsabilidade pela política ficará a cargo de uma Comissão de Desenvolvimento de Coleções a ser constituída em cada biblioteca regional. Seus membros serão nomeados através de portaria emitida pela direção do Sibi/Campus. Tal comissão será constituída por:

- Um conselheiro da área do conhecimento em questão, escolhido entre os membros do Conselho Regional de Bibliotecas do seu respectivo campus;
- Um estudante indicado pelo Diretório Central de Estudantes (DCE) do respectivo campus e da área do conhecimento em questão;
- Bibliotecário responsável pelo serviço de Atendimento ao Usuário da Biblioteca Regional;

- Bibliotecário responsável pelo serviço de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Regional.

3.1 COMPETÊNCIAS

A esta comissão competem as seguintes atribuições:

- **Diretor ou coordenador da biblioteca**

- a) Convocar e presidir reuniões periódicas da Comissão de Desenvolvimento de Coleções;
- b) Orientar o conselheiro quanto à forma de seleção de material, conforme descreve esta política;
- c) Orientar os demais membros quanto às decisões acertadas com a administração superior;
- d) Sugerir atualização e avaliação da política.

- **Conselheiros**

- a) Manter a área do conhecimento informada sobre prazos e decisões referentes à aquisição de materiais informacionais;
- b) Manter a biblioteca atualizada quanto aos Planos Pedagógicos dos Cursos;
- c) Analisar os títulos enviados ao setor de atendimento ao usuário para desbastamento e as sugestões de compras recebidas da comunidade acadêmica;
- d) Sugerir novos títulos para compor a lista de material informacional do ano vigente, conforme interesse de sua comunidade específica;
- e) Participar da avaliação do acervo.

- **Estudante**

- a) Manter o Diretório Central dos Estudantes (DCE) informado sobre prazos e decisões referentes à aquisição de materiais informacionais;
- b) Auxiliar na avaliação da coleção.

- **Bibliotecário responsável pelo Serviço de Atendimento ao Usuário de cada biblioteca**
 - a) Preparar os materiais para desbastamento;
 - b) Convocar o conselheiro e os representantes estudantis para a realização das atividades de desbastamento e seleção;
 - c) Sugerir materiais para aquisição, conforme demanda, e encaminhar ao setor competente para as providências de compra junto à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFG (PROAD);
 - d) Realizar a avaliação do acervo;
 - e) Sugerir atualização e avaliação da política.

- **Bibliotecários responsáveis pelo desenvolvimento de coleções de cada biblioteca**
 - a) Dar baixa nos itens selecionados para descarte;
 - b) Alterar, no *software* gerenciador, a localização e a biblioteca das obras remanejadas para outras bibliotecas do sistema.
 - c) Construir a lista de títulos de materiais informacionais para aquisição via compra com base nas fontes de seleção;
 - d) Orientar os membros do Conselho de Bibliotecas quanto à forma de seleção de material conforme descreve esta política;
 - e) Intermediar o processo de compra de materiais informacionais da UFG;
 - f) Administrar os recursos disponíveis junto ao Conselho de Bibliotecas do campus;
 - g) Selecionar os materiais de acordo com os critérios desta política;
 - h) Selecionar materiais recebidos por doação;
 - i) Avaliar e sugerir fontes de seleção;
 - j) Realizar avaliação do acervo;
 - k) Analisar e definir o material para desbaste em conjunto com o setor de atendimento ao usuário e os membros do respectivo Conselho;
 - l) Analisar questões relativas à aquisição de materiais em novos formatos;
 - m) Elaborar plano de aquisição para materiais informacionais digitais;
 - n) Viabilizar a aquisição de materiais informacionais digitais;
 - o) Viabilizar a aquisição de materiais informacionais acessíveis de forma gradual e conforme a demanda;
 - p) Sugerir atualização e avaliação da política.

4 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

As coleções que compõem os acervos das bibliotecas da UFG serão constituídas por materiais informacionais adquiridos através de compra, com base no recurso orçamentário de cada campus que compõe a UFG, e de recursos externos, na forma de doações e permutas. Deverá contemplar os diversos tipos de materiais e suportes disponíveis a fim de atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFG.

4.1 FONTES PARA SELEÇÃO: INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Os instrumentos utilizados para auxiliar na tomada de decisões sobre a incorporação ou não de um item no acervo do Sibi/UFG são:

- a) Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- b) Bibliografias dos programas de pós-graduação contidas no ‘Coleta CAPES’;
- c) Catálogos de editoras e fornecedores;
- d) Bibliografias gerais e especializadas;
- e) Bases de dados (*Books in print*, entre outras);
- f) Sites de editoras, livrarias e bibliotecas;
- g) Sugestões da comunidade UFG;
- h) Consulta ao sistema SophiA.

4.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção dos materiais informacionais que irão compor as coleções deverá considerar os aspectos qualitativos e quantitativos, conforme critérios abaixo:

- a) Estar de acordo com os objetivos das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFG;
- b) Atender às bibliografias básicas e complementares dos PPCs que estiverem atualizados e integrados ao banco de dados institucional, observando o quantitativo;
- c) Considerar o mínimo indicado pela legislação vigente;

- d) Considerar autoridade, editor e atualidade dos materiais;
- e) Considerar o suporte, o estado de conservação e o idioma dos materiais;
- f) Considerar o orçamento disponível para a aquisição dos materiais;
- g) Observar os critérios de disponibilidade para os documentos em suporte eletrônico, priorizando aqueles com acesso perpétuo, simultâneo e ilimitado;
- h) Considerar a lista de sugestões de títulos e exemplares de materiais informacionais enviadas pelos usuários.

4.2.1 Seleção qualitativa

Esta tem por objetivo garantir qualidade ao processo de seleção. Neste caso, para que haja qualidade, é necessário:

- Que as bibliografias básicas e complementares dos cursos estejam acessíveis, integradas e atualizadas ao banco de dados institucional;
- Que as Bibliotecas Regionais do Sibi/UFG sejam informadas e participem analisando: condição de atendimento e acervo existente, processos de avaliação de novos cursos e dos existentes (INEP/MEC, CAPES, entre outros);
- Interesse da comunidade UFG no processo de desenvolvimento de coleções;
- Sugestões conforme os objetivos dos cursos;
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e informativos.

4.2.2 Seleção quantitativa

a) **Livros e periódicos:** poderão ser adquiridos títulos em qualquer suporte, observando-se a legislação vigente do Ministério da Educação (MEC) e demandas de uso.

Os periódicos com características de ‘generalidades’ poderão ser solicitados a partir das demandas das bibliotecas do Sibi/UFG, cujo colecionamento será feito somente quando assinados pela instituição. As assinaturas de periódicos com característica ‘científica’ serão feitas com base nas indicações das Unidades Acadêmicas da UFG, de acordo com suas necessidades, junto ao pedido de compras.

b) **Bases de Dados:** serão assinadas com base nas necessidades do ensino e pesquisa. A solicitação deverá ser encaminhada à direção do Sibi/UFG pelo responsável pela unidade/órgão, após ser referendado pela instância deliberativa. Será adquirida apenas uma assinatura por base.

c) **Obras de Referência:** serão adquiridas conforme a demanda das bibliotecas do Sibi e da comunidade acadêmica da UFG.

d) **Teses e dissertações**¹: com relação às teses e dissertações defendidas nos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* da UFG será inserido 1 (um) exemplar na versão impressa e 1 (um) exemplar na versão eletrônica, a qual será disponibilizada na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFG (BDTD/UFG).

As teses e dissertações produzidas por servidores da UFG e defendidas em outras Instituições de Ensino Superior (IES) serão inseridas somente na versão impressa, tendo em vista que ela será inserida digitalmente na BDTD pela instituição de origem.

e) **Publicações da instituição e de autores goianos:** serão depositados nas bibliotecas do Sibi materiais publicados pela Editora UFG, outras editoras goianas e por autores goianos publicados em outras editoras, de acordo com os critérios utilizados na aquisição da coleção.

e) **Outros tipos de materiais:** serão adquiridos materiais não-convencionais de acordo com a necessidade da comunidade UFG. Poderão ser adquiridos até dois exemplares de cada material.

Segundo Ribeiro (2002), outros tipos de materiais podem ser:

- Cartográficos – como mapas e cartas (em duas e três dimensões), cartas aeronáuticas, náuticas e celestes, atlas, globos, diagramas, seções de mapas, fotografias aéreas (com propósito fotográfico) de satélites e espaciais e fotografias panorâmicas;
- Manuscritos impressos (inclusive partituras musicais e mapas) – materiais feitos à mão ou datilografados e inscrições em argila, pedra, entre outros;

¹ Serão digitalizadas as teses e dissertações defendidas anteriormente à implantação da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), ou seja, anterior a 2007.

- Gravações de som – apresentam-se em forma de registro magnético (fitas cassetes e discos de vinil) ou de sinais eletrônicos digitalizados (*compact discs* - CDs);
- Filmes cinematográficos e gravações de vídeo;
- Materiais gráficos – (opacos, em duas dimensões) originais e reproduções de arte, quadros de pintura, gravuras, fotografias, desenhos artísticos ou técnicos (transparentes, projetados por instrumento óptico), diafilmes, tiras de filme, diapositivos, radiografias, entre outros;
- Recursos eletrônicos – consistem em dados (informações que representam números, textos, gráficos, imagens em movimento, mapas, músicas) e programas (que processam os dados para uso);
- Artefatos tridimensionais – objetos tridimensionais, fabricados ou modificados por uma ou mais pessoas, produzidos à mão ou industrialmente;

4.2.3 Doações

As doações correspondem a todo material entregue nas bibliotecas do Sibi/UFG com a intenção de ser incorporado ao acervo; podendo ser originadas de doações espontâneas de pessoas físicas, privadas e de órgãos governamentais em geral. Para as doações espontâneas que envolverem até 50 itens será solicitado, ao doador, o preenchimento do formulário adequado a este fim, conforme ANEXO A. Este será anexado ao material que está sendo doado diretamente na respectiva biblioteca.

Para as doações com mais de 50 itens será solicitada a lista dos livros oferecidos para fins de pré-avaliação contendo: autor, título e ano de edição das obras em pretensão de doação. A lista deverá ser encaminhada por *e-mail* para a biblioteca designada. O responsável pelo recebimento das doações deverá orientar o doador sobre os procedimentos de recebimento, considerando as possibilidades de incorporação no acervo, descarte ou doação para outras bibliotecas ou instituições, dependendo das necessidades da biblioteca ou das condições físicas dos materiais. É importante reforçar que as coleções doadas não serão identificadas ou destacadas com os nomes dos doadores nos espaços das bibliotecas.

4.2.3.1 Critérios a serem observados para a seleção das doações

a) Livros em seus diversos suportes

- Estado de conservação do material: receber apenas material em bom estado para uso, rejeitando aqueles danificados (rasgados, com mofo, molhados, rabiscados, recortados, faltando páginas) e demais danificações que prejudiquem o uso do material;
- Originalidade: não serão aceitas cópias de materiais bibliográficos (de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998), nem folhetos, agendas e fitas em VHS;
- Idioma: incorporar materiais somente em português, espanhol, inglês, francês, italiano, latim e alemão. Materiais em outros idiomas serão incorporados somente com a indicação de sua necessidade;
- Os critérios acima são básicos para a seleção de todos os tipos de materiais (Ver fluxograma de doações — ANEXO B);
- Para qualquer tipo de material informacional com suporte eletrônico, aplicam-se os mesmos critérios de seleção descritos no item 4.2, alínea d.

Caso a doação não seja adequada, observados os critérios de seleção apresentados acima e as particularidades em cada biblioteca, as doações deverão ser registradas no banco de descartes para avaliação do interesse das outras bibliotecas.

b) Periódicos

- Critérios básicos: possuir ISSN; fazer parte do CCN; ser de caráter científico e não de divulgação; ser corrente (leva-se em consideração os 5 últimos anos); avaliação de autoridade; não estar disponibilizado no Portal de Periódicos da CAPES e/ou gratuitamente na internet; incorporar somente aqueles publicados nas línguas portuguesa, espanhol, inglês, francês, italiano e alemão. Materiais em outros idiomas devem ser descartados sem passar pelos outros critérios de análise.
- Critérios adicionais: possuir Qualis - CAPES até o nível B4; não fazer parte da lista de descarte; ser indexado em alguma base de dados (checar na própria publicação ou na internet).

Observações:

1ª - Área de ciências biológicas: possuir Qualis-CAPES até o nível B4; ser indexado em alguma base de dados (checar na própria publicação ou na internet); não estar disponibilizado no Portal de Periódicos da CAPES e/ou gratuitamente na internet.

2ª - Novos títulos: para os casos de doação ou permuta, não será necessário que se tenha três fascículos para que seja inserido no SophiA, desde que se tenha estabelecido o termo de cooperação entre as partes.

c) Teses e dissertações

Serão incorporadas ao acervo as teses e dissertações defendidas nos programas de Pós-graduação *Stricto sensu* da UFG.

4.2.4 Permutas

As permutas consistem em trocas de materiais informacionais entre instituições com objetivos semelhantes, com o intuito de atender aos interesses das bibliotecas envolvidas. Ocorrerão no Sibi/UFG da seguinte forma:

a) Títulos de livros da UFG

Será reservada uma quantidade de livros publicados pela UFG e/ou publicados por docentes da UFG para fins de permuta com outros títulos da mesma natureza, em outras IES, desde que as bibliotecas do Sibi/UFG já tenham a quantidade suficiente em seus acervos.

b) Títulos de periódicos

Os títulos de periódicos impressos editados na UFG serão permutados com outros periódicos impressos, que tenham assunto em comum, de IES interessadas, desde que seja firmado um acordo entre o editor da UFG e o editor da outra instituição. Um mesmo título poderá ser permutado com até 50 instituições.

4.2.4.1 Critérios de avaliação das permutas recebidas

Os critérios utilizados para incorporação no acervo de livros e periódicos de outras instituições serão os mesmos utilizados para as doações. Recomenda-se observar o custo-benefício das obras a serem recebidas e os processos necessários para armazenar, conservar e, ainda, o tempo para recebimento dos materiais e conteúdo (se efêmero ou de cunho técnico-científico).

5 DESBASTAMENTO DOS DOCUMENTOS

Desbastamento é um processo pelo qual são excluídos, do acervo ativo, títulos que não contribuem mais para as atividades da instituição. Trata-se “[...] de um processo contínuo e sistemático, para conservar a qualidade da coleção e deve ser feito de acordo com as necessidades da biblioteca.” (MIRANDA, 2007, p. 17).

O desbastamento ocorre de duas formas:

- a) Por remanejamento: trata-se da retirada provisória de títulos do acervo geral para outro local de menor acessibilidade;
- b) Por descarte: retirada definitiva de títulos do acervo para fins de doação ou eliminação. Estes deverão ser encaminhados para o Departamento de Material e Patrimônio (DMP).

5.1 RESPONSABILIDADES PELO DESBASTE NAS BIBLIOTECAS DO SIBI/UFMG

Ficará a critério de cada biblioteca que compõe o Sibi/UFMG realizar os processos de desbaste das coleções, considerando: autonomia, particularidades das mesmas e observação dos critérios de seleção e avaliação qualitativa e quantitativa do acervo, bem como outros critérios que possam instruir sobre o seu valor para a instituição.

