

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

BIBLIOTECA PAULO ERNESTO TOLLE

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Paulo Ernesto Tolle é mantida pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado – FECAP, uma das mais antigas instituições de ensino do país, fundada em 1902.

Considerada como um dos elementos fundamentais para a infra-estrutura didático-pedagógica, tanto para o colégio, como a graduação e pós-graduação; tem como 'missão' oferecer a comunidade acadêmica, serviços e produtos de informação necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

É uma biblioteca universitária especializada na área de Ciências Sociais Aplicadas, na qual estão inseridos os cursos da instituição: Administração, Ciências atuariais, Ciências contábeis, Ciências econômicas, Publicidade e Propaganda, Relações internacionais, Relações Públicas e Secretariado Executivo. Também tem um acervo para atender o ensino médio e o técnico em: administração, hospedagem, informática, meio ambiente, programação de jogos digitais e publicidade.

O acervo é composto por obras nacionais e internacionais nos mais diferentes suportes (impresso, meio eletrônico, áudio etc.) e é aberto, ou seja, o usuário tem livre acesso às estantes.

O público que a biblioteca atende é formado por alunos, professores, ex-alunos, funcionários da Fecap, além de atendermos o público externo para pesquisa local.

Para satisfazer a necessidade informacional de seus clientes/usuários, os principais objetivos da biblioteca são:

- coletar, reunir, organizar, processar e difundir a documentação e as informações necessárias às atividades da Fecap;
- prestar informações aos corpos docente, discente e administrativo da Fecap e ao público em geral, na sua área de especialidade;
- apoiar o aperfeiçoamento profissional e cultural dos membros da Fecap;
- incentivar o hábito de leitura e de pesquisa bibliográfica, treinando e educando seus usuários no uso dos recursos da biblioteca;
- prestar serviços de assessoria e orientação em normalização de documentação à comunidade Fecap;
- manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa;
- ser depositária de toda produção acadêmica/intelectual da Fecap.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Paulo Ernesto Tolle define critérios para a composição do acervo.

É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos por meio de diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

2.1 Objetivos

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consciente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diversas áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão, de tal forma que possamos:

- atender a demanda dos cursos por bibliografias básica e complementar e outras;
- atender as necessidades e exigências dos usuários/clientes;
- racionalizar e otimizar os recursos financeiros disponíveis na aquisição de material bibliográfico;
- otimizar os recursos humanos e equipamentos;
- organizar e racionalizar o espaço físico;
- implementar novas tecnologias para o acesso à informação;
- estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- compartilhar recursos e estabelecer consórcios/redes.

2.2 Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção

2.2.1 Seleção

É um processo decisório fundamentado no controle bibliográfico da literatura em oferta e de acordo com as necessidades inerentes da população usuária potencial, que determina as melhores opções para a aquisição.

A seleção de documentos para compor o acervo da biblioteca é uma operação intelectual delicada, realizada na Fecap pelos coordenadores de cursos, coordenação da biblioteca juntamente com o corpo docente, em colaboração com os alunos.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

- a) fontes de seleção:** devem ser utilizadas diversas fontes de informação como instrumento de apoio para análise:
 - catálogos, listas de editoras e livreiros (em diversos formatos),
 - bibliografias gerais e especializadas,

- listas de livros recomendados, resenhas,
- sugestões dos usuários,
- sites de editoras, livrarias e outras bibliotecas.

b) critérios de seleção: têm como objetivo manter a coerência do acervo no transcorrer do tempo, para que toda bibliografia adquirida obedeça às razões objetivas pré-determinadas:

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- autoridade do autor e/ou editor;
- qualidade e imparcialidade do conteúdo;
- demanda e usuários potenciais;
- atualidade da obra;
- quantidade(excesso/escassez) de obras sobre o assunto no acervo;
- idioma acessível;
- estilo e vocabulário apropriado ao assunto e ao desenvolvimento intelectual do usuário;
- características físicas do material como: tipo de letra, legibilidade, tamanho, encadernação, qualidade do papel;
- aspectos especiais como: qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices, tabelas;
- custo justificável;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca.

c) seleção qualitativa: faz parte das atribuições da Biblioteca manter o corpo docente informado sobre novos lançamentos/atualização do mercado editorial.

Para a garantia de sucesso e qualidade do processo de seleção do acervo, o corpo docente e biblioteca devem trabalhar em sintonia, para isso recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas e complementar dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos professores/coordenadores;
- criação de um sistema de coleta de sugestões e também doações de materiais oriundos de participações em cursos, congressos, seminários, treinamentos e viagens de estudo por parte dos docentes.

Observando ainda:

- cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações em currículos;
- atualização das obras para cursos de graduação;
- cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecimento;

- renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte dos programas de curso;
- áreas de desenvolvimento de pesquisa.

2.2.2 Aquisição

Compreende a compra, doação e permuta de materiais bibliográficos:

2.2.2.1 Compra

A biblioteca centraliza a compra/assinatura de todo o acervo bibliográfico; além de adquirir publicações para outros departamentos da Fecap.

Vale ressaltar que este processo de seleção e aquisição de material bibliográfico é dinâmico e contínuo, mesmo em período de férias escolares.

As solicitações feitas por coordenadores e professores da literatura básica, complementar e novos lançamentos editoriais são solicitadas via Portal Fecap – Biblioteca – Aquisições – Solicitação de bibliografia, onde além do pedido o solicitante acompanha todas as fases do processo de compra, até a chegada e inclusão da obra no acervo.

A bibliografia básica é adquirida nas quantidades para atender os padrões recomendados pelo MEC. Sendo que esta quantidade deve ser informada pelo professor solicitante.

A bibliografia complementar é adquirida em média 2 exemplares, sempre seguindo a recomendação do coordenador e/ou professor responsável pela disciplina.

Os livros importados são adquiridos principalmente para atender a demanda dos professores, alunos do mestrado e alguns cursos de graduação ou quando não existir uma adequada tradução em português; porém há limitação de exemplares por título.

Devido a grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- disciplinas novas e/ou alteração de currículos;
- atualização de edição da literatura básica dos cursos;
- periódicos nacionais que fazem parte da lista básica dos cursos;
- material destinado a atender linhas de pesquisa e de extensão.

2.2.2.2 Doação

A biblioteca recebe doações dos departamentos internos, de professores, alunos e ex-alunos; além de empresas e instituições de ensino e pesquisa.

Porém a inclusão de doações no acervo obedece os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente no item 2.2.1; item 'b'.

Orientamos os potenciais doadores para que nos envie antecipadamente uma lista das obras (autor, título e data), isso nos poupa tempo e espaço.

Não serão adicionados novos materiais ao acervo da Biblioteca somente porque foram recebidos gratuitamente, deixamos isto bem claro a quem nos envia material sem uma prévia consulta. Após análise pela direção da biblioteca, teremos algumas opções para as obras em questão:

- incorporação ao acervo;
- doação para nossos alunos e/ou outra instituição;
- descarte;
- devolução ao doador.

2.2.2.3 Intercâmbio de publicações

É realizada entre a produção científica da Fecap (Revistas e Publicações Seriadas) com a produção científica de outras instituições de ensino e pesquisa, preferencialmente da área de Ciências Sociais Aplicadas.

2.2.2.4 Negociação/Reposição

Essa é também uma forma de entrada de material, bem como de atualização do acervo da biblioteca e que acontece em casos como:

- negociação de multa com alunos;
- negociação de suspensão por períodos longos com professor;
- material emprestado que foi perdido ou danificado pelo usuário.

A biblioteca mantém uma lista atualizada com títulos principalmente de literatura nacional e estrangeira (romance, ensaios, ficção, poesia, etc.), além de lançamentos editoriais para sugestão nestes casos.

2.3 Seleção qualitativa/quantitativa das coleções

2.3.1 Periódicos

A coleção de periódicos é formada por jornais e revistas informativas/noticiosas e acadêmicas/científicas. Elas são incorporadas ao acervo por compra, permuta e doação.

Cabe aos coordenadores dos cursos indicá-las e avaliá-las periodicamente junto com a direção da biblioteca.

Para a inclusão, renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, são aplicados os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

Outra forma de entrada de revistas acadêmicas para o acervo é a permuta que fazemos de nossa Revista Brasileira de Gestão de Negócios - **RBGN** com os periódicos na área de negócios de outras instituições de ensino públicas e particulares.

Além dos títulos impressos que assinamos anualmente, nós fazemos assinatura eletrônica de bases de dados de periódicos internacionais na área de negócios.

Os critérios para manutenção e descarte da coleção de periódicos são:

- jornais locais e nacionais: os títulos são arquivados por 3 meses;
- revistas gerais e noticiosas: mantemos os últimos 5 anos;
- revistas científicas/acadêmicas: são mantidas indefinidamente no acervo.

2.3.2 Trabalhos de conclusão de curso/Relatórios de atividades

Os trabalhos dos alunos do colégio, graduação e pós-graduação, serão processados e mantidos na biblioteca por 5 anos. Após este período são enviados a secretaria para arquivo.

2.3.3 Teses e dissertações

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar de todas as teses e dissertações produzidas pelo corpo docente. Para o corpo discente, manteremos 2 (dois) exemplares das dissertações do mestrado – porém elas só farão parte do acervo se estiverem dentro das normas de documentação da ABNT que constam do Manual para Normalização de Dissertações e Trabalhos Acadêmicos, elaborado pela Biblioteca.

Além dos exemplares impressos, a produção do mestrado também está acessível em formato eletrônico no Portal Fecap/Biblioteca.

Será mantido 1 (um) exemplar dissertação e tese, recebido pela biblioteca, de outras instituições de ensino superior, desde que o mesmo refira-se a assuntos de interesse de nossa instituição.

2.3.4 Materiais especiais (audiovisuais)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada departamento ou centro de pesquisa, seguindo os mesmos critérios de seleção mencionados anteriormente.

2.3 Desbastamento do acervo

É o processo de retirada do acervo de títulos ou partes de coleção com finalidade específica de obter espaço físico para a coleção em uso e para

manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado, seguindo os critérios estabelecidos.

2.4 Remanejamento

As obras retiradas do acervo circulante do centro universitário, pelo processo de desbastamento, são transferidas para o acervo antigo e são guardadas nos arquivos deslizantes. Os critérios para remanejamento da bibliografia básica e complementar de cursos são:

- edições desatualizadas da bibliografia básica e complementar;
- títulos que já não fazem do programa curricular;
- títulos com ano de edição anterior a 1994.

2.5 Descarte do acervo antigo

A política de descarte é feita mediante avaliação criteriosa do documento pelos coordenadores e professores especializados em cada assunto/área, sendo que a decisão final é da gerência da biblioteca.

Para o descarte de livros são adotados os seguintes critérios:

- inadequação do conteúdo;
- obras desatualizadas e que foram atualizadas por edições mais recentes; mantemos 1 exemplar de cada edição;
- obras com grafia e assuntos desatualizados;
- obras em condições físicas irrecuperáveis (sujas, infectadas, deterioradas, rasgadas);
- duplicatas, número excessivo de cópias do mesmo título e ou exemplares, cuja demanda não é expressiva; mantemos 1 exemplar.

Obs.: Mesmo seguindo estes critérios não descartamos obras de exemplar único.

2.6 Conservação e preservação

Compreende o processo de conservação e manutenção do acervo, que envolve desde a adequação do edifício ou espaço com controle ambiental (ventilação, iluminação, refrigeração, etc.), e rotinas de higienização, de desinfecção, política de segurança contra roubo, plano de prevenção de acidentes. Também se inclui a seleção para preservação de itens da coleção com maiores riscos de deterioração.

A encadernação de obras deterioradas pelo uso constante, bem como da coleção de periódicos, é feita regularmente na gráfica da Fecap.

3 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como um processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção, frente as necessidades do usuário, possibilitando traçar diretrizes quanto a aquisição, a acessibilidade e ao descarte.

Esta avaliação deve ser feita continuamente, observando-se o uso e o interesse que o material disponível provoca. A grande proximidade com o corpo docente e com os usuários permitirá aos bibliotecários diagnosticar se a coleção atende, tanto em termos de qualidade como de quantidade às necessidades dos usuários.

Também as pesquisas de satisfação do usuário e relatórios de empréstimo, títulos mais emprestados, serão uma importante fonte de avaliação do uso das coleções.

Bibliotecas universitárias têm como características a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim deve ser sua política de seleção e avaliação de coleção - flexível e dinâmica, devendo ser reavaliada a cada 5 anos com a participação dos coordenadores de curso e professores, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição.

SP 02/02/2012