



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Política de Desenvolvimento de Coleções e Expansão do Sistema de Bibliotecas da UFERSA

Mossoró
2017



Arte/Criação: Lia Lima e Ricardo Valeriano

Política de Desenvolvimento de Coleções e Expansão do Sistema de Bibliotecas da UFERSA

Mossoró
2017

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	5
2.1	Objetivos.....	6
3	ACERVO DO SISBI.....	6
3.1	Coleção Circulante.....	7
3.1.1	Coleções de referência.....	7
3.2	Coleções Especiais.....	7
3.3	Atualização/manutenção e expansão do acervo.....	8
4	SELEÇÃO.....	8
4.1	Comissão de avaliação de coleções.....	8
4.1.1	Atribuições da comissão.....	9
4.1.2	Atribuições do presidente da comissão.....	10
4.2	Fontes de seleção	10
4.3	Critérios para seleção de materiais informacionais.....	10
4.4	Seleção qualitativa e quantitativa.....	11
4.4.1	Seleção de livros.....	11
4.4.2	Seleção de periódicos.....	12
4.4.3	Seleção de multimeios.....	13
4.4.4	Seleção do acervo de referência.....	13
5	PROCESSO DE AQUISIÇÃO.....	13
5.1	Compra.....	13
5.1.1	Bibliografia básica.....	14
5.1.2	Bibliografia complementar.....	14
5.1.3	Materiais não pertencentes aos planos de ensino.....	15
5.1.4	Coleção de referência.....	15
5.1.5	Periódicos.....	15
5.1.6	Multimeios.....	15
5.2	Doação.....	15
5.2.1	Doações espontâneas.....	16
5.2.2	Doações solicitadas.....	17
5.2.3	Doações de periódicos.....	17
6	DESBASTAMENTO.....	17
6.1	Remanejamento.....	18

6.1.1	Remanejamento no SISBI.....	18
6.2	Descarte.....	18
6.2.1	Descarte de Periódicos.....	19
6.3	Conservação.....	20
7	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	21
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21

1 INTRODUÇÃO

Planejar um acervo é processo que demanda continuidade por prazo indeterminado. É de fundamental importância que esteja incluso nas ações rotineiras da biblioteca como objeto de reflexão para os bibliotecários, no sentido de definir seus objetivos e critérios que deverão nortear suas ações quanto ao desenvolvimento do acervo. A visão do todo é indispensável para que o profissional estabeleça os aspectos essenciais para o trabalho com a coleção, evitando interferências de natureza factual, circunstancial e/ou ambiental.

Toda ação no sentido do crescimento do acervo tem de ser congruente com a PDC da biblioteca e, mais amplamente, vincular este documento diretamente com o planejamento estratégico do setor. Qualquer ação de natureza não planejada poderá se tornar um problema para o setor e para a Instituição como um todo.

Nesse contexto a Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) é uma instituição superior voltada para o ensino, pesquisa e extensão com sede na cidade de Mossoró/ RN, que atualmente oferece 45 Cursos de Graduação e 17 Programas de Pós-Graduação. Diante de sua infraestrutura, a instituição está dividida em Pró-reitorias, Superintendências, Unidades Suplementares, Centros, Departamentos, Coordenações, Divisões e Setores, entre estes, se apresenta o Sistema de Bibliotecas da UFERSA (SISBI), com unidades descentralizadas que foram surgindo de acordo com os períodos de expansão da Instituição.

O SISBI compreende Bibliotecas localizadas em Angicos, Caraúbas, Mossoró e Pau dos Ferros, as quais foram edificadas com a finalidade de dar apoio e servir através dos mais diversos suportes informacionais ao corpo discente, docente e técnico administrativo da instituição, e dentro do possível, a toda comunidade.

É Com o intuito de proporcionar uma ferramenta de trabalho que auxilie no planejamento e acompanhamento do desenvolvimento de sua coleção, estando focada nas tomadas de decisões que irão favorecer melhorias na formação de seu acervo, que o SISBI formaliza sua Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) observando aspectos de uso, expansão e organização, visando assim nortear a formação, atualização, manutenção e o equilíbrio de sua coleção.

A PDC aborda os procedimentos e métodos relacionados às atividades de desenvolvimento do acervo, tendo como princípios norteadores:

- a) Permitir a expansão racional do acervo;
- b) Estabelecer diretrizes para avaliação das coleções;
- c) Determinar critérios para evitar a duplicidade;
- d) Otimizar o aproveitamento do espaço físico e dos recursos orçamentários;
- e) Organizar e preservar a memória da Instituição;
- f) Primar pelo controle bibliográfico e o depósito legal na Instituição;
- g) Padronizar as atividades das bibliotecas que compõe o SISBI, relacionadas à formação e desenvolvimento de coleções.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Disponibilização de uma PDC permite que a coleção cresça de forma consistente e equilibrada, onde os critérios estabelecidos venham favorecer com melhorias a formação e desenvolvimento das coleções, haja vista que:

A Política de Desenvolvimento de Coleções envolve um conjunto de diretrizes e normas que visa estabelecer ações, delinear estratégias, determinar instrumentos e limitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em consonância com os objetivos da Instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema. (LIMA; FIGUEIREDO, 1984 apud DIAS; PIRES, p.20).

O processo de construção de uma PDC pode ser interpretado através do ciclo abaixo (Figura 1), o qual faz menção à proposta de uma formalização sistemática de política a ser adotada.



Fonte: Martins, Câmara, Villas Boas (2000?, p. 6).

2.1 Objetivos

A PDC do SISBI tem como objetivo definir e implantar critérios para o desenvolvimento de coleções.

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a distribuição dos recursos financeiros, permitindo um processo sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do conhecimento que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Especificamente visa a realização dos processos de Seleção, Aquisição, Desbastamento e Intercâmbio.

3 ACERVO DO SISBI

A coleção de uma biblioteca é o seu maior atrativo, pois é a partir da mesma que os seus serviços podem ser oferecidos. O seu papel é fornecer informações nos variados suportes, em

conformidade às diferentes abordagens de uma mesma temática. Nesse sentido, deve oferecer subsídios para ensino, pesquisa e extensão.

Para a classificação e organização do acervo, utilizam-se como instrumentos a aplicação dos Padrões Informacionais de Representação do Conhecimento na Biblioteca, em especial, do Sistema de Classificação de Decimal Dewey (CDD), das Regras de Catalogação Anglo-Americana (AACR2), da Ferramenta *online* para Descrição de Recursos e Acessos (RDA), do Formato Eletrônico para Dados Bibliográficos (MARC 21) e da Tabela Autor-Assunto (Cutter-Sanborn, da OCLC), dos Tesouros, dos Cabeçalhos de Assuntos, dos Vocabulários Controlados e outros pertinentes às atividades do setor.

O acervo do SISBI é formado por diversas coleções, organizadas por assunto, disponível de acordo com o seu suporte.

3.1 Coleção Circulante

Composta de livros técnico-científicos, abrangendo as mais diversas áreas do conhecimento, disponíveis para empréstimo domiciliar, seguindo o Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Informacionais, estabelecida na Resolução do SISBI UFERSA.

3.1.1 Coleções de referência

Composta de obras com informações específicas e factuais, de consulta rápida, que responde a uma necessidade particular. As publicações desta coleção, estão disponíveis através de empréstimo especial.

3.2 Coleções Especiais

Formada por diversas coleções, constituída por documentos em variados suportes informacionais. São consideradas coleções especiais: Periódicos, Publicações da ESAM/UFERSA, Eventos, Coleção Mossoroense, Coleção Brasileira, Coleção Documentos Brasileiros, TCC's, Multimeios, Folhetos e entre outros materiais.

3.3 Atualização/manutenção e expansão do acervo

Atualmente a atualização e expansão do acervo se dão através de solicitações à biblioteca pelos professores, coordenadores e por meio de doações, devendo priorizar os seguintes critérios:

- Solicitação de títulos pelo corpo docente, discente e técnicos administrativos, mediante a aprovação das coordenações dos cursos;
- Indicação de material informacional compatível com a formação da coleção em conformidade com as Bibliografias básicas e complementares contidas nos Projetos Pedagógicos;
- Mapeamento das demandas de títulos para aquisições de novos exemplares a fim de uma melhor adequação e atualização da coleção;
- Estimulo de parcerias, intercâmbio e convênios com outras Instituições;
- Possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Dotação dos recursos financeiros anuais assegurados em forma de orçamento.

4 SELEÇÃO

A seleção fundamenta-se no conhecimento do acervo, assim como nas necessidades da comunidade acadêmica. Diante disto, o bibliotecário deverá selecionar o material bibliográfico sem exercer influências pessoais, atendendo as necessidades de atualização e expansão do acervo, respeitando o Decreto 99.658/1999.

De acordo com Vergueiro (1995, apud WEITZEL, 2006, p.26) o processo de seleção envolve a definição de quem vai selecionar (Comissão de Avaliação de Coleções para o caso das Universidades) e elaboração da Política de seleção.

4.1 Comissão de avaliação de coleções

A Comissão de Avaliação de Coleções atua como órgão de assessoramento técnico e científico ao SISBI e deverá ser constituída pela:

- Direção do SISBI;
- Coordenações das Bibliotecas;
- Bibliotecário de Apoio ao Usuário;
- Docente da Graduação e/ou Pós-graduação, representando a área correspondente a ser avaliada;
- Discente indicado pelo DCE.

A Comissão poderá convocar, quando necessário, representante da área correspondente ao qual o acervo avaliado for vinculado e ainda solicitar assessoramento técnico de especialistas identificados com as áreas cujo documento estarão sendo avaliadas.

Os membros da Comissão serão nomeados por meio de Portaria. Os trabalhos da Comissão de Avaliação de Coleções reger-se-ão pelos seguintes princípios:

- a) ética;
- b) imparcialidade;
- c) transparência;
- d) cooperação;
- e) comprometimento.

4.1.1 Atribuições da comissão

- a) Informar-se acerca das características da comunidade universitária, bem como sobre o acervo do SISBI;
- b) Assessorar a Direção do SISBI e a Divisão de Desenvolvimento de Coleções em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;
- c) Acompanhar métodos, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo;
- d) Manter um diálogo aberto com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- e) Evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- f) Avaliar e sugerir fontes de seleção;

g) Assessorar, quando necessário, na avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa;

h) Assessorar, quando necessário, na seleção dos materiais do acervo que serão desbastados e/ou descartados.

4.1.2 Atribuições do presidente da comissão

O presidente coordenará os trabalhos da Comissão e exercerá o voto comum e/ou de qualidade. O presidente será a(o) diretora(o) do SISBI.

O Presidente deverá indicar através da solicitação de Portaria, os nomes para compor a Comissão.

As reuniões serão convocadas pelo Presidente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

4.2 Fontes de seleção

Para a seleção de materiais informacionais do acervo devem ser utilizadas fontes, tais como:

- a) Bibliografias básicas e complementares dos programas e/ou plano de ensino;
- b) Diretórios de periódicos;
- c) Sugestões de usuários e bibliotecários do sistema;
- d) Base de dados (bibliotecas virtuais);
- e) Páginas eletrônicas de editoras, livrarias e bibliotecas;
- f) Novas tecnologias de acesso (documentos eletrônicos);
- g) Outras fontes complementares.

4.3 Critérios para seleção de materiais informacionais

Com relação à formação do acervo, os materiais informacionais devem ser selecionados, observando os seguintes critérios:

- a) Adequação aos programas dos cursos;
- b) Atualidade da obra;
- c) Quantidade (escassez/excesso);
- d) Qualidade do conteúdo (cobertura/tratamento do assunto);
- e) Custo justificável;
- f) Idioma acessível;
- g) Demanda;
- h) Condições físicas do material;
- i) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;

4.4 Seleção qualitativa e quantitativa

Na seleção de materiais para compor o acervo, deve-se levar em conta a análise qualitativa e quantitativa.

Para a análise qualitativa, faz-se necessário a participação da Comissão de Avaliação de Coleções. Caso haja a omissão dos professores das disciplinas, a(o) bibliotecária (o) da Divisão de Apoio ao Usuário, deve observar a necessidade do curso junto aos Coordenadores, em concordância e conformidade com o projeto pedagógico.

No que diz respeito ao processo de análise quantitativa, a(o) bibliotecária(o) de aquisição deve sugerir a quantidade de exemplares, levando em conta as recomendações do órgão competente, o MEC, e o bom senso para garantir um mínimo de acesso e rotatividade desses exemplares.

4.4.1 Seleção de livros

Na seleção qualitativa recomenda-se ter como base o Projeto Pedagógico do curso, observando-se também os cursos em fase de reconhecimento e reformulação curricular.

Este tipo de análise fica a cargo da(o) bibliotecária (o) de aquisição, pois deve analisar as recomendação do órgão competente (MEC) unificando os pedidos e calculando sobre o número

de alunos dos cursos para que se possa chegar a um número coerente a aquisição dos títulos definidos como bibliografia básica.

Haverá casos, entretanto, em que alguns títulos poderão ser adquiridos em menor número de exemplares por aluno do que o recomendado pelo MEC. Esses casos exigirão do profissional responsável pela seleção à avaliação da finalidade dos mesmos para a tomada de decisão no que se refere à redução do número de exemplares. São estes os casos:

- a) títulos de custo muito alto;
- b) obras que, em determinado período, estão sujeitas a alterações e atualizações, como códigos e doutrinas jurídicas;
- c) outros casos que poderão ser observados e devidamente justificados, como por exemplo, cortes orçamentários.

4.4.2 Seleção de periódicos

O periódico é mais um tipo de material que exige tratamento diferenciado pela biblioteca. A forma mais corriqueira de entrada é por meio de assinatura, portanto, uma vez assinado o periódico, devem ser feitos todos os esforços para a manutenção dessa assinatura.

O acervo da biblioteca deve conter periódicos de informações gerais e especializadas, e para guiar a biblioteca na escolha do periódico certo, faz-se necessário o uso das recomendações abaixo:

- a) indicações de Professores ou Coordenadores de Cursos;
- b) periódicos reconhecidos como referência para dar suporte aos conteúdos programáticos e propostas pedagógicas e;
- c) renovação de títulos que já fazem parte do acervo da biblioteca;

No intuito de acompanhar o crescimento da coleção, deve-se realizar avaliação constante da coleção de periódicos correntes, a fim de subsidiar as tomadas de decisão com relação à inclusão de novos títulos, cancelamento ou descarte das mesmas.

4.4.3 Seleção de multimeios

Deverão ser adquiridos materiais não convencionais, quando indicado no Programa da disciplina ou comprovada a necessidade deste para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Caso haja necessidade, a biblioteca pode elaborar listagem própria que complemente a solicitação, no intuito de enriquecer esse tipo de acervo, dando mais opções de suporte ao público.

4.4.4 Seleção do acervo de referência

O acervo de referência é composto por obras de apoio ao entendimento dos outros tipos de obras. Esse material é de grande particularidade e, portanto, é material a ser analisado separadamente. Um bom acervo de referência é sinal de uma biblioteca bem equipada e preocupada com o desenvolvimento de seus usuários.

É de competência da(o) bibliotecária(o) de referência, em conformidade com o orçamento disponibilizado pela Direção do SISBI, estabelecer a quantidade de exemplares por título que a biblioteca deve adquirir. Para isso, deve-se valer da necessidade de seu usuário e da rotatividade desse tipo de acervo, pois é material que tem período de saída menor que uma obra comum.

5 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

A aquisição é a atividade implementada logo após a seleção, tem o objetivo de determinar as formas de obter o material informacional que irá compor o acervo. As principais modalidades de aquisição são: compra, doação ou permuta.

5.1 Compra

Uma política bem elaborada com a visão clara das necessidades informacionais, ajuda a biblioteca a dar direcionamento da verba disponível para aquisição de novos materiais.

5.1.1 Bibliografia básica

A bibliografia básica é material indispensável para o entendimento do conteúdo da disciplina. Na aquisição desta bibliografia é recomendado as seguintes orientações:

- No mínimo 3 (três) títulos por disciplina conforme indicado no projeto pedagógico do curso;
- Em média 01 (um) exemplar, por título, para cada 5(cinco) a 6(seis) alunos por vagas ofertadas .

Haverá casos, entretanto, em que alguns títulos poderão ser comprados em maior número de exemplares por aluno, do que o estabelecido acima.

Esses casos exigirão do profissional responsável pela aquisição, a avaliação da finalidade dos mesmos, para tomada de decisão no que se refere à redução ou aumento do número de exemplares.

5.1.2 Bibliografia complementar

Bibliografias complementares são como o próprio nome sugere, aquelas que complementam as bibliografias básicas das disciplinas, também são consideradas parte importante na formação do acervo da biblioteca, contudo, não poderá ter o mesmo tratamento para aquisição da bibliografia básica.

Independentemente de serem obras de cursos em abertura ou de cursos em andamento, devem ser levadas em consideração as recomendações do órgão competente.

Na aquisição desta bibliografia é recomendado a seguinte orientação:

- No mínimo, 5 (cinco) títulos, conforme indicado no projeto pedagógico do curso, com 2 (dois) exemplares para cada título.

5.1.3 Materiais não pertencentes aos planos de ensino

Materiais que não estão relacionados em Planos de Ensino, mas que estejam de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e que, de alguma forma, complementam o acervo da biblioteca, sem desviar o direcionamento dado pela PDC, poderão ser adquiridos.

5.1.4 Coleção de referência

Esse tipo de material exige atenção especial, pois se trata de obras de consulta rápida. Com essa particularidade, esse tipo de acervo deve receber tratamento diferenciado na hora da compra.

5.1.5 Periódicos

Existe três tipos clássicos de aquisição de periódicos, assinatura, doação ou permuta.

Para a assinatura de periódicos será dada prioridade às indicações dos professores das disciplinas, bem como dos coordenadores dos cursos.

No que diz respeito às permuta e doação, essas serão analisadas pelos bibliotecários do setor conforme os critérios definidos na seção 4.4.3.

5.1.6 Multimeios

Quando comprovada a necessidade de tais recursos, poderá elaborar listagem própria a fim de enriquecer o acervo, dando mais opções de suporte ao público usuário.

5.2 Doação

Doação de materiais bibliográficos é algo corriqueiro na maioria das bibliotecas. No entanto, é preciso avaliar muito bem os materiais doados para que esses não destoem da política traçada pela biblioteca na formação do seu acervo. Na maioria das vezes, as doações são

compostas de materiais desatualizados. Cabe a(o) bibliotecária(o) do setor competente, avaliar cuidadosamente, para que as doações agreguem valor ao acervo e não se transformem em problema para a biblioteca, podendo o mesmo também consultar algum especialista/professor relacionado a área em questão.

As doações podem ser de dois tipos: doação espontânea e solicitada.

5.2.1 Doações espontâneas

A doação espontânea acontece quando o doador procura a biblioteca para oferecer a doação. Alguns critérios para aceitação de doações espontâneas são:

- a) solicitar, quando possível, o fornecimento de listas dos títulos a serem oferecidos para uma pré-avaliação;
- b) estado de conservação do material;
- c) negar completamente doações que venham com exigências para sua incorporação ao acervo;
- d) deixar claro ao doador que a biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo podendo ser descartado, encaminhado ou permutado para outras instituições, isto quando o mesmo não estiver de acordo com a PDC;
- e) toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida ao doador;
- f) não serão aceitos fotocópias de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direitos Autorais, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- g) preencher o Termo de Doação (ANEXO A) quando esta for presencial para que fique registrado que o material doado pertencerá, daquela data em diante, à biblioteca e que esta tem total poder sobre o material doado;
- h) A organização do material deverá seguir padrão de linguagem já adotado pela biblioteca, não havendo novas formas de organização na padronização de uma determinada doação.

5.2.2 Doações solicitadas

Outro tipo de doação são as doações solicitadas, pelas quais a biblioteca solicita algum tipo de material. Estas solicitações são, normalmente, feitas a instituições governamentais ou privadas. Antes de proceder à solicitação, deve-se efetuar uma seleção prévia do que se deseja realmente obter para um acréscimo positivo e coerente ao acervo.

A seleção das obras aceita em doação será efetivada após aprovação do profissional bibliotecário que deverá submeter às doações aos critérios de seleção.

5.2.3 Doações de periódicos

O periódico é um tipo de material que merece muito cuidado nos critérios de seleção. Não é coerente aceitar qualquer título de periódico sem levar em conta a continuidade da coleção, porém poderão ser aceitos doações de exemplares avulsos que estejam de acordo com os seguintes critérios:

- a) fascículos que complementem os faltantes de títulos assinados ou permutados pela biblioteca;
- b) títulos considerados raros.

Para os critérios de aceitação acima, haverá a necessidade de se confirmar que esses exemplares estejam em boas condições de uso, sem rasuras ou danos irreparáveis.

6 DESBASTAMENTO

Processo pelo qual se retira do acervo, após avaliação, material informacional para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, visando manter a qualidade do acervo e a economia de espaço na biblioteca.

Três atividades distintas são partes integrantes do desbastamento: remanejamento, conservação e descarte.

O descarte é a retirada definitiva da obra do acervo. O remanejamento trata-se da retirada da obra de um determinado setor da biblioteca para outro setor, com o intuito de dar menos ou mais destaque à obra, e, ainda, a suspensão do material por um determinado prazo para sua recuperação física. Este procedimento deverá ser acompanhado pelo bibliotecário de Apoio ao Usuário.

6.1 Remanejamento

Processo de retirar títulos ou partes de coleção para outros locais menos acessíveis.

As obras retiradas do acervo pelo processo de desbastamento serão transferidas para a sala de desbastamento, observando a tabela de temporalidade.

6.1.1 Remanejamento no SISBI

O processo de transferência entre as bibliotecas do SISBI poderá ser realizado desde que esteja em conformidade com o resultado de uma avaliação pautada nos seguintes indicadores:

- Cursos envolvidos x Quantidade de exemplares x Vagas ofertadas;
- Disciplinas x PGD;
- Índice de uso do material.

Para tanto, a Coordenação do Curso solicitante, deverá registrar o pedido através de memorando a Direção do SISBI.

6.2 Descarte

Processo de retirada do material informacional, com autorização da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, para fins de doação ou eliminação.

O descarte é sempre uma ação polêmica. No entanto, quando se faz necessário, deve ser encarado sem temores. É um processo que ajuda a biblioteca a se manter com um acervo otimizado. Todo material informacional passível de descarte deverá ser submetido a uma análise detalhada. Recomenda-se que um especialista da área, seja consultado para ajudar no processo.

O descarte deve seguir os seguintes critérios:

- Desatualização;
- Desuso;
- Duplicidade em excesso, cuja demanda não é expressiva;
- Obras em condições físicas irreversíveis (sujeitas, infectadas, deterioradas, rasgadas);
- Natureza e conteúdo e;
- Obras em línguas inacessíveis.

Contudo, é prudente que não se descartem todos os exemplares de uma obra, pois esta pode ter valor histórico, resguardando assim, o direito de preservar ao menos um exemplar de cada título.

A Comissão de Avaliação de Coleções confirmará o descarte das obras desbastadas, considerando os critérios de descarte desta política.

Os materiais informacionais descartados poderão ser doados, permutados, ou ainda eliminados. Este procedimento será documentado, anexando-se o termo de anulação, o qual será protocolado ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

6.2.1 Descarte de Periódicos

Esse material é tão específico que necessita de uma tabela de temporalidade. Essa tabela deve ser elaborada respeitando as necessidades dos usuários, histórico de procura e mediante consulta ao corpo docente.

Alguns critérios abaixo servem para direcionar o descarte:

- a) periódicos não científicos após o tempo estabelecido pela tabela;
- b) periódicos científicos com prazo de validade científica já ultrapassado;

- c) fascículos de periódicos recebidos em duplicata, com exceção dos títulos publicados pela UFERSA;
- d) uso da Tabela de Temporalidade.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Tipo de Periódico	Período de Permanência na Estante	Período de Deslocamento da Estante	Destino
Revista técnico-científica	35 anos	Indeterminado	Permanente
Revista da Instituição	Permanente	Permanente	Permanente
Revistas não científicas	03 anos	_____	Descarte
Jornais especializados	02 anos	_____	Descarte
Boletim técnico-científico	01 ano	10 anos	Descarte
Boletim não-científico	Mensal	01 ano	Descarte
Boletim da Instituição	Permanente	Permanente	Permanente
Relatório da Instituição	Permanente	Permanente	Permanente

A tabela de temporalidade é um instrumento que norteia os critérios estabelecidos para uso e descarte e deve ser questionada periodicamente para avaliar se os critérios estabelecidos estão de acordo com a demanda dos usuários e o crescimento do acervo.

6.3 Conservação

Sendo a coleção um objeto passível de desgaste, seus materiais poderão deteriorar-se, exigindo periodicamente, a necessidade de tratamento, principalmente aqueles com maior frequência de uso.

A conservação do acervo está baseada em uma política segura quanto aos recursos adequados e as técnicas apropriadas para prolongar a vida útil dos suportes de informação, garantindo a integridade física desse patrimônio e visando sua preservação. Portanto, é de fundamental importância um ambiente com recursos para efetivação destes procedimentos.

7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

É preciso que a coleção seja avaliada periodicamente no sentido de averiguação da sua congruência com a PDC.

A biblioteca deve realizar a avaliação do seu acervo a cada 05 (cinco) anos, ou de acordo com as necessidades/atualizações apresentadas pelas diferentes áreas do conhecimento.

Anualmente a PDC deverá ser avaliada e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos do sistema de bibliotecas em consonância com a política da Instituição.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implantação da PDC uniformiza os procedimentos necessários à sua composição, garantindo uma coleção consistente e harmoniosa nas áreas do conhecimento da Instituição, funcionando também como controle e equilíbrio do crescimento das coleções.

A ação do PDC é fator determinante na conduta da racionalização dos recursos físicos e materiais que resulta na qualidade e no crescimento de forma equilibrada dos acervos, visando à eficiência da disseminação da informação, permitindo que não haja desperdício de gastos públicos, através de uma gestão mais propositiva.

ANEXO A – Termo de doação para material informacional



TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Eu, _____, aceito as condições gerais estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas através de sua unidade, a Biblioteca Orlando Teixeira, vinculada a Universidade Federal Rural do Semi-Árido para a aceitação de doação de material informacional:

1. A Biblioteca Orlando Teixeira aceitará doação de material informacional (livros, tcc's, periódicos, etc), cuja indicação bibliográfica esteja contida na bibliografia Básica ou Complementar dos cursos ofertados pela UFERSA, e/ou cujos temas passem por uma avaliação prévia do bibliotecário(a) e um possível representante especialista da área, sendo assim, avaliada a pertinência do material para composição do acervo local da sua unidade;
2. O material informacional a ser doado deverá estar em perfeitas condições de conservação, não devendo acarretar custos extras a não devendo colocar em risco o acervo já existente, devido à presença de elementos infectantes (fungos, ácaros, traças, etc);
3. A Biblioteca Orlando Teixeira se reserva o direito de doar para outra instituição ou descartar o material que não for pertinente à coleção de acordo com a PDC;
4. O presente termo entrará em vigor na data da assinatura, por gentileza informe e-mail para agradecimentos.

E-mail: _____

Assinatura

Mossoró, ____ de _____ de 201__

Importante: Anexar o Termo de Responsabilidade/SIPAC referente ao material aceito.

