

POLÍTICA DE GESTÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Novo Hamburgo

2021

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
1.1 Histórico das bibliotecas	3
1.2 Estudo de comunidade enquanto base para tomada de decisões	4
2 ACERVO DA BIBLIOTECA FEEVALE	5
2.1 Sistema Pergamum	6
2.2 Processamento técnico	6
3 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO	8
4 AVALIAÇÃO DO ACERVO	10
5 POLÍTICA PARA A BIBLIOGRAFIA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	11
6 POLÍTICA PARA A BIBLIOGRAFIA DE CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU	13
7 GESTÃO DAS BIBLIOGRAFIAS DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS	14
8 POLÍTICA PARA PERIÓDICOS	15
9 POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE	16
10 BIBLIOGRAFIA DA ESCOLA DE APLICAÇÃO	17
11 BIBLIOGRAFIAS DE SUGESTÃO OU APOIO	18
12 POLÍTICA DE DESCARTE, DESBASTE E RECEBIMENTO DE DOAÇÕES	19
12.1 Desbaste	22
12.2 Recebimento de doações	23
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

Este documento descreve a Política de Gestão do Acervo da Biblioteca Feevale, quanto às normativas para seleção, aquisição, avaliação e descarte do acervo. O objetivo dessa política é ser um documento norteador para a tomada de decisões, referentes ao desenvolvimento do acervo das bibliotecas da Universidade Feevale.

Para Vergueiro (1989 apud DIAS; PIRES, 2003, p.10):

O desenvolvimento de coleções é um processo cíclico, ininterrupto, com atividades regulares e contínuas, respeitando a especificidade de cada tipo de unidade de informação em função de seus objetivos e usuários, sem que uma etapa chegue a se distinguir das outras.

Assim, parte-se do princípio de que o processo de realizar a gestão do acervo se dá de forma constante, mediante necessidades para aprimorar a coleção das bibliotecas, considerando o contexto da Universidade Feevale no que se refere à visão e à missão institucional.

1.1 Histórico das bibliotecas

A Biblioteca Feevale é composta por três unidades físicas: a biblioteca Gastão José Spohr - câmpus I (CI), a biblioteca Paulo Sérgio Gusmão - câmpus II (CII) e a biblioteca do câmpus III (CIII). Também é responsável pela gestão do acervo bibliográfico, técnico e cultural da instituição, bem como realizar o desenvolvimento da coleção, o tratamento técnico, a guarda, a disponibilização e a divulgação do acervo, com o objetivo de proporcionar acesso à informação para seus públicos, que a obtêm por meio de diversos serviços disponibilizados, por intermédio dos acervos físico e virtual, e com os serviços de referência e capacitação realizados pela equipe de bibliotecárias. Para auxílio na gestão do acervo, é utilizado o software Pergamum e outros recursos tecnológicos.

A biblioteca também oferece espaços para uso individual e em grupo que auxiliam nas atividades acadêmicas. Além do acervo geral, disponível para empréstimo, disponibiliza outras modalidades de acervos dentro de seu espaço físico, que podem ser

intituladas como acervo especial ou coleções especiais, como a Biblioteca Infantil, o Acervo Pedro Mentz Ribeiro, o Centro de Documentação e Memória, entre outros.

Com relação aos conteúdos digitais que assina ou tem concessão por meio do Portal de Periódicos da Capes, a biblioteca tem sua coleção virtual que se modifica e que acrescenta novos recursos mediante necessidade institucional para atender aos cursos da Universidade.

1.2 Estudo de comunidade enquanto base para tomada de decisões

A comunidade considerada como referencial para pautar as decisões de todo o processo de gestão do acervo é composta por:

- Comunidade acadêmica em geral: alunos, professores e funcionários;
- Escola de Aplicação;
- Comunidade em geral.

Estes são os públicos-alvo das bibliotecas e, a partir disso, colocam-se as necessidades informacionais frente às decisões, com intuito de oferecer um acervo bibliográfico que auxilie no desenvolvimento intelectual dessas pessoas.

2 ACERVO DA BIBLIOTECA FEEVALE

Os materiais que compõem o acervo da Biblioteca Feevale contemplam diferentes multimeios: livros, periódicos (revistas, jornais etc.), materiais de referência (dicionários, enciclopédias, folhetos etc.), teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, CD's, DVD's, acervos especiais, materiais não-bibliográficos (guarda-chuvas, sacolas retornáveis, adaptadores de tomada, cabos USB, lupas etc.), biblioteca falada, materiais em braile, entre outros.

Quadro 1 – Quantitativos de materiais bibliográficos e biblioteca das coisas disponíveis no Catálogo Online do Pergamum

	Tipo de Material	Títulos	Exemplares
Online	Produção Intelectual	15.798	
	Livro	9.696	
	Periódico	754	
	Folheto	86	
	Norma Técnica	5	
	Total	26.339	
Físico	Livro	121.531	194.262
	Produção Intelectual	3.328	3.424
	Outros (DVD, Mapa, Cartaz)	2.984	3.425
	Folheto	1.969	3.325
	Periódico	1.931	56.697
	Jogo Digital	505	1.588
	Norma Técnica	210	238
	Braile	209	732
	Biblioteca das Coisas	8	243
	Total	132.675	263.934

Fonte: Biblioteca Feevale, dados de 23 de outubro de 2020.

O acervo da biblioteca do câmpus I, embora de cunho multidisciplinar, desenvolve sua coleção com foco na Escola de Aplicação e nos cursos de graduação alocados nesse câmpus: Artes Visuais e Educação Física. Já a biblioteca do câmpus II é considerada a biblioteca central da Universidade, com acervo multidisciplinar, atendendo a quase todos os cursos de graduação e pós-graduação, com exceção dos cursos alocados no câmpus I e no câmpus III. Também disponibiliza em seu acervo obras para empréstimo à comunidade em geral. A biblioteca do câmpus III desenvolve seu acervo com enfoque no curso de Medicina Veterinária, único curso alocado nesse câmpus.

2.1 Sistema Pergamum

É o software de gerenciamento do acervo e está integrado ao Plano de Ensino Eletrônico dos componentes curriculares, permitindo a visualização dos títulos indicados tanto como bibliografia básica quanto como complementar, o que torna mais ágil o processo de identificação das demandas por novas aquisições e manutenção dos acessos.

Além de automatizar todo o registro técnico bibliográfico, o Pergamum possui módulos para circulação de materiais (empréstimos, devoluções, renovações, gerenciamento de malotes, reservas), emissão de relatórios, gerenciamento de todo processo de aquisição com fornecedores, entre outros recursos.

2.2 Processamento técnico

O processamento técnico em bibliotecas inclui todo o processo de gerenciamento dos acervos bibliográficos ou não convencionais, no que se refere à catalogação, classificação, seguindo as regras internacionais e padrões para descrição bibliográfica. A catalogação trata-se da análise descritiva dos itens da coleção e a classificação refere-se à análise temática desses itens. O processamento técnico inclui o registro, a catalogação, a classificação e indexação das obras físicas e digitais, além da sua disponibilização no acervo.

Para a gestão da informação bibliográfica, a biblioteca utiliza, desde 1999, o Sistema Integrado de Bibliotecas – Pergamum e, assim, a Feevale integra automaticamente

a Rede Pergamum, que é constituída pelas instituições usuárias do software, tendo por finalidade o compartilhamento de recursos e serviços.

Os materiais disponíveis para consulta e empréstimo são cadastrados no Pergamum utilizando-se de instrumentos técnicos normalizados. Para a catalogação, a equipe de bibliotecárias utiliza o Código de Catalogação Anglo Americano (do inglês Anglo-American Cataloguing Rules, o que gera a conhecida sigla AACR2) juntamente com o padrão de formato bibliográfico MARC21, ambos seguindo padrões internacionais para descrição catalográfica. Criado por uma iniciativa conjunta que contou com colaboração da American Library Association (ALA), o AACR2 é o documento que normaliza a descrição bibliográfica, concedendo uma série de regras para que bibliotecárias cataloguem (descrevam) seguindo um padrão reconhecido internacionalmente.

Para a classificação utiliza-se a Classificação Decimal Universal (CDU), que é um compêndio com classificações decimais numéricas que representam assuntos. Também é reconhecida em todo mundo e utilizada por muitas bibliotecas universitárias. As classes vão desde 001 a 999, sendo a classe 4 vaga para ser preenchida em um futuro.

Para a indicação de autoria, adota-se a tabela de Cutter, criada para complementar a classificação de assunto e diferenciar as obras em bibliotecas. A tabela de Cutter define o código de classificação pela primeira letra do sobrenome descrita em maiúscula, o seu código numérico representando o sobrenome do autor e a primeira letra do título da obra em minúscula.

O vocabulário empregado para indexação é o controlado, utilizando-se o Catálogo de autoridades de assunto da Rede Pergamum e o Catálogo de assuntos da Biblioteca Nacional. Há também a inserção de novos termos conforme necessidade, observando-se bancos de descritores e tesouros de cada área do conhecimento.

O Sistema Pergamum gerencia todo o registro de materiais bibliográficos e não-bibliográficos que fazem parte do catálogo da biblioteca. Além de todos os itens físicos dos acervos das bibliotecas, o sistema possui integração com algumas plataformas de livros digitais (como as bases de dados Biblioteca Virtual Universitária e Minha Biblioteca), normas técnicas (ABNT e ISO) e, ainda, são catalogados alguns itens virtuais, como títulos virtuais que fazem parte de bibliografia dos cursos e produções Feevale (da Editora Feevale, produções discentes e docentes).

3 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Os processos de seleção e aquisição de materiais de informação tratam-se do momento de tomada de decisão em que a responsabilidade por esses processos define o que deve incorporar o acervo e de que forma ocorre a aquisição (VERGUEIRO, 2010). Na Biblioteca Feevale, cada bibliotecária é responsável pelo processo de seleção e aquisição de um Instituto Acadêmico (IA) diferente, centralizando as demandas de cada IA e oferecendo um atendimento mais especializado. Assim, o responsável pela seleção é o coordenador do Curso, sendo esse integrante do Núcleo Docente Estruturante (NDE), auxiliado pela bibliotecária em conjunto com o IA e o respectivo colegiado.

O processo de seleção é realizado da seguinte forma: 1) os materiais para compor a estrutura curricular dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade; 2) os materiais aleatórios para compor outras necessidades do acervo (sugestões diversas, atualização do acervo etc.). Cabe ao profissional bibliotecário essa responsabilidade de gerenciar conjuntamente com os Institutos Acadêmicos o processo de seleção em virtude de seus conhecimentos técnicos referentes ao acervo bibliotecário, reconhecendo seus pontos fortes e fracos, além de conhecer também o usuário da biblioteca e, conseqüentemente, as suas necessidades de informação (VERGUEIRO, 2010).

A gestão do processo de aquisição é realizada pela equipe de bibliotecárias, com a intermediação do setor de Suprimentos e Licitação, que executa a atividade diante dos fornecedores. O Sistema Pergamum possui um módulo de Aquisição, no qual a biblioteca insere as sugestões para compras que cada IA submete no Plano de Ensino.

As formas de aquisição são, atualmente, doação e compra.

Doação: o acervo da biblioteca pode ser composto por doações da comunidade externa e interna da Universidade Feevale. Ao interessado em doar, encaminha-se o Guia de Doações disponível no site da biblioteca. Após, verifica-se se o material a ser doado está de acordo com as especificações e, em caso positivo, o doador preenche o Termo de Doação e entrega os materiais até uma das bibliotecas da Feevale. No momento da doação, os materiais são recebidos e separados para avaliação. Passam por uma análise da equipe de bibliotecárias e, assim, há a separação do que irá compor o acervo e o que não será aceito, dando destino que pode ser o descarte ou doação para outra instituição.

Compra: os materiais que compõem as bibliografias dos cursos são selecionados pelos integrantes do NDE de cada curso e, quando necessário, esses materiais são adquiridos por meio do processo de compra. No momento em que se verifica a necessidade de compra de um material, a bibliotecária que auxilia o instituto realiza a licitação no Pergamum e comunica o setor de Suprimentos e Licitações a necessidade junto ao Sistema Pergamum de compra. Assim que os valores forem cotados e negociados, o setor de Suprimentos e Licitação entra em contato com a bibliotecária e essa avalia o retorno. Estando tudo correto com a necessidade de aquisição, a bibliotecária encaminha o pedido à pessoa responsável por inserir as informações necessária junto ao Sistema Protheus. Após a inserção no Protheus, a biblioteca informa o número da Solicitação de Compras (SC) ao qual inseriu a demanda no Sistema Protheus para que o setor de Suprimentos dê seguimento ao processo. O setor de Suprimentos e Licitações, tendo esse processo finalizado, encaminha para a bibliotecária o número da Ordem de Compra (OC) para que essa efetue o seu recebimento no Sistema Pergamum.

Permuta: a Biblioteca Feevale no momento não realiza o serviço de Permuta para adquirir materiais para o seu acervo.

4 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação tem como objetivo manter o acervo existente atualizado, em bom estado de conservação e em adequação aos objetivos da biblioteca e da instituição. A biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo periodicamente ou quando houver demanda, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos que avaliam se os materiais se fazem parte da bibliografia dos cursos, frequência de uso do material e empréstimo, aspecto físico e a importância da obra para o acervo.

Durante o inventário, realizado uma vez ao ano em cada biblioteca, muitos materiais são avaliados no que se refere ao seu estado físico, ou seja, são retirados do acervo itens que estão rasgados, com capa caindo, que necessitam de encadernação ou troca de etiquetas, entre outros quesitos. Essa prática também é realizada por demanda ao longo do ano.

Ainda, as bibliotecárias trabalham em conjunto com os Institutos Acadêmicos e as coordenações de curso e, assim, a avaliação dos conteúdos dos materiais, especialmente quando se tratam de edições antigas por exemplo, se dá de forma conjunta: a bibliotecária convida o professor responsável pelo curso (no qual os materiais bibliográficos a serem avaliados estão atrelados) e, juntos, avaliam os acervos em questão. Essa prática de trabalho em conjunto corrobora com as ideias de Vergueiro (2010), que ressalta ser um excesso de radicalismo a biblioteca avaliar sua coleção sozinha, já que pode contar com o auxílio de especialistas das áreas, que no caso da Biblioteca Feevale são os professores.

5 POLÍTICA PARA A BIBLIOGRAFIA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

A política institucional sugere a Diretriz nº 6 da PROEN para a adequação da bibliografia de cursos de graduação, em relação ao formato, quantidade de títulos e proporção de exemplares, privilegiando os autores e títulos que propiciam a sustentação teórica e científica ao curso, promovendo – sempre que necessário – a atualização das referências. Complementando com esse documento, há esta política da biblioteca, que sugere quantitativos para a adequação.

Conforme instrumento de reconhecimento e credenciamento de cursos de ensino superior presencial e a distância (BRASIL, 2017), a bibliografia básica deve ser composta por pelo menos três títulos e a complementar por pelo menos cinco títulos, podendo ser em meio físico ou virtual, ou ainda misto, e sempre que possível deve-se dar preferência para o meio virtual, em razão da facilidade de acesso e atualização. Para os cursos a distância, os títulos devem ser necessariamente virtuais.

A escolha do título virtual deve primar pelo livro texto (e-book), mas para atender necessidades específicas do curso, além do caráter bibliográfico, podem ser de cunho artístico, fotográfico, científico, histórico, documental ou misto com acesso via Internet, como por exemplo: e-books, artigos de jornais e revistas, artigos científicos publicados em periódicos ou anais de congressos, capítulos de livros, dissertações, teses, sites, entre outros.

Para os títulos em meio físico da bibliografia básica, a Universidade Feevale estabelece como política de aquisição uma faixa norteadora entre **1/5 a 1/20 de proporção média** de exemplares **por unidade curricular**, por curso e por câmpus, e para a bibliografia complementar, o mínimo de dois exemplares de cada título em meio físico. Essa proporção é alcançada ao dividir o número de vagas anuais autorizadas pelo número escolhido da faixa norteadora e o resultado dessa divisão compreende o número de exemplares a serem disponibilizados por unidade curricular. Ou seja, quanto maior a indicação de variedade de títulos em meio físico por unidade curricular, menor o número de exemplares por título e quanto menor a variedade de títulos escolhidos mais exemplares por título.

A proporção a ser adotada deve ser indicada pelo NDE quando da proposição de cursos novos, bem como a realização de estudos sistemáticos para cursos em andamento a partir dos relatórios disponibilizados pela biblioteca, referendando ou não a política

institucional e indicando adequações quando necessário. O estudo deve se basear, essencialmente, na comprovação de compatibilidade em cada bibliografia básica ou complementar de cada unidade curricular entre o número de vagas autorizadas, do uso compartilhado do título por outros cursos, quantidade de exemplares por título ou assinatura de acesso disponível no acervo, ao perfil do curso, especificidades do componente curricular, modalidade do curso, na atualização de legislação ou questões de mudanças de procedimentos ou tecnológicas e outras variáveis que primam pela qualidade do curso. Também cabe ao NDE referendar a lista de periódicos para suplementar o conteúdo das unidades curriculares do curso.

Os títulos constam no Projeto Pedagógico do Curso, bem como nos planos de ensino dos componentes curriculares, disponibilizados aos estudantes. Por meio de assinatura ou de concessão, é disponibilizado acervo virtual que permite acesso a diversas bases de dados de conteúdo privado ou público. Quando o título virtual é adotado como bibliografia, ele também é catalogado no sistema Pergamum para que ocorra a integração com o plano de ensino. Salienta-se que todos os procedimentos envolvem as bibliotecas de todos os câmpus e contemplam as necessidades de todos os níveis de ensino oferecidos pela Universidade.

6 POLÍTICA PARA A BIBLIOGRAFIA DE CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU E STRICTO SENSU

A política institucional sugere uma diretriz norteadora para a bibliografia básica e complementar, em relação ao formato, quantidade de títulos e proporção de exemplares.

A bibliografia básica deve ser composta por três títulos, no mínimo, e a complementar por cinco títulos, no mínimo, podendo ser tanto em meio físico quanto virtual, ou ainda misto, e, sempre que possível, a preferência deve ser para o formato virtual em razão da facilidade de acesso e atualização. Para os cursos a distância, os títulos devem ser necessariamente virtuais. Para os títulos em formato físico da bibliografia básica, a Universidade Feevale estabelece como política de aquisição disponibilizar o mínimo de **3 exemplares por unidade curricular**, por curso e por câmpus, e para a bibliografia complementar segue-se o mesmo quantitativo de 3 exemplares.

Os coordenadores dos programas encaminham à biblioteca, por meio do Plano de Ensino do Programa, a relação de livros e periódicos acadêmicos, fundamentais para o desenvolvimento das disciplinas e dos projetos de pesquisa. Em se tratando de programa em processo de implantação, caso não haja tempo hábil para proceder às indicações por meio do Plano de Ensino, o coordenador apresentará uma lista com as referências, tão logo o programa tenha sido encaminhado à Capes, para que a biblioteca possa adquirir.

A indicação das referências dos programas em andamento deverá ser precedida da identificação, pelos professores, dos títulos mais relevantes, classificados como bibliografia essencial ou complementar. Os programas novos deverão indicar, no semestre anterior à sua implantação, os títulos elencados para as disciplinas e aqueles fundamentais para o desenvolvimento das linhas e dos projetos de pesquisa.

A indicação das referências, em se tratando de programa já instalado, deve ser aprovada pelo colegiado do curso e, em se tratando de proposta de curso novo, contar com a aprovação do corpo docente constituído para tal.

Os coordenadores dos programas em andamento deverão realizar a análise, anualmente, junto com o colegiado do curso, à avaliação da necessidade de complementação e de atualização do acervo da biblioteca.

Os responsáveis pela aquisição das referências indicadas informarão, ao solicitante, o cadastramento dos títulos na biblioteca, tão logo eles estejam disponíveis.

7 GESTÃO DAS BIBLIOGRAFIAS DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS

Para a gestão das bibliografias que constam nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, a fim de identificar a demanda de uso e a necessidade de atualização do acervo físico, são realizadas verificações sistemáticas, sempre que demandadas pelo NDE. A biblioteca subsidiará o NDE com relatórios que demonstrem indicadores de empréstimo, reserva, e número de exemplares disponíveis no acervo por curso e câmpus em que ele ocorre. Consegue-se esse índice realizando a divisão entre o número de vagas anuais autorizadas e o total de exemplares de todos os títulos da bibliografia básica em cada unidade curricular (disciplina), e calculada a média desses resultados.

8 POLÍTICA PARA PERIÓDICOS

Por meio de assinatura e de concessão, é disponibilizado acervo eletrônico de periódicos. A Universidade Feevale tem concessão de acesso a mais de uma centena de coleções do Portal Capes e, por fazer parte da Rede Pergamum, tem acesso à base ICAP (Rede Pergamum - Multidisciplinar). Outros conteúdos privados são alcançados por meio de contratos com fornecedores.

Devido à facilidade de acesso e de atualização de conteúdo, os periódicos eletrônicos são priorizados. A biblioteca possui no seu acervo jornais, sendo no mínimo um título de circulação local e um título estadual.

Além do software Pergamum, a biblioteca disponibiliza um Instrumento de Pesquisa Integrada, ferramenta de serviço de descoberta, solução inovadora que permite buscar e acessar em um único lugar documentos em texto completo, no acervo das bibliotecas da Feevale, no Portal de Periódicos da Capes, em bases de dados assinadas pela Universidade e em coleções de documentos eletrônicos de acesso livre.

Diante dos recursos de acesso aos conteúdos de apoio à pesquisa acadêmica disponibilizados, o NDE deve referendar a lista de periódicos para complementar o conteúdo das unidades curriculares dos cursos de graduação.

Cabe salientar que todos os procedimentos envolvem as bibliotecas de todos os câmpus e contemplam as necessidades dos públicos de todos os níveis e modalidades de ensino oferecidos pela Universidade.

9 POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE

Os procedimentos de acessibilidade utilizados pela biblioteca estão publicados no site, com destaque para os seguintes recursos para o deficiente visual: acervo para consulta e empréstimo de obras em braile e audiolivros; empréstimo de lupas para facilitar a leitura de livros impressos aos estudantes com baixa visão; disponibilidade de softwares sintetizadores de voz Virtual Vision, uma licença para cada biblioteca, e o NVDA instalado em todos os computadores acadêmicos e administrativos; o software Pergamum, que disponibiliza o recurso de Auto contraste e a Pesquisa Acessibilidade, possibilitando especificamente aos deficientes visuais acesso a textos convertidos em formatos para leitura através softwares sintetizadores de voz. Para o deficiente auditivo, disponibiliza consulta e empréstimo de obras em Libras (Língua Brasileira de Sinais).

10 BIBLIOGRAFIA DA ESCOLA DE APLICAÇÃO

A bibliografia da escola pode ser indicada uma vez por ano, preferencialmente no final do ano letivo, para possibilitar a aquisição para o ano subsequente. Os professores e a direção da escola fazem parte dessa construção do acervo, com sugestões trabalhadas em sala de aula.

Como pode haver uma renovação constante da bibliografia da Escola de Aplicação, para proporcionar uma diversidade de títulos e autores, não há necessidade de proporção de exemplares por aluno para a bibliografia; desta forma, procura-se adquirir pelo menos 2 exemplares.

11 BIBLIOGRAFIAS DE SUGESTÃO OU APOIO

O material de apoio ou sugestões, isto é, títulos novos, lançamentos, obras clássicas, autores de reconhecida notoriedade, outras indicações de professores não incluídas nas bibliografias das disciplinas, e de toda a comunidade acadêmica (bibliotecários, alunos, professores, funcionários, comunidade externa e outros) será feita a aquisição de um a dois exemplares, havendo existência de orçamento.

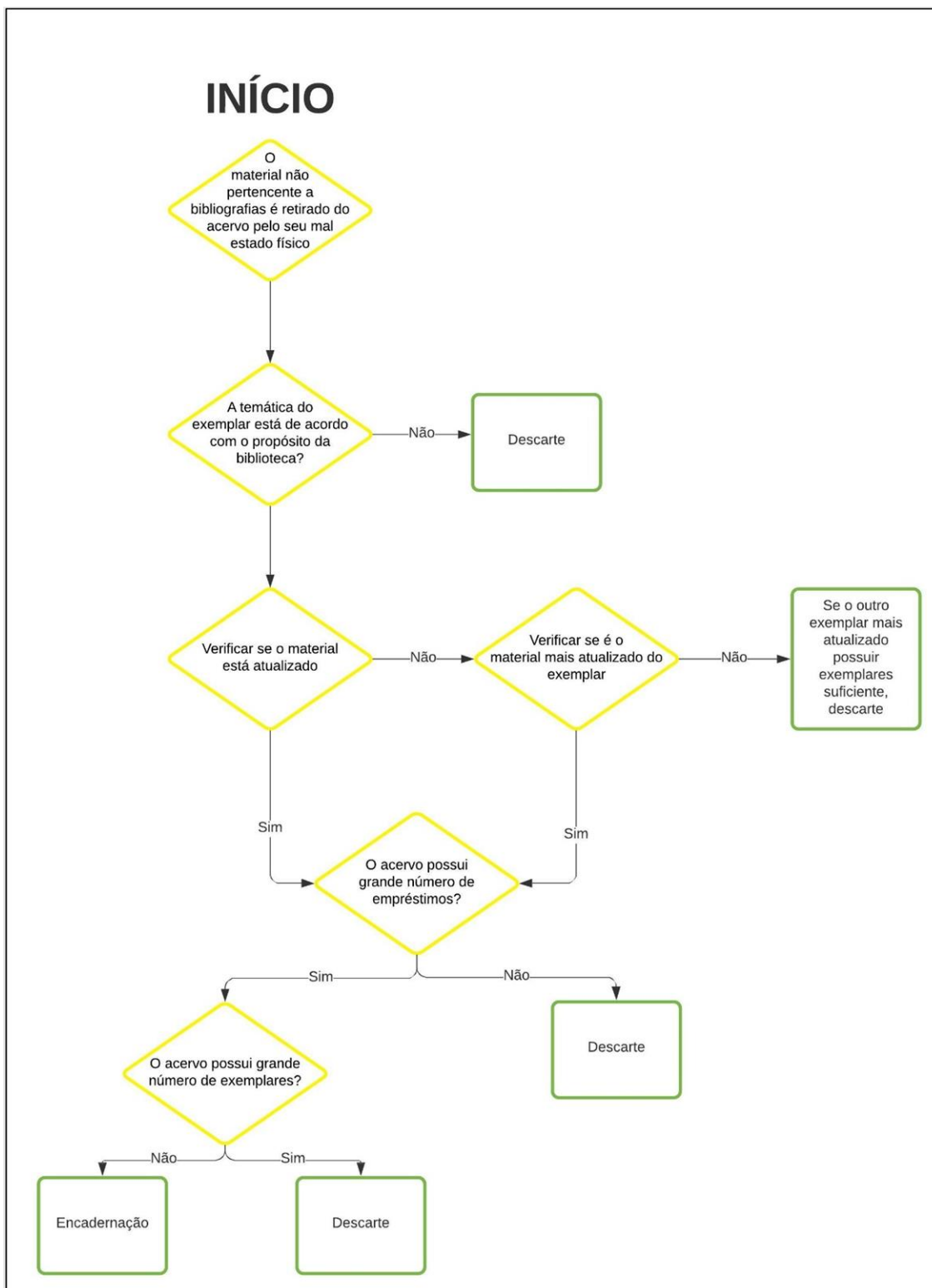
12 POLÍTICA DE DESCARTE, DESBASTE E RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

Compreende o processo de descarte a manutenção do acervo referente à desatualização, desgaste, excesso de duplicatas e desuso de materiais bibliográficos (livros, periódicos, CDs, DVDs, entre outros) e materiais não-bibliográficos (guarda-chuvas, sacolas retornáveis, adaptadores de tomada, cabos USB, lupas, entre outros). A atividade de descarte se trata de um procedimento esporádico, porém contínuo, executado através da frequente verificação realizada pelas bibliotecárias (com eventual auxílio de professores e coordenação de determinada área); porém também pode ser realizado sob demanda dos cursos e de suas coordenações. O objetivo principal do descarte é promover o desenvolvimento de uma coleção sadia e atual, que atenda às necessidades dos públicos-alvo. Visa também otimizar o espaço físico da biblioteca e evitar a expansão desordenada através de materiais em desuso.

