



Faculdade JK

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE
COLEÇÕES - PDC**

**BIBLIOTECA
FACULDADE JK SANTA MARIA**



FACULDADE JK

Unidade de Taguatinga Norte
Unidade de Santa Maria
Unidade de Sobradinho

I - APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca da Faculdade JK deve-se ao fato de se considerar necessário se propor 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 Política de Desenvolvimento de Coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo como também define critérios de escolha e sugere a criação de uma equipe que sempre que necessário se responsabilize pelo processo de decisões.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção esta diretamente ligada 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. Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca e da faculdade no geral, abrangências e níveis de coleção, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de financeiros, de descarte e outros.

Entretanto se faz necessário agentes envolvidos no processo decisório, tais como: corpo docente, coordenadores, direção e bibliotecários responsáveis, onde juntos devem encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da instituição se desenvolvam criando mecanismos formais que permitam atender as necessidades dos usuários.

II – POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA FACULDADE JK SANTA MARIA

A política de desenvolvimento de coleções da biblioteca da Faculdade JK define critérios para a composição do acervo através de atividades pré-estabelecidas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e ou especiais, tendo como base a formação ideal, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

OBJETIVOS

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 dêem 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, de acordo com as características da biblioteca;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Estabelecer os critérios e atribuições para a formação e funcionamento da equipe de avaliação;
- Prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- Sugerir fontes para seleção de material;
- Definir critérios básicos para seleção;
- Estabelecer prioridades de seleção;
- Estabelecer critérios para avaliação das coleções;
- Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- Traçar diretrizes para a avaliação da coleção;

III – CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE COLEÇÕES

Os critérios para seleção e aquisição de coleções seguirá as determinações estabelecidas pela equipe formada para avaliação do acervo. Essa equipe será constituída por:

- I. Bibliotecário;
- II. Coordenadores;
- III. Direção da faculdade;

A equipe de seleção deverá:

- Assessorar a chefia da biblioteca em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo;
- Opinar sobre a política de seleção, seus princípios e normas, bem como realizar reavaliação periódica;
- Coordenar a reavaliação periódica;
- Avaliar a coleção de todos os materiais existentes na biblioteca (periódicos, livros, materiais especiais e outros), quando necessário;
- Conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e/ou profissionais;
- Substituir materiais que estejam ultrapassados;
- Manter imparcialidade na seleção, não favorecer interesses ou opiniões particulares;
- Manter, tanto quanto possível, rapidez e regularidade no suprimento de materiais;
- Resolver questões pendentes;
- Elaborar planos para aquisição de novos títulos, observando as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da equipe;
- Aproveitar indicações de visitas nas livrarias e feiras de livros, onde poderá deixar lista de assuntos de interesse da biblioteca, solicitando o envio de obras para análise;

- Acompanhar literatura publicada, na área de interesse da biblioteca, a nível nacional e internacional, através de consulta em obras de referência (catálogos, bibliografias, guias, etc.), periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em congressos, seminários, conferências, entre outros;
- Promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- Realizar aquisição por meio de permuta;
- Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição por parte dos docentes e discentes;

O bibliotecário deve:

- Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- Avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- Elaborar o plano anual de aquisição, observando junto à equipe de seleção a disponibilidade de recursos, distribuindo-os por tipo de material, especialidade, nível e idioma;
- Avaliar e definir o material para o descarte e/ou remanejamento;
- Analisar sugestões/solicitações para aquisição;
- Manter contato, formal ou informal, com o maior número possível de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- Articular com a comunidade universitária, visando à efetivação de iniciativas, programas, técnicas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo;
- Fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização frequente da biblioteca;
- Estar familiarizados com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;
- Evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não seja evidente;
- Realizar estudo da comunidade usuária;

- Analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares, de cada título, a ser adquirido;
- Solicitar doações selecionando-os conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- Enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulários de sugestões a todos os membros da equipe de seleção para provável compra;
- Receber e ordenar sequencialmente por data e por departamento, as sugestões encaminhadas;
- Verificar no sistema da biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da equipe para possível compra;

Um fator importante é que a direção geral e os coordenadores de curso da faculdade incentivem o desenvolvimento das coleções existentes na biblioteca e informem as alterações, sempre que houver, nos currículos para auxiliar o bibliotecário no momento de realizar novas aquisições e avaliação do acervo.

III – FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão do centro e fornecer obras de referência em áreas de assuntos específicos, gerais e/ou afins. O acervo poderá conter materiais bibliográficos e especiais, ou seja, materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação.

O acervo deverá conter materiais tais como, enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, abstracts, periódicos técnicos e jornais diários, livros no geral e materiais especiais como partituras, iconográficos e audiovisuais. Incluem-se ainda materiais com um nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação como trabalhos de conclusão de curso, relatórios

de pesquisa e extensão, e em nível de pós-graduação como monografias e dissertações.

IV – ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Seleção

Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais) que farão parte da coleção. A responsabilidade pela formação do acervo será da equipe de avaliação juntamente com o bibliotecário. Os custos referentes à aquisição são de inteira responsabilidade da Mantenedora da Faculdade.

Para a seleção de itens algumas fontes são imprescindíveis no momento da decisão, aos quais podemos citar: as bibliografias gerais e especializadas, os catálogos, listas e propagandas de livreiros, diretórios de periódicos, bases de dados, sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas, sugestões de materiais oriundos de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudo e treinamentos dos docentes, sugestões do corpo discente. Mas, essas sugestões devem estar adequadas ao currículo e as linhas de pesquisa, a qualidade do conteúdo, autoridade do autor e/ou do editor, além disso, observar a atualização e demanda da obra, quantidade de material existente na biblioteca sobre o assunto, acessibilidade do idioma, condições físicas e o mais importante custo.

Essas sugestões serão analisadas pela equipe de avaliação que observará os critérios mais importantes para aquisição dos itens. Entre eles: observar os cursos que estão em implantação e/ou fase de reconhecimento, que estão implantando disciplinas novas ou alterações de currículos, as solicitações de renovações de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já fazem parte das listas existentes, além dos cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento ou credenciamento e aprovados caberá ao bibliotecário manter o(s) coordenador (es) de curso (s) informado(s) das decisões tomadas pela equipe como também sobre novos lançamentos do mercado, onde o(s) mesmo(s) manterá informando os docentes que poderão utilizar os itens na sua área de atuação.

Seleção qualitativa

Livros

Serão adquiridos 10 (dez) exemplares por título da bibliografia básica e 02 (dois) exemplares por títulos da bibliografia complementar. A solicitação da quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada juntamente com a justificativa para análise da equipe de avaliação que deverá julgar a real relevância da obra através da relação proporcional, cruzando o número de cursos X alunos de graduação e/ou pós-graduação X número de docentes X estatísticas de uso (empréstimo e consulta) e assim aprovando encaminhar aos tramites cabíveis.

As obras de referências (impressas ou eletrônicas) são instrumentos para disseminação e pesquisa de grande importância, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma pode ser encontrada. Na área científica ou especializada devem ser atualizadas frequentemente e se de periodicidade anual deverão ser substituídas a cada nova edição (ano). Caberá ao bibliotecário dar subsídios para a tomada de decisão e encaminhar para análise da equipe de avaliação para possíveis aquisições.

Periódicos

A assinatura de títulos periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas pelo bibliotecário à equipe de avaliação.

As novas aquisições ocorrerão quando houver necessidade de complementar os currículos dos cursos, ou seja, novas implantações, alterações, desenvolvimentos de pesquisa ou quando o conteúdo é melhor do que um dos títulos já existentes na biblioteca.

Para a renovação ou cancelamento de títulos serão aplicados os mesmos critérios de seleção para todos os materiais, ou seja, serão levados em conta os itens de adequação e atualização vistos até aqui. As revistas científicas terão prioridade para renovação, devido à biblioteca procurar manter a continuidade da coleção.

Será realizada uma análise anual das coleções de periódicos existentes da biblioteca, onde o bibliotecário encaminhará uma listagem à equipe de avaliação que analisará os títulos encaminhados para possível continuidade

ou cancelamento das assinaturas, sendo que neste caso com as justificativas necessárias.

Jornais também fazem parte das aquisições, sendo estes de caráter informativos gerais, locais, estaduais e nacionais, mas que não permanecem na biblioteca devido à falta de espaço físico apropriado para armazenamento dos mesmos, apenas são para utilização e informação dos usuários.

É de responsabilidade da equipe de avaliação analisar outros casos de aquisição de periódicos não previstos neste documento.

Trabalhos de conclusão de curso/relatórios de estágios

Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação, relatórios de pesquisas e relatórios de estágios, serão mantidos na biblioteca pelo período de 2 (dois) anos. Após esse período serão descartados.

Teses, dissertações, monografias

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar de todas as teses, dissertações, monografias produzidas pelos docentes e discentes do (s) curso(s) no período de 2 (dois) anos . Após esse período serão descartados.

Reposição de materiais

A reposição de obras extraviadas ou danificadas por parte dos usuários deve ser feita por outra do mesmo título e valor. Caso não seja possível a substituição devido à retirada do título de circulação, o bibliotecário deverá juntamente com a equipe de avaliação sugerir outro título que atenda as necessidades dos cursos.

A equipe de avaliação ao analisar as sugestões de obras priorizará as que façam parte da lista básica dos currículos estabelecendo uma ordem de aquisição, onde os cursos em fase de implantação e/ou reconhecimento, disciplinas novas e/ou em alterações, solicitações dos colegiados, indicações de docentes, pesquisas, reposição e indicações do colegiado dos docentes da pós-graduação serão respectivamente atendidos nessa ordem.

Doações

Solicitadas pela biblioteca

O bibliotecário deverá solicitar as doações de interesse sempre que possível desde que obedeça aos critérios de aquisição relatados anteriormente.

Oferecidas a biblioteca

A seleção das obras doadas será de responsabilidade do bibliotecário e da equipe de avaliação e serão aplicados os mesmos critérios descritos anteriormente e se analisados, não atenderem as necessidades da biblioteca, serão descartados.

Desbastes do material

Ao avaliar o acervo tornasse necessário retirar títulos ou partes da coleção com a finalidade específica para obtenção do espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser posto para intercâmbio ou descarte segundo os critérios estabelecidos.

Descarte

O descarte do material é feito após a avaliação do bibliotecário que seguirá os critérios estabelecidos e se necessário será submetido a avaliação da equipe responsável pela melhora do acervo. Os itens que poderão ser postos em descartes são:

- duplicatas;
- danificados e/ou substituídos;
- Vindos de outras instituições ou doações espontâneas que não atendam as necessidades da biblioteca;
- rasgados; molhados; mofados;
- que não atendam os conteúdos dos currículos dos cursos;

-ou que julgados pelo bibliotecário ou pela equipe de avaliação não se encaixar nos critérios exigidos pela biblioteca;

Intercâmbio de Publicações

Poderá ser realizado o intercâmbio entre as bibliotecas. O bibliotecário ficará responsável de entrar em contato com os outros bibliotecários caso queira efetuar o intercambio e irá comunicar a equipe de avaliação dos itens que serão encaminhados e/ou recebidos. Serão encaminhados para intercâmbio os materiais que não são de interesse da biblioteca, duplicatas, material substituídos por outro de melhor condição e/ou encaminhados para descarte .

O processo deverá ser encaminhado pelo bibliotecário à equipe de avaliação que analisará a situação e autorizara ou não o processo de intercambio, sendo o mesmo acompanhado de documentação que justifique a doação.

Avaliação da coleção

A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Caberá ao bibliotecário determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade. O mesmo deverá observar estatísticas de empréstimos e consultas e de quais cursos devem ter seus currículos implementados, nesse caso apoiados pela equipe de avaliação.

Revisão e alterações da política de desenvolvimento de coleções

Bibliotecas universitárias têm como características 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 pelo bibliotecário em parceria da equipe de avaliação, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição.