

PORTARIA 04/2009

O Adm. José Landim Batista Filho, Diretor Administrativo da Faculdade São Camilo – BA, no uso de suas atribuições, resolve Publicar a **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Pe. Leocir Pessini** desta São Camilo – BA (Faculdade São Camilo e Centro Educacional São Camilo – BA), aprovada no Conselho Superior de 15/12/2008 .

A Biblioteca Pe. Leocir Pessini encontra-se em constante desenvolvimento de sua coleção. Tendo isso em mente, procuramos estabelecer políticas para que tal desenvolvimento seja planejado e criterioso, visando atender da melhor forma possível o seu cliente, satisfazendo plenamente às suas necessidades, às capacidades e interesses informacionais. Para tanto, faz-se necessária à determinação de políticas que nortearão todo o processo de formação e desenvolvimento das coleções para fins de acesso e utilização.

## **CAPÍTULO I - OBJETIVOS**

**Art.1º** - A política de desenvolvimento de coleção tem os seguintes objetivos:

- I. Atualizar as bibliográficas básicas e complementares descritas nos Projetos de Cursos;
- II. Adequar as bibliografias descritas nos Projetos de Cursos ao acervo existente na biblioteca;
- III. Direcionar as aquisições para as áreas de Administração, Recursos Humanos, Enfermagem e áreas afins, como também, Administração da Saúde.
- IV. Atender às exigências do MEC quanto à quantidade de livros que fazem parte da bibliografia básica dos Projetos de Cursos – 01 (um) para cada 08 (oito) alunos matriculados nas disciplinas;
- V. Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento;
- VI. Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- VII. Determinar critérios para duplicação de títulos;
- VIII. Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- IX. Traçar diretrizes para o descarte de material.

## **CAPÍTULO II - FORMAÇÃO DO ACERVO**

**Art.2º** - A Biblioteca, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: Livros, Obras de Referência, Periódicos, Mapas e Multimeios. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- I. Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e cursos técnicos da Faculdade São Camilo e Centro Educacional São Camilo;
- II. Dar apoio aos programas de pesquisa, ensino e extensão da Faculdade;
- III. Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da Faculdade São Camilo, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Faculdade.

**Art.3º - CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO** - Quanto à formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- I. adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- II. autoridade do autor e/ou editor;
- III. quantidade de exemplares necessários;
- IV. áreas de abrangência do título;
- V. demanda;
- VI. atualidade da obra;
- VII. qualidade do conteúdo, adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- VIII. aparecimento do título em bibliografias e índices;
- IX. preço acessível;
- X. língua acessível;
- XI. número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- XII. reputação do publicador ou produtor;
- XIII. condições físicas do material;
- XIV. conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

**Art.4º - FONTES PARA SELEÇÃO** - A função do serviço de aquisição da Biblioteca Pe. Leocir Pessini é divulgar entre os docentes as novidades editoriais. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- I. Bibliografias gerais e especializadas;
- II. Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- III. Guias de literatura gerais e especializadas;
- IV. Listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;

### **CAPÍTULO III - RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

**Art.5º - SELEÇÃO QUALITATIVA** - A seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, havendo também a participação da bibliotecária e da Coordenação dos Cursos.

**Parágrafo Único** - O corpo docente deverá contribuir decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

**Art.6º - SELEÇÃO QUANTITATIVA** - A Biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

#### **I. Critérios para seleção quantitativa**

**§ 1º** - Livro texto da bibliografia básica - Serão adquiridos preferencialmente 02 (dois) títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado como 01 (um) exemplar para cada 08 (oito) alunos.

**§ 2º** - Livro texto importado - Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso o livro-texto será adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional.

Os casos especiais (livro texto nacional ou importado) serão estudados pela bibliotecária e pelas Coordenações.

**§ 3º** - Livros da bibliografia complementar - Livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos somente 03 (três) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes. A duplicação de exemplares de documentos internacionais será definida pela Biblioteca e pelas Coordenações, em função do alto custo dos mesmos.

**§ 4º** - Coleção de referência - Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico. Será de competência da bibliotecária e das Coordenações a seleção desses documentos.

**§ 5º** - Periódicos correntes impressos - A cada ano, a Biblioteca Pe. Leocir Pessini realiza uma avaliação nas estatísticas de utilização de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será analisada pela biblioteca e Coordenações, com o intuito de realizar:

- a) cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- b) a inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- c) manutenção dos títulos já adquiridos;

**Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:**

**a) Inclusão**

- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Títulos publicados na área, de grande relevância para o Corpo Docente e Discente, desde que o mesmo não seja assinado, em formato impresso ou on line, pela Biblioteca;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a Faculdade São Camilo.

**b) Cancelamento**

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
- Quando não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
- Quando o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
- Outros.

**§ 6º** - Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção. Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pelas Coordenações.

**§ 7º** - Multimeios - Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições: - quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Biblioteca ou estiverem em vias de serem adquiridos;

**§ 8º** - Periódicos de caráter informativo - A Biblioteca adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Veja, Isto É, etc.).

#### **CAPÍTULO IV - PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO**

**Art. 7º** - Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, tornar-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a Bibliotecas Pe Leocir Pessini estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- I. Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou reconhecimento;
- II. Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.)
- III. Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- IV. Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada a Faculdade São Camilo.

**Parágrafo Único** - Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da biblioteca e Coordenações.

#### **CAPÍTULO V - DOAÇÕES**

**Art. 8º** - Serão aceitas as doações que se enquadrarem nos seguintes critérios:

- I. LIVROS, OBRAS DE REFERÊNCIA E RECURSOS AUDIOVISUAIS
  - Atualização do tema abordado no documento;
  - Estado físico do documento;
  - Documentos de interesse para a Faculdade.
- II. A Biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:
  - Incorporá-las ao acervo;
  - Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
  - Descartá-las.

**Art. 9º** - PERIÓDICOS - Em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;

- I. Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária;

**Parágrafo Único** - Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da bibliotecária.

## **CAPÍTULO VI - DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL**

**Art. 10** - Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca e com a apreciação da Comissão de Descarte.

**Art. 11** - DESCARTE - Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço.

### **I. Critérios para Descarte de Livros**

- a) Inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam à Faculdade,
- b) Incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- c) desatualização: este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.
- d) Condições físicas (suja, infectada, deteriorada ou rasgada): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento descartado.
- e) Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

### **II. Critérios para Descarte de Periódicos**

- a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;

- c) Periódicos recebidos em duplicata;
- d) Coleções de periódicos de caráter não científico;
- f) Condições físicas inadequadas.

**Art. 12** - Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

**Parágrafo Único** - Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação da biblioteca e Coordenações.

## **CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

**Art. 13** - A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Faculdade São Camilo, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

**Art. 14** - A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

**Art. 15** - Na avaliação do acervo da Biblioteca, serão utilizados os seguintes critérios:

**I - DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DO ACERVO POR ÁREA** - Serão analisadas a existência de documentos em cada área do conhecimento ministrado na Faculdade.

**Parágrafo Único** - A análise demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de documentos que necessitam de providências.

**II - ESTATÍSTICAS DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL** - A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

**Parágrafo Único** - Por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização,

ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na Faculdade desconhecimento da existência da obra, etc.

**III - SUGESTÕES DOS CLIENTES** - A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:

- a) Verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- b) Determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- c) Verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.
- d) COMPARAÇÃO DAS COLEÇÕES COM LISTAS, CATÁLOGOS E BIBLIOGRAFIAS RECOMENDADAS E/OU ADOTADAS

**Parágrafo Único** - A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.

### **CAPÍTULO VIII - CENSURA**

**Art. 16** - Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

### **CAPÍTULO IX - CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DO ACERVO**

**Art. 17** - TEMPERATURA E UMIDADE - A temperatura e umidade são fatores que contribuem fortemente para a deterioração de materiais bibliográficos, além de favorecerem a proliferação de agentes biológicos. Deve-se manter a temperatura entre 19º a 23º centígrados e a umidade relativa entre 50% e 60 (o ideal é 55%) através de aparelhos específicos como:

- I - aparelho de ar-condicionado;
- II - desumidificador (a ser adquirido).

**Art. 18** - ILUMINAÇÃO - A luz solar (UV) não deve incidir diretamente sobre o acervo, bem como a luz branca (lâmpada fluorescente), que devem ser mantidas numa boa distância da coleção, pois são altamente prejudiciais ao papel. Recomenda-se a colocação de filtros protetores nas janelas e nas lâmpadas.

**Art. 19 -** POLUIÇÃO ATMOSFÉRICA - Dentre os poluentes mais agressivos está à poeira. O uso de filtros no sistema de ar-condicionado pode diminuir ou eliminar a maior parte dos contaminantes do ambiente, principalmente a poeira.

É importante que o acervo seja periodicamente higienizado. A remoção da poeira dos livros deve ser feita com higienizador (aspirador de pó com reservatório de água).

### **CAPÍTULO X - REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO**

**Art. 20 -** A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria União Social Camiliana.

Publique-se,

Salvador, 08 de junho de 2009.

Adm. José Landim Batista Filho  
Diretor Administrativo