



VERA VILENE FERREIRA NUNES  
(Revisão e Atualização)

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**  
Seleção, Avaliação e Desbastamento.

Feira de Santana  
2022

## **1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO**

### **1.1 OBJETIVO GERAL**

A política de desenvolvimento da coleção tem a finalidade de determinar diretrizes e normas pertinentes que orientem o desenvolvimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento para o atendimento das demandas de pesquisadores e usuários em geral da Biblioteca da Faculdade Anísio Teixeira.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Estabelecer critérios para a aquisição e incorporação de material informacional ao acervo;
- b) Traçar diretrizes para a avaliação continuada do acervo;
- c) Definir regras para o desbastamento das coleções;
- d) Determinar critérios para duplicação de títulos.
- e) Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- f) Atender a demanda dos cursos de graduação e pós-graduação (presencial e EAD) seguindo os critérios de responsabilidade e prioridade de aquisição;
- g) Analisar doações recebidas pela Unidade;
- h) Analisar sugestões dos usuários, administradores, pesquisadores, estudantes e público em geral;

Cabe ao Gestor (a) da Unidade elaborar listas de solicitações para o processo seletivo de aquisição, mediante consulta à ementa dos coordenadores de cursos e/ou à Direção Acadêmica, assim também as sugestões dos usuários frequentadores.

### **1.3 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A formação do acervo deverá ser constituída através da parceria com a coordenação de cursos, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes. Estes materiais deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de resguardar obras oriundas da própria instituição.

A solicitação para aquisição é realizada a qualquer período, sendo com maior frequência no início de cada semestre onde os professores, através dos planos de ensino, indicam

títulos da bibliografia básica e complementar e títulos de periódicos físicos e eletrônicos.

A relação dos títulos solicitados será encaminhada à Direção Acadêmica para aprovação ou não da cotação e possível aquisição.

Consultas a outras bases de dados, catálogos de editoras, feiras de livros e eventos especializados de acordo aos cursos oferecidos pela Faculdade Anísio Teixeira e quaisquer outras fontes, deverão ser acompanhados visando a ampliação dos títulos para futuras aquisições.

#### **1.4 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO**

Para a formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

1. Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição bem como aos programas das disciplinas;
2. Reconhecimento do autor e/ou editor;
3. Quantidade (excesso ou escassez) de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
4. Atualização;
5. Cobertura/tratamento do assunto;
6. Qualidade técnica;
7. Custos justificados;
8. Língua (idioma) e linguagem;
9. Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

#### **1.5 FONTES PARA SELEÇÃO**

A Coordenação da Biblioteca Anísio Teixeira deverá divulgar entre os docentes as novidades editoriais e para tanto utilizará fontes de informação como bibliografias gerais e especializadas, propagandas de editores e livreiros, lista de novas aquisições e biblioteca virtual.

Serão também utilizados como fontes os seguintes documentos:

- a) Plano de curso de cada disciplina priorizando a literatura básica;
- b) Bibliografia indicada por professores e coordenadores a partir da bibliografia complementar dos planos de curso;

## **2. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

### **2.1 SELEÇÃO QUALITATIVA**

A seleção do material a ser adquirido ficará a cargo da Comissão de Biblioteca, composta pela Coordenação da biblioteca, pelos Coordenadores dos cursos e por um representante da Direção Geral. Vale ressaltar que o corpo docente contribuirá na seleção, dado ao conhecimento da literatura existente no acervo físico, acervo virtual e suas indicações.

### **2.2 SELEÇÃO QUANTITATIVA**

A seleção quantitativa obedecerá aos seguintes critérios:

#### **2.2.1 Bibliografia básica**

Preferencialmente serão adquiridos 03 (três) títulos para cada disciplina, os quais serão comprados na proporção conforme recomendação do MEC. A solicitação de maior aquisição deverá ser baseada no número de alunos matriculados na disciplina e se o título sugerido existe na biblioteca virtual. Logo, deverá ser encaminhada à Coordenação da Biblioteca.

#### **2.2.2 Literatura complementar e/ou atualização**

Da literatura nacional ou importada necessária à complementação, atualização e pesquisa nas diversas áreas do conhecimento humano, deverão ser adquiridos 5 (cinco) títulos por disciplina, sendo 2 (dois) títulos físicos (quando possível) mais 3 (três) títulos virtuais. Caso não seja possível atender aos 2 (dois) títulos físicos, listar os 5 (cinco) títulos virtuais. A quantidade mínima de exemplares para cada título físico são 2 (dois), exceto nos casos em que haja demanda ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

Observação: Os títulos virtuais deverão estar disponíveis para acesso na biblioteca virtual (Minha Biblioteca - <https://dliportal.zbra.com.br/Login.aspx?key=FAT>). Sendo

assim, deve-se consultar sua disponibilidade, periodicamente, devido a constantes atualizações.

### 2.2.3 Coleção de referência

Será dada atenção especial à aquisição do material de referência e instrumentos de acesso à informação, bem como bases de dados bibliográficas.

### 2.2.4 Periódicos correntes impressos e eletrônicos

A Coordenação da Biblioteca Anísio Teixeira deverá fazer um levantamento estatístico da utilização dos periódicos correntes e proceder a cada ano uma avaliação do que permanecerá ou não no acervo. Há situações em que a continuidade dos exemplares dá-se de forma eletrônica. Neste caso, estudar a viabilidade de fazer assinatura.

#### 2.2.4.1 Cancelamento

- a) quando um novo título for mais abrangente do que o já existente no acervo;
- b) quando, justificadamente, o título não mais interessar aos cursos;
- c) quando o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
- d) por motivos devidamente justificados.

#### 2.2.4.2 Inclusão

- a) quando houver implantação de novos cursos;
- b) quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerada a facilidade de acesso simultâneo; backup após término da assinatura e cobertura da assinatura. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção. Durante o ano, em casos excepcionais, existirá a possibilidade de inclusão ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados.

### 2.2.5 Multimeios

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

#### 2.2.6 Trabalhos de Conclusão de Curso

A Biblioteca Anísio Teixeira receberá o arquivo digital, no formato PDF, de todos os trabalhos de conclusão de curso, produzidos pelos docentes e discentes desta faculdade.

Por questão de espaço para armazenamento, foram estabelecidos os seguintes requisitos para recebimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's):

- ✓ Estar de acordo com as normas da ABNT;
- ✓ Obterem médias acima de 8,0 (oito);
- ✓ Formato eletrônico do trabalho na íntegra no formato PDF;
- ✓ Ter no máximo 5 anos de publicação (a partir de 2015);
- ✓ O encaminhamento deverá ser feito pelo coordenador do curso, após aprovação, juntamente com o Termo de Autorização para publicação do trabalho no banco de dados, para o e-mail [biblioteca@fat.edu.br](mailto:biblioteca@fat.edu.br).

### **3 PRIORIDADES PARA AQUISIÇÃO**

As prioridades para aquisição de materiais informacionais, serão as seguintes:

- a) bibliografia básica e complementar e obras de referência;
- b) periódicos cujos títulos são indispensáveis aos cursos, atendendo aos programas das disciplinas;
- c) os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Biblioteca.

#### **3.1 Aquisição por indicação nos planos de curso**

As solicitações de compra das bibliografias básicas e obrigatórias devem ser encaminhadas pelos coordenadores dos cursos à Coordenação da Biblioteca. A partir do recebimento dos planos a Biblioteca fará a cotação de preços entre os principais fornecedores e observará as melhores condições para a aquisição. A aprovação será feita pela Direção Geral e Acadêmica.

### 3.2 Aquisição por indicações diversas

Para compras aleatórias, é necessário que o solicitante envie um e-mail para a biblioteca ([biblioteca@fat.edu.br](mailto:biblioteca@fat.edu.br)) com a referência atualizada e justificção do motivo pelo qual está solicitando aquele material.

## 4 DOAÇÕES

Para aceitação de doações, é necessário, protocolar a ação e em seguida registrar um Termo de doação. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. Através de uma triagem, serão selecionados aqueles que estão relacionados aos cursos oferecidos pela FAT, atualizados e em bom estado físico.

### 4.1 Avaliação das coleções doadas

- a) **avaliação acadêmica** - Avalia a importância da coleção para a pesquisa e o currículo da Instituição, ou para projetos cooperativos;
- b) **avaliação técnica** – determina os itens raros, estado de preservação e de custos de conservação de acervos bibliográficos;

As obras que não forem incorporadas ao acervo, serão doadas e/ou permutadas com outras Instituições, ou até mesmo descartadas.

### 4.2 Termo de doação

Deverá ser feito um Termo para doação e se houver necessidade, poderão ser feitos termos aditivos, acrescentando:

- a) possibilidade de posterior doação;
- b) se há restrições de divulgação de obras;
- c) se permite reproduções;
- d) obrigação da Unidade de informação de se fazer inventário, organizar, catalogar, conservar e manter o acervo;

### 4.3 Procedimentos com relação a doação de acervo particular

Todo processo relativo à aquisição e recebimento de acervos bibliográficos particulares deverá ser instruído com:

- a) carta de intenção de venda ou doação do proprietário do acervo ou seu representante. Inicialmente será enviada à Direção Geral;
- b) avaliação de mérito e de importância para a Instituição e à Coordenação da Biblioteca;
- c) relação de todo o material oferecido, após verificado *in loco*, a fim de identificar o acervo, constatando: referência bibliográfica, tipo de material (tese, livro, periódico, etc.) original ou cópia, duplicata da coleção, se contém anotações manuscritas, dedicatórias ou grifos e estado de conservação dos materiais;
- d) avaliação do estado de preservação e do custo de conservação e manutenção da coleção, espaço físico em condições adequadas e mobiliário se houver;
- e) avaliação técnica e financeira dos itens raros e não raros, no caso de aquisição por compra;
- f) os objetos que acompanham os acervos bibliográficos devem ser avaliados por documentalista da Instituição e tratando-se de aquisição por compra ou doação esta se reserva o direito de dispô-los como julgar apropriado.
- g) não deverá ser estabelecido preço de compra para teses e fotocópias;
- h) deverá ser estabelecido preço para obras raras e porcentagem média aritmética de amostragem por grupos separados: livros nacionais, livros estrangeiros, periódicos nacionais, periódicos estrangeiros, correntes e em papel ou em outro formato (microformas, formas digitais e outras).
- i) o material adquirido por compra ou doação será patrimonial com o número de processo, e o recebido por comodato será registrado com número provisório.
- j) no recebimento em comodato os objetos que acompanham o acervo particular não podem ser desvinculados do acervo bibliográfico, enquanto perdurar o contrato do comodato. Findo o contrato, a Instituição deverá restituí-los ao comodante.

#### 4.4 Doação de periódicos

- a) no caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas ou coleção;

- b) no caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujos conteúdos sejam adequados aos interesses da comunidade acadêmica.

## 5. PERMUTAS

Anualmente, a Biblioteca deve preparar uma lista de duplicatas e de obras com pouca ou nenhuma demanda. Esta ação é similar à doação, pois coloca à disposição os itens sobre os quais são mais adequados a outras instituições, podendo assim, haver uma troca de títulos entre bibliotecas.

## 6. DESBASTAMENTO

Processo contínuo e sistemático, pelo qual se retira do acervo ativo, títulos, exemplares e parte de coleções, seja para remanejamento ou para descarte.

### 6.1 DESCARTE

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

#### 6.1.1 Critérios para descarte de livros

- a) **inadequação**: documentos cujos conteúdos não interessam, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia;
- b) **desatualização**: este critério se aplica, principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, deve-se levar em consideração, a área do conhecimento que se refere à obra;
- c) **condições físicas** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição deverá ser recuperado ou digitalizado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação será feita a aquisição e o documento descartado;
- d) **duplicatas**: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

### 6.1.2 Critérios para descarte de periódicos

- a) coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral ou interesse temporário;
- c) jornais diários ficarão disponíveis durante 15 dias em seguida serão descartados;
- d) diário oficial, estará disponível em um período de 03 meses, depois será descartado;
- e) periódicos recebidos em duplicata;
- f) coleções de periódicos de caráter não científico;
- g) condições físicas inadequadas.

### 6.2 Comissão de Avaliação de Documentos.

Deverá fazer parte da Comissão de Avaliação de Documentos o Gestor (a) da Biblioteca, que será o Coordenador, os Coordenadores de Curso e no caso específico do material de informática, o Gestor (a) de Tecnologia.

### 6.3 Termo de eliminação de documentos

Este documento tem por finalidade registrar informações relativas ao ato da eliminação de documentos que perderam o prazo de validade de guarda segundo Tabela de Temporalidade e deverá ser assinado pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico e pelo (a) Gestor (a) da Biblioteca, que avaliaram os documentos citados e os encaminharão para a fragmentação mecânica ou manual. A eliminação deverá ser comunicada aos Coordenadores de curso que serão consultados a respeito.

Para o bom andamento das atividades relativas à avaliação e eliminação de documentos, o Gestor (a) poderá delegar a competência relativa ao registro das informações sobre o ato da eliminação.

## **7. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada:

- ◆ Na demanda do título;
- ◆ Importância e valor do título;

- ◆ Número de exemplares existentes;
- ◆ Existência de outro título mais recente e de melhor conteúdo.

Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação do Coordenador do curso e da Coordenação da Biblioteca.

## **8. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A cada dois anos a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada pela Comissão de Biblioteca com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca e aos objetivos da Faculdade Anísio Teixeira.

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e adequação da coleção, em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição, possibilitando traçar novas diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte, de acordo com as atualizações da política de aquisição.

A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo anualmente, ou quando este procedimento se fizer necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Na avaliação do acervo serão utilizados os seguintes critérios:

- a) Distribuição percentual do acervo por área;

A análise das estatísticas de uso do material determinará os títulos que exigem uma quantidade maior de exemplares de acordo com os critérios do INEP/MEC anteriormente estabelecidos e cuja duplicação é desnecessária, seguindo os mesmos critérios.

Por outro lado, se for comprovada a sub-utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar as causas do problema, tais como: falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na Faculdade Anísio Teixeira, desconhecimento da existência da obra,

etc. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que deverão ter sua coleção implementada (seja exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais cursos carecem de providências.

b) Sugestões dos usuários;

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á verificar se a coleção satisfaz aos usuários, determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções e também verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade acadêmica.

## **9 CASOS EXCEPCIONAIS**

Os casos especiais e não previstos nesta política, serão estudados pela Coordenação da biblioteca.

## **10. CENSURA**

São resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca de escolher livremente sua leitura, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Todo e qualquer processo de seleção traz em si uma forma implícita de censura. Assim sendo, resta à Coordenação da Biblioteca encontrar formas de amenizar tal tendência, com base no compromisso assumido pelo bibliotecário, quando de sua formação: “prometo tudo fazer para preservar o cunho liberal e humanista da profissão (...), fundamentado na liberdade de investigação científica e na dignidade da pessoa humana”. Partindo da premissa irrefutável de que a comunidade acadêmica compõe-se de cidadãos com capacidade crítica e discernimento, a Faculdade Anísio Teixeira, como qualquer Instituição de Ensino Superior, deve integrar à sua coleção, publicações que reflitam pontos de vistas diversos e/ou antagônicos, em qualquer aspecto, seja ele religioso, político, ideológico, filosófico. Assim procedendo, vai atingir um nível ideal de identificação com o seu público, integrado por pessoas de segmentos sociais, culturais e econômicos diversificados.

# APÊNDICES

**APÊNDICE A**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº \_\_/\_\_**

Aos ( ) dias do mês de ( ) do ano de ( ), a Biblioteca Anísio Teixeira em conformidade com o previsto na Política de Desenvolvimento de Coleções – seleção, avaliação e desbastamento, procedeu à eliminação dos documentos, constantes da relação anexa, que integravam o acervo desta unidade.

Feira de Santana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Gestor (a) da Biblioteca / Avaliador de documentos**  
**(matrícula xxx)**

Ciente:

---

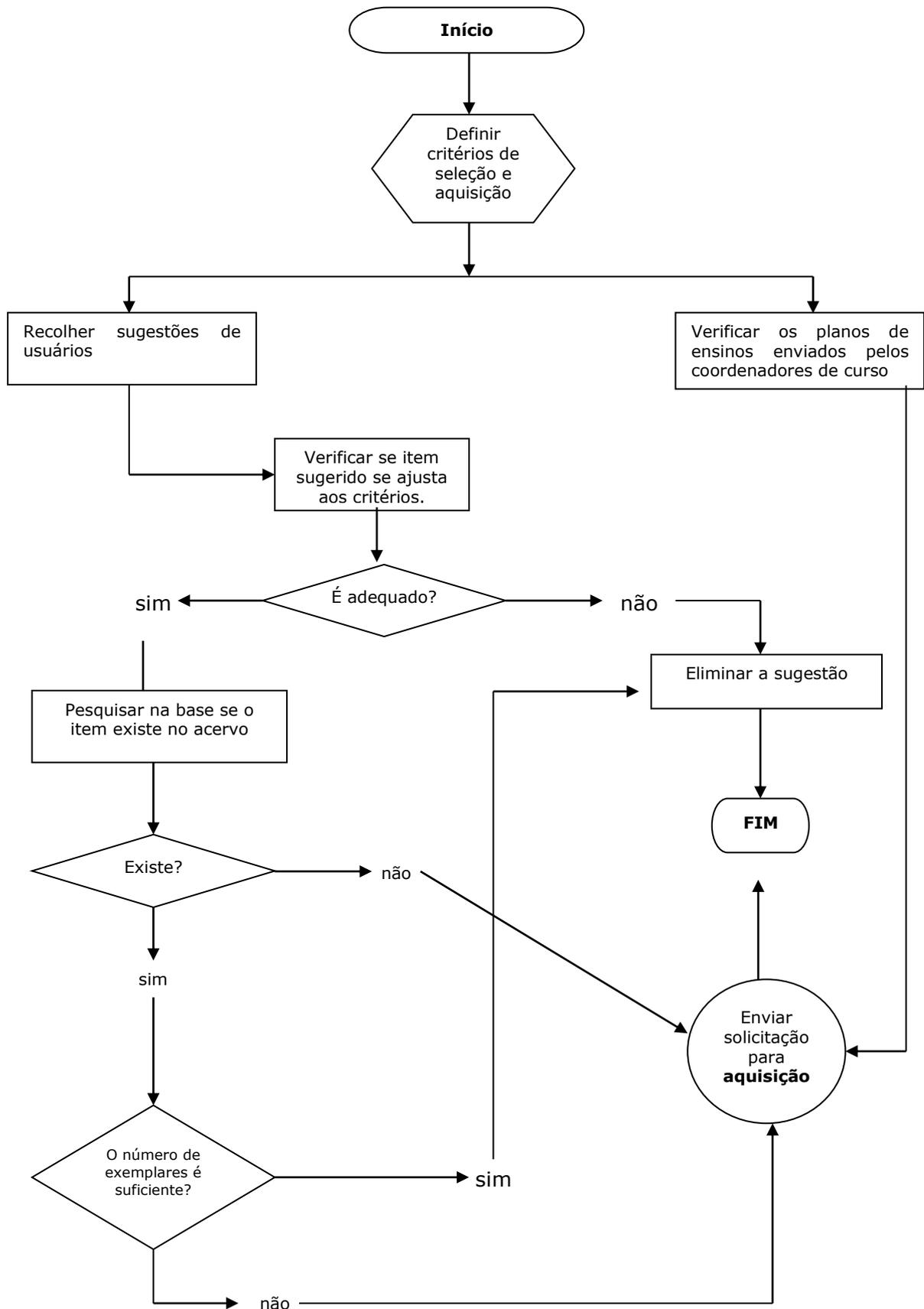
Direção Geral

---

Direção Acadêmica

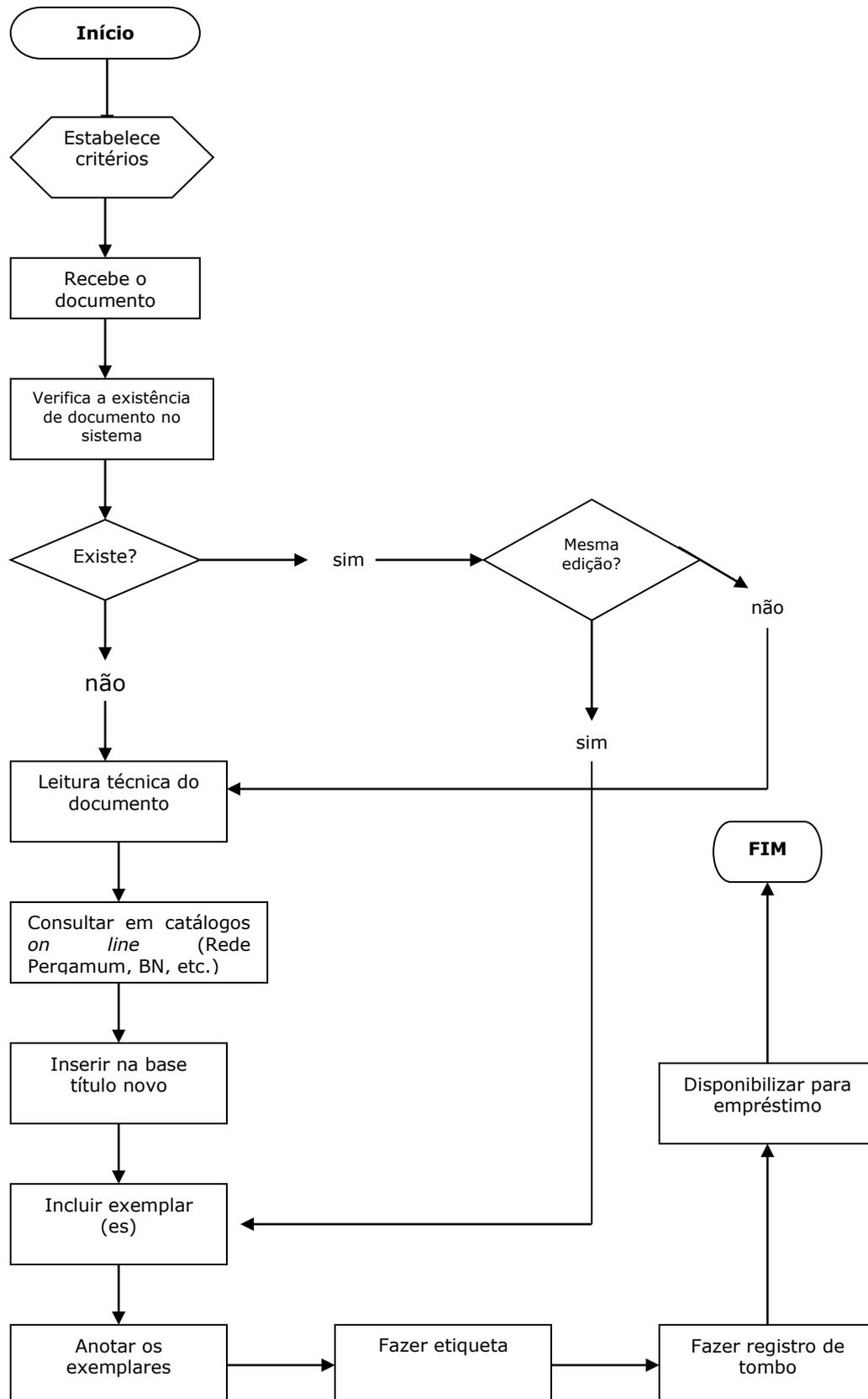
## APÊNDICE B

### FLUXOGRAMA DE SELEÇÃO



## APÊNDICE C

### FLUXOGRAMA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO



APÊNDICE D

FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO

