



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

NATHALIA DE BRITO SILVA REZENDE

**CONTRIBUIÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES AOS
PROCESSOS DE SELEÇÃO E DE AQUISIÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

Brasília, DF
2019

NATHALIA DE BRITO SILVA REZENDE

**CONTRIBUIÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES AOS
PROCESSOS DE SELEÇÃO E DE AQUISIÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado à Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior

Brasília, DF
2019

R467c

Rezende, Nathalia de Brito Silva.

Contribuições da política de desenvolvimento de coleções aos processos de seleção e de aquisição da Biblioteca Central da Universidade de Brasília / Nathalia de Brito Silva Rezende. Brasília, 2019.

134 f. : il.

Orientador: Professor Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior.

Monografia (Graduação - Biblioteconomia) -- Universidade de Brasília, 2019.

1. Política de Desenvolvimento de Coleções. 2. Aquisição. 3. Seleção. 4. Processos. 5. Desenvolvimento de coleções.

I. Título

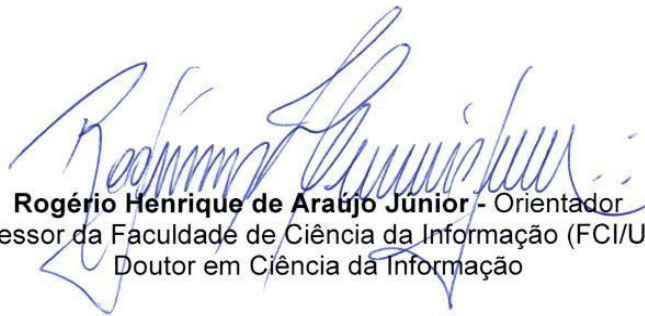


Título: Contribuições da política de desenvolvimento de coleções aos processos de seleção e de aquisição da Biblioteca Central da Universidade de Brasília.

Aluna: Nathalia de Brito Silva Rezende

Monografia apresentada à Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

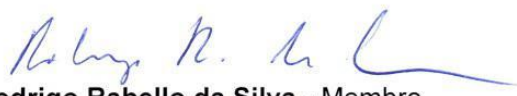
Brasília, 10 de dezembro de 2019.



Rogério Henrique de Araújo Junior - Orientador
Professor da Faculdade de Ciência da Informação (FCI/UnB)
Doutor em Ciência da Informação



Fernanda de Souza Monteiro - Membro
Professora da Faculdade de Ciência da Informação (FCI/UnB)
Doutora em Ciência da Informação



Rodrigo Rabello da Silva - Membro
Professor da Faculdade de Ciência da Informação (FCI/UnB)
Doutor em Ciência da Informação

Aos meus pais, com amor e gratidão.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela infinita bondade, misericórdia e amor por mim. Mesmo sem merecer Ele me proporciona tudo que preciso, na hora exata. Sem Ele nada existiria ou faria sentido.

Aos meus pais, pelo amor incondicional, dedicação e inabalável força de vontade em fazer qualquer coisa por mim. Por me ensinar princípios que tanto prezo e admiro: honestidade, gentileza, empatia, amor ao próximo, paciência e respeito. E ao meu irmão, por acreditar em mim. Amarei vocês para sempre.

À pequena e amorosa família que minha mãe me deu, Vó Maria, Adryele e Benita, por acreditarem e torcerem tanto por mim. Acredito que poucas pessoas me veem como vocês veem. Obrigado por tudo e tanto.

À Vó Nita e Simone, por estarem sempre presentes e por torcerem sempre por mim.

Às minhas amigas do ensino médio: Lorena, pela amizade e companheirismo que ultrapassa a distância e o tempo. Gabi, que esteve comigo em todos os momentos, fáceis ou difíceis de ultrapassar, sempre com muito amor e apoio. Obrigada por viver a biblioteconomia comigo e pela amizade forte que construímos. E Gi, que veio com a Gabi e está constantemente ensinando e aprendendo com a gente. Vocês também são a minha família.

Aos meus amigos de graduação e de estágio, Alcemir, Yonara, Bia, Ju, Camilla Jordana, Kamila, Lucas, por compartilharem tantas coisas boas e por serem tão positivos e carinhosos comigo.

Aos meus amigos e companheiros Andreza, Camila, Dani e Matheus, por estarem sempre comigo, pela parceria em todos os trabalhos, em todas as datas de entrega e tudo mais que tornou a graduação divertida e desafiadora. Obrigada por todo cuidado, atenção e paciência comigo.

À Priscila e Aristides por terem me dado à honra de trabalhar e aprender com eles, por todo tempo que estive no STF. Vocês são presentes de Deus para mim, com certeza.

Ao meu companheiro Alexandre, pela imensa paciência e compreensão de sempre, mas em especial, durante a elaboração desse trabalho. Por acreditar em mim quando eu não acreditava, e por toda ajuda revisando meus capítulos, se preocupando com a minha evolução e bem estar.

À Mykaelle e seus pais pela amizade e por me acompanharem durante os vestibulares. Obrigada pelas caronas e esforços para chegar até o local de prova. Sem vocês eu talvez não estivesse aqui.

Ao meu orientador Rogério, pela prontidão em aceitar esta orientação, todos os ensinamentos, paciência e puxões de orelha.

À Flávia Moreno, professora admirável, por ensinar com tanto amor e me fazer ver a biblioteconomia com outros olhos. Obrigada por me motivar a chegar até aqui.

À Fran, por ter vibrado comigo a minha aprovação no vestibular e por me presentear com algo que foi muito além do valor, foi um gesto que jamais irei esquecer.

À Patrícia Vieira pelas caronas e ensinamentos sobre a UnB, todos os conselhos e risadas compartilhadas.

À Janaina, Maria e Cléo, bibliotecárias e arquivista, respectivamente, da BCE que estiveram sempre à disposição para responder meus e-mails, ligações e questões.

“The very existence of libraries affords the best evidence that we may yet have hope for the future of man.”

T. S. Eliot

RESUMO

Aborda a importância e contribuição da política de desenvolvimento de coleções dentro do contexto de biblioteca universitária, levando em conta os processos de maior impacto relacionados a ela: seleção e aquisição. Objetivos: Apresentar os resultados obtidos por meio do estudo de caso na Biblioteca Central (BCE) da Universidade de Brasília, descrever os processos para adquirir material bibliográfico, as contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE. Métodos: Pesquisa de abordagem qualitativa, do tipo exploratória utilizando a entrevista estruturada, pesquisa documental e hipótese a ser confirmada. Metodologia de pesquisa: Coleta de dados aplicada à amostra de sete bibliotecários no Setor de Seleção e Aquisição e Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervo da BCE. Resultados: A hipótese de que a política de desenvolvimento de coleções contribui com processo de seleção e aquisição foi confirmada. Considerações Finais: A política de desenvolvimento de coleção mostra-se essencial para que o trabalho dos bibliotecários possa ser executado de forma eficiente, evitando problemas estruturais, de organização e de comunicação com os usuários.

Palavras-chave: Política de Desenvolvimento de Coleções. Aquisição. Seleção. Processos. Desenvolvimento de coleções.

ABSTRACT

This Graduation Work approaches the importance and contribution of the collection development policy within a university library context, taking into account the processes of greatest contributes related to it: selection and acquisition. Objectives: Present the results obtained through the case study at the *Biblioteca Central* (BCE) of the University of Brasilia; describe the processes for getting bibliographic material, the contributions of the collection development policy for the BCE. Methods: Qualitative research, exploratory approach using structured interview, documentary research and hypothesis to be confirmed. Research methodology: Data collection applied to the sample of seven librarians in the *BCE's* Selection and Acquisition Department and Collection Development Coordination. Results: The hypothesis that the collection development policy impacts the selection and acquisition process was confirmed. Final Considerations: The collection development policy is essential so that the librarians' work can be performed efficiently, avoiding structural, organizational and communication problems with users.

Keywords: Collection Development Policy. Acquisition. Selection. Processes. Collection development.

LISTA DE QUADROS

Quadro Resumo 1 - Indicador 3.6 e 3.7 - Bibliografia básica e complementar por Unidade Curricular (UC) – Autorização.....	23
Quadro Resumo 2 - Indicador 3.6 e 3.7 - Bibliografia básica e complementar por Unidade Curricular (UC) – Reconhecimento e renovação de reconhecimento.....	24
Quadro 3 - Ação empresarial.....	28
Quadro 4 - Os microprocessos da formação e desenvolvimento de coleções.....	31
Quadro 5 - Elaboração de política de desenvolvimento de coleções.....	35
Quadro 6 – Mapa de pesquisa.....	51

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BCE - Biblioteca Central

BU - Biblioteca Universitária

COMUT- Comutação Bibliográfica

DAF - Decanato de Administração e Finanças

EUA - Estados Unidos da América

FDA - Formação e Desenvolvimento de Acervo

FUB - Fundação Universidade de Brasília

IES - Instituição de Ensino superior

INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

MEC - Ministério da Educação

NDE - Núcleo Docente Estruturante

PCC - Projeto Pedagógico do Curso

PNBU - Plano Nacional de Bibliotecas Universitárias

SEI - Sistema Eletrônico Integrado

SESu - Secretaria de Ensino Superior

SIBI-UNB - Sistemas de Biblioteca da Universidade de Brasília

SIBI-USP - Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo

SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

SNBU - Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias

TR - Termo de referência

UC - Unidades Curriculares

UnB - Universidade de Brasília

USP - Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
1.1 Definição do problema	15
1.2 Objetivo geral	16
1.2.1 Objetivos específicos	16
1.3 Justificativa	16
2 REVISÃO DE LITERATURA	18
2.1 Biblioteca universitária no Brasil	18
2.1.1 Conceito	18
2.1.2 Histórico	19
2.1.3 Importância	20
2.1.4 Método de avaliação das bibliotecas universitárias	21
2.1.4.1 Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância	22
2.2 Desenvolvimento de coleções	26
2.2.1 Conceito	26
2.2.2 Histórico	29
2.2.3 A política de desenvolvimento de coleções	33
2.2.3.1 Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções	35
2.3 Seleção	37
2.4 Aquisição.....	38

2.4.1 Organização do serviço de aquisição	39
2.4.2 As modalidades de aquisição.....	40
2.4.2.1 Compra	40
2.4.2.2 Permuta	41
2.4.2.3 Doações.....	42
2.4.3 Mudanças tecnológicas no processo de aquisição.....	43
2.4.3.1 E-books e periódicos digitais	43
2.4.3.2 Suporte e uso.....	44
2.4.3.3 Questões contratuais	44
3 METODOLOGIA	47
3.1 Hipótese.....	47
3.2 Universo	48
3.3 Amostra	49
3.4 Instrumento de coleta de dados	51
4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	53
4.1 O desenvolvimento de coleções na BCE.....	53
4.2 A política de desenvolvimento de coleções na BCE	54
4.3 O processo de aquisição na BCE.....	56
4.4 As contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE...	60
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	64
6 SUGESTÃO DE TRABALHOS FUTUROS.....	66
7 REFERÊNCIAS.....	67

8 APÊNDICE.....	72
8.1 Apêndice A – E-Mail	72
8.2 Apêndice B – Questionário	72
9 ANEXOS	74
9.1 Anexo A – Instrumentos de avaliação do MEC 2017	74
9.2 Anexo B – Regimento Interno.....	83
9.2 Anexo C – Política de desenvolvimento de coleções.....	96
9.2 Anexo D – Critérios de seleção	111
9.2 Anexo E – Documentos disponíveis no arquivo da BCE	129

1 INTRODUÇÃO

1.1 Definição do problema

A “era da informação” e dos avanços tecnológicos trouxe mudanças e desafios para as organizações e seus colaboradores. O público dessas organizações busca cada vez mais produtos e serviços de qualidade. Elzinga *et al.* (1995) afirma que a melhoria da qualidade dos produtos e serviços depende da gestão dos processos pelos quais uma empresa realiza os seus negócios. A biblioteca, mesmo sendo uma organização sem fins lucrativos, também se encaixa nesse cenário.

A biblioteca universitária vem sofrendo as consequências dessas mudanças e tem como desafio se reinventar e se adaptar às necessidades dos seus usuários, como forma de sobrevivência no mercado cada vez mais competitivo. Como reforça Mattos e Dias (2009), cabe à biblioteca universitária dar auxílio aos seus usuários a fim de satisfazer as suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Essa ação pode ser feita a partir de um olhar cuidadoso do acervo da biblioteca, a fim de garantir a sua qualidade.

No contexto da biblioteca universitária é indispensável que exista um acervo que atenda e supra as necessidades dos usuários. Para que isso seja possível é necessário dar ao processo de seleção e aquisição a devida relevância, levando em conta que eles só terão resultados satisfatórios se forem guiados por uma política com diretrizes de desenvolvimento de coleção — documento essencial para o processo de formação e desenvolvimento do acervo e que contribui diretamente no atendimento da demanda dos usuários da biblioteca — eficiente.

Levando em conta a Biblioteca Central (BCE) da Universidade de Brasília (UnB), a política de desenvolvimento de coleção da Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos, bem como o processo de seleção e aquisição desta, enseja a questão de pesquisa do presente trabalho:

A política de desenvolvimento de coleções contribui com o processo de seleção e de aquisição da Biblioteca Central da Universidade de Brasília?

A resposta para esse questionamento pode ser encontrada no estudo da política de desenvolvimento de coleção e suas diretrizes na administração do acervo da BCE.

1.2 Objetivo geral

Investigar as contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE para os processos de seleção e de aquisição realizados por esta unidade de informação.

1.2.1 Objetivos específicos

OE 1: Descrever os processos de seleção e de aquisição realizados na BCE;

OE 2: Identificar as contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE aos processos de seleção e de aquisição, a partir da perspectiva dos profissionais responsáveis por tais processos.

1.3 Justificativa

Tendo em vista a importância da biblioteca universitária para apoiar o ensino, pesquisa e extensão e, conseqüentemente, o avanço científico do país, e ainda, o cenário de transformações e desafios que a BCE encontra pelo caminho até a execução de um serviço de qualidade prestado a comunidade acadêmica, é necessário estudar o cenário, encarar os desafios e se moldar às novas propostas exigidas pelos novos perfis de usuários, assim como os novos formatos de obtenção de informação.

Desse modo, justifica-se o presente trabalho acadêmico, que irá estudar a política de desenvolvimento de coleções e suas contribuições no processo de seleção de e aquisição feito pelo setor responsável pela formação e desenvolvimento do acervo da BCE, que serve de insumo para as atividades fins da Universidade, objetivando manter o acervo da biblioteca atualizado em conformidade com as necessidades da comunidade acadêmica.

O presente estudo também se justifica pela importância da reflexão da questão formulada e que diz respeito, também, a importância da biblioteca *versus* sua obsolescência. Como afirmou Camões (1843) em seu poema “Mudam-se os tempos, mudam-se as vontades”, e que pode ser usado como resposta para a indagação “Mudam-se os tempos, Mudam-se as vontades, Mudam-se o ser, Muda-se a confiança; Todo o mundo é composto de mudanças, Tomando sempre novas qualidades [...]”. Ou seja, é preciso rever diretrizes, políticas e se atualizar, de forma a equiparar-se com as mudanças e desafios da “era da informação”.

Além da atualização do acervo e suas contribuições no resultado final dos produtos e serviços que serão oferecidos pela biblioteca, a política de desenvolvimento de coleções entra em um cerne da relação de custo versus benefício, por estabelecer diretrizes que norteiam a seleção e aquisição de materiais bibliográficos, contribuindo para a tomada de decisão de seleção e aquisição, e que poderá ser medida na avaliação do acervo ou conseqüente desbaste, como afirmou Miranda (2007, p. 6) a "determinação de normas para seleção e aquisição de materiais informacionais disciplina esse processo, tanto em quantidade como em qualidade, segundo a realidade de cada biblioteca, direcionando o uso racional dos recursos financeiros".

Sendo assim importante encarar o desenvolvimento de coleções (e tudo que ele abrange) como agente importante na administração dos serviços de informação (VERGUEIRO, 1993, p.20).

2 REVISÃO DE LITERATURA

A revisão de literatura visa tratar dos principais aspectos do presente estudo, por meio da pesquisa em documentos primários e secundários, a fim de traçar a linha lógica de raciocínio necessária ao entendimento do conteúdo, que por fim contribuirá com o estudo e discussão do problema em tela.

2.1 Biblioteca universitária no Brasil

2.1.1 Conceito

Cunha e Cavalcanti (2008, p. 53) definem biblioteca universitária como:

A que é mantida por uma instituição de ensino superior e que atende às necessidades de informação dos corpos docente, discente e administrativo, tanto para apoiar as atividades de ensino, quanto de pesquisa e extensão. Pode ser uma única biblioteca ou várias organizadas como sistema ou rede. 2. Nos EUA, "biblioteca criada, mantida e administrada por uma faculdade (*college*) para suprir as necessidades de informação dos professores e estudantes, bem como manter programas educacionais de pesquisa e extensão".

Para Ferreira (1980) é a biblioteca que serve às unidades de informação de Instituições de Ensino Superior (IES), alunos e professores, embora possa ser usada pelo público geral.

Para Carvalho (1995), as bibliotecas universitárias são instituições com a função de atender as necessidades de informação da comunidade acadêmica na realização de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Segundo Borgman (2000, apud KAMA, 2016, p. 46), a biblioteca universitária "possui uma missão mais focada que as bibliotecas públicas; deve servir a uma demanda curricular e de pesquisa dos estudantes, professores e funcionários da instituição à qual pertence".

Como fica claro acima, a biblioteca universitária não existe se não houver ligada a ela uma instituição de ensino superior, e, além disso, se não cumpre com a missão de dar subsídio informacional ao ensino, pesquisa e extensão - tríade básica da universidade e que traz contribuições expressivas ao desenvolvimento do país e dos cidadãos.

2.1.2 Histórico

Pode-se dizer que as bibliotecas universitárias começaram, no Brasil, com a chegada dos jesuítas em 1552 com a criação de cursos superiores em Salvador. Segundo Moraes (2006), os jesuítas trouxeram livros que supriram as necessidades dos alunos dos colégios já espalhados pela colônia. “[...] é, pois, já nos alhores da Renascença que a biblioteca começa a adquirir o seu sentido moderno, a sua verdadeira natureza, como é também nessa época que surge, junto ao livro, a figura do bibliotecário [...]” (MARTINS, 1996, p. 91).

De acordo com Cunha (2016) só no início do século XX, com a aprovação do Presidente Campos Sales, passa a valer o Decreto nº 3.890, de 1º de janeiro de 1901, instituindo o Código dos Institutos Oficiais do Ensino Superior e Secundário que dispunha em seu décimo nono capítulo sobre o funcionamento das bibliotecas ligadas às IES. (BRASIL, 1901). Mais tarde, em 1931 “foi instituído o regime universitário no Brasil, as ações para criação e marcos regulatórios do Estado para Bibliotecas Universitárias (BU) se deram mais tardiamente.” (CUNHA; DIÓGENES, 2016, p. 102).

Em seguida Cunha (2016, p. 102) afirma que:

Depois de 1945, vê-se o crescimento das universidades, a consolidação do ensino privado, a exigência de mercado de trabalho em termos de ciência e tecnologia e com eles a criação de bibliotecas ligadas às universidades, com o nome de biblioteca central da universidade, ou bibliotecas ligadas às diversas faculdades que foram reunidas e levavam o nome da universidade.

Daí em diante ocorreu diversas transformações que objetivaram melhorar o funcionamento das BU. Foram criados, também, sistemas de bibliotecas integradas com a criação de bibliotecas setoriais, como por exemplo, a biblioteca da Universidade de São Paulo (USP), onde até hoje possui o Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo (SIBI-USP), bem como a inovação de serviços de documentação e bibliografia. E mais tarde, inovação de serviços de biblioteca, como a cooperação entre bibliotecas (catalogação cooperativa) e o serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT).

Só em 1955, de acordo com Silva (2009, p. 36), é que se discutiu a recomendação da existência da biblioteca como fator de reconhecimento de cursos nas instituições de ensino superior. E, posteriormente, em 1986, a BU foi beneficiada com uma política pública explícita por meio do Plano Nacional de Bibliotecas

Universitárias (PNBU) pela Secretaria de Ensino Superior (SESu) subordinada ao Ministério da Educação (MEC), criado anos antes.

Para Garcia (1991, p. 4) o PNBU,

[...] pode ser visto como uma resultante de movimentos e ações anteriores, partidas da comunidade profissional de bibliotecários acadêmicos e de profissionais burocratas, incrustados em setores dinâmicos da administração pública federal e envolvidos em programas nacionais de desenvolvimento das universidades, dos cursos de Pós-Graduação, dos grupos e instituições de pesquisa e dos sistemas e serviços de informação científica e tecnológica.

A discussão do tema acontecia anteriormente no Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (SNBU), criado em 1979. Trata-se de um evento que reúne bibliotecários e outros profissionais ligados a gestão das bibliotecas para discutir temas, propor mudanças e inovações. O SNBU existe até hoje, diferentemente do PNBU que, segundo Cunha (2016), foi extinto na década de 1990, e era única ação que ligava o Governo Federal à BU de forma mais direta.

Na mesma década, o Governo Federal aprova a criação da Lei de Diretrizes Básicas, Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (BRASIL, 1996), e em seu capítulo IV, que discorre sobre o ensino superior, no inciso III e IV, visa o desenvolvimento da ciência e tecnologia e a divulgação dos conhecimentos culturais científicos e técnicos, objetivos que se assemelham com os da biblioteca universitária. E em 2004 surge a Lei nº 10.861/2004, que “instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e dá outras providências” (BRASIL, 2004), em seu artigo 3º torna obrigatório alguns itens para avaliação das IES, dentre eles, no inciso VI que discorre sobre a infraestrutura de bibliotecas.

2.1.3 Importância

A biblioteca universitária é vista como o “lugar de destaque na sociedade atual” (NUNES; CARVALHO, 2016, p. 174), pelo papel que desempenha na contribuição com o desenvolvimento científico, social, cultural e tecnológico, sendo catalisadora e disseminadora de informação com qualidade, que subsidia todas as áreas do conhecimento, por ter sempre como característica marcante e diferencial de outros tipos de biblioteca, um acervo abrangente e multidisciplinar, ou ainda, como conceituou Borgman (2000, apud KAMA, 2016, p. 48), sua “natureza híbrida”.

Santos (2012, p. 22) ressalta que as bibliotecas universitárias vão além do espaço físico de estudo, elas visam e conseguem atingir o objetivo de “[...] favorecer

o crescimento social e cognitivo dos sujeitos”. Sendo assim, seja através da organização, representação, disseminação e uso da informação, as bibliotecas universitárias mediam o acesso à informação, contribuindo com a formação intelectual, social, cultural dos usuários, tornando-os detentores da informação disponibilizada (SANTOS, 2012).

Ainda assim, atualmente o cenário que se encontra a biblioteca universitária é preocupante, pois ela é alvo constante de mudanças e para acompanhá-las seria necessária muito mais atenção do Estado e dos profissionais da área. Esse cenário de mudanças ocorre, principalmente, por conta dos avanços tecnológicos e científicos que ocorrem sem interrupções e a velocidades alarmantes. Sendo assim, seria necessária verba para mudar equipamentos, *softwares* e atualizar o espaço físico, e ainda, recursos humanos para colocar todas as mudanças em prática.

Porém, essa não é, nem se aproxima da realidade presente, onde as bibliotecas são negligenciadas e têm seu espaço, serviços e produtos sempre postos à prova para a continuidade de funcionamento, já que a verba para mantê-la aberta e funcionando é alta e o espaço físico chama atenção para outros tipos de uso.

2.1.4 Método de avaliação das bibliotecas universitárias

Os métodos de avaliação de cursos de graduação e pós-graduação são regulamentados pelo mais recente Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 “Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino” (BRASIL, 2017). Em seu artigo 21, inciso 9, expressa:

a) com relação à biblioteca:

1. Acervo bibliográfico físico, virtual ou ambos, incluídos livros, periódicos acadêmicos e científicos, bases de dados e recursos multimídia;
2. Formas de atualização e expansão, identificada sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos; e
3. Espaço físico para estudos e horário de funcionamento, pessoal técnico-administrativo e serviços oferecidos;

Apesar da trajetória da biblioteca universitária ter sido marcada por atrasos em relação a outras experiências do mundo e dos diversos desafios encontrados ao longo do caminho, principalmente pela falta de atenção do Estado para com ela, hoje a BU tem o seu lugar e importância reconhecida. Um exemplo claro disto foi a

criação de instrumentos vigentes (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017) para o reconhecimento e autorização de IES que envolvem o acervo da biblioteca.

2.1.4.1 Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância¹

Criados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), responsável por conduzir as avaliações dos cursos superiores regularizando e garantindo transparência sobre a qualidade da educação superior no Brasil MEC (2015), os instrumentos de avaliação de cursos de graduação (presencial e a distância) permitirão ou não a autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento de cursos nas IES brasileiras a partir de diversas etapas que culminarão em um relatório da comissão de avaliadores a partir de visita presencial (INEP, 2017).

O Conceito de Curso (CC) será graduado em cinco níveis (de 1 a 5), sendo que, 1 indica o pior conceito e 5 o maior, e ainda, valores iguais ou superiores a três indicam qualidade satisfatória (INEP, 2017).

Os instrumentos estão divididos em: instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento. A seguir será apresentado um quadro resumo dos critérios que compreendem as bibliotecas universitárias e são usados como instrumento de avaliação dos cursos de graduação.

2.1.4.1.1 Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - Autorização

A seguir foram sintetizados os Indicadores 3.6 e 3.7 para **autorização** de cursos de graduação presencial e a distância, de acordo com os Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017), tratando do acervo da bibliografia **básica** e **complementar** para o primeiro ano do curso (CST) ou para os dois primeiros anos (bacharelados/licenciaturas).

¹ Os quadros com os instrumentos de avaliação dos cursos de graduação presencial e à distância estão dispostos nos anexos.

Quadro Resumo 1 - Indicador 3.6 e 3.7 - Bibliografia básica e complementar por Unidade Curricular (UC) – Autorização

CONCEITO	CRITÉRIOS DE ANÁLISE
1	<p>Acervo físico: não tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: não tem acesso ininterrupto ou não registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: não adequado às unidades curriculares, conteúdos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou não atualizado considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC). Ou, ainda não está legalizado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo.</p>
2	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: possui acesso ininterrupto e está registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no PPC e atualizado considerando a natureza das UC. Não está legalizado pelo NDE, comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo. Em caso de títulos virtuais, não há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de acessibilidades.</p>
3	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: possui acesso ininterrupto e está registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no PPC e atualizado considerando a natureza das UC. Está legalizado pelo NDE, comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo. Em caso de títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de acessibilidades.</p>
4	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: possui acesso ininterrupto e está registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no PPC e atualizado considerando a natureza das UC. Está legalizado pelo NDE, comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo. Em caso de títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de</p>

	<p>acessibilidades.</p> <p>Periódicos: possuem exemplares ou assinaturas virtuais especializados.</p>
5	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: possui acesso ininterrupto e está registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no PPC e atualizado considerando a natureza das UC. Está legalizado pelo NDE, comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo. Em caso de títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de acessibilidades.</p> <p>Periódicos: possuem exemplares ou assinaturas virtuais especializados</p> <p>Gerência do acervo: gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.</p>

Fonte: Adaptado Ministério da Educação (2017)

2.1.4.1.2 Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO

Abaixo foram sintetizados os Indicadores 3.6 e 3.7 para **o reconhecimento e renovação de reconhecimento** de cursos de graduação presencial e a distância, de acordo com os Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017), tratando do acervo da bibliografia **básica e complementar** para o primeiro ano do curso (CST) ou para os dois primeiros anos (bacharelados/licenciaturas).

Quadro Resumo 2 - Indicador 3.6 e 3.7- Bibliografia básica e complementar por Unidade Curricular (UC) – Reconhecimento ou renovação de reconhecimento

CONCEITO	CRITÉRIOS DE ANÁLISE
1	<p>Acervo físico: não tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: não tem acesso ininterrupto ou não registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: não adequado às unidades curriculares, conteúdos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou não atualizado considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC). Ou, ainda não está legalizado pelo Núcleo</p>

	<p>Docente Estruturante (NDE), comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo.</p>
2	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: tem acesso ininterrupto ou não registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e atualizado considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC). Porém, ainda não está legalizado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo.</p> <p>Em caso de títulos virtuais, não há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de acessibilidades.</p>
3	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: tem acesso ininterrupto ou não registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e atualizado considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC). Está legalizado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo.</p> <p>Em caso de títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de acessibilidades.</p>
4	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: tem acesso ininterrupto ou não registrado em nome da IES.</p> <p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e atualizado considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC). Está legalizado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo.</p> <p>Em caso de títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de acessibilidades.</p> <p>Periódicos: possuem exemplares ou assinaturas virtuais especializados</p>
5	<p>Acervo físico: tombado e informatizado.</p> <p>Acervo digital: possui acesso ininterrupto e está registrado em nome da IES.</p>

	<p>Bibliografia básica: adequado às unidades curriculares, conteúdos no PPC e atualizado considerando a natureza das UC. Está legalizado pelo NDE, comprovado ou compatível com a bibliografia básica das UC e a quantidade de vagas autorizadas e quantidade de exemplares por título disponíveis no acervo. Em caso de títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, instalação e recursos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou ferramentas de acessibilidades.</p> <p>Periódicos: possuem exemplares ou assinaturas virtuais especializados</p> <p>Gerência do acervo: gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.</p>
--	---

Fonte: Adaptado Ministério da Educação (2017)

Através desses quadros é possível perceber que as bibliotecas e seus acervos são de grande importância para a avaliação dos cursos de graduação, seja na sua criação ou renovação.

2.2 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

De acordo com Miranda (2007), a informação tornou-se valiosa e tem poder para transformar o homem e a sociedade. Com o crescimento acelerado da produção de informação, a biblioteca tem maior dificuldade de manter seu acervo atualizado, “tornando imprescindível a elaboração de políticas de atualização e expansão dos acervos voltados para o perfil dos usuários. A gestão da coleção é fator fundamental à plena consecução dos objetivos das bibliotecas”. A formação e desenvolvimento de coleção é um processo permanente que envolve atividades que contribuem com a sociedade, usuários e atualidade do acervo (MIRANDA, 2007, p.87).

2.2.1 Conceito

De todos os processos que ocorrem na biblioteca e que a fazem funcionar plenamente, destaca-se a formação e o desenvolvimento do acervo, por ser o conjunto de atividades que provê recursos informacionais para a biblioteca, como: livros, normas, periódicos e bases de dados. São diversos os conceitos trazidos pelos autores que discorrem sobre o tema.

Carvalho (1995, p.17) diz que o desenvolvimento de coleções “pode ser definido como um conjunto de atividades, caracterizado por um processo decisório, que determina a conveniência de se adquirir, manter ou destacar materiais bibliográficos, tendo como base critérios previamente estabelecidos”.

Vergueiro (1989, p.15), aborda um aspecto interessante e importante ao conceituar o desenvolvimento de coleções, que para ele é “acima de tudo, um trabalho de planejamento [...] trata-se de um processo que ao mesmo tempo, afeta e é afetado por muitos fatores externos a ele”.

Ao tratar de planejamento, Cunha (2000), ao falar sobre o futuro das bibliotecas, afirma que não saberia, ao certo, se esta estaria preparada para a competição do mercado, este último, que a cada dia sofre mais mudanças em razão dos avanços tecnológicos e sociais, pressionam as instituições a acompanharem seus avanços. No caso da biblioteca universitária, a pressão é ainda maior, porque elas “tradicionalmente, são centros de custos, e não de captação de recursos” (CUNHA 2000, p. 72).

Neste cenário é ideal que o bibliotecário esteja apto a assumir um papel não convencional frente aos estereótipos criados pela sociedade, agindo como aquele que realiza funções cotidianamente ensinadas nos livros e na academia. O bibliotecário deve assumir o papel de gestor e ser o administrador dos produtos, serviços e das diversas atividades desenvolvidas pela biblioteca.

Segundo Chiavenato (1987, p. 3) “A palavra administração tem sua origem no latim (*ad*, direção para, tendência, *minister*, comparativo de inferioridade; o sufixo *ter*, subordinação ou obediência [...])”, e ainda “[...] significa função que desenvolve sob o comando de outro, um serviço que se presta a outro”.

Para administrar uma organização é necessário passar pelas etapas básicas da ação empresarial “através do planejamento, organização, direção e controle” (CHIAVENATO, 1987, p. 3).

A seguir o quadro 3 apresentará conceitos importantes na administração e que podem ser facilmente relacionados aos processos que ocorrem no desenvolvimento de coleção, por se tratar de uma área que visa formar, gerenciar e atualizar um acervo.

Quadro 3 - Ação empresarial

Planejamento	Abrange decisões sobre objetivos, ações futuras e recursos necessários para realizar objetivos.
Organização	Compreende as decisões sobre a divisão da autoridade, tarefas e responsabilidades entre pessoas e sobre a divisão dos recursos para realizar as tarefas.
Direção	Significa ativar o comportamento das pessoas por meio de ordens, ajudando-as a tomar decisões por conta própria.
Controle	Compreende as decisões sobre a compatibilidade entre objetivos esperados e resultados alcançados.

Fonte: Maximiano 1997, p. 17.

Esses conceitos básicos de administração podem contribuir no planejamento e execução dos processos básicos que ocorrem dentro de uma biblioteca e mais especificamente no desenvolvimento de coleção.

Ao falar em planejamento e organização, Vital e Floriane (2009, p.42) afirmam que:

Uma vez que os serviços constituem uma série de atividades ou processos inter-relacionados, se percebe a necessidade da sinergia de todas as suas partes. Sendo assim, estabelecer uma metodologia de planejamento do gerenciamento dos serviços fornecerá uma nova ferramenta para seus gestores, permitindo assim, um melhor desempenho da unidade de informação.

Segundo Vital e Floriane (2009), a direção e o controle estão relacionados com os objetivos e funções que foram ou não alcançados de acordo com os resultados esperados.

Oliveira (1995, p.53) define por controle “a ação necessária para assegurar a realização dos objetivos, desafios, metas e projetos estabelecidos”.

Ao tratar da formação e desenvolvimento de coleção, Kama (2016, p. 48) afirma que:

Por se tratar de uma atividade de planejamento e trabalhosa, muitos profissionais não se interessam por ela e acabam deixando que os acervos das bibliotecas cresçam sem outros parâmetros que não as doações recebidas e as compras solicitadas pelo corpo docente.

A partir dessas afirmações fica ainda mais claro que o papel do bibliotecário também deve abranger o de gestor, não só do conhecimento, mas de todos os produtos e serviços que ele realiza do âmbito organizacional, sendo necessário usar técnicas administrativas que compreendam o planejamento, organização, direção e controle das atividades organizacionais da biblioteca, de forma que ela atinja seus objetivos, alcance suas metas e cumpra com a missão pré-estabelecida.

Os conceitos sobre o desenvolvimento de coleções possuem numerosos tipos de abordagens, isso se justifica pelo fato de a área ser multidisciplinar e abranger atividades diversas para torná-la efetiva. Essas atividades ou microprocessos (estudo de comunidade, elaboração de políticas, seleção, aquisição, desbaste e avaliação) do macroprocesso (desenvolvimento de coleção) serão explanadas ainda nesta seção.

2.2.2 Histórico

O principal ponto que abrange a maior parte do conteúdo a ser tratado neste estudo está na formação e desenvolvimento de acervo e nos elementos e processos que ele abrange para tratar do tema. Não é possível falar de desenvolvimento de coleções, como nomeou Vergueiro (1993), sem falar do contexto em que ele se inseriu quando começou a ter importância e ser objeto de estudo na área de biblioteconomia.

De acordo com Vergueiro (1993), a preocupação com o desenvolvimento de coleções se tornou importante naquela década, quando os bibliotecários perceberam que seria impossível acompanhar o ritmo de crescimento dos materiais bibliográficos. Segundo Miranda (2007a) isso se deu com a explosão informacional, evolução científica e tecnológica bem como impossibilidade de atender todas as demandas dos usuários por compra, pelos recursos escassos. Além disso, tornava-se impossível, estruturalmente falando, possuir tudo que fosse interessante e publicado em um só acervo.

A “explosão informacional” foi só o primeiro dos diversos desafios que essa área estava destinada a enfrentar. Não só o volume de informação passa a ser uma questão, mas também as mudanças que ocorreram e continuam ocorrendo desde o advento da internet. O desafio de lidar com um montante expressivo de informação, concentrado não somente no suporte em papel, mas em toda informação que é produzida e publicada na internet se tornou questão de estudo e debate. É necessário que as informações sejam filtradas e avaliadas de acordo com sua relevância dentro de determinado contexto.

Conforme afirmou Vergueiro (1989), o processo de desenvolvimento de coleções é ininterrupto, como um ciclo, e as atividades que ele engloba não se distinguem uma das outras e giram em torno da especificidade de cada instituição e público alvo.

Os microprocessos que tornam a formação e o desenvolvimento de coleção (macroprocesso) possível são segundo Vergueiro (1989):

- Estudo de comunidade;
- Política de seleção;
- Seleção;
- Aquisição;
- Desbaste;
- Avaliação.

Os três processos em destaque neste estudo serão: a política de desenvolvimento de coleção o processo de seleção e de aquisição, mas como bem colocou Ramos (2016, p. 22), “[...] a formação e desenvolvimento de coleções é compreendida como um processo composto por etapas inter-relacionadas num movimento cíclico e permanente de planejamento e execução da gestão do acervo”. A seguir será feita uma pequena explanação de todos os processos que compõe o desenvolvimento de coleções.

Quadro 4- Os microprocessos da formação e desenvolvimento de coleções

Ordem	Processo	Conceito/Contexto
1	Estudo de comunidade	O primeiro passo para a formação e desenvolvimento de coleção é o público que ele atenderá. Não é possível supor ou adivinhar as necessidades informacionais de um público, sem conhecê-lo. Como reforça Figueiredo (1993, p. 52) “as coleções são formadas por aquisição de itens e isto implica caracterizar o que adquirir – em termos de necessidades legitimadas pelos usuários reais ou potenciais – onde – e como adquirir”.
2	Política de seleção	O segundo passo é um dos objetos de estudo a serem explanados com mais veemência em um capítulo posteriormente, mas, de antemão, Vergueiro (2010, p. 72) conceitua de forma clara a política de seleção, ao dizer que “O documento de política é um instrumento de trabalho para apoiar as decisões de seleção. É acima de tudo, um manual administrativo [...] guiarão as atividades ligadas ao desenvolvimento de coleção”.
3	Seleção	De forma sucinta, a seleção de materiais informacionais compreende a terceira etapa do processo de desenvolvimento de coleção, onde são criados e usados critérios para selecionar o que comporá o acervo de uma biblioteca, um hábito que surgiu na Antiguidade, com colecionadores que selecionava “o quê coleccionar?”, “Por quê?”, “E para quem?”, como afirmou Weitzel (2002, p. 26).
4	Aquisição	De acordo com Figueiredo (1993, p. 65) a aquisição é o processo de adquirir itens por meio de compra, doação ou permuta e é o resultado do processo anterior, a seleção.

5	Desbaste	Maciel e Mendonça (2000, p.25) além de conceituar o processo, faz uma diferenciação entre as duas palavras mais usadas (às vezes de forma errônea) para nomear o processo de desbaste. Para elas o desbaste é a retirada do material sem uso pelos usuários e armazená-lo em outro lugar, já o descarte (a outra palavra) é a retirada definitiva do item, sendo ele baixado e retirado o registro do sistema.
6	Avaliação	Figueiredo (1993 p. 53) considera que a avaliação de coleção “é, efetivamente, uma avaliação dos seus métodos de seleção”, ou seja, é saber se tudo aquilo que você selecionou para o seu acervo satisfaz os seus usuários.

Fonte: a autora, 2019.

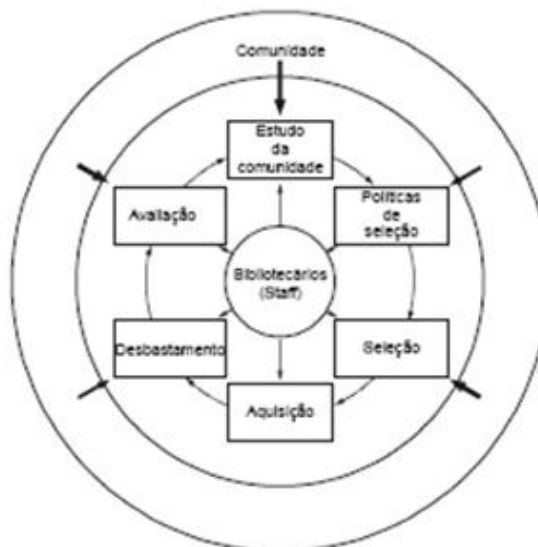
Os processos descritos no Quadro 4 compõem todo o desenvolvimento de coleções, porém, à medida que ele é aplicado e incorporado à rotina de cada tipo de biblioteca, há um tipo diferente de atenção dada a cada microprocesso, a depender do público alvo e dos objetivos institucionais. Vergueiro (1989, p.19) reforça dizendo que este processo (desenvolvimento de coleção) está em todas as bibliotecas, mas de formas diferentes.

Edelman (1979 *apud* VERGUEIRO, 1993) tratou o desenvolvimento de coleções de uma forma mais compacta, se concentrando em três processos, nos quais ele chamou de níveis:

- Primeiro nível: o desenvolvimento de coleções, baseado na política de desenvolvimento de coleções e os objetivos e diretrizes que ela estabelece;
- Segundo nível: a seleção, feita de acordo com a implementação de objetivos anteriormente estabelecidos na política;
- Terceiro nível: a aquisição, feita de acordo com as decisões tomadas na seleção.

Na figura 1 abaixo, esses processos podem ser vistos com maior clareza.

Figura 1- Processo de desenvolvimento de coleções



Fonte: Evans (1979)

De acordo com Evans (1979) esses são os principais conceitos associados ao processo de desenvolvimento de coleções. A partir da imagem também se pode notar que dentre os processos, somente a aquisição não recebe influência externa da comunidade.

Kama (2016, p.48), ressalta a importância do acervo para uma biblioteca universitária ao discorrer sobre a “grande gama de materiais para que o pesquisador possa ter acesso a todos os pontos de vista importantes ou necessários a seus trabalhos e formação”. Lembra ainda que o acervo deve refletir a necessidade informacional que os usuários possuem para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos, e para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.2.3 A política de desenvolvimento de coleções

A importância do acervo para uma biblioteca é muito grande, e a importância do acervo de uma biblioteca universitária é ainda maior, isso se deve às peculiaridades dele em uma BU, bem como, na formação do cidadão e conseqüente desenvolvimento do país, sua importância para avaliação dos cursos disponibilizados pela universidade, a quem é subordinada, e ainda, para a abertura de novos cursos (através do SINAES), como foi tratado na seção 1.

Kama (2010, p. 48) afirma que “o acervo é uma das peculiaridades de uma biblioteca universitária. Ele nunca será grande o bastante para atender às necessidades de seus estudantes graduandos e pós-graduandos”.

Sendo assim, é impossível dissociar a biblioteca universitária da preocupação com o seu acervo, e ainda, da importância de ter um acervo que apoie as demandas dos usuários e do MEC. Weitzel (2013, p.11) apresenta essas preocupações e diz que “são questões que podem ser analisadas por meio de instrumento próprio” para isto: a política de desenvolvimento de coleções.

A razão de ser da política de desenvolvimento de coleções, de acordo com Vergueiro (2010, p.68), é dada a partir do momento em que a eficiência do bibliotecário ao usar critérios criados e guardados em sua cabeça, passa a ser questionada, afinal, não é garantido que haja sempre um bom profissional que saiba selecionar e usar critérios para compor seu acervo eternamente. E também se justifica por se tornar uma prova de que os materiais informacionais de uma dada biblioteca não são escolhidos ao acaso (VERGUEIRO, 2010, p.69):

Os bibliotecários estão começando agora a perceber que eles não podem continuar a trabalhar sob a pressuposição de que não existe limite para a quantidade de material que pode ser adquirido, organizado e armazenado. A taxa de produção de documentos é demasiadamente grande e pressões fiscais demasiadamente agudas para permitir aos bibliotecários manter seu *modus operandi*. É tempo também que os bibliotecários percebem que é possível adquirir coleções básicas de qualidade sem alcançar figuras astronômicas (BAUDHMAN, 1979 apud VERGUEIRO, 1993, p.2).

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p.285) política de desenvolvimento de coleções é um:

Conjunto de critérios, consubstanciados num documento, que tem por objetivo assegurar o crescimento racional e equilibrado de uma determinada coleção ou acervo. Esta política abrange a seleção, aquisição, manutenção, descarte e armazenamento, portanto, é mais ampla do que a política de aquisição.

Para Vergueiro (1989) a política de desenvolvimento de coleções apoia o bibliotecário na tomada decisões em relação aos itens que serão adquiridos para o acervo da biblioteca e a administração dos recursos para estes fins. Além disso, a política mostra um panorama situacional e esperado do acervo.

2.2.3.1 Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções

Miranda (2007) elucidou alguns pontos importantes para a elaboração da política de uma biblioteca universitária, são eles:

- Estudo atual da coleção;
- Áreas do conhecimento de maior interesse;
- Necessidades informacionais dos usuários;
- Objetivos da Universidade a quem é subordinada.

Weitzel (2013) dedicou-se ao estudo e elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. A autora abordou todos os temas que formam uma política, sendo esses, os mesmos tópicos tratados no desenvolvimento de coleções, e enumerou doze passos para a sua elaboração, como mostra o Quadro 5.

Quadro 5 - Elaboração de política de desenvolvimento de coleções

Ordem	Processo	Explicação
1º	Identificação da missão e objetivos institucionais	De acordo com a autora, nessa etapa é necessário alinhar a missão, objetivos e metas da instituição com a biblioteca e é preciso definir as áreas prioritárias de atuação da biblioteca.
2º	Perfil da comunidade	O estudo de perfil de comunidade é o passo seguinte, que apesar da demora para apresentar resultados, deve expressar com números e palavras os usuários reais e potenciais da biblioteca
3º	Perfil das coleções	Nessa etapa a autora se baseou nos métodos usando por Miranda (1980) dividido em três fases: <ol style="list-style-type: none"> a) Distribuição percentual do acervo b) Idade do acervo c) Idioma das coleções

4º	Descrição das áreas e formatos cobertos pela biblioteca	<p>Nessa etapa a cobertura dos assuntos que o acervo irá abranger deve ser delimitado, e isto pode ser feito de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sistema de classificação b) Níveis de coleção da American Library Association (ALA)
5º ao 9º	Descrição das etapas do processo de desenvolvimento de coleções	Descrever a política de seleção
		Descrever o processo de seleção
		Descrever o processo e a política de aquisição
		Descrever o processo e a política de desbastamento, incluindo descarte
		Descrever o processo e a política de avaliação
10º	Detalhamento de outros aspectos importantes	Essa etapa, de acordo com Weitzel (2013, p. 90), serve para tratar de aspectos que não foram citados ainda e que podem ser incluídos ou não na política, a depender de cada biblioteca. “Por exemplo, definição para publicação de material ou substituição ” WEITZEL (2013, p. 90).
11º	Documentos correlatos	A presente etapa pode ser executada antes mesmo da política ser iniciada, pois compreende a reunião de documentos associados a política e que estão associados a universidade e/ou MEC.
12º	Avaliação da política	<p>A última e constante etapa é a avaliação da política.</p> <p>De acordo com a autora, a política de desenvolvimento de coleção é um instrumento vivo, que deve ser revisada e ter anotações de suas alterações.</p>

Fonte: adaptado Weitzel, 2013, p. 74-92.

No quadro 5 há a síntese dos dozes passos elaborados por Weitzel (2013). A começar pela identificação dos objetivos, missão e razão de ser da biblioteca que será alvo da política, em seguida o estudo da comunidade, como um estudo de usuário, a fim de entender as necessidades e demandas dos usuários. O perfil do acervo também ajudará a definir pontos importantes para uma política, sabendo assim com o que já existe bem como a forma que ele está disposto e quais áreas são abrangidas.

Os próximos passos são os mais práticos e se dão na descrição dos processos principais do desenvolvimento de coleção, dando origem à política de seleção, aquisição, desbaste e avaliação. E ainda, a composição com documentos de interesse da instituição, bem como suas particularidades. E, por fim, a autora ressalta a importância da avaliação da política e sua constante atualização.

Esses passos, apesar de serem gerais, fecham o ciclo necessário à elaboração de uma política de desenvolvimento de coleção e pode servir de insumo para elaboração de políticas em BU ou outros tipos de biblioteca.

2.3 Seleção

Para Edelman (1979 apud VERGUEIRO, 1993), a seleção entra no segundo nível de hierarquia dos termos: desenvolvimento de coleção, seleção e aquisição. Sendo esse o processo realizado para tomar decisões a respeito dos materiais informacionais que comporão uma coleção ou acervo. Cogswell (1987 apud VERGUEIRO, 1993) explica a importância do processo de seleção pelo seu caráter expansivo das coleções e com a ajuda de grandes fornecedores de material informacional, pode abreviar o processo de aquisição.

Para Lima e Figueiredo (1984), o ato de selecionar é uma atividade intelectual e operacional e determinante quando tratam do desenvolvimento de coleção de acordo com as metas, objetivos e público alvo de uma instituição. E de acordo com Miranda (2007a), a seleção é um dos processos mais importantes da formação e desenvolvimento de acervo.

Para que este processo seja feito de forma eficiente é necessário que exista critérios de seleção pré-estabelecidos e que estejam alinhados com o interesse da instituição e seus recursos físicos e financeiros. (MIRANDA, 2007a)

Uma coleção selecionada e desenvolvida conforme os interesses e necessidades de seus usuários tornam mais fácil o acesso, a recuperação e a

disseminação da informação. Além disso, a necessidade de racionalizar a recuperação e a disseminação da informação e, também, da importância de bem aplicar recursos financeiros escassos, colocam em destaque, como foi dito, a atividade de seleção na biblioteca (LIMA; FIGUEIREDO, 1984, p. 138).

Lima e Figueiredo (1984, p. 139) conceituaram política de seleção como “conjunto de diretrizes e normas que visa estabelecer ações, delinear estratégias gerais, determinar instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e desenvolvimento de coleções”.

Miranda (2007a, p. 12) listou sugestão de critérios que podem ser usados em bibliotecas universitárias, de acordo com os objetivos da Universidade. São eles:

- Adequação do material às ementas e ao projeto pedagógico dos cursos;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- Cobertura/tratamento;
- Custo justificado;
- Idioma acessível;
- Relevância/interesse acadêmico-científicos;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material.

2.4 Aquisição

Depois de elaborada a política de desenvolvimento de coleções, o bibliotecário tem subsídio suficiente para a comprovação da necessidade e razão de escolha de determinados itens de interesse em incorporar em seu acervo. Como proceder para que isso seja feito de forma eficiente? A forma de aquisição desses itens pode variar muito, a depender da biblioteca e a quem ela está subordinada, bem como sua autonomia em relação a demandar processos administrativos. O processo de aquisição é um processo administrativo e por isso muitas vezes é dissociado ou negligenciado pelos estudos na área de biblioteconomia, explicando assim a pouca literatura na área.

Andrade e Vergueiro (1996) publicaram um livro intitulado “Aquisição de materiais de informação” que servirá de guia para o estudo de aquisição de materiais informacionais, sem deixar de trazê-lo para a realidade atual e estudo de caso.

O tema já era tratado com atenção por uma razão importante, “os recursos destinados às bibliotecas e centros de informação cresceram muito menos do que o preço das publicações, ou em muitos casos, sofreram significativa redução” (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 2). O problema de orçamento e a ausência de uma política ou diretrizes que regulamente ou sirva de manual para a execução de tarefas também é uma preocupação antiga.

A atividade de aquisição e sua efetividade estão diretamente relacionadas com a política de desenvolvimento de coleção, como mostra Vergueiro (1996, p.6), ao afirmar que é na aquisição que nasce a instituição destinada a preservar, criar e divulgar conhecimento, permitindo que todas as fases anteriores, de desenvolvimento e elaboração de política de acervo, sejam colocadas em prática. Ramos (2016, p. 26), observa que “a atividade de aquisição quando executada de maneira organizada e eficiente, garante que o que foi planejado anteriormente na política e atividade de seleção seja colocado em prática”.

Os autores dividiram o processo de aquisição em etapas que serão tratadas a seguir.

2.4.1 Organização do serviço de aquisição

Andrade e Vergueiro (1996) afirmam que a atividade de aquisição deve estar estruturalmente próxima à seleção, pela relação de dependência que existe entre as duas. E em casos onde só há um bibliotecário, ele executará as duas funções, pois o distanciamento e falta de comunicação entre os processos e seus gerentes, podem trazer prejuízos no curto e longo prazo para o acervo, instituição e usuários.

Os autores afirmam que essas atividades devem ser executadas pelos especialistas na área da biblioteconomia, ou seja, por bibliotecários, mesmo que sejam atividades eminentemente administrativas onde poderia supor que qualquer pessoa poderia realizar. As atividades de seleção e aquisição, para serem realizadas com eficiência devem ser realizadas por pessoas com conhecimento na área, pois se trata de itens com especificidades.

Além dos recursos humanos, os autores dizem que é importante a existência de um “manual de aquisição” onde estejam descritas a forma como as atividades

devem ser executadas, tanto para fins pedagógicos, quanto para fins de preservação da memória institucional. Essa atividade é ainda mais importante em instituições de grande porte onde as atividades são feitas em setores distintos.

2.4.2 As modalidades de aquisição

“As opções para adquirir os materiais informacionais são basicamente três: compra, permuta e doação” conforme explicam Andrade e Vergueiro (1996, p.17). A seguir são discutidas as modalidades de aquisição.

2.4.2.1 *Compra*

É no processo de compra que se concentram os maiores desafios do bibliotecário, pois é o processo mais administrativo da FDA e do curso de biblioteconomia, fugindo da zona de conforto dos estudantes e bibliotecários. Sendo assim, estes precisam se dedicar aos estudos, depois de formados e, muitas vezes, somente obtêm as informações necessárias para realizar as tarefas na prática. “Não admira, por isso, que a aquisição de materiais por compra, em todos os seus aspectos, seja um dos assuntos mais debatidos na literatura especializada” (ANDRADE; VERGUEIRO 1996, p.19).

De acordo com Ramos (2016, p.27) “[...] a compra é considerada a atividade mais complexa, pois envolve o gerenciamento de recursos financeiros em orçamento previamente definido. Após a liberação dos recursos, os critérios definidos na seleção orientam as compras”.

Antes do processo de compra de material informacional se iniciar é necessário que haja uma previsão orçamentária. É preciso informar a instituição mantenedora da biblioteca sobre o valor estimado de recursos financeiros necessários para seguir com os processos de compra.

A partir deste momento, o bibliotecário responsável deve entrar em contato com fornecedores de livros, bases de dados, periódicos e qualquer outro material a ser adquirido, que diz respeito ao acervo da biblioteca. Em instituições públicas, como é o caso da maioria das instituições mantenedoras de bibliotecas e do presente estudo de caso, é necessário que sejam seguidas as regulamentações por lei específica.

Agora o conhecimento exigido do bibliotecário foge das bases biblioteconômicas e passa a ser multidisciplinar. Para que seja firmado um acordo de prestação de serviços ou produtos entre a biblioteca e o fornecedor é necessário

entender e lidar com a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências” (BRASIL, 1993).

Podem existir várias formas de proceder com a aquisição, a depender da instituição ligada à biblioteca. Mas em geral, o processo não se concentra somente no setor ou coordenação responsável pela FDA, ele percorre a instituição obedecendo a lei que normatiza a aquisição na Administração Pública, iniciado com a elaboração do Termos de Referência (TR), como trata a Lei 8.666, art. 6 Inciso IX, que explica seu significado:

[...] conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. (BRASIL, 1993).

Devidamente revisadas e aceitas as obrigações do contratante e contratado, é feito uma pesquisa de preço, definindo o valor de mercado e o máximo que a Administração Pública pagará pelo serviço. Em seguida é definido o meio de contratação: direta (dispensa ou inexigibilidade) ou licitação. Em caso de compra direta, é feito o contrato. Na licitação é feito o edital, que deve ser aprovado pela assessoria jurídica do órgão e seguir os trâmites legais para sua publicação e oportunidade de concorrência. Depois de selecionado o fornecedor, repassadas as demandas e entregue parcial ou completamente o serviço, é efetuado o pagamento.

2.4.2.2 *Permuta*

Também conhecida como intercâmbio, a permuta é a troca de materiais entre instituições. Normalmente acontece quando a instituição tem suas obras produzidas e quer disponibilizá-las a outras instituições e vice-versa.

Para Andrade e Vergueiro (1996, p. 68), a permuta é:

[...] em um acordo preestabelecido entre duas instituições, com o compromisso mútuo de fornecimento de publicações das próprias entidades, de obras duplicadas ou retiradas do acervo ou de obras recebidas em doação, mas sem interesse para incorporação ao acervo.

Andrade e Vergueiro (1996) elencam como razões para a permuta, a dificuldade de obter um material informacional, a substituição de títulos e a complementação de falhas na coleção.

De acordo com Meire (1866, apud WEITZEL, 2012) a permuta era uma prática comum na França no século XVII e tem como benefício a aquisição de livros de baixa tiragem, raros teses e etc. Gräsel (1914, apud WEITZEL, 2012) considera a permuta uma forma de construir coleções de qualidade e importância para a comunidade científica, feita de pouco a pouco.

2.4.2.3 Doações

A doação é um dos processos de aquisição que uma biblioteca pode realizar. Cunha e Cavalcanti (2008, p. 131), definiram doação como:

doação donation, gift 1. arq "acréscimo de documentos ao acervo de um arquivo, mediante cessão de propriedade feita por pessoa física ou jurídica, a título gratuito e confirmada por um instrumento legal" (ica). <=> aquisição (1), legado, termo de doação. 2. bib presente ou oferta a uma unidade de informação de um ou mais documentos, às vezes envolvendo algumas obrigações. A entidade beneficiada tem a liberdade de recusar a oferta.

As doações espontâneas de materiais bibliográficos são oferecidas pelos usuários e/ou comunidade a qual a biblioteca faz parte, com o intuito ser incorporado ao acervo ou repassado a outras bibliotecas. Segundo Weitzel (2013, p.42), "ao definir um procedimento padrão para seleção, todos os itens devem passar pelo mesmo sistema, não importa se o item foi sugerido ou doado pelo usuário ou pelo bibliotecário". Sendo necessário que o bibliotecário, ao realizar essa atividade, se baseie na política de seleção da instituição.

As doações são o meio de obtenção de materiais muito utilizados em bibliotecas universitárias e colaboram muito para o desenvolvimento do acervo, visto que a maioria das bibliotecas, principalmente as universitárias públicas, não conseguem suprir suas necessidades informacionais com o orçamento reduzido que possuem, sendo necessário e importante incorporar ao seu acervo as doações espontâneas ou a pedido da instituição, sem deixar de lado os critérios de seleção. "Como regra geral, os critérios para seleção de doações são os mesmos fixados para a compra" (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 83).

As doações, geralmente, são recebidas através de listas com as informações básicas dos materiais informacionais a serem doados, para que a instituição possa

fazer uma primeira avaliação. Após recebimento e avaliação, os materiais informacionais que estão de acordo com os critérios da biblioteca, podem ser incorporados ao sistema e acervo. Os materiais que não estão de acordo com os critérios podem ser repassados a outras instituições que tenham interesse ou necessidade das obras em questão, também realizadas mediante lista.

2.4.3 Mudanças tecnológicas no processo de aquisição

Cunha (2000) fez previsões corretas quando anteviu que os usuários de biblioteca, cada vez mais, supririam suas necessidades através do meio digital. Sendo assim, afirmou que “[...] até 2010, os serviços de desenvolvimento de coleções e aquisição terão grandes transformações”. E “[...] é claro que as bibliotecas universitárias continuarão a incorporar materiais de todas as formas às suas coleções físicas, mas igual importância terá a informação sobre aquilo que não está armazenado localmente” (CUNHA, 2000, p. 79).

A cada novo sistema informatizado ou suporte informacional criado e/ou atualizado, traz à tona discussões que devem ser feitas entre bibliotecas e bibliotecários, a fim de tomar medidas que possam fazer com que as atividades rotineiras que ocorrem dentro da biblioteca sejam realizadas de acordo com as atualizações ocorridas. Quanto ao acervo, essas discussões terminam sem uma resposta concreta, mas que propõe novas discussões e análises, sempre com um olhar empático as atualizações e novas tecnologias que pretendem adquirir.

São alvos de debate, em relação ao acervo de uma biblioteca:

- *E-books* e periódicos digitais;
- Suporte e uso;
- Questões contratuais;

2.4.3.1 *E-books e periódicos digitais*

Segundo Kama (2016) o livro eletrônico surgiu com a chegada ao século XX, com os novos avanços e tecnologias de informação. E foi exatamente em 1998 que foi lançado o primeiro “[...] leitor de livro eletrônico: o chamado *Rocket e-Book*; logo em seguida também foi lançado o *SoftBook Reader*.” (KAMA 2016, p. 39).

Cunha e Cavalcanti (2008) definiu livro e periódico eletrônico como:

Livro eletrônico *e-book*, *electronic book*, *interactive book*, *multimedia book*. BIB INF o que foi convertido ao formato digital, ou

originalmente produzido nesse formato, para ser lido em computador ou dispositivo especial destinado a esse fim; livro digital, livro interativo, livro multimídia. <=> hiperdocumento.

e- journal, e-serial, electronic journal, electronic serial, online journal bib edit intern o que é distribuído em forma eletrônica ou digital, que pode estar disponível em formato impresso ou exclusivamente eletrônico, não precisando necessariamente de uma editora, sendo administrado por um editor responsável e uma comunidade de especialistas; periódico digital, periódico em linha, revista digital, revista eletrônica.

2.4.3.2 Suporte e uso

Como citado acima, o surgimento do *e-book* trouxe com ele o suporte que possibilita a leitura de um livro digital, este é chamado de *e-reader*. Com o comércio de *e-book* e *e-readers* ainda em desenvolvimento, pode-se perceber o custo elevado para adquiri-los. Em ambientes subordinados ao orçamento público fica ainda mais difícil obtê-los.

Mendes (2015) ressalta essa questão ao dizer que o investimento de recursos públicos exige um retorno, sendo ele a qualidade da ferramenta. Logo, necessita de uma infraestrutura que permita o acesso, evidenciando esses: “[...] acesso remoto, o empréstimo de equipamentos para uso, espaços específicos nas bibliotecas com a finalidade de acesso a bases de dados, dentre outras ferramentas que possam facilitar o uso do material virtual” (MENDES, 2015, p. 165).

2.4.3.3 Questões contratuais

Os modelos de negócio do livro impresso e do eletrônico são diferentes. O livro impresso, quando adquirido, passa a ser patrimônio da biblioteca. Já o livro eletrônico tem sua propriedade e aquisição tratadas de formas diferentes. De acordo com O’Brien, Gasser e Palfrey (2012, apud SILVA, 2013, p. 7) existem três modelos de negócio para o livro eletrônico, sendo eles:

acesso perpétuo, no qual os materiais são licenciados para a biblioteca e hospedados em sua página ou na do fornecedor; assinatura, no qual o distribuidor oferece acesso a uma base dados por um determinado período de tempo; e pay-per-view, que funciona como a assinatura, mas com o preço mais baixo, e um valor adicional de acordo com a utilização.

Os editores buscam formas de controlar o acesso aos livros através da web, restrições de uso, compartilhamento ou com marca d'água do editor em todas as páginas do material bibliográfico.

A ALA (American Library Association) listou as características essenciais a serem observadas pelas bibliotecas quando se tratar de aquisição de *e-books*:

- 1) inclusão de todos os títulos, ou seja, os títulos que estão disponíveis para venda ao cliente individual, devem estar disponíveis para as bibliotecas, sem qualquer embargo; 2) direitos duradouros, ou seja, as bibliotecas devem ter a posse total dos livros, não apenas a licença de seu conteúdo; isso inclui o direito de transferi-los para outras plataformas e emprestá-los indefinidamente; e 3) integração, ou seja, o acesso aos metadados e às ferramentas desenvolvidas pelos editores e distribuidores que facilitam a busca por *e-books* no catálogo da biblioteca. (AMERICAN..., 2012 apud SILVA 2013, p. 8).

Nas bibliotecas universitárias a aquisição de *e-book*, em sua maioria, acontece com a contratação de base de dados de *e-books* e tem seu modelo de negócio mais desenvolvido do que em outros tipos de bibliotecas.

2.6 Conclusões

A partir do exposto foi possível compreender que a biblioteca universitária tem um papel muito importante em diversos cenários, isso se torna claro pelo papel que ele desempenha frente ao desenvolvimento do país e intelectual dos seus usuários. Para que a biblioteca desempenhe a maioria de suas atividades, com vista a atender seus usuários, é necessário que haja planejamento e organização institucional como a de qualquer outra instituição, com ou sem fins lucrativos.

O desenvolvimento de coleções é uma das áreas que lida com processos mais administrativos da biblioteca, e como afirmou Vergueiro (1989) é um trabalho de planejamento, requerendo aos envolvidos por realizar essa tarefa conhecimentos muitas vezes negligenciados pela biblioteconomia. A política de desenvolvimento de coleções se torna o principal suporte do bibliotecário para formar e desenvolver as coleções do acervo da biblioteca a qual colabora, sendo assim necessário tê-la em local de destaque quando se tratar de selecionar e adquirir materiais informacionais.

Ao tratar da política de desenvolvimento de coleção torna-se impossível relacioná-la somente com a aquisição, tornando-se fundamental tratá-la a partir a partir da seleção, etapa que decidirá o que será adquirido, independentemente de sua forma de aquisição.

De acordo com Miranda (2007a, p.6) “a determinação de normas para seleção e aquisição de materiais informacionais disciplina esse processo, tanto em

quantidade como em qualidade, segundo a realidade de cada biblioteca, direcionando o uso racional dos recursos financeiros”.

3 METODOLOGIA

O desenvolvimento do trabalho permeia o interesse de estudo dos processos de seleção e aquisição em bibliotecas universitárias, sobretudo quando são norteados por uma política de desenvolvimento de coleção. A princípio, foi feito um levantamento bibliográfico dos assuntos que permitem a compreensão do tema e do estudo de caso, de forma descritiva, que segundo Triviños, 1987 apud Gerhardt e Silveira 2009, p.67, “[...] exige do investigador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar. Esse tipo de estudo pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade.” Os resultados desta pesquisa foram descritos na revisão de literatura. Os resultados desta pesquisa foram descritos na revisão de literatura.

O levantamento foi feito através de pesquisa em livros, bases de dados de acesso aberto e restrito (Scielo e ProQuest) usando buscadores booleanos como: desenvolvimento AND coleção OR acervo; política OR diretrizes AND acervo OR coleção. Além do acesso direto às bases de dados, foi utilizado a ferramenta de pesquisa Google Acadêmico, com os mesmos buscadores para uma pesquisa mais abrangente. Ademais, foi feita uma pesquisa documental no arquivo da BCE, juntamente com as informações passadas pela Arquivista responsável, e, por fim, foram realizada troca de e-mails e documentos com os bibliotecários que compõe a Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Coleções, com horário agendado por e-mail, telefone e presencialmente.

Por fim, foi realizada uma pesquisa descritiva, usando uma abordagem de método qualitativo para descrever o processo de aquisição da BCE, de forma a obter, a partir de uma entrevista (usada como instrumento de coleta), a relação de contribuição deste com a política de desenvolvimento de coleções.

3.1 Hipótese

Como forma de resolver o problema, a pesquisa propôs a seguinte questão: A política de desenvolvimento de coleções contribui no processo de aquisição da Biblioteca Central da Universidade de Brasília? Esta pergunta foi abordada na definição do problema do presente trabalho e foi tomando forma, ao longo do processo investigativo, portanto, será utilizada uma hipótese a ser colocada a prova para responder a questão de pesquisa.

Para esta monografia será utilizado o método indutivo, que de acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 92) “se todas as premissas são verdadeiras, a conclusão é provavelmente verdadeira, mas não necessariamente verdadeira”. Desta forma, será usada a seguinte hipótese a ser testada: a política de desenvolvimento de coleções contribui diretamente com o processo de seleção e de aquisição da BCE.

3.2 Universo

O universo da pesquisa foi o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB), criado em 2016, de acordo com o art. 1 do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UnB, por meio da Resolução do Conselho Universitário n.0008/2016 e coordenado pela Biblioteca Central (BCE), tem por objetivo “[...] articular o funcionamento sistêmico das bibliotecas da UnB a fim de promover a gestão da informação necessária e resultante das atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição” (REGIMENTO INTERNO, 2018).²

O SiB-UnB abrange as bibliotecas do Campus da Ceilândia, Gama, Planaltina, Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (no Campus Darcy) e do Hospital Universitário de Brasília.

A Biblioteca Central (BCE) da Universidade de Brasília (UnB) é o lócus de pesquisa do presente trabalho monográfico. A Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961, fundou a UnB e a BCE, de acordo com a ementa: “Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília, e dá outras providências”. E dispõe em seu artigo 4º, alínea d, que a Fundação Universidade de Brasília será constituída “pelos edifícios necessários à instalação e funcionamento da administração, da biblioteca central [...]” (BRASIL, 1961).

A BCE visa “ser referência no Brasil e na América Latina e Caribe em gestão da informação necessária e resultante das atividades de ensino, pesquisa e extensão” (BCE, 2019). E tem como missão:

Realizar processos de gestão da informação necessária das atividades de ensino, pesquisa e extensão e delas resultantes, em uma perspectiva integrada, para a formação de cidadãos e cidadãs éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na

² Documento disponibilizado pelo arquivo da BCE e que ainda não está disponível ao público.

busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio de atuação de excelência (BCE, 2019).

3.3 Amostra

A amostra da pesquisa foi a Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervo. A área é o setor responsável por coordenar a seleção e aquisição de materiais bibliográficos, organização desses materiais, acervo das coleções especiais e pela conservação e restauração do acervo físico.

Trata desta, o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UnB - (SiB-UnB) a partir do Capítulo III, Seção II “Da hierarquia e competências”, no Artigo 14º, mostrando que a Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos está subordinada à Direção da BCE. De acordo com o parágrafo único: “as Coordenadorias de Formação e Desenvolvimento de Acervos e de Gestão da Informação Digital realizarão de modo centralizado, na BCE, atividades das bibliotecas setoriais” e está regulamentado no art. 1. da Instrução Normativa BCE nº 5/2016.

De acordo com o Artigo 20º - Estão subordinados à Coordenadoria de Desenvolvimento de Acervos:

- I. Setor de Seleção e Aquisição;
- II. Setor de Organização da Informação;
- III. Setor de Coleções Especiais;
- IV. Setor de Obras Raras;
- V. Setor de Conservação e Restauração.

O artigo 21º trata das competências atribuídas à Coordenadoria, são elas:

- I. elaborar e manter atualizada a política de formação e desenvolvimento de coleções e de preservação dos acervos do SiB-UnB, bem como a adoção de normas, padrões e rotinas;
- II. planejar e implementar ações que visem à preservação dos acervos do SiB-UnB;
- III. planejar, coordenar e acompanhar inventários periódicos dos acervos do SiB-UnB.

O artigo 22º trata das competências atribuídas ao Setor de Seleção e Aquisição, sendo elas:

- I. selecionar os materiais bibliográficos e multimeios, em formato convencional e digital, adquiridos por compra, doação ou permuta, de acordo com os critérios de seleção e a política de formação e desenvolvimento de coleções vigentes no âmbito do SiB-UnB;
- II. realizar atividades de intercâmbio entre bibliotecas;
- III. receber e adequar as solicitações de compra de materiais bibliográficos e multimeios das unidades acadêmicas e da comunidade em geral;

IV. indicar títulos para pagamento de multas e/ou reposição de itens extraviados ou danificados à Coordenadoria de Atendimento aos Usuários;

V. orientar e executar o processo de desfazimento de acervo para materiais ociosos, onerosos ou irrecuperáveis no âmbito do SiB-UnB.

Os setores que compõem a Coordenadoria, tratando do seu espaço físico, são dispostos separadamente e realizam funções e tarefas distintas, porém possui comunicação direta, por todos terem como ferramenta de trabalho, principalmente, o material informacional, e ainda, por fazerem parte de um mesmo ciclo, o desenvolvimento de coleções.

O tipo de amostra utilizada foi a amostragem estratificada, que de acordo com Santos (2016), divide a população em grupos pequenos e seleciona uma amostra representativa de cada grupo. Sendo assim, foi escolhida uma amostra em cada grupo de pessoas que compõem os setores subordinados à Coordenadoria que influenciam diretamente na obtenção dos resultados de pesquisa, são eles: a própria coordenadoria e o setor de seleção e aquisição (composto por 6 bibliotecários), totalizando uma amostra de 7 pessoas que foram entrevistadas.

O organograma abaixo ilustra a amostra a ser estudada:

Figura 2: organograma da amostra



Fonte: adaptado do site da BCE

3.4 Instrumento de coleta de dados

O instrumento de coleta utilizado foi a entrevista estruturada, viabilizada por meio de questionário elaborado com o auxílio do orientador, mas que permitiu que o entrevistado falasse livremente de acordo com os desdobramentos do tema principal.

O pré-teste da entrevista foi aplicado e por obter fluidez de resposta esperada, não foram necessárias alterações, seguindo-se assim as entrevistas formais aplicadas à amostra de sete pessoas, realizadas individualmente, e tendo como auxílio a gravação de áudio, com exceção de uma delas, onde foi feita a descrição escrita.

O quadro 6 mostra como a entrevista foi utilizada a fim de alcançar os objetivos do presente trabalho.

Quadro 6 – Mapa da pesquisa

Cerne da pesquisa:		
Hipótese: a política de desenvolvimento de coleções contribui diretamente com o processo de seleção e de aquisição da BCE.		
Objetivo geral: Investigar as contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE para os processos de seleção e de aquisição realizados por esta unidade de informação.		
Objetivos específicos a serem alcançados		Meios de obtenção de resultados
OE 1	Descrever os processos de seleção e de aquisição realizados na BCE.	Resultados alcançados com o auxílio dos mapas dos processos.
OE 2	Identificar as contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE aos processos de seleção e de aquisição, a partir da perspectiva dos profissionais responsáveis por tais processos.	Resultados alcançados com o auxílio do questionário da entrevista nas seguintes questões: 5. A política de desenvolvimento de coleções da BCE atende as necessidades dos usuários?

		<p>6. Com qual frequência a política de desenvolvimento de coleções é utilizada como base para a seleção e a aquisição de material bibliográfico?</p> <p>7. A política de desenvolvimento de coleções contribui para o processo de seleção, aquisição, avaliação e desbaste? Como e por quê?</p> <p>8. A política de desenvolvimento de coleções auxilia a tomada de decisão ao receber pedidos dos usuários? Justifique a sua resposta.</p> <p>9. O fato de a política não estar formalmente publicada prejudica, de alguma forma, sua eficácia? O que mudaria se já estivesse publicada?</p> <p>10. Quais são os principais problemas ocorridos no processo de seleção? A política poderia contribuir com a solução deles? Justifique sua resposta.</p>
--	--	---

Fonte: a autora (2019)

4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O estudo de caso do presente trabalho foi realizado na Biblioteca Central da Universidade de Brasília, tendo como amostra a Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Coleções da BCE e o setor subordinado a ela: Seleção e aquisição.

A princípio será apresentada a pesquisa documental, que elucida os objetos da amostra e o contexto em que ela está inserida, e somente em seguida, os resultados obtidos por meio da pesquisa qualitativa, realizada por intermédio de entrevistas estruturadas.

4.1 O desenvolvimento de coleções na BCE

De acordo com os documentos disponíveis no Arquivo da BCE, os antigos problemas com o gerenciamento do acervo se concentravam na questão “biblioteca central e/ou bibliotecas setoriais”, se tornando questão de debate entre os departamentos da universidade, onde cada um queria ter o seu próprio acervo, de fácil acesso. Em contrapartida, a direção da BCE considerava prejudicial ao acervo e recursos financeiros ter um acervo descentralizado, visto que poderia deixar de atender alguns públicos, e ainda, favorecer a duplicação desnecessária de exemplares. Como disse Ferreira (1980, p. XXII), “quanto menos dispersão houver na universidade, pela reunião de suas unidades de ensino, em uma cidade universitária, maior tendência à centralização de suas bibliotecas”.

Outro problema relatado pela coordenadoria do acervo da BCE era a falta de comunicação entre os professores das unidades acadêmicas com a biblioteca, fator que interferia diretamente na formação do acervo, a partir da seleção feita para compor a ementa das disciplinas. Os prazos para enviar as listas de solicitações de materiais informacionais eram descumpridos ou as listas não eram enviadas à biblioteca.

Atualmente a situação mudou. A preocupação não é mais em ter uma biblioteca central e/ou várias setoriais, até porque, depois de estudos sobre desenvolvimento de coleções, que começaram no século XX, as bibliotecas setoriais se tornaram uma realidade, com vistas a atender as demandas locais geradas com a expansão do campus e uma biblioteca central, onde as atividades e gerência são centralizadas, como, por exemplo, o processo de aquisição.

Hoje o problema gira em torno do uso e da qualidade dos serviços e produtos prestados aos usuários, bem como a forma que eles são prestados (meio físico ou digital), de modo que a biblioteca também acompanhe as transformações constantes que vem ocorrendo com os avanços científicos e tecnológicos.

O problema de comunicação com os professores, departamentos e faculdades foi solucionado com a criação de um edital disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), formalizando o processo de solicitação de materiais informacionais e facilitando a comunicação entre as partes envolvidas.

Os processos que compõem o desenvolvimento de coleções (estudo de comunidade, política de seleção, seleção, aquisição, desbaste e avaliação) eram desenvolvidos normalmente na BCE mesmo sem um documento que reunisse todos esses processos e como eles se desenvolviam, como uma política de desenvolvimento de coleções ou documento similar que formalizasse os processos.

A partir de 2011 uma política de desenvolvimento de coleções começou a ser elaborada e sofreu várias alterações até 2017, quando ficou aguardando aprovação de outras normas internas as quais influenciam no processo de seleção. Ainda hoje, a mesma política passa por atualizações e aguarda os trâmites que trará a formalidade de norma administrativa.³

4.2 A política de desenvolvimento de coleções na BCE

A Universidade de Brasília foi fundada em 1961 e no documento de criação já previa a implementação da sua biblioteca, nascendo então a Biblioteca Central. Porém sua estrutura administrativa foi surgindo somente ao longo dos anos, assim como a política de desenvolvimento de coleções. Alguns documentos guardados no arquivo da BCE comprovam tal afirmação.

Ofícios de 1963 mostram a preocupação futura que existia sobre a definição do orçamento e plano para as aquisições da biblioteca. De acordo com o autor do documento, sem assinatura, o plano de aquisição deveria incluir a bibliografia básica de cada departamento da universidade. O documento previa problemas futuros,

³ E-mail respondido pela antiga coordenadora da formação e desenvolvimento de acervo, tratando do assunto, está disponível no Apêndice A.

caso o assunto não fosse enfrentado no momento, uma vez que a existência de um plano deixaria a biblioteca mais à vontade nas decisões de aquisição.⁴

Em documento de 1964, por meio de ofício, Edson Nery da Fonseca, bibliotecário, professor emérito da UnB e diretor da BCE no período de 1962 a 1964, escreveu ao diretor executivo Dr. Ernesto Guilherme, solicitando informações “a fim de estabelecer uma política de aquisição”. E, no mesmo ano, o Professor A. L. C. Vicentini solicita ao Chefe de Gabinete do Reitor Dr. Carlos Alberto Falcão uma reunião para tratar do assunto “política de aquisição de publicações” (Ofício 64/7 - 64/311 de 1964).⁵

Alguns ofícios e memorandos tratavam de assuntos específicos ligados a aquisição e seleção de materiais informacionais. Destacando-se o Memo. SM 310/63 de 29 de agosto de 1963, pelo Chefe de Serviço de Material, Henrique Silva Teixeira, que tratava de livros doados ou comprados no exterior pela Fundação Universidade de Brasília e seus trâmites administrativos para que fossem evitados os problemas e dificuldades com o “desembaraço alfandegário”.⁶

Há registros de 1971 de um manual de serviços que tratava, também, dos processos de desenvolvimento de coleções. Dentre eles: “Função da seleção - material a ser registrado - listas bibliográficas”; “Compras - compras no país”; “Doações e permutas - recebimento - origem -seleção - pedidos de doação ou permuta - remessa de publicações para a seleção de intercâmbio”. Em cada um desses tópicos era desenvolvido o quê e como deveria ser feito na execução da atividade (VOLPINI, 1971, p. 24).

Esse e outros processos administrativos podem ser encontrados no arquivo da BCE e tratam de assuntos administrativos que dizem respeito aos processos que hoje são reunidos em um documento chamado de “Política de Desenvolvimento de Acervo de Bibliotecas da Universidade de Brasília (UnB Minuta_Revisão nº 10)”, onde os processos de formação e desenvolvimento de acervo (FDA) são explanados um a um. Teve seu início em 2011 e sofreu alterações até 2017, quando a bibliotecas passou por mudanças de gestão e recursos humanos na coordenadoria que cuidava do seu desenvolvimento, ficando, assim, inacabada.

⁴ O documento encontra-se no Anexo E.

⁵ O documento encontra-se no Anexo E.

⁶ O documento encontra-se no Anexo E.

De acordo com Lourenço (2019):

[...] em 2016 surgiu uma ideia de um novo formato mais abrangente, onde a política seria semelhante a um "guarda-chuva", sendo bem geral, e tendo sob sua coordenação um programa específico para cada setor, o qual definiria diretrizes e procedimentos relativos à seleção, ao tratamento técnico, à conservação e restauração, à segurança e ao acesso, empréstimo e reprodução. Sob cada programa seria estariam relacionadas às normas, critérios, legislação específica, além dos projetos a serem executados e seus acompanhamentos. Contudo, este trabalho foi iniciado em paralelo e não teve sequência devido à definição de outras prioridades por parte da direção.⁷

Hoje a “Política de Desenvolvimento de Acervo SiB - UnB (Minuta_ nº 11)⁸” ainda sofre alterações e permanece inacabada, mas seguindo os padrões iniciados em 2011. Além deste, há documentos separados que definem com veemência alguns critérios, como o documento usado no Setor de Seleção e Aquisição chamado de “Critérios de Seleção para o Acervo da Biblioteca Central da Universidade de Brasília” de 2016⁹, onde todos os critérios usados para selecionar livros de cada área do conhecimento são especificados, com o objetivo de colaborar com a tomada de decisão dos bibliotecários que executam esse processo de FDA.

4.3 O processo de aquisição na BCE

O processo de aquisição da BCE não foge da tríade tradicional que envolve: compra, doação e permuta. A Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervo é responsável pela boa execução dos três processos citados anteriormente. A peculiaridade que envolve a BCE se concentra em três aspectos: a diversidade de acervo por se tratar de uma biblioteca que atende público de áreas diversas; atendimento a demanda de um público que é diverso e multidisciplinar (mas ao mesmo tempo especificado, devido ao nível de profundidade dos estudos que são realizados com o apoio do material informacional), e, por último, a necessidade da BCE em atender as bibliotecas setoriais que estão subordinadas à ela.

⁷ Informações obtidas via *e-mai*. Disponível no Apêndice A.

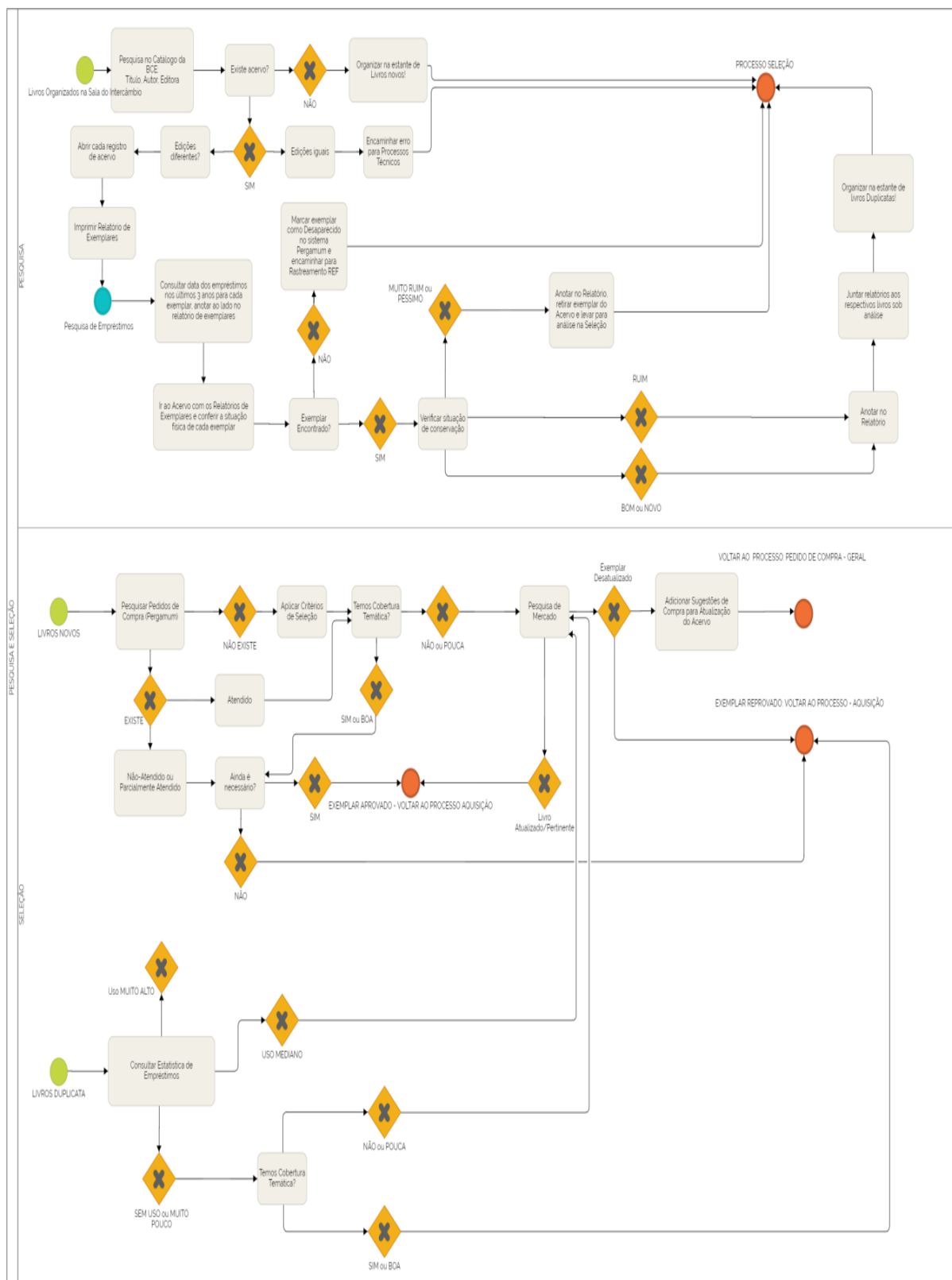
⁸ O documento encontra-se no Anexo C.

⁹ Documento em fase de atualização. Última versão disponibilizada pelo Setor de Seleção e Aquisição disponível no Anexo D.

O processo de compra da BCE acontece de forma descentralizada, principalmente por dois fatos: está subordinado à FUB e ambas estão subordinadas à União, sendo assim, os recursos financeiros não são originários dela. O processo que envolve recebimento de sugestões ou requisição de obras, elaboração de lista de materiais a serem adquiridos e a tomada de decisão (seleção), é feita no Setor de Seleção e Aquisição, e em seguida repassado ao Setor de Compras, Unidade Administrativa subordinada ao Decanato de Administração e Finanças (DAF) “órgão da Reitoria para a coordenação e execução dos processos relativos aos atos financeiros e contábeis, gestão do patrimônio, compras nacionais e importação, o controle e acompanhamento de contratos e convênios e instrumentos similares relativos a projetos acadêmicos” (DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO, 2019).

A seguir está evidenciado o mapeamento dos principais processos que ocorrem na amostra deste estudo e atende ao OE1 de “Descrever os processos de seleção e de aquisição realizados na BCE”.

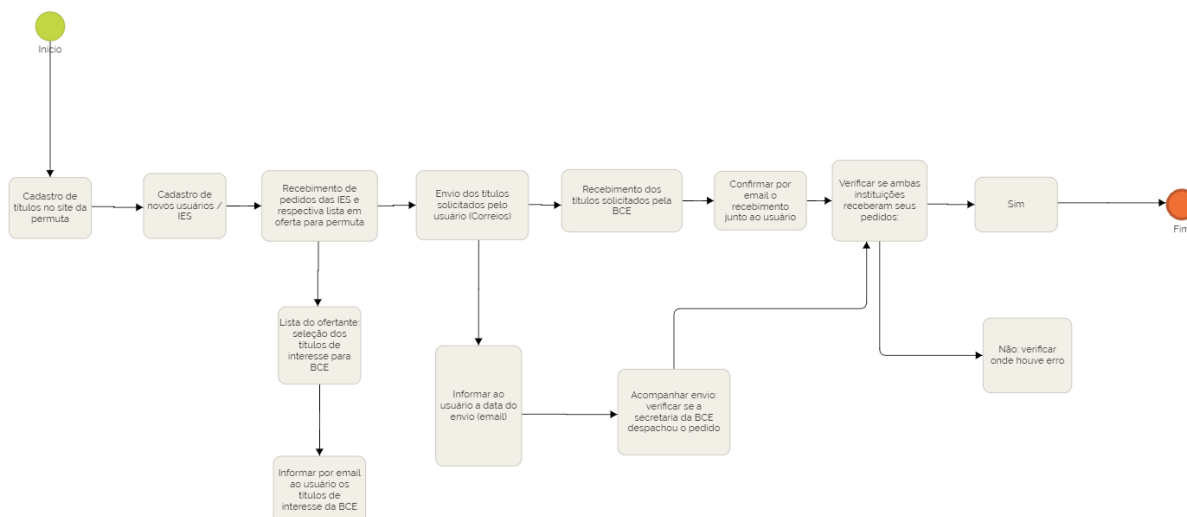
Figura 3: Processo para verificar a entrada ou não de um livro no acervo a partir da doação



Fonte: Setor de Seleção e Aquisição da BCE, 2017

A figura 3 mostra o processo de seleção para novas aquisições de livro no Setor de Seleção e Aquisição, e a tomada de decisão a partir de critérios, como: a existência ou ausência do exemplar no acervo e na lista de pedidos; a quantidade de empréstimo do título, caso já exista; o estado de conservação do exemplar.

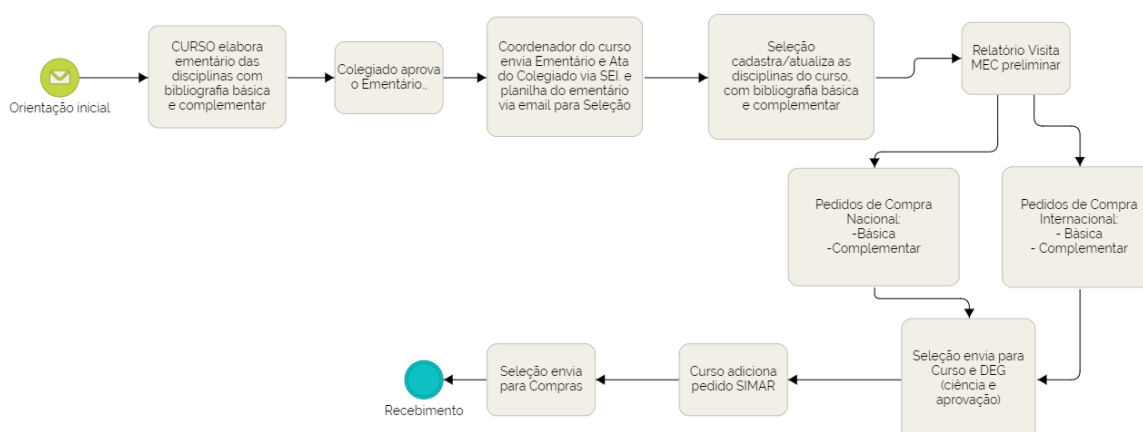
Figura 4: Processo de doação de livros (permuta)



Fonte: Setor de Seleção e Aquisição da BCE, 201?

A figura 4 expõe o processo de aquisição por permuta, que ocorre na BCE envolvendo outras IES brasileiras. O fluxo apresenta desde o preenchimento de lista de material bibliográfico, disponibilizada online, até o envio e recebimento de itens selecionados.

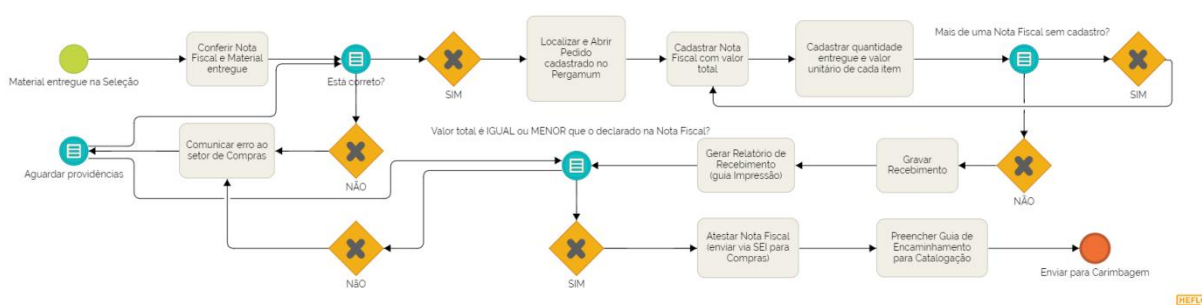
Figura 5: Processo de compra de livros a partir de pedidos dos professores de acordo com a ementa de cada disciplina. Objetivo: avaliação do MEC.



Fonte: Setor de Seleção e Aquisição da BCE, 201?

A figura 5 apresenta o processo de seleção e aquisição por compra de material bibliográfico, de acordo com os pedidos solicitados pelos cursos da UnB, através da ementa das disciplinas e consequentes bibliografias básica e complementar de cada uma delas, sendo os itens nacionais ou estrangeiros. Este processo visa atender as exigências do MEC.

Figura 6: Processo feito após recebimento de livros a partir da compra:



Fonte: Setor de Seleção e Aquisição da BCE, 2017

A figura 6 mostra todo o processo que o livro comprado enfrenta, a partir da sua chegada à biblioteca: conferência física, da nota fiscal e do pedido até a entrega a catalogação.

4.4 As contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE

Para atender o OE 2 de “Identificar as contribuições da política de desenvolvimento de coleções da BCE aos processos de seleção e de aquisição, a partir da perspectiva dos profissionais responsáveis por tais processos”, foi realizada entrevista estruturada com a amostra do estudo.

A amostra da entrevista contou com sete pessoas, sendo que três profissionais possuem graduação em biblioteconomia e quatro são pós-graduadas na área ou em áreas correlatas, como: organização do conhecimento, gestão em TI, propriedade intelectual e ciência da informação. Dois desses profissionais trabalham de 3 a 6 anos e cinco delas há menos de 3 anos nos setores que realizam suas funções de selecionar e adquirir material bibliográfico para a BCE.

Dentre as questões levantadas nas entrevistas, as questões de 5 a 10 foram elaboradas com vistas a apurar o resultado do OE 2 e identificar as contribuições da política de desenvolvimento de coleções junto aos bibliotecários.

Como resposta à questão 5 sobre “A política de desenvolvimento de coleções da BCE atende as necessidades dos usuários?”, os entrevistados 1, 5 e 7 responderam que a política atende sim as necessidades dos usuários. O entrevistado 4 respondeu “não, teria que ser algo maior do que temos hoje”. O entrevistado 2 respondeu que “tem algumas falhas, podíamos estar mais atentos às sugestões dos usuários [...] os usuários poderiam participar mais”. O entrevistado 6 disse “atende parcialmente, faltam pesquisas junto ao usuário” e o entrevistado 3 disse que “atende e vai além. Temos muita coisa boa e o público não está preparado”. Para tanto, nota-se a importância e necessidade do estudo de comunidade.

Na questão 6 sobre “Com qual frequência a política de desenvolvimento de coleções é utilizada como base para a seleção e a aquisição de material bibliográfico?”, cinco entrevistados responderam “sempre” ou “diariamente” a pergunta. O entrevistado 5 respondeu “utilizo os critérios esporadicamente, a política não tenho acesso às atualizações dela”, e o entrevistado 6 disse que “pelo tempo de trabalho com a política, praticamente não uso, mas utilizo em casos de seleção e aquisição e quando me deparo com problemas pontuais”.

Na questão 7 sobre “A política de desenvolvimento de coleções contribui para o processo de seleção, aquisição, avaliação e desbaste? Como e por quê?”, todos os entrevistados responderam “sim, contribui” acrescentando comentários como “a política dá o norte as atividades”; “a política é a nossa base”; “com tantos processos interligados precisa-se de algo que amarre todos eles” e “contribui, mas não é essencial, porque ela não possui diretrizes, então dá para fazer o trabalho sem ela”.

Na questão 8 sobre “A política de desenvolvimento de coleções auxilia a tomada de decisão ao receber pedidos dos usuários? Justifique a sua resposta.”, todos os entrevistados, com exceção de um, responderam “sim, ajuda”. Um entrevistado respondeu “não tem política, não tem como a gente trabalhar com uma coisa que não temos. Mas se tivesse, acho que sim, a política é feita para auxiliar na tomada de decisão. O que temos e usamos são os critérios de seleção”.

Na questão 9 sobre “O fato de a política não estar formalmente publicada prejudica, de alguma forma, sua eficácia? O que mudaria se já estivesse publicada?”, quatro entrevistados responderam “sim” e acreditam em mudanças semelhantes, caso a política estivesse publicada, todos concordam que ela traria

mais segurança para tomar decisões e estariam resguardados frente aos usuários. Os entrevistados 2 e 4 concordam que a questão não é a publicação da política, mas sim sua atualização e consolidação. Portanto, nota-se a necessidade não só da publicação da política de desenvolvimento de coleções, mas também da sua consolidação, a fim de atender as necessidades dos profissionais que a utilizam.

E na questão 10 sobre “Quais são os principais problemas ocorridos no processo de seleção? A política poderia contribuir com a solução deles? Justifique sua resposta.”, o entrevistado 1 apontou os seguintes problemas que poderiam ter a contribuição da política e ações estratégicas advindas dela como solução: “volume de doações - porque a galera de Brasília tem a cultura de doar tudo para biblioteca, como lista telefônica, diários e etc. Isso era muito informal. Agora tem uma normativa que regulamenta isso, mas a política poderia amarrar melhor isso [...]”; “Chega muita coisa que não serve para a biblioteca e poderia servir para outras, mas não temos verba para mandar e normalmente as instituições não tem verba para buscar, enquanto isso nosso espaço está tomado por coisas que não são úteis para uma biblioteca universitária”; “É preciso diminuir a quantidade e aumentar a qualidade”; “Também estamos em um momento de resgate da nossa memória e a política não fala sobre o que fazer com a nossa memória, só com a memória técnica, aquilo que tem o carimbo UnB”; “Tem muitas questões que gostaríamos que a política ajudasse a responder, mas principalmente a questão das doações e das compras, o que comprar e o que não comprar”.

