

Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Tobias Barreto



**FACULDADE DE DIREITO 8 DE JULHO
BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO**



**Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da
Biblioteca Tobias Barreto**

Aracaju - SE
2019

BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO

Missão

Promover o desenvolvimento humano, tornando o cidadão apto a proteger os direitos e garantias fundamentais em uma sociedade fraterna, pautado na ética e na defesa o estado democrático de direito, através de uma experiência educacional única no âmbito das ciências jurídicas e da geração de riqueza no contexto socioeconômico em que se encontra inserida.

Visão

Prestar um ensino jurídico de excelência, sendo referência na difusão e produção do conhecimento, tendo a qualidade como objetivo primordial na sua área de atuação, a partir da observância constante das necessidades do público-alvo, tendo em vista a dinâmica das relações sociais.

Afonso Oliva

Diretor de Graduação

Aline Conceição Barbosa de Santana

Secretaria Acadêmica

Lorena de Araújo Corumba

Diretora Administrativa Financeira

Isadora Ramalho Pelosi

Bibliotecária

F143 Faculdade de Direito 8 de Julho. Biblioteca Tobias Barreto.

Política de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Tobias Barreto [recurso eletrônico]. – Aracaju: Faculdade de Direito 8 de Julho, 2022.

20 p. (Coleção Faculdade de Direito 8 de Julho).
Inclui referências bibliográficas e apêndices.
Disponível em:

1. Políticas – Universidade e Faculdades. I. Biblioteca Tobias Barreto

SUMÁRIO

1	CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO	5
1.1	MISSÃO	5
1.2	VISÃO	5
1.3	VALORES	5
1.4	PILARES	5
2	CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	5
2.	OBJETIVOS DA POLÍTICA.....	6
2.1	OBJETIVO GERAL.....	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2.3	RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA.....	6
2.3.1	Biblioteca Tobias Barreto.....	6
2.3.2	Direção do Curso	6
3	COMUNIDADE USUÁRIA	7
4	RECURSOS FINANCEIROS	7
5	COLEÇÕES DA BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO	7
6	SELEÇÃO.....	8
6.1	RESPONSABILIDADE NO PROCESSO DA SELEÇÃO.....	8
6.2	CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	8
6.2.1	Aspectos Qualitativos	8
6.2.1	Aspectos Quantitativos	10
6.2.1.1	<i>Coleção Acervo Geral:.....</i>	<i>10</i>
6.2.1.2	<i>Coleção Tobias Barreto.....</i>	<i>10</i>
6.2.1.3	<i>Coleção Trabalho de Conclusão de Curso.....</i>	<i>11</i>
6.2.1.4	<i>Coleção Periódicos.....</i>	<i>11</i>
6.2.1.5	<i>Coleção Faculdade de Direito 8 de Julho.....</i>	<i>11</i>
6.2.1.6	<i>Coleção Livros para Concursos:.....</i>	<i>11</i>
6.3	FONTES DE SELEÇÃO	11
7	AQUISIÇÃO.....	12
7.1	PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO.....	12
7.2	AQUISIÇÃO POR COMPRA	12
7.3	AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO	12
8	AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES.....	13
8.1	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.....	13
8.2	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	13
8.2.1	Inventário do Acervo	14
8.2.2	Relatórios de Circulação	14
8.2.3	Projetos Pedagógicos dos Cursos e Instrumentos Reguladores Vigentes..	14
8.2.4	Critérios Complementares de Avaliação	14
9	DESBASTAMENTO.....	14
9.1	REMANEJAMENTO.....	15
9.2	DESCARTE.....	15
9.2.1	Doações para Outras Instituições	16
9.2.2	Plano de Ação do Descarte.....	16
10	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	17
11	REVISÃO DA POLÍTICA	17
	REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIAS.....	18

1 CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

1.1 MISSÃO

Promover o desenvolvimento humano, tornando o cidadão apto a proteger os direitos e garantias fundamentais em uma sociedade fraterna, pautado na ética e na defesa o estado democrático de direito, através de uma experiência educacional única no âmbito das ciências jurídicas e da geração de riqueza no contexto socioeconômico em que se encontra inserida.

1.2 VISÃO

Prestar um ensino jurídico de excelência, sendo referência na difusão e produção do conhecimento, tendo a qualidade como objetivo primordial na sua área de atuação, a partir da observância constante das necessidades do público-alvo, tendo em vista a dinâmica das relações sociais.

1.3 VALORES

- Sucesso.
- Referência.
- Respeito.
- Honestidade.
- Compromisso.
- Transparência.
- Leveza.
- Assiduidade e Pontualidade.
- Qualidade e Inovação.
- Consistência.
- Congruência.

1.4 PILARES

- Exclusividade.
- Dinamicidade.
- Inovação.
- Transformação
- Praticidade.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Para que o acervo da Instituição cresça de forma equilibrada e racional, é imprescindível a realização de uma política de formação e desenvolvimento, pois a política é um instrumento fundamental para a aquisição, seleção, avaliação, desbaste e descarte e

doação do acervo, bem como para a tomadas de decisões em relação a qualidade e o tamanho da coleção em concordância com as necessidades informacionais dos usuários.

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Tobias Barreto, tem o intuito de direcionar as atividades que serão realizadas para a formação e desenvolvimento do acervo, facilitando as tomadas de decisões do profissional Bibliotecário para um crescimento harmônico e equilibrado de suas coleções.

Este documento deve ser orgânico, flexível e dinâmico para admitir mudanças e inclusões que apareçam no desenvolvimento da comunidade que a Biblioteca serve.

2. OBJETIVOS DA POLÍTICA

2.1 OBJETIVO GERAL

Estabelecer diretrizes para a formação e o desenvolvimento das coleções da Biblioteca Tobias Barreto.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Definir as funções e responsabilidades no processo de formação e desenvolvimento das coleções.
- b. Apresentar a comunidade usuária.
- c. Direcionar o uso racional dos recursos financeiros.
- d. Definir as coleções que compõem o acervo da biblioteca.
- e. Estabelecer critérios para a seleção dos materiais das coleções
- f. Estabelecer prioridades para aquisição.
- g. Traçar diretrizes para o processo de avaliação das coleções.
- h. Apresentar as medidas preventivas de conservação do material do acervo.

2.3 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA

2.3.1 Biblioteca Tobias Barreto

É dever da biblioteca estar atento a formação do acervo no que diz respeito a incorporação de novos materiais, o desbaste, a doação, todos em consonância com as diretrizes estabelecida nesta política.

2.3.2 Direção do Curso

É de responsabilidade da direção do curso, a seleção dos itens a serem incorporadas ao acervo que compõem as bibliografias básica e complementar, bem como nortear as aquisições dos outros materiais informacionais.

3 COMUNIDADE USUÁRIA

Considera-se comunidade usuária da Biblioteca Tobias Barreto os alunos dos cursos de graduação e de pós-Graduação; docentes, técnicos administrativos e egressos da Faculdade de Direito 8 de Julho.

Em se tratando de uma biblioteca com acervo de livre acesso, também, atende-se a comunidade em geral, embora não seja o seu público alvo.

4 RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para a aquisição e manutenção do acervo serão provenientes do orçamento disponibilizado pela Faculdade de Direito 8 de Julho para a Biblioteca Tobias Barreto.

5 COLEÇÕES DA BIBLIOTECA TOBIAS BARRETO

Atualmente o acervo da Biblioteca Tobias Barreto é composto por livros, folhetos, periódicos trabalhos de conclusão de curso, que estão agrupados em coleções.

