

INSTITUTO DE FILOSOFIA E TEOLOGIA DE GOIÁS



POLITICA DE ATUALIZAÇÃO - BIBLIOTECA

**GOIÂNIA – GOIÁS
2021**

EXPEDIENTE

Diretor Geral

Prof. Dr. Frei Edson Matias Dias, OFMCap

Diretor Acadêmico

Prof. Dr. Frei Edson Matias Dias, OFMCap

Diretor Administrativo

Prof. Dr. Frei Flávio Pereira Nolêto, OFM

Secretária Geral

Profa. Esp. Emanuelle Rosa Lima

Coordenador do Curso de Filosofia

Prof. Dr. José Reinaldo Felipe Martins Filho

Coordenador do Curso de Teologia Prof.

Dr. Frei Flávio Pereira Nolêto, OFM

Representante da Mantenedora

Frei Ronildo Arruda, OFM

Representante da Mantenedora

Frei Mateus Venâncio Lopes Souza, OFMCap.

Representante dos Formadores

Pe. Edson Márcio, CSS

Representante dos Docentes do Curso de Teologia

Prof. Me. Pe. Carlito Bernardes de Oliveira Júnior

Representante dos Docentes do Curso de Filosofia

Prof. Me. Marcelo Gabriel de Freitas Veloso

Representante Discente do Curso de Teologia

Frei Renildo Belarmino Silva, OFM

Representante Discente do Curso de Filosofia

Frei João Victor Tessarolo Mota, OFM

Representante do Diretório Acadêmico

Fr. Eurípedes da Silva Júnior, CSsR

Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Hébert Vieira Barros

Bibliotecária

Mônica Patrícia de Sousa

Tesoureira

Girlydy Uberlanya Costa Silva

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento de coleções de qualquer biblioteca se trata de um planejamento que necessita de metodologias. De acordo com Vergueiro (2010), deve-se considerar como fatores importantes o tipo de biblioteca e seus objetivos específicos. Weitzel (2006), assegura-se por sua vez, que o desenvolvimento de coleções é 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.

A biblioteca do Instituto de Filosofia e Teologia de Goiás (IFITEG), trata-se de uma biblioteca universitária que têm como comunidade principal, os estudantes de graduação e de pós-graduação, dos cursos presenciais, de Filosofia e Teologia, bem como docentes e técnico-administrativos vinculados ao Instituto. Sua missão é atender, com qualidade, rapidez e eficiência, as necessidades e expectativas informacionais do ensino, pesquisa e extensão do IFITEG, oferecendo produtos e serviços informacionais. Sua visão é ser um centro de referência em informação local, para colaborar no desenvolvimento intelectual e científico.

O IFITEG, por sua vez, tem como missão ser um espaço de reflexão filosófica e teológica, em vista da formação acadêmica dos Institutos de Vida Religiosa, das comunidades eclesiais particulares (Prelazias, Dioceses e Arquidioceses) da Igreja Católica Romana e da sociedade em geral. Em vista disso, seus propósitos de ação se voltam também para a formação de agentes leigos de pastoral na Igreja Católica e em outras instituições cristãs, bem como para a formação de educadores e de pesquisadores comprometidos com uma práxis histórica transformadora, humanizadora, libertadora e solidária.

Portanto, respeitando objetivos, missão e visão, a Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca do IFITEG, formaliza um planejamento de medidas a serem implementadas para o tratamento da aquisição de material informacional da biblioteca, dentro de três modalidades: compra, doação e repositório institucional.

2 OBJETIVO GERAL

Definir critérios para a seleção, aquisição, avaliação e descarte dos materiais que farão parte do acervo da biblioteca do IFITEG.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais, seja por compra ou doação, para atender aos cursos de graduação e de pós-graduação presenciais oferecidos pelo IFITEG;
- b) Quantificar e qualificar o processo de seleção de materiais de acordo com a comunidade atendida e em consonância com as exigências do Ministério da Educação (MEC);
- c) Definir normas para a avaliação de acervos;
- d) Definir normas para o desbastamento de materiais.

