

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
BIBLIOTECA**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA
BIBLIOTECA DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO – UFRGS**

Porto Alegre

2014

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONAIS	4
2.1	MISSÃO	4
2.2	OBJETIVOS	4
2.3	USUÁRIOS	5
2.4	ACERVO	5
3	OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO	5
4	FORMAÇÃO DO ACERVO	5
5	COBERTURA DOS ASSUNTOS	6
5.1	PROFUNDIDADE	6
5.2	QUANTIDADE	6
5.3	ORIGEM E IDADE DOS DOCUMENTOS	6
6	SELEÇÃO	6
6.1	CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	7
6.2	FONTES PARA SELEÇÃO	7
6.3	SELEÇÃO QUALITATIVA	7
6.4	SELEÇÃO QUANTITATIVA	7
6.4.1	Livro texto nacional	7
6.4.2	Livro texto importado	8
6.4.3	Livros de leitura complementar e/ou atualização	8
6.4.4	Coleção de referência	8
6.4.5	Periódicos impressos e eletrônicos	8
6.4.5.1	Critérios para a inclusão de títulos de periódicos impressos e eletrônicos	9
6.4.5.2	Critérios para a manutenção/renovação de títulos de periódicos impressos e eletrônicos	9
6.4.5.3	Critérios para o cancelamento de títulos de periódicos impressos	9
6.4.6	Multimeios	9
7	AQUISIÇÃO	9
7.1	COMPRA	9
7.2	DOAÇÃO	10
7.2.1	Critérios para a inclusão de livros, obras de referência e recursos audiovisuais doados	10
7.2.2	Critérios para a inclusão de periódicos doados	10
7.2.3	Critérios para a inclusão de multimeios doados	10
8	INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES	11
9	DESBASTAMENTO	11
9.1	DESCARTE	11
9.1.1	Critérios para descarte de materiais impressos e multimídias	11

9.1.2	Critérios para descarte de periódicos	11
9.2	REMANEJAMENTO	12
9.3	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	12
10	REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS	12
11	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	13
12	CENSURA	13
13	REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO	13
	REFERÊNCIAS	14
	APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO	15

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções é um documento que visa refletir e garantir a esfera geral e imparcial de interesses dos usuários atendidos por um Centro de Informação. Constitui-se em um instrumento formal que oferece maior credibilidade e rigor nos processos concernentes à manutenção da qualidade de um acervo. Além disso, uma coleção desenvolvida de acordo com os interesses e necessidades dos usuários permite facilidade no acesso, na recuperação e na disseminação da informação.

O desenvolvimento de coleções é composto de etapas interligadas e que interagem entre si. Estas etapas incluem desde o estudo dos usuários até a avaliação da coleção de acordo com as necessidades informacionais da comunidade. É através do desenvolvimento de coleções que se torna possível o processo de planejamento e a tomada de decisões da coleção da biblioteca.

Para que isto seja possível é preciso estabelecer uma política de desenvolvimento de coleções, um instrumento que fixa uma padronização que orientará o trabalho do bibliotecário na realização de suas atividades referentes à coleção. A política tem, também, como objetivo tornar este trabalho ininterrupto, isto é, permitir que os futuros profissionais mantenham uma mesma linha de trabalho no desenvolvimento da coleção.

2 CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONAIS

A Biblioteca da Escola de Administração (BIBADM), teve sua origem na Biblioteca Gládis W. do Amaral da Faculdade de Ciências Econômicas. A criação de uma biblioteca específica da área de administração, tornou-se fundamental para complementar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Escola de Administração.

Para atender aos usuários que a partir do segundo semestre de 1999, já estavam instalados em prédio próprio, iniciou-se o processo de desmembramento da Biblioteca da FCE constituindo assim, uma biblioteca independente. Assim surgiu a Biblioteca da Escola de Administração integrante do Sistema de Bibliotecas da UFRGS-SBU, como uma de suas bibliotecas setoriais.

2.1 MISSÃO

Adquirir, selecionar, armazenar, recuperar, avaliar, analisar e sintetizar informações, na área da Administração e afins. Apresentar as informações consagradas, novas, oportunas e úteis ao grupo a qual se dirige.

2.2 OBJETIVOS

- Avaliar a qualidade da informação e também o seu propósito quanto aos objetivos da instituição;
- Servir de elo entre o produtor e o consumidor de informação técnica e científica;

- Auxiliar na produção das monografias elaboradas pelos usuários da BIBADM;
- Atender a equipe de professores (corpo docente) da instituição;
- Fornecer ao usuário a informação relevante de que necessita, em um campo específico do assunto;
- Atualizar os temas que se relacionem integralmente com a finalidade da Instituição.

2.3 USUÁRIOS

Entre seus principais usuários está a equipe de professores (corpo docente), composta por profissionais da área da Administração e os alunos de graduação e pós-graduação. A BIBADM também atende usuários externos no local, por e-mail e correspondência. Dentre estes usuários estão profissionais da área de Administração, profissionais liberais, técnicos, estudantes, bem como a população em geral.

2.4 ACERVO

O acervo da BIBADM é composto de livros, periódicos, folhetos e multimeios especializados na área de Administração e afins.

3 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca da Escola de Administração de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: livros, obras de referência, periódicos, trabalhos acadêmicos, folhetos e multimeios. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de Graduação e Pós Graduação da EA;
- Dar apoio informacional aos usuários da EA na elaboração das monografias;
- Fornecer obras de informação que elevem o nível de conhecimento geral e específico de seus congregados;
- Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da EA, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Instituição.

5 COBERTURA DOS ASSUNTOS

5.1 PROFUNDIDADE

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos na área de Administração, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a BIBADM estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

1. Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referências para os cursos de graduação e pós-graduação.
2. Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.).
3. Periódicos científicos impressos e eletrônicos;
4. Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada a UFRGS.

Por ser uma biblioteca especializada, a coleção será do tipo de pesquisa, pois incluirá as melhores fontes de materiais requeridos para dissertações e pesquisas independentes, materiais contendo relatórios de pesquisa, novas descobertas, resultados de experimentos científicos e qualquer outra informação útil a pesquisadores. Incluirá também obras de referência importantes e uma ampla seção de monografias especializadas, como também uma coleção de periódicos na área de Administração.

5.2 QUANTIDADE

A coleção da Biblioteca da Escola de Administração será de nível exaustivo, isto é, a coleção tratará de determinado assunto (Administração) com profundidade. Recomenda-se atingir o número de 50 títulos por usuário.

5.3 ORIGEM E IDADE DOS DOCUMENTOS

O idioma dos documentos será, preferencialmente, em português, e em seguida inglês, devido ao seu grau de confiabilidade.

No que se refere ao âmbito geográfico, serão selecionadas obras que tenham como foco de trabalho principal os Estados Unidos e a Europa, devido a qualidade de produtos comercializados nesses lugares e a fidedignidade de suas informações.

Na delimitação da época devemos considerar os materiais atualizados, mas será dada preferência aos materiais já consagrados, visto que existe grande preocupação com a confiabilidade da informação que será repassada ao usuário final.

6 SELEÇÃO

É o processo de decidir quais materiais devem ser adquiridos para a coleção da biblioteca. A seleção constitui uma das fases mais importantes do desenvolvimento de coleções, pois é ela que determinará a qualidade da coleção formada.

6.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

Quando da formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando-se os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos da Instituição;
- Autoridade do autor e/ ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- Preço acessível;
- Língua acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Reputação do publicador ou produtor;
- Condições físicas do material;

6.2 FONTES PARA SELEÇÃO

As fontes de seleção são instrumentos facilitadores para a escolha de novos materiais para aquisição. Para a seleção dos materiais que formarão o acervo da BIBADM serão utilizadas as seguintes fontes de informação:

- Bibliografias especializadas;
- Catálogos de Publicações de Instituições Governamentais especializadas na área;
- Catálogos de bibliotecas referenciais na área de Administração, em nível nacional e internacional;
- Opinião dos usuários internos e externos;
- Catálogos de editores especializados na área.

6.3 SELEÇÃO QUALITATIVA

A seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, havendo também a participação da comunidade universitária e dos bibliotecários da BIBADM. O corpo docente deverá contribuir decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim indicar itens relevantes para a coleção.

6.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA

A BIBADM executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos para cada um dos materiais:

6.4.1 Livro texto nacional

Serão adquiridos preferencialmente 06 (seis) títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado como 01 (um) exemplar para cada 15 (quinze) alunos conforme determinação do MEC. O número de

alunos deverá ser discriminado no formulário para aquisição de documentos da BIBADM.

6.4.2 Livro texto importado

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso o livro-texto será adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional.

Os casos especiais (livro texto nacional ou importado) serão estudados pela Bibliotecária responsável e/ ou corpo docente.