- a. Coleção Acervo Geral: composta por matérias impressos e eletrônicos como: livros, folhetos, bibliotecas digitais, nessa coleção estão incorporados os materiais das bibliografias básicas e complementares dos cursos da Instituição, os materiais de referências, as clássicos e materiais correntes.
- b. Coleção Tobias Barreto: composta pelos livros do autor Tobias Barreto, filósofo, poeta, crítico e jurista brasileiro, nascido em Vila de Campos do Rio Real, atual cidade Tobias Barreto do Estado de Sergipe.
- c. Coleção Trabalho de Conclusão de Curso: formada por publicações produzidas pelos discentes da Instituição como: artigos, monografias.
- d. Coleção Periódicos: formada por publicações periódicas de cunho especializados ou gerais em formato impresso ou eletrônico.
- e. Coleção Faculdade de Direito 8 de Julho: formado por publicações oficiais, publicações produzidas pela comunidade acadêmica, professores e técnicos

administrativos, durante o seu vínculo com a instituição e por materiais informacionais que falem sobre a Instituição.

- f. Coleção Livros para Concursos: formada por publicações, livros, voltado para o estudo de concursos públicos e para a realização do exame da Ordem dos Advogados do Brasil

6 SELEÇÃO

Visa selecionar materiais informacionais para servi de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição.

6.1 RESPONSABILIDADE NO PROCESSO DA SELEÇÃO

Além da Biblioteca é indispensável a participação da direção dos cursos no processo de seleção, pois são eles que direcionam a aquisição das bibliografias especializadas que estão descritas nos projetos pedagógicos.

6.2 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

6.2.1 Aspectos Qualitativos

Para garantir a qualidade na aquisição de novos materiais é necessário estabelecer alguns critérios para seleção, Vergueiro (2010) cita alguns que são essenciais no momento da seleção:

- a. Usuário: o assunto e os tipos de documento devem estar de acordo com as necessidades dos usuários.
- b. Preço: o custo-benefício do material deve compensar sua aquisição.
- c. Autoridade: análise da reputação do autor, da editora ou do patrocinador do material que se deseja selecionar;
- d. Precisão: o material deve primar pela exatidão, rigor, correção e fidelidade da informação;
- e. Imparcialidade do documento: o assunto deve ser abordado sem favoritismos ou preconceitos.
- f. Atualidade: a informação contida na obra deve ser atualizada. Em obras que se denominam edições revisadas e atualizadas devem conter informações novas e não as mesmas já publicadas.

- g. Cobertura/Tratamento: o assunto e os aspectos importantes contidos na obra devem ser tratados adequadamente, cobertos em detalhes e não superficialmente.
- h. Conveniência: nível de vocabulário adequado ao tipo de usuário;
- i. Idioma: o acervo deve conter material no idioma falado pelos usuários
- j. Relevância/Interesse: o material deve ser relevante para os usuários, despertando seu interesse e levando em conta suas experiências prévias;
- k. Estilo: o estilo utilizado pelo autor deve ser adequado ao público-alvo, principalmente na maneira de se comunicar através da escrita;
- l. Características físicas: o material deve conter caracteres tipográficos bem legíveis, tamanho de letra apropriado, encadernação resistente, qualidade do papel adequada.
- m. Aspectos especiais: deve-se verificar se a obra contém bibliografias, apêndices, notas e índices bem elaborados.

Além dos critérios já citados por Vergueiro, há outros também importantes:

- a. Adequação aos projetos pedagógicos dos cursos da Instituição.
- b. Ampliação ou -substituição do acervo.
- c. Para periódico, os periódicos, são importantes para a atualização do conhecimento Institucional, por se tratar de literatura atualizada e contínua, é necessário manter a regularidade de assinaturas, visando à continuidade da coleção. Alguns critérios devem ser observados antes da incorporação dos títulos no acervo:
 - Adequação ao currículo acadêmico e para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - Qualidade do conteúdo
 - Número de usuários potenciais que poderão utilizar o periódico.
- d. Para Livros eletrônicos é necessário que a biblioteca avalie os modelos de negócio existentes no mercado editorial, os modelos de aquisição (compra definitiva, licença, pacotes de atualizações) e as formas de acessos ao conteúdo (acesso simultâneo) para melhor atender à sua comunidade de usuários (SERRA, 2015). Independente da forma de aquisição, alguns critérios devem ser observados no momento de aquisição desses materiais:
 - Adequação ao currículo acadêmico e para as atividades de pesquisa e extensão.
 - Forma de acesso a plataforma.
 - Qualidade do conteúdo.
 - Número de usuários potenciais que poderão utilizar o livro eletrônico.

- e. Material em formato acessível para atender usuários com deficiência: a seleção desse material levará em consideração o quantitativo de alunos com deficiência, e suas especificidades, a partir do relatório de entrada de alunos fornecido pela Secretaria de Graduação e Pós-Graduação. A biblioteca também deverá oferecer suporte informacional (próprio ou em parceria com outros setores ou Instituições) para atender à demanda desse público.

6.2.1 Aspectos Quantitativos

6.2.1.1 *Coleção Acervo Geral:*

- a. Bibliografia básica: leitura indispensável para a formação do aluno, obrigatório pelo menos 3 (três) títulos na respectiva biblioteca, o número de exemplares deve ser adquirido calculado em relação ao número de vagas autorizadas e decido pelo Núcleo de Docente Estruturante (NDE).
- b. Bibliografia complementar: leitura complementar para a formação do aluno, obrigatório pelo menos 5 (cinco) títulos na respectiva biblioteca, com pelo menos 2 (dois) exemplares por título podendo ser físico ou virtual.
- c. Referência, material que permanece na biblioteca para consulta rápida, é necessário que se adquira ao menos um (1) exemplar de obras diversas com caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência do docente, pode-se adotar a política de mais exemplares, podendo ser físico ou virtual.
- d. Materiais clássicos: são consagradas dentro das áreas cobertas pela biblioteca, devem ser indicadas pelo corpo docente da Instituição e adquiridas pelo menos um (1) exemplar por título, podendo ser físico ou virtual
- e. Materiais correntes: obras nacionais ou importados que, mesmo não sendo citados em bibliografias dos cursos, merecem ser incorporados ao acervo, pois completam o acervo positivamente e não fogem aos padrões da Instituição, adquiridas pelo menos um (1) exemplar por título, podendo ser físico ou virtual.

6.2.1.2 *Coleção Tobias Barreto*

Composta pelos livros do autor Tobias Barreto, filósofo, poeta, crítico e jurista brasileiro, nascido em Vila de Campos do Rio Real, atual cidade Tobias Barreto do Estado de Sergipe, deve ser adquirida pelo menos um exemplar (1) por título.

6.2.1.3 *Coleção Trabalho de Conclusão de Curso*

Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) serão aceitos em meio eletrônico (PDF) e meio físico, sendo em meio eletrônico será disponibilizado no Repositório Institucional e quando autorizado, seu texto na íntegra ou resumo., se em meio físico será incorporado um (1) exemplar.

6.2.1.4 *Coleção Periódicos*

As assinaturas dos periódicos serão feitas de acordo com as indicações nas bibliografias básica e complementar, em decisão conjunta com o NDE e o curso solicitante e seguirá a disponibilidade orçamentária para aquisição e manutenção da assinatura. Antes da seleção será necessário realizar levantamento no portal da CAPES para verificar se a área já possui periódicos que atendem o curso, evitando duplicação e gastos; verificar se o título solicitado possui versão digital e priorizar o formato digital.

6.2.1.5 *Coleção Faculdade de Direito 8 de Julho*

Formado por publicações oficiais, publicações produzidas pela comunidade acadêmica, professores e técnicos administrativos, durante o seu vínculo com a instituição e por materiais informacionais que falem sobre a Instituição, será incorporado pelo menos 1 (um) exemplar por título.

6.2.1.6 *Coleção Livros para Concursos:*

Formada por publicações, livros, voltado para o estudo de concursos públicos e para a realização do exame da Ordem dos Advogados do Brasil, será incorporado pelo menos 1 (um) exemplar por título.

6.3 FONTES DE SELEÇÃO

Para a formação do acervo é necessário devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção dos materiais a serem incorporados nas coleções, tais como:

- a. Catálogos e listagem distribuídos por editores, distribuidores e livrarias.
- b. Bibliografias gerais e especializadas.
- c. Listas de novas aquisições e boletins bibliográficos de outras bibliotecas
- d. Informações coletadas em redes sociais de informação;
- e. Sugestões dos usuários, docentes, discentes e técnico-administrativos.