3 RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções do IFITEG será constituída por membros do corpo docente de cada curso de graduação, nomeados através de portaria (Anexo A), a ser emitida pela direção do IFITEG. Farão parte desta comissão:

- Direção;
- Núcleo Docente Estruturante dos Cursos (NDE);
- Financeiro;
- Bibliotecário em exercício das atividades da Biblioteca.

3.1 COMPETÊNCIAS

A esta comissão competem às seguintes atribuições:

3.1.1 Direção e Núcleo Docente Estruturante dos Cursos (NDE)

- a) Manter a unidade acadêmica informada sobre prazos e decisões referentes a aquisição de material informacional;
- b) Manter a atualização dos Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de graduação, bem como quanto às ementas dos cursos de pós-graduação;
- c) Analisar títulos enviados pelo Bibliotecário para desbastamento;
- 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.

3.1.2 Financeiro

Administrar os recursos disponíveis para aquisição de materiais informacionais, com base nos recursos orçamentários para as compras da biblioteca.

3.1.3 Bibliotecário

- a) Sugerir materiais para aquisição, conforme demanda;
- b) Intermediar o processo de compra de materiais informacionais;
- c) Auxiliar no processo de seleção de materiais recebidos por doação;
- d) Realizar a avaliação do acervo;
- e) Dar baixa nos itens selecionados para descarte;
- f) Selecionar os materiais de acordo com os critérios desta política;
- g) Realizar avaliação periódica desta Política de Desenvolvimento de Coleções;
- h) Analisar e definir o material para desbaste.

4 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O acervo da biblioteca IFITEG é constituído por materiais informacionais adquiridos através de compra - com base no recurso orçamentário disponível para a unidade de informação e de recursos externos - doações. Deverá contemplar os diversos tipos de materiais e suportes disponíveis a fim de atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

4.1 FONTES PARA SELEÇÃO

Os instrumentos que serão utilizados para auxiliar na tomada de decisões sobre a incorporação ou não de um item no acervo do IFITEG são:

- a) Planos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- b) Bibliografias dos programas de pós-graduação;
- c) Bibliografias gerais e especializadas dos cursos de graduação;

- d) Sugestões do corpo docente.

4.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção dos materiais informacionais deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Estar de acordo com os objetivos das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFITEG;
- b) Atender aos PPCs;
- c) Atualidade;
- d) Estado de conservações;
- e) Idioma;
- f) Quantidade adequada;
- g) Público-alvo (quantidade por vaga);
- h) Suporte;
- i) Recurso disponível e/ou recurso externo.

4.2.1 Seleção qualitativa

A seleção qualitativa tem como objetivo garantir qualidade ao processo de seleção. Neste caso, para que haja qualidade é necessário:

- a) Que as bibliografias básicas e complementares dos cursos estejam atualizadas;
- b) Interesse da comunidade IFITEG no processo de desenvolvimento de coleções;
- c) Sugestões conforme os objetivos dos cursos;
- d) Renovação de assinaturas de periódicos informativos e científicos.

4.2.2 Seleção quantitativa

- a) Livros impressos

Serão adquiridos exemplares por título conforme a legislação vigente do Ministério da Educação (MEC).

- b) Periódicos

As assinaturas de periódicos para itens de características generalidades ou informativos serão feitas com as indicações do o NDE, de acordo com a demanda da biblioteca e com base em estatísticas de uso. Será adquirido um exemplar de cada título para a biblioteca. As assinaturas de periódicos para itens de característica “científica” serão feitas com base nas indicações das Unidades Acadêmicas do IFITEG, de acordo com suas necessidades, junto ao pedido de compras. Será adquirido um exemplar de cada título, o qual será depositado na biblioteca.

c) Obras de Referência

Serão adquiridas conforme a demanda da comunidade do IFITEG ou indicadas pelo NDE de cada curso. Poderão ser adquiridos até três exemplares de cada título.

d) Monografias

Serão incorporadas as monografias defendidas nos cursos de graduação (TCC) e nos Programas de Pós-Graduação *Latu sensu* do IFITEG. Será depositado no Repositório Institucional um exemplar na versão impressa e um no formato digital.

e) Outros tipos de materiais

Serão adquiridos materiais não-convencionais de acordo com a necessidade da comunidade do IFITEG. Poderão ser adquiridos até um exemplar de cada material.

