



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO - ENA

# **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO**

## **DE COLEÇÕES**

### **BIBLIOTECA DA ENA**

FLORIANÓPOLIS – 2024

## APRESENTAÇÃO

Este documento foi desenvolvido para contribuir com as tomadas de decisões pertinentes à formação e ao desenvolvimento de coleções da Biblioteca da ENA a fim de garantir uniformidade, padronização e maior responsabilidade em todas as etapas do planejamento proposto.

A formação do acervo deve contemplar materiais relevantes que permitam dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades técnico-administrativas executadas na instituição, bem como considerar os interesses e as necessidades dos usuários da Biblioteca.

O êxito na formação da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção, que inclui o estabelecimento de critérios para os processos de seleção e aquisição do acervo, bem como a avaliação periódica para descarte de recursos informacionais.

Este documento deverá ser revisado ou atualizado sempre que necessário, considerando as mudanças e interesses da comunidade da ENA.

## **1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) é um instrumento a ser considerado na formação do acervo de qualquer Biblioteca.

As etapas desse planejamento devem ser avaliadas pelo Bibliotecário e Diretoria Técnico Científica para garantir o cumprimento dos processos estabelecidos neste documento, assegurando que as decisões tomadas em conjunto estejam alinhadas com a missão e os objetivos da instituição, bem como o papel da Biblioteca nesse contexto.

### **1.1 Objetivo geral**

Nortear as decisões acerca de quais materiais informacionais devem ser incorporados ao acervo da Biblioteca, de acordo com os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, promovendo o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dão suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

### **1.2 Objetivos específicos**

Esta Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivos:

- a) Nortear aquisição de recursos informacionais descritos nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);
- b) Estabelecer critérios para seleção de indicações e literatura;
- c) Direcionar o uso qualitativo dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- d) Determinar critérios para a duplicação de títulos;
- e) Eleger parâmetros para o recebimento de doação, considerando os interesses institucionais;
- f) Definir métodos e técnicas para avaliação da coleção;
- g) Traçar diretrizes para o processo de descarte.

## **2 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

O desenvolvimento do acervo de uma biblioteca é um trabalho que requer planejamento, deve estar pautado na missão, na visão, nos valores da instituição, bem como nos cursos ofertados e necessidades informacionais de seus usuários reais e potenciais.

Assim, para a formação do acervo a Biblioteca deve contemplar os recursos informacionais, servindo de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas.

As bibliotecas são constituídas por diferentes suportes de informação e formam acervos específicos:

- I. Acervo físico: títulos de livros e periódicos impressos, obras de referência, impressão braille, fonte ampliada, objetos tridimensionais, mapas, etc.;
- II. Acervo eletrônico: bibliotecas digitais, CDs, DVDs, softwares, bases de dados, etc.

## **2.1 Seleção de Recursos Informacionais do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)**

A seleção de Recursos Informacionais deverão considerar os seguintes instrumentos:

- a) Projeto Pedagógico de Cursos;
- b) Seleção de sugestões para aquisição de livros técnicos e de literatura

Consiste em avaliar as sugestões de aquisição e escolher os itens informacionais que farão parte da coleção, visando promover o acesso a fontes variadas de leitura. Para a seleção do acervo deve ser considerado:

- a) Adequação do material aos objetivos e nível educacional;
- b) Adequação dos PPCs, às linhas de pesquisa, projetos de extensão e atividades administrativas;
- c) Autoridade do autor e/ou editor;
- d) Atualidade da obra;
- e) Qualidade técnica;
- f) Escassez/excesso de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- g) Preço acessível;
- h) Custo justificável;
- i) Idioma acessível;
- j) Demanda;
- k) Conveniência do formato e compatibilidade com equipamento e ou tecnologias disponíveis na instituição;
- l) Formatos acessíveis a pessoas com deficiência.
- m) Títulos e autores que abordam cultura e literatura africana, afro-brasileira e indígena, e favorecem o cumprimento da legislação vigente.

### **2.1.1 Instrumentos auxiliares**

Havendo necessidade e/ou disponibilidade financeira para aquisição de Recursos Informacionais, além dos critérios definidos na seção 2.2, também poderão ser utilizados os instrumentos listados abaixo:

- a) Bibliografias gerais e especializadas;
- b) Catálogos, listas e sites de editores e livreiros;
- c) Diretórios de periódicos;

- d) Bases de dados bibliográficos;
- e) Livrarias e bibliotecas;
- f) Outras fontes complementares.