- f. Visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares.

7 AQUISIÇÃO

Aquisição é a execução das decisões tomadas no processo de seleção. O processo de aquisição dos materiais informacionais da Biblioteca é gerenciado pela Direção Administrativa da Faculdade de Direito 8 de Julho.

7.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial.

Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- Obras que façam parte das bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos de graduação e pós graduação.
- Cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento.
- Novas disciplinas e/ou alterações de currículos.
- Atualização das obras.
- Periódicos nacionais e estrangeiros, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes.
- Material destinado a atender as atividades de pesquisa e extensão.
- Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

7.2 AQUISIÇÃO POR COMPRA

O processo de compra de materiais informacionais da Biblioteca Tobias Barreto obedece às diretrizes orçamentárias da Faculdade de Direito 8 de Julho.

7.3 AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO

Doações Solicitadas pela Biblioteca: a solicitação de doações de interesse para a Biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

Doações Oferecidas à Biblioteca: para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente. Além desses critérios serão observados também os seguintes aspectos:

- Não serão aceitos Xerox de material bibliográfico, de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.
- Não serão aceitos materiais em suportes obsoletos, para os quais a Biblioteca não possua equipamento para acessar seu conteúdo.
- Não serão aceitos materiais publicados há mais de seis anos, cujo conteúdo esteja desatualizado e não possua valor histórico.
- Não serão aceitos exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente.

Um formulário de doação, Apêndice A, deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira: incorporação ao acervo; doação e/ou permuta com outras instituições; descarte. A seleção das obras doadas será realizada por bibliotecário(s), e se necessário, em casos especiais, será encaminhada à Diretoria de Graduação e Pós-Graduação.

8 AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação das coleções, segundo Lancaster (2004, p. 14)

A avaliação é um elemento essencial da administração bem-sucedida de qualquer empreendimento. A quinta lei de Ranganathan proporciona a principal justificativa para as atividades de avaliação: Crescimento saudável implica adaptação a condições constantemente mutáveis, e adaptação implica avaliação para determinar que mudanças precisam ser feitas e qual a melhor maneira de realizá-las.

8.1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A comissão de avaliação será constituída pelos bibliotecários e pela comunidade acadêmica, quando possível, com o apoio da Direção de Graduação e Pós-Graduação. Caberá à comissão de avaliação determinar os procedimentos a serem utilizados de acordo com objetivos e demandas específicas da avaliação. Os resultados dos trabalhos da comissão devem ser apresentados de modo sistematizado em relatórios para a Direção Geral da Instituição.

8.2 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação levará em consideração aspectos quantitativos e qualitativos.

8.2.1 Inventário do Acervo

É a conferência do material informacional disponível, permitindo identificar se houve perda patrimonial, bem como o estado físico da coleção com vista a manter o catálogo atualizado. A partir do inventário é possível criar indicadores de perda e deterioração do material informacional e então estabelecer as ações necessárias para evitá-los.

8.2.2 Relatórios de Circulação

Os relatórios de circulação, empréstimo e reserva, permitirão a verificação do material informacional de maior circulação para uma possível ampliação do número de exemplares, bem como aqueles que não circulam, buscando sua adequação aos critérios de seleção. A análise dos títulos mais reservados visa identificar a necessidade de ampliação do número de exemplares e pode servir de parâmetro para novas aquisições.

8.2.3 Projetos Pedagógicos dos Cursos e Instrumentos Reguladores Vigentes

Consistem na verificação dos títulos disponíveis e sua adesão aos projetos pedagógicos dos cursos, às linhas de pesquisa e extensão desenvolvidas na Instituição, permitindo identificar as forças e fraquezas da coleção em cada área do conhecimento.

8.2.4 Critérios Complementares de Avaliação

Serão ainda considerados na avaliação dos materiais informacionais os seguintes critérios:

- a. Atualização do material informacional, será priorizada a edição mais nova da obra, ou aquela cujo valor acadêmico seja apontado pelo docente.
- b. Valor histórico e preciosidade da obra.

9 DESBASTAMENTO

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

9.1 REMANEJAMENTO

Para o remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- Exemplares de livros não utilizados nos últimos seis anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo.
- Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos, anteriores aos últimos dez anos.
- Periódicos com assinaturas encerradas e sem demanda.

Exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de seis anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte. O local de armazenagem deve ser definido pela Biblioteca. O material desbastado deve ficar organizado para uma eventual demanda e estatística de uso.

9.2 DESCARTE

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- a. Inadequação: obras cujos conteúdos não se enquadram nas áreas de interesse dos cursos oferecidos pela Faculdade de Direito 8 de Julho.
- b. Desatualização: obras obsoletas ou cujos conteúdos já foram superados por novas edições.
- c. Desuso: obras não utilizadas em função de um ou mais dos seguintes critérios:
 - Nunca consultadas;
 - Remanejadas para o Depósito e não consultadas no período de 06 (seis) anos.
- d. Quantidade de exemplares: exemplares duplicados ou excedentes.
- e. Obras danificadas: exemplares danificados ou desgastados pelo uso,

A coleção de periódicos, por sua especificidade, obedecerá aos seguintes critérios para descarte/suspensão de assinaturas de periódicos:

- a. Publicações adquiridas através de doação, cuja coleção não tenha abrangência (poucos fascículos).
- b. Publicações disponíveis on-line com acesso livre.
- c. Publicações que tenham baixo índice de uso, constatado nas estatísticas dos últimos 06 (seis) anos, e que componham o acervo de outras bibliotecas (consulta Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas – CCN/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT), possibilitando a solicitação de cópias através do Serviço de Comutação Bibliográfica - COMUT.

9.2.1 Doações para Outras Instituições

As doações destinadas a outras instituições deve ser a primeira opção de descarte ao se definir materiais que deverão ser retirados definitivamente do acervo. de acordo com Mourão (2013, p. 27):

A opção de doação deve ser sempre cogitada tendo em vista que muitas instituições não possuem poder aquisitivo para obter certos materiais a não ser por meio de doações. muitas vezes o que não serve mais para algumas pessoas podem ser imprescindível para outras.

Para se proceder à doação, é necessário listar as coleções ou títulos que se desejam conceder a outras instituições, para que esses possam decidir se aceitam ou não os itens bibliográficos. Caso aceitem, será necessário preencher um formulário (Apêndice B) de aceitação de doações, com os dados da biblioteca doadora e da instituição a ser doada, além de informações acerca dos títulos a serem concedidos. Se nenhuma instituição desejar os títulos, deve-se proceder ao descarte por meio da reciclagem e reaproveitamento de materiais.

9.2.2 Plano de Ação do Descarte

O material descartado poderá ser doado ou enviado para reciclagem. Para o material ser descartado, à biblioteca deverá compilar uma lista para ser apresentada à Diretoria de Graduação e Pós-Graduação, que fundamentada nos projetos de ensino, pesquisa e ensino em vigor da Instituição, e por critérios definidos por esta política, analisará e tomará a devida decisão.

O processo de descarte das coleções que compõem o acervo seguirá o seguinte plano de ação:

- a. Analisar detalhadamente cada documento com base nos critérios preestabelecidos.
- b. Relacionar os documentos a serem descartados de acordo com a NBR 6023/2018 - Informação e documentação - Referências - Elaboração, informar o número do tomo, e justificativa do descarte, conforme formulário do Apêndice B.
- c. Remeter a relação, depois de relacionados os materiais a serem descartados diretoria de graduação e pós-graduação para análise e parecer.
- d. Providenciar a baixa dos registros no livro de tomo e no sistema automatizado da Biblioteca.
- e. Retirar os livros das estantes, com base na lista aprovada.
- f. Separar as publicações para reciclagem ou doação.
- g. Encaixotar conforme o tipo de descarte.