4.2.3 Doações

As doações correspondem a todo material que são entregues na biblioteca do IFITEG com a intenção de ser incorporado ao acervo. O doador deve preencher um formulário (Anexo B) e deixá-lo junto ao material que está sendo doado.

Alguns aspectos são pré-requisitos para que o material doado seja analisado e selecionado. Isto é, antes de passar pelos critérios específicos, de acordo com seu suporte, algumas condições precisam ser respeitadas.

São elas:

- a) O estado de conservação do material (aceitar apenas material em bom estado para uso; não aceitar materiais rasgados, com mofo, molhados, rabiscados, recortados, faltando páginas e demais danificações que prejudiquem o uso do material);

- b) Suporte do material: não são incorporadas 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, CD e fitas em VHS;
- c) Idioma: incorporar materiais preferencialmente em português, valorizando também textos disponíveis em língua original, tais como: espanhol, inglês, francês, italiano, alemão, entre outras.

Os três critérios acima são básicos para todos os tipos de materiais. Trata-se de uma pré-seleção.

Em seguida o material é analisado conforme os critérios detalhados abaixo, respeitando o seu suporte:

4.2.3.1 Critérios específicos relativos a livros

- Bibliografia básica ou complementar dos cursos;
- Assuntos de interesse para a IFITEG;
- Autoridade do autor e/ou editor (ex: autor clássico, editora de qualidade no assunto etc.);
- Atualidade do material e/ou assunto;
- Quantidade de exemplares existentes (considera-se o número exigido pelo MEC – sendo um exemplar para cada cinco estudantes, considerando o quantitativo de vagas de cada curso);
- Demanda de uso do material.

4.2.3.2 Critérios específicos relativos a outros tipos de materiais

- Assuntos de interesse para o IFITEG e/ou sua comunidade;
- Atualidade do assunto;
- Autoridade do produtor;
- Demanda de uso do material/assunto.

4.2.3.3 Critérios específicos relativos a periódicos

- Possuir ISSN;

- Ser indexado em alguma base de dados;
- Possuir QUALIS;
- Ser corrente;
- Não possuir versão disponível *on-line*;
- Constar no Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- Avaliação de autoridade.

Os itens que não passarem por estes critérios serão encaminhados para descarte.

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 da seguinte maneira na Biblioteca do IFITEG, por descarte acontece a retirada definitiva de títulos do acervo para fins de doação ou eliminação.

5.1 RESPONSABILIDADES PELO DESBASTE NO IFITEG

O responsável que aplicará os critérios de desbaste é o bibliotecário em exercício na Biblioteca. Ao bibliotecário do IFITEG cabe a responsabilidade de realizar uma pré-seleção de possíveis títulos para desbaste. Com base em Ribeiro (2010), os critérios utilizados nesta pré-seleção são:

- a) Uso e demanda: com base em dados estatísticos, obtidos pela análise de aplicabilidade, verificados o registro de empréstimos do item, considerando-se os últimos 5 anos para títulos que possuírem mais de um exemplar e os últimos 10 anos para os títulos que possuírem apenas um exemplar;
- b) Duplicatas;
- c) Conteúdo: traduções não fidedignas; obras desatualizadas e que exista no acervo edições mais atualizadas; 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 irre recuperáveis (analisar a margem e a fibra do papel); volumes gastos, com páginas quebradiças e/ou faltando páginas.

Após a realização deste levantamento, o bibliotecário deve encaminhar, ao NDE, para fazer a análise, do relatório com os títulos selecionados. Deverão considerar o grau de importância de cada obra e a quantidade necessária para a biblioteca.

Após a finalização da avaliação, o NDE deve enviar, ao bibliotecário, o relatório final com a autorização ou não para o desbaste. Mesmo já tendo sido realizada uma pré-seleção, deve-se re-analisar o material e separá-los para fins de descarte:

a) Descarte

Para a tomada de decisão, quanto aos itens a serem descartados, serão considerados:

- Conteúdo:
 - traduções não fidedignas;
 - obras desatualizadas e/ou que haja edições mais atualizadas no acervo;
 - títulos sem interesse à comunidade IFITEG;
 - conteúdo inadequado à instituição.
- Idade:
 - livros antigos, não considerados clássicos;
 - livros reimpressos e folhetos contendo informações desatualizadas.
- Estado de conservação:
 - obras em condições físicas irre recuperáveis (analisar a margem e fibra do papel);
 - volumes gastos, com páginas quebradiças e/ou faltando páginas.

Tomada a decisão final, os itens a serem descartados serão baixados no software gerenciador utilizado pela biblioteca, atividade a ser realizada pelo bibliotecário. Em seguida os itens serão descartados, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Doação para outras instituições ou pessoa física: materiais em boas condições de uso, com assunto atualizado, porém sem demanda de uso no IFITEG, ou duplicatas;
- b) Descarte em lixo: serão jogados no lixo comum materiais contaminados, sem condições para reaproveitamento ou que podem ser prejudiciais à saúde (mofados, molhados, com fungos, despedaçados etc.)

c) Descarte para reciclagem: serão encaminhados para reciclagem materiais que estão desatualizados e/ou sem condições de uso, mas cujo papel pode ser reaproveitado para reciclagem.

5.2 CRIAÇÃO DO BANCO DE INFORMAÇÕES DE DESCARTES

Para manter o controle do que foi descartado, a Biblioteca do IFITEG manterá uma lista de informações de registro, nomeado, “Material pertencente ao acervo” (baixa).

6 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação da coleção é o processo pelo qual é determinada a importância do acervo de acordo com os objetivos institucionais. Segundo Lancaster (1996), é o levantamento do que a biblioteca possui e não possui, a qualidade das publicações, o interesse da comunidade, entre outros fatores. Com base nestas concepções, o IFITEG realizará a avaliação do seu acervo a cada cinco anos.

7 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Assim como a avaliação do acervo, a política de desenvolvimento de coleções também precisa ser analisada para manter-se atualizada e contextualizada. A política do IFITEG será revisada pelo bibliotecário de acordo com a necessidade de atualização do documento.

REFERÊNCIAS

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

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LUBISCO, Nídia M. L.; VIEIRA, Sônia Chagas (Orgs). **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. 01-19, jan/jun. 2007. Disponível em:

<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/_repositorio/2015/12/pdf_2f5377ce73_0000015247.pdf>. Acesso em: 04 dez 2018.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR2 2002**. Brasília, DF: Ed. 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 – Portaria de nomeação

ANEXO B – Formulário de doação

Critérios para Seleção de Doações

APRESENTAÇÃO

A biblioteca do Instituto de Filosofia e Teologia (IFITEG), tem O Sistema de Bibliotecas da como política de desenvolvimento de coleções, a aquisição, de maneira racional e sistemática, de material informacional que possa servir de apoio ao cumprimento das finalidades do IFITEG. As doações recebidas pelo IFITEG, contribuem na formação de coleções de alto nível de excelência, tanto em quantidade quanto em qualidade do acervo.

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 do IFITEG 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, alemão e outros;
- 8- Quantidade de exemplares existentes de acordo com a legislação do MEC;
- 9- Demanda de uso do material;
- 10 - Condições físicas do material (conservação, mutilação e contaminação por micro-organismos).

OBSERVAÇÕES:

- Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.
- A biblioteca não cria ambientes exclusivos para os acervos recebidos por doação.

TERMO DE CIÊNCIA E DOAÇÃO

Nome: _____

Telefone: _____

E-mail para envio de agradecimento: _____

Ressalta-se que, ao doar o material, o doador transfere incondicionalmente todos os seus direitos sobre os mesmos e que a biblioteca poderá dispor das doações recebidas de acordo com os critérios de seleção por ela estabelecidos e explicitados. Assim sendo, a biblioteca poderá:

- a) incorporar o material ao acervo;
- b) doar o material ou permutá-lo com outras instituições;
- c) descartar o material;

Eu, doador, concordo com os critérios para seleção de doações adotados pelo Sistema de Bibliotecas do Instituto de Filosofia e Teologia (IFITEG).

Assinatura: _____

Data: ____/____/____