### **2.1.2 Periódicos**

Devido a característica específica do periódico, é importante manter a regularidade de assinaturas, visando a continuidade da coleção. Para efetuar a aquisição de periódicos, recomendam-se os seguintes critérios:

- a) Indisponibilidade do periódico com texto na íntegra, no Portal Capes ou em outras bases de dados acessíveis;
- b) Títulos que deem suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas, bem como atividades de pesquisa e extensão;
- c) Autoridade editorial;
- d) Idioma acessível aos usuários.

Os periódicos serão adquiridos por meio de assinatura/acesso a periódicos especializados, indexados e correntes, sob forma impressa ou virtual, distribuídos entre as principais áreas dos cursos e para a formação geral. Deve-se priorizar a assinatura de periódicos eletrônicos que implicam a atualização mais rápida da coleção, propiciando também a otimização do espaço físico.

### **2.1.3 Trabalhos de conclusão de curso (TCC), dissertações e teses**

Os Trabalhos de Conclusão de especialização (Lato sensu) deverão ser entregues à Biblioteca em formato digital (PDF).

### **2.1.4 Assinatura de serviços eletrônicos**

As assinaturas de serviços eletrônicos devem obedecer aos critérios de seleção da Seção 2 deste documento, e privilegiando conteúdos e serviços que:

- a) Priorizem o idioma oficial brasileiro;
- b) Possibilitem o acesso multiusuário, simultâneo e em tempo integral;
- c) Sejam acessíveis a pessoas com deficiência;

- d) Ofereçam contratos com vigência de no mínimo um (01) ano;
- e) Possibilitem a compra perpétua de títulos.

Os serviços eletrônicos preferencialmente devem oferecer interoperabilidade com o Sistema Institucional de Gestão Bibliográfica visando facilitar o acesso aos documentos.

A assinatura de acesso a um serviço pode ser sugerida pela comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnico administrativo), obedecendo aos critérios definidos em 2.2 acrescidos da análise de acesso ou uso do título durante a vigência da assinatura.

### **2.1.5 Publicações que não são incorporadas ao acervo**

Com vistas a manter o crescimento organizado do acervo e gerenciar os espaços físicos destinados aos diversos ambientes biblioteconômicos, não serão incorporados os recursos informacionais descritos a seguir:

- a) Apostilas;
- b) Exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro do Ensino Médio (PNELEM / PNLD) enviados pelo Ministério da Educação e provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), conforme Resolução nº 42, de 28 de agosto de 2012, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no Ministério da Educação, os livros didáticos são bens consumíveis a serem utilizados por alunos e professores beneficiários do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- c) Catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- d) Manuais dos equipamentos diversos da instituição exceto aqueles que fazem parte das bibliografias de PPCs;
- e) Panfletos com finalidades diversas (propaganda, orientações gerais, divulgação de programas de saúde e/ou sociais etc);
- f) Periódicos com coleções incompletas;
- g) Materiais obsoletos (CDs, DVDs, disquetes, fitas VHS, etc.);
- h) Materiais que promovam discursos de ódio ou similares.

## **2.2 Aquisição**

A aquisição é feita com base nos critérios de seleção estabelecidos nesta política. Serão priorizados materiais bibliográficos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem e a proposta curricular dos cursos oferecidos – bibliografias básicas e complementares, bem como demais recursos informacionais que estejam em conformidade com os critérios de seleção.

No que tange os cursos de pós-graduação, será respeitada a seguinte disposição de prioridade para aquisição das bibliografias básicas e complementares dos PPCs:

- a) Cursos em fase de implantação, considerando o progresso da primeira turma, e/ou reconhecimento pelo MEC;
- b) Disciplinas novas e/ou alterações bibliográficas de currículo;
- c) Obsolescência das obras, e/ou edições, existentes no acervo;
- d) Solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
- e) Periódicos nacionais e estrangeiros, de cunho técnico-científico, pertencentes às bibliografias dos PPCs dos cursos;
- f) Material destinado a atender as linhas de pesquisa e extensão;
- g) Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas, conforme necessidade dos cursos.

A aquisição é realizada mediante os processos de: compra, doação e transferência. É responsabilidade das coordenações de cursos participarem ativamente do processo de aquisição.

### **2.2.1 Compra**

A compra ocorrerá conforme divulgação que envolvam aquisição de materiais bibliográficos, por parte de setores responsáveis pelos mesmos.

A partir desta divulgação, a Biblioteca solicitará sugestões de compras que deverá se atentar para as normas preestabelecidas (preenchimento de planilha padrão com as sugestões, respeitando prazos e as regras desta Política).

É necessário que as Bibliotecas e/ou Coordenadorias de Cursos incluam anualmente uma previsão orçamentária para aquisição do acervo, tanto para livros técnicos quanto para livros de literatura.

### **2.2.2 Doação**

A Biblioteca incorporará materiais doados que, prioritariamente, estejam em conformidade com os critérios preestabelecidos de seleção de materiais informacionais. Demais recursos serão encaminhados a outras Bibliotecas, ou descartados.

Os livros recebidos por projetos precisam obedecer aos critérios estabelecidos na PDC para ser aceito pela biblioteca. Sendo assim, recomenda-se que o doador antes de adquirir a obra com intuito de fazer parte do acervo da biblioteca, entre em contato com o setor para compreender a PDC.

Alguns critérios específicos devem ser observados com vistas a uma abordagem de seleção qualitativa de material informacional, tais como:

- a) Assunto – o conteúdo deve ser pertinente aos cursos ofertados e às atividades administrativas;

- b) Relevância – além da cobertura dos conteúdos dos cursos devem ser analisados os aspectos que contribuam para o desenvolvimento da formação geral, cultural, e à atualização do acervo;
- c) Idioma – os materiais informacionais devem ser acessíveis aos usuários da Biblioteca, priorizando-se assim o idioma oficial brasileiro. Os demais idiomas poderão ser incluídos após verificação de critérios específicos, tais como a inexistência de material correlato em língua portuguesa;
- d) Idade – deve ser observada a relação idade/demanda/custo de manutenção das obras, bem como seu valor histórico (obras de valor histórico podem ser aceitas, porém repassadas para museus ou Biblioteca Pública que possua verbas para conservação desses materiais);
- e) Originalidade – não deve ser permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos, observando a Lei 9.610/98 (BRASIL, 1998), que regulamenta os direitos autorais.
- f) Características físicas – obras em bom estado de conservação.

### **3 AVALIAÇÃO DO ACERVO**

A avaliação do acervo é um processo contínuo que deve ser realizado com a finalidade de adequá-las às diretrizes esboçadas pela instituição e às necessidades da Comunidade Acadêmica. Item indispensável na tomada de decisões, a avaliação das coleções possibilita traçar diretrizes para a aquisição e descarte de recursos informacionais.

Sugere-se que a cada 2 anos, seja gerado um relatório de uso do acervo para que seja realizada uma avaliação da circulação das obras.

O descarte consiste na retirada definitiva do recurso informacional, é um processo contínuo, do acervo após avaliação. A análise será feita pelo Bibliotecário com base nos critérios definidos acima e nos PPCs dos cursos, que encaminhará a lista para a Baixa de Patrimônio.

### **4 PROCEDIMENTO DE BAIXA**

Nos casos de extravio, ou conforme critérios definidos em Avaliação do Acervo, recomenda-se a baixa do exemplar, que consiste no processo de alteração da situação no sistema de automação da Biblioteca. O exemplar poderá ser direcionado para descarte e/ou doação. Definido o destino é necessário realizar a baixa da obra.

### **5 INVENTÁRIO DA BIBLIOTECA**

Durante o período de realização do inventário, a Biblioteca deverá ficar fechada para atividade interna. Os usuários deverão ser informados previamente sobre o período que a Biblioteca estará fechada.

Considerando a importância do inventário da coleção e a dinâmica do processo, sugere-se que seja realizado no período de férias letivas, preferencialmente, nas férias de final/começo de ano.

Os materiais identificados no inventário como desaparecidos durante dois anos consecutivos, devem ser encaminhados para a baixa patrimonial.

## **6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser constantemente submetida a revisão. Fica estabelecido o intervalo de cinco (5) anos para realização da revisão ou sempre que houver necessidade.

A atualização deste documento será de responsabilidade de grupo de trabalho formado por Bibliotecários e outros servidores de áreas correlatas. Casos omissos deverão ser tratados pela Diretoria Técnico Científica.

---