- h. Arquivar a lista de aprovação do descarte.
- i. Entrar em contato com a entidade interessada na doação ou na reciclagem.
- j. Preencher o Termo de Doação e Descarte (Apêndice B), que será assinado:
 - Pelo cedente/doador (Diretoria de Graduação e Pós-graduação).
 - Pelo Cessionatário/Donatário.
- k. Uma cópia do termo deverá ficar arquivada na biblioteca, e outra no patrimônio com recibo da entidade receptora da doação ou do descarte para reciclagem.

IMPORTANTE: No caso de descarte de obras, é necessário proceder à entrega dessas para cooperativas ou organizações sem fins lucrativos que realizem reciclagem. Não se podem repassar os itens descartados para empresas ou organizações que possam lucrar com o material descartado. Além disso, os descartados não devem ser incinerados, devido aos impactos ambientais que o processo pode causar.

10 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

A Biblioteca Tobias Barreto desenvolve estratégias de conservação dos recursos informacionais, com objetivo de prolongar sua vida útil:

- a. Higienização: a cada seis meses é realizada a limpeza das estantes e dos livros.
- b. Controle de pragas: é realizado a desinsetização nos ambientes da Instituição
- c. Informações sobre os cuidados com o acervo por meio de avisos disposto na Bibliotecas

11 REVISÃO DA POLÍTICA

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, a cada dois anos, a política de formação e desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Diretoria de Graduação e Pós-Graduação e Biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIAS

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Formação e desenvolvimento do acervo das bibliotecas do Ministério da Fazenda**: diretrizes para seleção e descarte. Brasília : MF/SE/SPOA/COGRL, 2015. Disponível em: <file:///Z:/FACULDADE/BIBLIOTECA/Biblioteca/Documentos%20da%20Biblioteca/Modelos%20de%20Documentos/Plano%20de%20Sele%C3%A7%C3%A3o%20e%20Descarte.pdf>. Acesso em 27 abr. 2022.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

MOURÃO, Camila de Castro. **Descarte de materiais em Bibliotecas Públicas do Rio Grande do Sul**: caso de municípios com mais de 100 mil habitantes. 2013. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande, 2013. Disponível em: <http://repositorio.furg.br/handle/1/5646>. Acesso em: 27 abr. 2022.

SERRA, Liliana Giusti. **Os livros eletrônicos e as bibliotecas**. 2015. Dissertação (Mestrado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-01122015-101516/pt-br.php>. Acesso em: 15 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. **Política de formação e desenvolvimento de coleções do Núcleo Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Maranhão**. São Luís: UFMA, 2018. Disponível em: <file:///Z:/FACULDADE/BIBLIOTECA/Biblioteca/Documentos%20da%20Biblioteca/Modelos%20de%20Documentos/Politica%20de%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20e%20desenvolvimento%20de%20cole%C3%A7%C3%A3oes%20NIB.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação. Comitê Técnico de Obras Raras. **Conservação preventiva**. Rio de Janeiro: UFRJ, [1993?]. Disponível em: <https://biblioteca.forum.ufrj.br/index.php/producao-bibliografica/conservacao-preventiva>. Acesso em: 29 abr. 2022.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3.ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2010.

Apêndice A

FORMULÁRIO DE DOAÇÃO À BIBLIOTECA

Doador	
Endereço	
Telefone	

Transfiro à Biblioteca Tobias Barreto da Faculdade de Direito 8 de Julho, Aracaju - SE todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro estar de acordo que a biblioteca poderá fazer uso desses, como melhor lhe aprouver.

Local, dia, mês e ano

(assinatura do doador / responsável)

IMPORTANTE: as doações oferecidas a essa biblioteca serão avaliadas de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções com possibilidade de serem incorporadas ao acervo, descartadas ou doadas a outras instituições.

Apêndice B

TERMO DE DOAÇÃO E DESCARTE

Número do Documento	
----------------------------	--

Cedente / Doador		Termo de Doação	
-------------------------	--	------------------------	--

Cessionário /Donatário		Termo de Descarte	
-------------------------------	--	--------------------------	--

ITEM	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA CONFORME NBR 6023/2018	TOMBO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA /OBSERVAÇÃO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

Cedente / Doador

Local e Data

Cessionário /Donatário

Assinatura / Carimbo

Assinatura / Carimbo