6.4.3 Livros de leitura complementar e/ou atualização

Livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos somente 03 (três) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes. A duplicação de exemplares de documentos internacionais será definida pela Bibliotecária responsável, em função do alto custo dos mesmos.

6.4.4 Coleção de referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico. Será de competência da Bibliotecária responsável a seleção desses documentos consultando especialistas no assunto/área.

6.4.5 Periódicos impressos e eletrônicos

Para seleção de títulos de periódicos, serão consultados especialistas (corpo docente) obedecendo aos critérios abaixo:

6.4.5.1 Critérios para a inclusão de títulos de periódicos impressos e eletrônicos

- À pedido do solicitante, devidamente fundamentado;
- Conteúdo adequado aos interesses informacionais dos usuários;
- Inclusão em decorrência de alteração da grade curricular ou do conteúdo programático de disciplinas;
- Importância para o desenvolvimento de pesquisas na área;
- Classificação A1, A2, B1 e B2 na avaliação Qualis da CAPES e/ou com Fator de Impacto >1 no Journal Citation Report Social Sciences Edition;
- Publicações que não sejam assinadas em formato *on line*, pelo SBUFRGS;
- Backup após término da assinatura, no caso dos periódicos eletrônicos;
- Cobertura da assinatura, no caso dos periódicos eletrônicos.

6.4.5.2 Critérios para a manutenção/renovação de títulos de periódicos impressos e eletrônicos

A tomada de decisão sobre a renovação de periódicos correntes ocorrerá no vencimento da assinatura a partir de uma avaliação das estatísticas de uso.

6.4.5.3 Critérios para o cancelamento de títulos de periódicos impressos

- Acesso aberto;
- Exclusão em decorrência de alteração da grade curricular ou do conteúdo programático de disciplinas;
- Utilização não comprovada nas estatísticas de uso em dois anos, sendo este o período mínimo para a sua avaliação.

6.4.6 Multimeios

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições:

- Quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na BIBADM ou estiverem em vias de serem adquiridos, ou
- No caso de não existirem, que haja disponibilidade orçamentária para adquirí-los.

7 AQUISIÇÃO

A aquisição consiste na etapa de implementar as decisões tomadas no processo de seleção, ou seja, é uma atividade totalmente administrativa. É a partir da aquisição que serão identificados os itens selecionados, serão determinadas sua localização no mercado e com ela serão obtidos os materiais desejados para a coleção.

A organização deste processo deve garantir que o item desejado e previamente selecionado seja incluído no acervo, verificando sempre o menor preço e o prazo de entrega mais adequado às necessidades dos usuários e da BIBADM. A aquisição pode ser realizada através de três modalidades: compra, doação ou permuta.

7.1 COMPRA

As compras geralmente são realizadas em pequenos volumes, dispensando licitação, contando com verbas que a própria Escola de Administração fornece para a compra de livros e outras provenientes de fotocópias e multas.

A bibliotecária responsável pelo desenvolvimento da coleção faz o levantamento de preços dos itens anteriormente selecionados, compara os preços e condições de cada fornecedor e escolhe o fornecedor. Depois de realizada esta etapa, encaminha os pedidos de compra ao setor financeiro da Escola de Administração.

7.2 DOAÇÃO

Somente serão aceitas doações que se enquadrarem nos critérios de seleção estabelecidos na seção 6 desta política. Não serão adicionados novos títulos e/ ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

A BIBADM pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:

- incorporá-las ao acervo;
- doá-las para outras instituições;
- descartá-las.

Para a inclusão das obras doadas, serão consultados os especialistas (corpo docente) obedecendo aos critérios abaixo:

7.2.1 Critérios para a inclusão de livros, obras de referência e recursos audiovisuais doados

- Autoridade do autor;
- Atualização do tema abordado no documento;
- Relevância do conteúdo para a comunidade universitária;
- Estado físico do documento;
- Documentos de interesse para o BIBADM.

7.2.2 Critérios para a inclusão de periódicos doados

- Em caso da existência do título doado na Biblioteca, serão incluídos somente os números faltantes para completar a coleção;
- Em caso da não existência do título, será incluído somente aquele que se enquadrar nos critérios estabelecidos no item 6.4.5.1 desta política;
- Títulos comerciais e/ou de lazer não serão incluídos no catálogo eletrônico – SAbi. Os números do mês corrente poderão ser disponibilizados para leitura na Biblioteca e após irão para o Pegue e Leve.

Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação do bibliotecário responsável e dos especialistas (corpo docente).

O doador deverá assinar uma declaração de que está consciente dos fins que a BIBADM poderá dar ao material recebido em doação no momento do seu recebimento. (APÊNDICE A)

7.2.3 Critérios para a inclusão de multimeios doados

Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra.

8 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES

A BIBADM efetuará intercâmbio com outras instituições congêneres, dos seguintes tipos de materiais:

- publicações da READ;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária, ou cujo conteúdo não interesse à comunidade universitária;
- duplicatas de periódicos;
- material retirado do acervo e substituído por outro em melhores condições.

9 DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades da BIBADM com a apreciação da Bibliotecária responsável.

9.1 DESCARTE

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço.

9.1.1 Critérios para descarte de materiais impressos e multimídias

- Inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam à BIBADM, incorporados ao acervo anteriormente, sem urna seleção prévia e/ ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- Desatualização: este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições.
- Condições físicas (obras sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento descartado.
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

9.1.2 Critérios para descarte de periódicos

- Títulos não correntes;
- Títulos de caráter não científico;
- Quando o título não apresentar utilização comprovada nas estatísticas de uso em cinco anos, sendo este o período mínimo para a sua avaliação;

- Quando o título apresentar poucos números e que estes estejam faltantes no Catálogo Coletivo Nacional (CCN). Nesse caso, poderão ser doados para completar coleções de bibliotecas congêneres, dando preferência às bibliotecas setoriais que compõem o SBUFRGS.
- Quando o título apresentar poucos números e que estes estejam presentes no Catálogo Coletivo Nacional (CCN), em coleções mais completas que a da Biblioteca. Nesse caso, poderão ser oferecidos para bibliotecas congêneres, dando preferência às bibliotecas setoriais que compõem o SBUFRGS, para substituição se estiverem em bom estado de conservação.
- Títulos publicados na área classificados como B3, B4, B5 e C na avaliação Qualis da CAPES;
- Itens recebidos em duplicata;
- Condições físicas inadequadas.

Títulos de periódicos que contenham produção bibliográfica de docentes da Escola de Administração sob a forma de artigos não poderão ser descartados.

Títulos de periódicos que se interligam por continuação ou substituição não poderão ser descartados, a não ser que a coleção como um todo atenda aos critérios para descarte acima descritos.

9.2 REMANEJAMENTO

É a armazenagem em depósito das bibliotecas do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado. Os critérios para remanejar material bibliográfico:

- títulos históricos e não utilizados durante os últimos 10 (dez) anos;
- coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- coleções de periódicos de compra encerrada e quem tenham possibilidade de serem reativados;
- coleções de periódicos de valor histórico.

9.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Quando os materiais estiverem danificados e possuírem importância para a coleção, eles devem ser enviados para que sejam realizados os reparos necessários. As obras são retiradas temporariamente do acervo para sua recomposição, como nova encadernação, etc. Em seguida, retornarão para a coleção.

10 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos e danificados não serão repostos automaticamente.

A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título. Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação do bibliotecário responsável.

11 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da BIBADM, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

Na avaliação do acervo da BIBADM, serão utilizados os seguintes critérios:

- *Distribuição percentual do acervo por área:* serão analisadas as existências de documentos em cada área do acervo.
- *Estatísticas de utilização do material bibliográfico e especial:* a análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária. Por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a BIBADM deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, desconhecimento da existência da obra, idioma, etc.
- *Sugestões dos usuários:* a sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á verificar se a coleção satisfaz aos usuários, determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções; e verificar as mudanças de interesse por parte dos usuários.
- *Comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas e/ou adotadas:* a utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ ou adotadas, para verificar os itens não existentes na BIBADM e que devam ser adquiridos.

12 CENSURA

Serão resguardados os direitos dos usuários da BIBADM de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

13 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela bibliotecária responsável, com a finalidade de garantir a sua adequação às necessidades de informação dos usuários e aos objetivos da Biblioteca da Escola de Administração.

REFERÊNCIAS

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina. 2001

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções. São Paulo; Polis : APB, 1989. (Coleção Palavra-Chave, 1)

APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO**TERMO DE DOAÇÃO**

Eu, _____, declaro para os devidos fins a doação de _____ itens à Biblioteca da Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (EA/UFRGS). Estou ciente de que os mesmos serão avaliados e incorporados ou não ao acervo de acordo com os critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções desta Biblioteca.

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.

Assinatura