5.1.1 Quanto aos bibliotecários do setor de atendimento de cada biblioteca

Aos bibliotecários do setor de atendimento cabe a responsabilidade de realizar uma pré-seleção de possíveis títulos para desbaste. Com base em Ribeiro (2010), os critérios utilizados nesta pré-seleção para livros são:

- a) Uso e demanda: com base em dados estatísticos, obtidos pela análise de aplicabilidade, verificados no *software* gerenciador utilizado pelo Sibi/UFG através do título, considerando-se os últimos 5 anos para títulos que possuem mais de um exemplar e os últimos 10 anos para os títulos que possuem apenas um exemplar;
- b) Duplicatas;
- c) Conteúdo: traduções não fidedignas; obras desatualizadas e que existam edições mais atualizadas no acervo; títulos sem interesse à comunidade; conteúdo inadequado à instituição;
- d) Idade: livros antigos, não considerados clássicos; livros reimpressos; folhetos contendo informações desatualizadas;
- e) Estado de conservação: obras em condições físicas irrecuperáveis (analisar a margem e a fibra do papel); volumes gastos, com páginas quebradiças e/ou faltando páginas.

Para o descarte de periódicos, verificar ainda:

- a) Títulos não científicos: são considerados títulos não científicos aqueles que não estiverem cadastrados no Catálogo Coletivo Nacional do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia IBICT (CCN/IBICT). Devem ser descartados independentemente de sua atualidade, caso não haja uso e demanda;
- b) Periódicos antigos (periódicos com retrospectividade de 10 anos) sem demanda e uso devem ser descartados. A exceção são os das áreas de Ciências Sociais e Aplicadas; Humanas; Linguística, Letras e Artes, que não obedecerão este critério de descarte, a não ser pelo estado de conservação;

- c) Periódicos adquiridos por permuta e doação deverão seguir todos os critérios acima. Com relação aos periódicos adquiridos por compra, estes somente poderão ser descartados quando se enquadrarem na alínea b;
- d) Periódicos cujos idiomas não sejam: português, espanhol, inglês, francês, italiano e alemão devem ser descartados sem passar pelos outros critérios de análise.

Após a realização deste levantamento, os bibliotecários devem encaminhar o relatório com os títulos selecionados aos conselheiros e/ou coordenadores de cursos (no caso dos Campi do interior) que se disponham a fazer a análise.

5.1.2 Quanto aos Membros do Conselho de Bibliotecas

De posse do relatório elaborado pelos bibliotecários da seção de atendimento, os membros do Conselho de Bibliotecas farão a análise dos títulos a serem remanejados e/ou descartados, juntamente com outros professores da área. Deverão considerar o grau de importância de cada obra e a quantidade necessária para cada biblioteca.

Após a finalização da avaliação, o conselheiro deve enviar, ao setor de atendimento, o relatório final com a autorização ou não para o desbaste, seja para remanejamento ou descarte.

5.1.3 Quanto aos bibliotecários responsáveis

Depois de finalizados os relatórios emitidos pelos membros do Conselho de Bibliotecas, alguns critérios precisam ser respeitados antes da decisão final quanto ao remanejamento ou descarte. Mesmo já tendo sido realizada uma pré-seleção, deve-se re-analisar o material e separá-los para fins de remanejamento ou descarte da seguinte forma:

- a) Remanejamento - O processo se dará com base no seguinte critério:
 - Duplicatas desnecessárias, considerando a quantidade superior ao suficiente ou a falta de lugar nas estantes do acervo geral.

A biblioteca elaborará nova lista com os títulos aprovados para remanejamento e a

enviará para os coordenadores das demais bibliotecas do sistema para que os mesmos manifestem interesse ou não pelas obras. Os títulos que não forem de interesse para nenhuma biblioteca do sistema serão encaminhados para descarte.

b) Descarte - Para decidir sobre os itens a serem descartados, serão considerados:

- Conteúdo:
 - Traduções não fidedignas;
 - Obras desatualizadas e/ou que existam edições mais atualizadas no acervo;
 - Títulos sem interesse para a comunidade UFG;
 - Conteúdo inadequado à instituição.

- Idade:
 - Livros antigos, não considerados clássicos;
 - Livros reimpressos e folhetos contendo informações desatualizadas.

- Estado de conservação:
 - Obras em condições físicas irrecuperáveis (analisar a margem e fibra do papel);
 - Volumes gastos, com páginas quebradiças e/ou faltando páginas.

c) Tomada a decisão final, a biblioteca deverá executar a baixa dos itens no *software* gerenciador utilizado pelo Sibi/UFG. Em seguida deve encaminhá-los para o Departamento de Material e Patrimônio (DMP).

5.2 BANCO DE INFORMAÇÕES DE DESCARTES

Para manter o controle do que foi descartado, o Sibi/UFG manterá um banco de informações no *software* gerenciador utilizado pelo Sibi/UFG, o qual deverá conter dois tipos de registro:

- a) material pertencente ao acervo (baixa);
- b) material recebido por doação.

Os dados referentes à alínea ‘a’ ficarão armazenados por tempo indeterminado para fins de controle do acervo; os dados referentes à alínea ‘b’ ficarão disponibilizados por 30

dias para manifestação de interesse das bibliotecas do Sibi/UFG ou de instituições externas para doação. Após este prazo os materiais serão encaminhados para descarte.

6 PADRÕES PARA MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS

Os padrões para manutenção das coleções seguirão as sugestões de Lubisco (2009), cujas políticas estabelecem os seguintes padrões:

- Perda de 3% ao ano para coleção aberta (sugestão até 3%);
- Perda de 1% ao ano para coleção fechada (sugestão até 1%);
- Incremento de um livro para até três alunos por ano.

7 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação da coleção é o processo pelo qual é determinada a importância do acervo de acordo com os objetivos da instituição. Segundo Lancaster (1996), é o levantamento do que a biblioteca possui e do não possui, a qualidade das publicações, o interesse da comunidade, entre outros fatores.

Com base nestas concepções, cada biblioteca do Sibi/UFG realizará a avaliação do seu acervo a cada dois anos, de acordo com suas particularidades, estabelecendo seu próprio cronograma e nomeando uma comissão composta por profissionais ou autoridades ligadas à área de conhecimento que está sendo avaliada.

8 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Assim como a avaliação do acervo, a política de desenvolvimento de coleções também precisa ser analisada para que seja mantida atualizada e contextualizada. A política do Sibi/UFG será revisada por uma equipe nomeada pela instância deliberativa do Sibi/UFG de acordo com a necessidade apresentada pelos bibliotecários membros da comissão.

REFERÊNCIAS

FIGUEIREDO, Nice de Figueiredo. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rabiskus: Rio de Janeiro, 1993.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LUBISCO, Nídia Maria Lienert; VIEIRA, Sônia Chagas (Org.). **Biblioteca universitária brasileira**: instrumento para seu planejamento e gestão, visando a avaliação do seu desempenho: documento final consolidado a partir das contribuições dos grupos de trabalho do Seminário Avaliação da Biblioteca Universitária Brasileira. Salvador: EDUFBA, 2009.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 1-19, jan./jun. 2007. Disponível em: <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu_rci/article/viewFile/367/>. Acesso em: 18 out. 2011.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR2 2002**. Brasília, DF: do Autor, 2003.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

ANEXOS

ANEXO A – Formulário de doação

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFG (Sibi/UFG)

Regional Goiânia:

Biblioteca Central Prof. Alpheu da Veiga Jardim (BC)
De 2ª a 6ª: 7h15 às 22h45. Sábado: 8h às 18h
Telefone: (62)3521-1116 e (62)3521-1230
E-mail: atendimentosibi@gmail.com

Biblioteca Campus 1 (BSCAMI)

De 2ª a 6ª: das 7h15 às 23h45. Sábado: 8h às 18h
Telefone: (62)3209-6013. Fax: (62)3209-6295
E-mail: atendimentobscami.ufg@gmail.com

Biblioteca Campus Aparecida de Goiânia (BSCAP)

De 2ª a 6ª, das 8h às 12h e das 14h às 17h
Telefone: (62)3278-3729. (62) 3518-7106
E-mail: bibliotecascap@gmail.com

Biblioteca Cepae (BSCEPAE)

De 2ª a 6ª: 7h às 17h30
Telefone: (62)3521-1294. Fax: (62)3521-1026
E-mail: bscpae@gmail.com

Biblioteca Letras e Linguística (BSLL)

De 2ª a 6ª, das 8h às 21h
Telefone: (62)3521-1411. Fax: (62)3521-1160
E-mail: bsletras@gmail.com

Regional Jataí:

Biblioteca Jataí – Cidade Universitária (BSCAJ – Cidade Univ.)

De 2ª a 6ª: 7h às 22h. Sábado: 8h às 12h
Telefone: (64)3606-8261. Fax: (64)3606-8201
E-mail: bib.jatai@gmail.com

Biblioteca Jataí – Riachuelo (BSCAJ - Riachuelo)

De 2ª a 6ª: 7h às 22h. Sábado: 8h às 12h
Telefone: (64)3606-8137
E-mail: biblioteca.jatai@gmail.com

Regional Catalão:

Biblioteca Prof. José Cruciano de Araújo (BSCAC)

De 2ª a 6ª, das 7h às 22h. Sábado: 8h às 12h
Telefone: (64)3441-5360, 3441-5306. Fax: (64)3441-5300
E-mail: atendimentobscac@gmail.com

Regional Cidade de Goiás:

Biblioteca Cidade de Goiás (BSCGO)

De 2ª a 6ª: 7h30 às 22h. Sábado: 8h às 12h
Telefax: (62)3371-1511
E-mail: bibliotecagoias@yahoo.com.br

* Sábados somente no período letivo.

Universidade Federal de Goiás
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Crítérios para Seleção de Doações



APRESENTAÇÃO

A biblioteca constitui suporte básico para que a instituição de ensino possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, deve estar em consonância com a política da instituição na qual está inserida.

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás (Sibi/UFG) tem, como política de seleção e aquisição, a aquisição, de maneira racional e sistemática, de material informacional que possa servir de apoio ao cumprimento das finalidades da própria UFG.

Universidade Federal de Goiás
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca Central
Seção de Seleção, Aquisição e Intercâmbio
Campus Samambaia - Caixa Postal 131
CEP: 74001-970 Goiânia-GO

Telefone: (62) 3521-1152
E-mails: ritapereira.ufg@gmail.com e
rosikayed@gmail.com

Site: www.bc.ufg.br
Facebook: Sistema de Bibliotecas UFG

CRITÉRIOS

Os materiais recebidos serão submetidos aos mesmos critérios de seleção utilizados para o processo de compra. São eles:

- 1- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação da UFG em suas necessidades de informação;
- 2- Opinião do especialista no assunto;
- 3- Autoridade do autor;
- 4- Obsolescência do material;
- 5- Qualidade: gráfica, de impressão, de papel e de encadernação;
- 6- Escassez de material sobre o assunto;
- 7- Idiomas: português, espanhol, inglês, francês, italiano e alemão;
- 8- Quantidade de exemplares existentes de acordo com a legislação do MEC;
- 9- Demanda de uso do material;
- 10 - Condições físicas do material (rasura, conservação, mutilação e contaminação por microorganismos).

OBSERVAÇÃO:

- Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

TERMO DE CIÊNCIA E DOAÇÃO

Nome: _____

Telefone: _____

E-mail para envio de carta de agradecimento:

Ressalta-se que, ao doar o material, o doador está ciente de que a biblioteca poderá dispor das doações recebidas de acordo com os critérios estabelecidos e explicitados.

Assim sendo, a biblioteca poderá:

- incorporar o material ao acervo;
- doar o material ou permutá-lo com outras instituições;
- descartar o material;
- devolvê-la ao doador.

*As opções acima não são de escolha do doador.

Eu, doador, concordo com os critérios para seleção de doações adotados pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Goiás (Sibi/UFG).

Assinatura: _____

Goiânia, ____/____/____

ANEXO B – Fluxograma de doação