O entrevistado 2 aponta problemas semelhantes: “usuários não entendem o que pode ou não entrar quando faz a doação”; “Justificar pedido de compra. A política poderia ajudar a justificar o que vai ser comprado com o dinheiro público.” E o entrevistado 5 acredita que a publicidade da política deixaria os usuários mais satisfeitos com uma justificativa embasada em um documento formal, além disso, diz que “ a política dá mais segurança para fazer seleção”.

O entrevistado 3 aponta problemas com a tomada de decisão sobre o que deve ou não entrar de acordo com os critérios de seleção e que havia muita discussão entre os colegas de trabalho.

O entrevistado 4 cita os mesmos problemas com a tomada de decisão no que diz respeito a seleção e aquisição e acrescenta o problema com a política não estar consolidada e formalmente publicada. E por fim diz “a política é importante para

deixar para as próximas gerações, impedindo retrabalho em erros que já foram cometidos e ajudar com os acertos que fizemos”.

O entrevistado 6 além de repetir os problemas já citados, quanto a dúvidas na seleção de materiais para compra e doação, acrescenta outros problemas como: a segurança do acervo, apesar de existir, existem alguns pontos que deixam a desejar como em casos de incêndio, enchente e a ausência de um plano de contingência.

O entrevistado 7 está a pouco tempo no setor e alega não ter se deparado com nenhum problema que possa falar com propriedade.

De acordo com as respostas dos entrevistados foi possível perceber que a política de desenvolvimento de coleções contribui com os bibliotecários e com os serviços e processos realizados por eles, como pode ser percebido com a frequência de uso desse documento.

Mas no caso da BCE, possui algumas ressalvas, que poderiam ser estudadas e melhoradas, pois, além do fato de a política não estar consolidada, a sua informalidade gerada por não estar publicada atrapalha seu pleno funcionamento e validade, que pode ser percebida nos problemas relatados pelos entrevistados na questão 10, ao tratar das doações realizadas pela comunidade acadêmica e o respaldo que a política de desenvolvimento de coleções poderia dar aos bibliotecários nas respostas aos usuários de acordo com o escopo e cobertura do acervo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A biblioteca universitária, por se tratar de uma biblioteca que tem como objetivo dar apoio ao ensino, pesquisa e extensão das IES a qual faz parte (FERREIRA, 1980; CARVALHO, 1995), possui um acervo rico e em constante movimento. Dessa forma, o desenvolvimento de coleções, porquanto gerencia o acervo que serve de material de insumo para a comunidade acadêmica, provê recursos para a biblioteca e é primordial.

É imprescindível, desse modo, a política de desenvolvimento de coleções para que o desenvolvimento de coleção seja eficiente, por ser um documento de apoio para a tomada de decisão do que deve ser feito com o material informacional já existente na biblioteca e daquele que, porventura, ainda será adquirido. Além disso, tal documento, por meio do escopo da política de desenvolvimento de coleções, deve servir de respaldo para responder às solicitações dos usuários no caso de sugestões de material e recebimento, ou não, de doação.

Nesse contexto, como afirma Figueiredo (1977a, p.17), “a qualidade e quantidade de uma coleção de biblioteca depende quase que inteiramente do programa de aquisição, incluindo a política de aquisição, os procedimentos de aquisição e, mais importante, os métodos de seleção”. Já Lima e Figueiredo (1984) ressaltam que, para o pleno funcionamento de suas funções, o bibliotecário, ao descrever as políticas, assuntos de interesse, abrangência, cobertura e nível de profundidade das coleções, deve criar, de forma flexível e atualizável, princípios de seleção e aquisição conforme a instituição da qual faz parte, o ambiente e as circunstâncias.

A partir desses conceitos, aplicou-se questionário junto à Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervo e ao Setor de Seleção e Aquisição com o objetivo de descrever os processos realizados pelos bibliotecários, bem como observar a contribuição da política de desenvolvimento de coleções no tocante aos processos de seleção e de aquisição, mediante a pesquisa documental e a entrevista estruturada. E, com isso, foi possível comprovar a hipótese formulada ao longo do presente trabalho.

Assim, a hipótese de que a política de desenvolvimento de coleção contribui com o processo de seleção e de aquisição foi comprovada após as análises das entrevistas, que mostraram o incômodo de parcela considerável da amostra em não

possuir uma política de desenvolvimento de coleções consolidada, atualizada, formalmente válida e, ainda, publicada, de modo que tal situação prejudica algumas atividades de seleção e aquisição.

6 SUGESTÃO DE TRABALHOS FUTUROS

Por ter se tratado de um estudo de caso, o presente trabalho reuniu informações e resultados de uma única biblioteca universitária: a BCE. A sugestão para um estudo futuro é que a pesquisa possa se expandir a outras bibliotecas universitárias, possibilitando assim que possa ser feito um paralelo entre duas ou mais instituições, a fim de identificar as contribuições da política de desenvolvimento de coleção em uma amostra mais abrangente.

7 REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

BCE. Sobre a BCE. 2019. Disponível em: <https://www.bce.unb.br/sobre-a-bce/>. Acesso em: 29 maio 2019.

BRASIL. Decreto n. 3.890 de 1 de jan. de 1901. Aprova o Código dos Institutos Oficiais de Ensino Superior e Secundário, dependentes do Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-3890-1-janeiro-1901-521287-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 22 jun. 2019.

BRASIL. Decreto n. 9.235 de 15 de dez. de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=78741-d9235-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 12 jul. 2019

BRASIL. Lei n. 10.861, de 14 de abr. de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Brasília, DF, abr 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2004/Lei/L10.861.htm. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. Lei n. 3.998, de 15 de dez. de 1961. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília, e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 1961. Disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L3998.htm. Acesso em: 08 ago. 2019.

BRASIL. Lei n. 8.666, de 21 de jun. de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, jul. 1993. Disponível em: 08 ago. 2019. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8666cons.htm. Acesso em: 13 ago. 2019.

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dez. de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, dez 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em: 13 ago. 2019.

CAMÕES, Luís Vaz de. Mudam-se os tempos, mudam-se as vontades. In: Obras completas de Luís de Camões III. Lisboa: Livraria Europeia de Baudry, 1843.

CARVALHO, Maria Carmen Romcy de. **Estatística e padrões para o planejamento e avaliação de bibliotecas universitárias**. Brasília: [s. n.], 1995.

CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**: abordagens prescritivas e normativas da administração, 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, vol. 1, 1987.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

CUNHA, Murilo Bastos da; DIÓGENES, Fabiene Castelo Branco. A trajetória da biblioteca universitária no Brasil no período de 1901 a 2010. **Encontros Bibli Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 21, n. 47, p. 100-123, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2016v21n47p100>. Acesso em: 25 abr. 2019.

CUNHA, Murilo Bastos. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/463/1468>. Acesso em: 15 jun. 2019.

DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO. Notícias. Disponível em: http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2:sobre&catid=2&Itemid=666. Acesso em 28 set. 2019.

ELZINGA, D. Jack et al. Business process management: survey and methodology. **IEEE Transactions on Engineering Management**, v.42, n.2, p. 119-128, 1995.

EVANS, G. E. **Developing library and information center collection**. Englewood: Libraries Unlimited, 1979.

FERREIRA, Lusimar Silva. **Bibliotecas universitárias brasileiras: análise de estruturas centralizadas e descentralizadas**. São Paulo: Pionera : [Brasília]: INL, 1980.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Biblioteconomia e bibliometria. In: **Tópicos modernos em biblioteconomia**. Brasília, ABDF, 1977a.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro, RJ: Rabiskus, 1993.

GARCIA, Maria Lúcia Andrade. **Plano Nacional de Bibliotecas Universitárias: planejamento e permanência**. [s.l.]: 1991. 42 p.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org). Métodos de pesquisa. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em 13 jun. 2019.

INEP. Instrumento de avaliação de cursos de graduação: presencial e a distância. 2017. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_autorizacao.pdf. Acesso em: 13 ago. 2019.

KAMA, Ana Flávia Lucas de Faria. **Livros, bibliotecas universitárias e livros eletrônicos**: aspectos e consequências de um novo suporte da escrita. 2016. 122 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)—Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

LIMA, Regina Célia Montenegro de; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Seleção e aquisição: da visão clássica a moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ci. Inf., Brasília**, v. 13, n. 2, p. 137-50, jul./dez.1984. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/202>. Acesso em: 28 out. 2019.

LOURENÇO, Néria. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida de <neria@bce.unb.br> em 09 abr. 2019.

MARCONI, Marina de Andrade, LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india. Acesso em: 11 jun. 2019.

MARTINS, W. **A palavra escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. 2.ed. São Paulo: Ática, 1996.

MATTOS, Ana Maria; DIAS, Eduardo José Wense. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.14, n.3, p.38-60, set./dez. 2009. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v14n3/04.pdf>. Acesso em: 26 mar. 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Instrumentos, 2015. Disponível em: <http://inep.gov.br/instrumentos>. Acesso em: Acesso em 28 set. 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância. Brasília: MEC, 2017.

MENDES, Suênia Oliveira. Aquisição e disponibilização das bases de dados das universidades federais brasileiras. **Biblionline**, João Pessoa, v. 11, n. 2, p. 160 -172, 2015. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/51438>. Acesso em: 02 maio 2019.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Biblioteca como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**: da escola científica à competitividade da economia globalizada. São Paulo: Atlas, 1997.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 01-19, jan./jun. 2007a. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/repositorio/2010/05/pdf_8d3e5e1ab3_0010629.pdf. Acesso em: 15 abr. 2019.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.87-94, jan./abr., 2007. Disponível em: http://www.brapci.inf.br/repositorio/2010/11/pdf_49ba2f35c9_0012783.pdf. Acesso em: 18 ago. 2019.

MIRANDA, Antonio. **Estruturas de informação e análise conjuntural**: ensaios. Brasília, DF: Thesaurus, 1980.

MORAES, Rubens Borba de. **Livros e bibliotecas no Brasil Colonial**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2006.

NUNES, Martha Suzana Cabral, CARVALHO, Kátia de. As bibliotecas universitárias em perspectiva histórica: a caminho do desenvolvimento durável. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.21, n.1, p.173-193, 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v21n1/1413-9936-pci-21-01-00173.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2019.

OLIVEIRA, D.P.R. **Excelência na administração estratégica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1995.

RAMOS, Rosane de Oliveira. **Formação e desenvolvimento de coleções em centros de documentação**: espaço para diálogo e atuação interdisciplinar. Natal, RN: UFRN, 2016. Disponível em: <https://monografias.ufrn.br/jspui/handle/123456789/3802>. Acesso em: 12 ago. 2019.

SANTOS, I. E. dos. **Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica**. 12. ed. Niterói: Impetus, 2016.

SANTOS, R. do R. **Espaço virtual e a comunicação com os usuários para a mediação da informação**: utilização pelas bibliotecas das universidades federais e estaduais brasileiras. 2012. 248f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, Salvador. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/7833>. Acesso em: 15 ago. 2019.

SILVA, Ângela Maria Moreira. **Bibliotecas universitárias federais da Amazônia**: desbravando fronteiras, administrando improvisos. São Luís, MA, 2009. 174 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Maranhão, Programa de Políticas Públicas, 2009. Disponível em: <http://tedebc.ufma.br:8080/jspui/handle/tede/832>. Acesso em: 28 abr. 2019.

SILVA, Ronaldo Alves da. E-books em bibliotecas: novos desafios para os bibliotecários. **Anais ... XXV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documento e Ciência da Informação** – Florianópolis, SC, Brasil, 07 a 10 de julho de 2013. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/anais/article/view/1398/1399>. Acesso em: 02 maio 2019.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da**

Informação, [S.l.], v. 22, n. 1, apr. 1993. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512>. Acesso em: 25 abr. 2019.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

VITAL, L. P.; FLORIANI, V. M. Metodologia para planejamento estratégico e gestão de serviços em unidades de informação. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 7, n. 1, p. 24-44. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1987>. Acesso em: 13 mar. 2009.

VOLPINI, Elton Eugenio. **Manual de serviço da Biblioteca Central da UnB**. Brasília: Universidade de Brasília: Biblioteca Central, 1971.




WEITZEL, Simone da Rocha. Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos. **TransInformação**, Campinas, 24(3):179-190, set./dez., 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/tinf/v24n3/a03v24n3.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2019.





WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.

WEITZEL, Simone da Rocha. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.7, n.1, p. 61-67, 2002. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/414/227>. Acesso em: 25 jun. 2019.

8 APÊNDICE

8.1 Apêndice A – E-Mail

Política de seleção  Caixa de entrada x  

 **Neria Lourenco** <neria@bce.unb.br> ter, 9 de abr 21:53   
para eu ▾

Nathalia,

Conforme solicitou, encaminho política de seleção que estava sendo escrita desde 2011. Ela sofreu várias alterações até 2017, quando ficou aguardando aprovação de outras normas internas as quais influenciariam no processo de seleção. Em 2018, saí da coordenação de FDA e a nova equipe continuou o trabalho atualizando-a para os novos moldes.

Para registro, informo que em 2016 surgiu uma ideia de um novo formato mais abrangente, onde a política seria semelhante a um "guarda-chuva", sendo bem geral, e tendo sob sua coordenação um programa específico para cada setor, o qual definiria diretrizes e procedimentos relativos à seleção, ao tratamento técnico, à conservação e restauração, à segurança e ao acesso, empréstimo e reprodução. Sob cada programa seria estariam relacionadas as normas, critérios, legislação específica, além dos projetos a serem executados e seus acompanhamentos. Contudo, este trabalho foi iniciado em paralelo e não teve sequência devido à definição de outras prioridades por parte da direção.

Atenciosamente,

Néria Lourenço

...

8.2 Apêndice B – Questionário

QUESTIONÁRIO PARA ENTREVISTA

Entrevistado nº:

Setor:

Data:

1. