

Instituto Dragão do Mar  
Centro Cultural Grande Bom Jardim  
Biblioteca

# POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES



## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

É o conjunto de atividades que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e não bibliográficos, mediante critérios previamente estabelecidos, visando à formação, desenvolvimento e manutenção de um acervo de qualidade.

### **1 Objetivos da Biblioteca**

Incentivar e promover o gosto pela leitura, democratizar o acesso, visando à inclusão social e a inclusão digital, por meio de um acervo sempre atualizado.

### **2 Características dos(as) Usuários(as)**

A biblioteca do Centro Cultural Grande Bom Jardim (CCBJ) atende funcionários, alunos do centro cultural e, especialmente, crianças e jovens da comunidade do Grande Bom Jardim e entorno.

### **3 Acervo**

Acervo multidisciplinar constituído de livros, obras de referência, jornal, revistas de caráter informativo, histórias em quadrinhos, DVDs, CDs, jogos e brinquedos.

#### **3.1 Livros**

Acervo com foco nas obras nacionais e estrangeiras, clássicos da literatura nacional, incluindo a infantil, além de obras gerais sobre história, arte, psicologia, religião, ciências sociais e biografias, entre outras.

#### **3.2 DVDs e CDs**

DVDs: Coleção da Programadora Brasil, filmes do cinema internacional e documentários. CDs: bandas locais e infantis.

#### **3.3 Quadrinhos**

Clássicos da literatura brasileira em quadrinhos e aventuras infanto juvenil, como Turma da Mônica Jovem.

#### **3.4 Jogos / Brinquedos**

Jogos educativos, como quebra-cabeça, jogo da memória e xadrez. Algumas bonecas.

## 4 Objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleção

- Definir critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste, descarte e reposição do acervo;
- Possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;
- Manter contato diretamente com outras instituições semelhantes e com outros suportes culturais que venham contribuir para o desenvolvimento, ampliação e crescimento do acervo e serviços ofertados, desenvolvendo assim, relações de intercâmbio e interação;
- Conhecer as necessidades de informação e interesse dos(as) usuários(as) /comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;
- Atender as demandas da agenda cultural, atividades da biblioteca e do centro cultural;
- Identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;
- Estabelecer prioridades para aquisição do material;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção.

## 5 Política de Seleção

Trata-se do processo em que avalia-se o material que irá compor o acervo bibliográfico da Biblioteca do CCBJ.

### 5.1 Critérios de Seleção

- Adequação do material aos objetivos da biblioteca; Conhecimento do perfil dos(as) usuários(as);
- Demanda: número de usuários(as) potenciais que poderão utilizar o material;
- Qualidade do conteúdo;
- Acessibilidade da língua;
- Inclusão de obras e materiais acessíveis a crianças e adultos com deficiência;
- Atualidade da obra;
- Falhas nas coleções; escassez de material sobre o assunto; Condições físicas do material;
- Quantidade de exemplares;
- Custo.

## 5.2 Fontes de Informações para Seleção

- Catálogos, listas e propagandas diversas distribuídas por editores, distribuidores e livreiros;
- Itens de editores e livrarias e outros;
- Guias de leitura;
- Listas dos mais vendidos e lançamentos para públicos específicos;
- Sugestões dos(as) usuários(as) (indicações depositadas na caixa de sugestões) e por e-mail;
- Relatórios de estatística de uso da coleção.

## 6 Política de Aquisição

Estabelece como se dará a aquisições de materiais para formar e compor o acervo da unidade de informação.

### 6.1 Formas de Aquisição

- Compra (a partir da possibilidade de recurso);
- Doação.

#### 6.1.1 Compra

Realizada de acordo com a possibilidade de recurso financeiro para compra de acervo, adquirido pelos projetos e oficializado pela diretoria. A quantidade de exemplares por título a ser adquirida variará de acordo com a demanda interna (oficinas e cursos) e dos(as) usuários(as). Para a primeira compra de lançamentos, a definição da quantidade deverá se basear no estudo da repercussão do título na mídia e títulos de autores mais solicitados na biblioteca.

#### 6.1.2 Doação

A biblioteca aceita doações de livros mediante o envio prévio de lista com os títulos, autores e data de publicação. As doações de materiais bibliográficos serão aceitas pela biblioteca, desde que a equipe técnica as considere pertinentes ao acervo e estejam dentro dos critérios estabelecidos quanto ao estado de conservação. O material aceito será catalogado no trimestre em que foi recebido.

### **6.1.2.1 Critérios Para Não Recebimento de Doações**

- Obras danificadas;
- Obras faltando páginas;
- Obras com folhas soltas;
- Obras infectadas por fungos ou insetos;
- Obras com conteúdo ultrapassado;
- Livros didáticos. Quanto às doações recebidas sem solicitação, elas só serão aceitas com o acordo explícito de que as mesmas poderão ser incorporadas ao acervo, doadas ou descartadas.

## **7 Descarte**

Processo pelo qual o material bibliográfico, após a avaliação, é retirado da coleção, quer para ser doado à outra instituição ou eliminado do acervo. De acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, capítulo V, art. 18º, com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

### **7.1 Critérios de Descarte**

- Inadequação: pelo assunto tratado, pelo idioma não acessível, pelo número exacerbado de exemplares de uma obra não utilizada ou não interessante ao acervo da biblioteca;
- Desatualização: conteúdos ultrapassados, levando-se em conta a área do conhecimento a que se refere a obra;
- Condições físicas: obras inutilizadas, infectadas, deterioradas, sujas, danificadas;
- Periódicos de divulgação geral ou de interesse temporário;
- Coleção de periódicos que não apresentam demanda; DVDs e CDs quebrados, danificados e ou riscados.

## **8 Desbastamento**

Processo em que o livro é retirado do acervo de acordo com alguns critérios estabelecidos pela biblioteca e armazenado para definir o seu destino. O item pode ser reintegrado no acervo ou descartado.

## 8.1 Critérios Para Desbastar

- Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;
- Estatística de uso: obras não emprestadas ou consultadas. Dados extraídos do sistema de automação Bibliivre.

## 9 Reposição de Material

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá se basear nos seguintes critérios:

- Demanda do título;
- Importância e valor do título;
- Número de exemplares existentes. O material perdido ou danificado (molhado, páginas rasgadas, sujas ou rabiscadas) pelo(a) usuário(a) deve ser repostado pelo mesmo título. Caso isso não seja possível ou a edição esteja esgotada, compete à biblioteca determinar a substituição por uma obra similar ou uma que esteja precisando. Na impossibilidade da reposição da obra pelo(a) usuário(a), o título passará por análise para verificar a necessidade de reposição, com levantamento de estatísticas de uso e disponibilidade orçamentária.

### 9.1 Preservação e Reparos

Os materiais bibliográficos danificados serão retirados do acervo e analisados se são passíveis de recuperação, determinado pela Coordenação. As obras sem possibilidade de recuperação ou restauração deverão ser baixadas do acervo, não podendo aparecer como disponíveis no catálogo on-line. As que não tiverem condições de recuperação serão substituídas por novas edições, de acordo com a demanda e o conteúdo. Para efetivar a retirada da obra descartada todas as etiquetas devem ser removidas.

#### 9.1.1 Tipos de Danos Previstos

- Folhas soltas;
- Capa solta;
- Etiquetas deterioradas (identificação e segurança);
- Carimbo apagado;
- Lombadas sujas.

## 9.2 Envio ao Responsável Pela Recuperação

Após análise pela bibliotecária, constatada a possibilidade de recuperação da obra, a mesma será identificada no sistema que está passando por “tratamento técnico”, apontando os danos existentes na mesma e encaminhada ao responsável pelos reparos.

### 9.2.1 Procedimentos Previstos de Reparos

- Colagem;
- Reforma de capas e lombadas;
- Limpeza de capas;
- Refilamento/ou refilo. Depois de restaurado, o item deve ser devolvido à biblioteca.

### 9.2.2 Compra de Materiais Para Reparos

O responsável pela recuperação deverá prever os materiais necessários e encaminhar uma lista detalhada do que é preciso à Coordenação, a qual, mediante a liberação da diretoria, solicitará a compra.

## 10 Baixas de Material

O termo “baixa” é utilizado para os tombos (registros) de materiais que não fazem mais parte do acervo da biblioteca, cada baixa tem um motivo descrito:

- Atrasado: item que foi emprestado e o atraso superou 45 dias;
- Danificado: material que foi retirado do acervo por apresentar dano físico irreparável;
- Desatualizado: itens que estão com projeto gráfico e editorial desatualizados, exemplo: dicionários, livro infantil com ortografia antiga;
- Estatísticas de Uso: item que não é utilizado e é retirado do acervo após avaliação técnica do setor;
- Furtado: item que não consta como emprestado ou baixado e não é encontrado no acervo;
- Perdido Pelo(a) Usuário(a): item que o(a) usuário(a) emprestou e por perda, ou em caso do(a) usuário(a) ter sido assaltado/furtado, não pode ser devolvido à biblioteca. O Inventário confere os itens do acervo, itens baixados nessa rotina são os que não foram encontrados durante essa vistoria.

## **11 Avaliação da Coleção**

Deverá ser feita uma avaliação da coleção da biblioteca de forma sistemática para se determinar o valor e adequação da coleção em função dos objetivos da instituição, possibilitando estabelecer diretrizes para a aquisição, desbaste e descarte.

### **11.1 Critérios da Avaliação**

- Sugestões dos usuários;
- Estatísticas de utilização do material.

## **12 Revisões e Alterações da Política de Desenvolvimento de Coleções**

A Política de Desenvolvimento de Coleção deverá ser revisada anualmente, com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários e objetivos da Biblioteca do CCBJ. Ocorrências não previstas nesse documento serão avaliadas pela bibliotecária e diretoria do CCBJ. Esta política entra em vigor a partir de sua aprovação junto à diretoria do CCBJ.

Fortaleza, 04 outubro de 2017.



Biblioteca  
CCBJ