O processo de descarte dos materiais que não pertencem à bibliografia se dá pela avaliação dos seguintes itens, não obrigatoriamente nessa ordem:

- a. Estado físico;
- b. Pertencimento a bibliografias básicas;
- c. Número de empréstimos;
- d. Número de exemplares;
- e. Temática;
- f. Atualização.

Figura 1 – Fluxograma do processo de descarte quando o material está no acervo e não faz parte da bibliografia



Fonte: Biblioteca Feevale

Primeiro, separa-se o material do acervo e avalia-se seu estado físico. Caso esteja apresentando danos, parte-se para a verificação da temática do documento. Então, examina-se se o exemplar em questão vai ao encontro dos propósitos e objetivos da biblioteca. Em casos negativos, deve-se proceder ao imediato descarte.

Após a verificação do material, se estiver de acordo com as temáticas pertencentes à biblioteca, parte-se para análise da atualização do documento. A atualização é um ponto importante para manter a biblioteca renovada, com uma expansão equilibrada e com um acervo qualificado e moderno. Caso o material não cumpra os requisitos já citados e ainda esteja desatualizado, ele deve ser descartado, desde que haja um material mais atualizado presente na biblioteca. Se o material for o exemplar mais atualizado da obra, segue-se para a averiguação do número de empréstimos.

A quantidade de empréstimos de uma obra refere-se ao quanto um material é utilizado e retirado por sua comunidade acadêmica. Se o exemplar em questão não possuir retiradas ou possuir poucas retiradas ao longo dos anos, realiza-se o descarte. Se a obra apresentar alto número de retiradas, conduz-se então para a avaliação da quantidade presente e apta para empréstimos na biblioteca.

Sobre a quantidade de exemplares, se a obra analisada possuir uma quantidade maior do que o necessário para auxiliar sua comunidade acadêmica e ainda não estar de acordo com os requisitos necessários, executa-se o descarte. Se houver poucos exemplares, porém muito procurados pela comunidade, efetua-se a troca da situação do exemplar para “não disponível” e sua localização para “preparo técnico”.

Figura 2 – Fluxograma do processo de descarte quando o material está no acervo e faz parte da bibliografia



Fonte: Biblioteca Feevale

Quando o material pertence a alguma bibliografia, avalia-se somente a quantidade de exemplares que o acervo possui. Caso possua quantidade maior que o suficiente para atender às demandas acadêmicas e institucionais, o exemplar deve ser descartado. Se o exemplar possuir número inferior à quantidade necessária para suprir as necessidades informacionais da comunidade, o mesmo deve ser encaminhado para encadernação.

Em casos extraordinários, as bibliotecárias e a coordenação devem reunir-se e debater o destino correto do(s) exemplar(es) em questão.

12.1 Desbaste

O procedimento de desbaste constitui-se do remanejamento ou descarte de materiais avaliados e decididos previamente pela equipe de bibliotecárias e coordenação, com eventual auxílio da coordenação dos cursos da Universidade. O desbaste também

deve ser um processo esporádico, porém contínuo, levando em consideração a quantidade de retiradas, sua atualização e estado físico, priorizando a qualidade do acervo e a economia de espaço físico.

Em caso de remanejamento, o material deve ser armazenado em outro local da biblioteca, longe do acervo de circulação, dando espaço aos exemplares mais ativos e atualizados. O material ainda estará à disposição da comunidade acadêmica na forma de consulta local. Periodicamente, sob demanda, a equipe de bibliotecárias, em conjunto com sua coordenação e eventual auxílio da coordenação dos respectivos cursos, analisarão o material remanejado para decidir se ele será descartado ou mantido.

12.2 Recebimento de doações

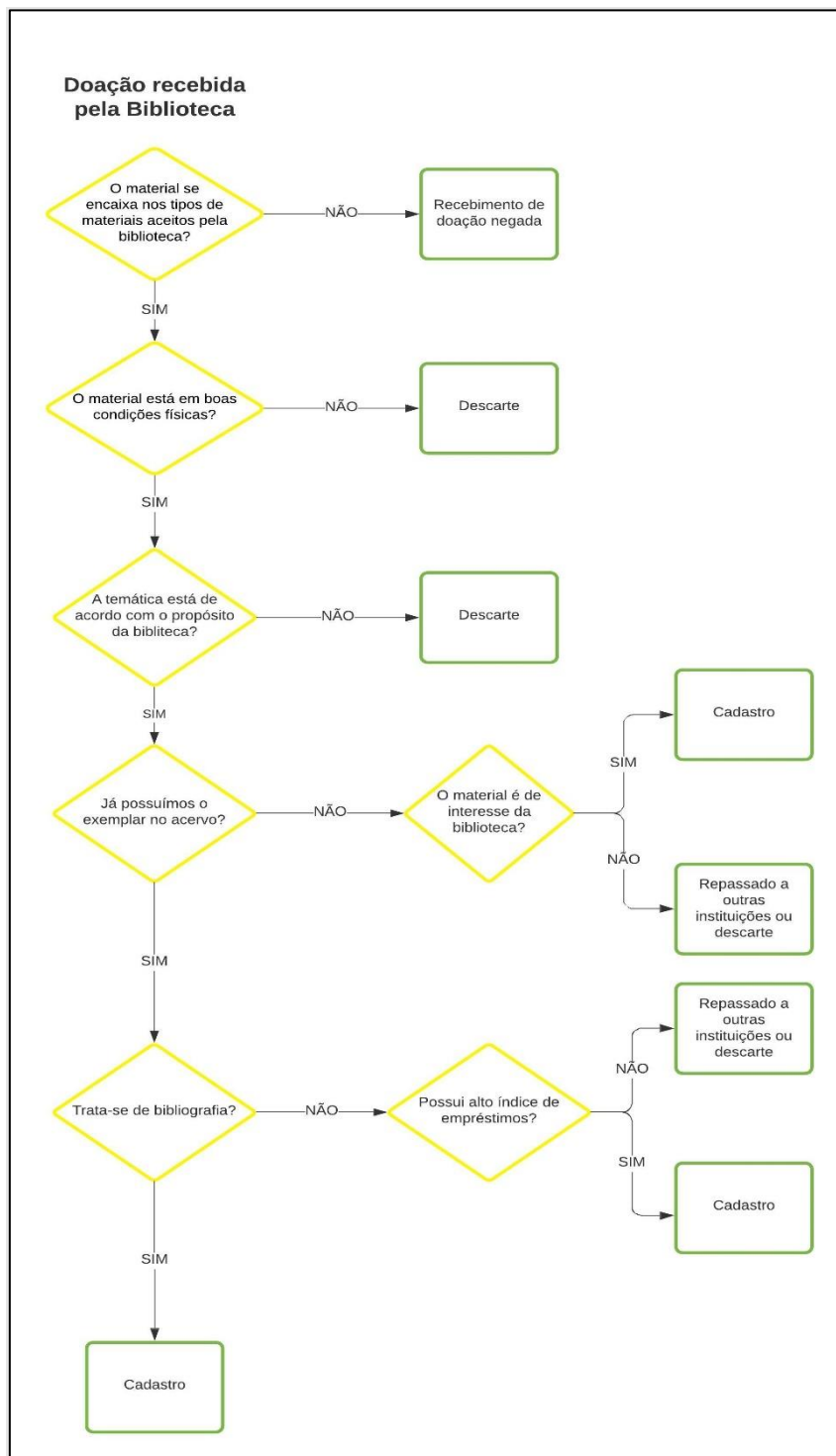
As doações são analisadas pela equipe de bibliotecárias e coordenação. Todo recebimento deve ser acompanhado pelo [Termo de Doação](#), com todos os campos preenchidos para organização e posterior envio de e-mail de agradecimento. Nesse assunto, a biblioteca é regida pelo [Guia de Avaliação de Doações](#), diretrizes que norteiam o aceite ou descarte das doações recebidas pela biblioteca.

A biblioteca aceita materiais como obras bibliográficas, livros, jogos e coleções de valores históricos e culturais. Não aceita enciclopédias, dicionários desatualizados, manuais de produto, catálogos de compra, livros didáticos, periódicos com coleção incompleta e com mais de 3 anos de publicação e sem continuidade, legislação desatualizada, materiais de outras bibliotecas (com carimbo), mapas, duplicadas e cópias impressas ou digitais.

No momento da avaliação da doação, são levados em conta o tipo de material, se já existem na biblioteca (e se constam como bibliografia), seu aspecto temático e físico. Na temática, avalia-se se o conteúdo do material doado está de acordo com o propósito da biblioteca. No aspecto físico, o material doado deve estar em boas condições, não apresentando rasgos, rasuras, sujidades, encadernações em mau estado e presença de agentes biológicos. Todos esses itens são levados em consideração para não comprometer o acervo já existente na biblioteca.

O material doado à biblioteca pode ter três destinos diferentes: poderá ser incorporado ao acervo, destinado ao setor de reaproveitamento de resíduos ou doado para terceiros interessados.

Figura 3 – Fluxograma do processo de recebimento de doação



Fonte: Biblioteca Feevale

REFERÊNCIAS

DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFScar, 2003.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.