

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Paulo Ernesto Tolle é mantida pela Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado – FECAP, e desempenha o papel de mediação no processo de ensino-aprendizagem, de acordo com nossa missão:

“Mediar, organizar, e preservar a informação conectando as pessoas com o conhecimento e dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais”.

É uma biblioteca universitária especializada na área de Ciências Sociais Aplicadas, na qual estão inseridos os cursos da instituição: Administração, Ciências contábeis, Contábeis para Graduados, Ciências econômicas, Relações internacionais, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda e Secretariado Executivo. Também tem um acervo para atender o Ensino Médio, Ensino Médio Técnico e Ensino Médio Bilíngue; além dos cursos de especialização e Mestrados.

O acervo é composto por obras nacionais e internacionais nos mais diferentes suportes (impresso, meio eletrônico, áudio etc.) e o usuário tem livre acesso às estantes.

O público que a biblioteca atende é formado por alunos (Colégio, Graduação, Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*), professores, ex-alunos, funcionários da Fecap, também é aberta ao público externo para pesquisa e estudo.

Para satisfazer a necessidade informacional de seus usuários, os principais objetivos são:

- coletar, reunir, organizar, processar e difundir a documentação e as informações necessárias às atividades da Fecap;
- prestar informações ao corpo docente, discente e administrativo da Fecap, apoiando também o aperfeiçoamento profissional e cultural dos membros da Fecap;
- incentivar o hábito de leitura e de pesquisa bibliográfica, treinando e educando seus usuários no uso dos recursos da biblioteca;
- manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa;
- ser depositária de toda produção acadêmica/intelectual da Fecap.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Paulo Ernesto Tolle define critérios para a composição e desenvolvimento do acervo. É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter, desbastar ou descartar materiais bibliográficos e ou especiais, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

2.1 Objetivos

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consciente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diversas áreas do acervo que dão suporte ao ensino, pesquisa e extensão, além de atender as demandas dos cursos (bibliografias básicas e complementares); as necessidades dos usuários; a

racionalização e otimização de recursos financeiros, humanos, tecnológicos e estruturas físicas, além de estabelecer formas de intercâmbio de publicações.

2.2 Seleção

Na biblioteca universitária esse procedimento ocorre baseado nos planos de ensino e suas respectivas bibliografias, contidas no “sistema acadêmico” especificamente no TOP – Times de Organização Pedagógica, que está interligado com o sistema da Biblioteca – PERGAMUM.

A seleção de documentos para compor o acervo da biblioteca é uma operação realizada pelos coordenadores de cursos e professores em suas respectivas áreas, juntamente com os bibliotecários além de sugestão dos alunos.

Para que o professor monte a sua bibliografia básica e complementar é necessário que as obras façam parte do acervo.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

a) fontes de seleção: sites de editoras e livrarias; catálogos (em diversos formatos); bibliografias gerais e especializadas; resenhas em revistas e jornais, blogs, e sugestões dos usuários.

b) critérios de seleção: adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa; autoridade do autor e/ou editor; qualidade e imparcialidade do conteúdo; demanda; atualidade da obra; quantidade(excesso/escassez) de obras sobre o assunto no acervo; idioma acessível; estilo e vocabulário apropriado ao assunto e ao desenvolvimento intelectual do usuário; características físicas do material como: letra, legibilidade, encadernação, qualidade do papel; aspectos especiais como: qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices, tabelas.

Para a garantia de sucesso e qualidade do processo de seleção do acervo, o corpo docente e biblioteca trabalham em sintonia: atualizando periodicamente as bibliografias básicas e complementar dos programas das disciplinas dos cursos.

Observando ainda: cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento; disciplinas novas e/ou alterações em currículos; atualização das obras para cursos de graduação; renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte dos programas de curso; áreas de desenvolvimento de pesquisa.

2.3 Aquisição

Compreende a compra, doação e permuta/negociação de materiais bibliográficos.

2.3.1 Compra

A biblioteca centraliza a compra/assinatura de todo o acervo bibliográfico, além de adquirir publicações para outros departamentos da Fecap, num processo dinâmico e contínuo.

Todo o processo de solicitação de obras é feita pelo PERGAMUM online via site da Biblioteca no Portal Fecap, onde além do pedido, o solicitante acompanha todas as fases do processo de compra, até a chegada e inclusão da obra no acervo.

A bibliografia básica é adquirida nas quantidades para atender os padrões recomendados pelo MEC, via de regra informada pelo professor solicitante. A bibliografia complementar é adquirida em média 2 exemplares, sempre seguindo a recomendação do coordenador e/ou professor responsável pela disciplina. Os livros importados são adquiridos principalmente para atender a demanda dos professores, alunos do mestrado e alguns cursos de graduação ou quando não existir uma adequada tradução em português; porém há limitação de exemplares por título.

Os critérios usados como prioridade para aquisição de obras são:

- atualização semestral em conjunto com as coordenações de curso;
- cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento;
- disciplinas novas e/ou alteração de currículos;
- atualização de edição da literatura básica dos cursos;
- livros de leitura obrigatória para o Programa de Educação e Aprendizagem Periódica - PEDP;
- periódicos nacionais que fazem parte da lista básica dos cursos;
- material destinado a atender linhas de pesquisa e de extensão.

2.3.2 Doação

A biblioteca recebe doações dos departamentos internos, de professores, alunos e ex-alunos; bem como de empresas e instituições de ensino e pesquisa. Porém a inclusão de doações no acervo obedece aos mesmos critérios de seleção descritos anteriormente no item 2.2; item 'b'. Orientamos os potenciais doadores para que nos envie antecipadamente uma lista das obras (autor, título e data), para uma pré-seleção, poupando tempo e espaço. Não serão adicionados novos materiais ao acervo sem antes terem passado por avaliação pela direção da biblioteca. As obras analisadas poderão:

- ser incorporadas ao acervo;
- doadas para nossos alunos e/ou outra instituição;
- ser descartadas;
- devolvidas ao doador.

2.3.3 Negociação/Reposição/Permuta

Essa é também uma forma de entrada de material, bem como de atualização do acervo da biblioteca e que acontece em casos como:

- negociação de multa com alunos;
- negociação de suspensão com professores;
- material emprestado que foi perdido ou danificado pelo usuário.

A biblioteca mantém uma lista atualizada com títulos principalmente de literatura nacional e estrangeira (romance, ensaios, ficção, poesia, etc.), além de lançamentos editoriais para sugestão nestes casos.

2.4 Seleção das coleções especiais

2.4.1 Periódicos

A coleção de periódicos é formada por jornais e revistas informativas/noticiosas e acadêmicas/científicas, além de bases de dados acadêmicas voltadas para a área de negócios. Elas são incorporadas ao acervo por assinatura, permuta, doação e são indicações da reitoria, coordenadores de cursos; professores, alunos e direção da biblioteca.

Para a inclusão, renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, são aplicados os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

Outra forma de entrada de revistas acadêmicas para o acervo é a permuta que fazemos de nossa Revista Brasileira de Gestão de Negócios - RBGN com os periódicos na área de negócios de outras instituições de ensino públicas e particulares.

Os critérios para manutenção e descarte da coleção de periódicos são:

- jornais locais e nacionais: são mantidos 2 meses (mês atual e anterior);
- revistas gerais e noticiosas: mantemos os últimos 5 anos;
- revistas científicas/acadêmicas: são mantidas no acervo, sem descarte.

2.4.2 Trabalhos de conclusão de curso/Relatórios de atividades/Monografias

Apenas os melhores trabalhos dos alunos de Graduação e Pós-Graduação *lato senso* fazem parte do acervo (notas 9 e 10), estes são enviados pelos coordenadores de curso, em regra no final de cada semestre. Eles são catalogados e disponibilizados apenas para consulta local e mantidos na biblioteca por 5 anos. Após este período são enviados à Secretaria para arquivo.

2.4.3 Trabalhos Acadêmicos (Dissertações e Teses)

As dissertações dos nossos dois programas de Mestrado mantemos um exemplar em papel encadernado e uma cópia em formato digital na Biblioteca Digital de Dissertações no Portal Fecap/Biblioteca; essa produção também faz parte da BDTD/IBICT.

Também recebemos por doação teses e dissertações (1 exemplar) de nossos docentes e de outras instituições de ensino superior na área de Ciências Sociais Aplicadas.

2.4.4 Materiais especiais (multimídia)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades dos programas de cursos, seguindo os mesmos critérios de seleção mencionados anteriormente.

2.5 Controle de qualidade e quantidade das coleções

A avaliação das coleções de uma Biblioteca, é um processo constante, pois além de problemas de espaço, comum a grande maioria das Bibliotecas, temos uma demanda da comunidade para atualização do acervo (novas edições) constante nas bibliografias dos cursos; temos também na área de Ciências Sociais Aplicadas na qual nossos cursos estão inseridos, uma vasta produção do mercado editorial.

O acervo está distribuído, em função de uso e acesso, em dois blocos; sendo que o acervo mais atualizado, que compreende títulos lançados a partir de 1998, encontra-se no espaço que chamamos de “acervo atual” e as publicações datadas de 1997 para trás, está no espaço que chamamos “acervo antigo”; ambos com livre acesso à comunidade.

Para o desbastamento do acervo, atividade bem complexa, onde se avalia o que vamos manter ou descartar; são utilizados os métodos quantitativos (espaço, acervo e crescimento) e qualitativos (adequação e uso), é feito anualmente por especialistas e bibliotecários, que conhecem o acervo, os usuários e as demandas da Instituição.

2.5.1 Desbastamento do acervo

É o processo de retirada do acervo de títulos ou exemplares em excesso que não atendem mais os objetivos da instituição; tem como finalidade, obter espaço físico para a aquisição de novas edições. O material desbastado poderá ser **remanejado** ou **descartado**, segundo critérios pré- estabelecidos como: uso e demanda; desatualização e inadequação do conteúdo; quantidade de exemplares; estado de conservação.

a) Remanejamento: trata-se da transferência de títulos do “acervo atual” para o “acervo antigo” onde são guardadas em estantes deslizantes. Os critérios específicos para remanejamento são:

- edições desatualizadas da bibliografia básica e complementar;
- títulos que já não fazem do programa curricular;
- títulos com ano de edição anterior a 1998.

b) Descarte: processo de retirada definitiva de títulos do acervo; tanto do 'atual' como do 'antigo'

A política de descarte é feita mediante avaliação criteriosa dos bibliotecários, sendo que a decisão final é da gerência da biblioteca. São utilizados para tomada de decisão os relatórios e estatísticas do Pergamum como: obras mais consultadas, mais emprestadas, mais reservadas, títulos que nunca saíram. Para o descarte de livros são adotados os seguintes critérios:

- inadequação do conteúdo;
- obras desatualizadas e que foram atualizadas por edições mais recentes;
- obras que não circularam nos últimos 5 anos;
- obras em condições físicas irreversíveis (sujas, infectadas, deterioradas, rasgadas);
- duplicatas: número excessivo de exemplares do mesmo título, cuja demanda não é expressiva.

Após tomada de decisão dos materiais a serem descartados, é dada baixa no sistema; são retiradas as etiquetas; os mesmos são carimbados como 'doação' e disponibilizados para nossa comunidade.

Obs.: Mesmo seguindo esses critérios, não descartamos obras de exemplar único; também mantemos no 'acervo antigo' um exemplar de cada edição de títulos das bibliografias.

2.8 Conservação e preservação

Compreende o processo de manutenção do acervo, que envolve desde a adequação do edifício ou espaço com controle ambiental (ventilação, iluminação, refrigeração, etc.), e rotinas de higienização, de desinfecção, política de segurança contra roubo e encadernação/pequenos reparos de obras deterioradas pelo uso constante.

3 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como um processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção, frente as necessidades do usuário, possibilitando traçar diretrizes quanto a aquisição, a acessibilidade e ao descarte. A grande proximidade com o corpo docente e com os usuários permite aos bibliotecários diagnosticar se a coleção atende, tanto em termos de qualidade como de quantidade às necessidades dos usuários. Também a pesquisa de satisfação feita anualmente junto à comunidade acadêmica; bem os relatórios e estatísticas fornecidos pelo Pergamum, são fontes valiosas do uso e adequação das coleções.

Bibliotecas universitárias têm como características a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim deve ser sua política de seleção e avaliação de coleção – flexível, dinâmica, com a finalidade de garantir a adequação das coleções às ementas, aos projetos pedagógicos, aos objetivos da própria Instituição.

OBRAS CONSULTADAS

- Catarino, M. E., Di Chiara, I. G., Lopes, M. A., Almeida, P. O. P., & Prazeres, Y. M. (2013, julho). A contribuição da gestão de coleções em bibliotecas universitárias para formação do aluno de biblioteconomia. *Anais do Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação*, Florianópolis, SC, Brasil, 25. Recuperado de <https://portal.febab.org.br/anais/article/view/1484>
- Miranda, A. C. C. (2007). Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. *Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, 55(2), 1-19. Recuperado de <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2018>
- Ribeiro, A., Bueno, C. O. M., Ferreira, L. J. A., Lima, M. S., Pereira, R. C., & Almeida, V. M. S. (2014). *Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da Universidade Federal de Goiás*. Recuperado de https://www.bc.ufg.br/up/88/o/Pol%C3%ADtica_de_Desenvolvimento_de_Cole%C3%A7%C3%B5es_2014.pdf

Atualizado em 31/01/2023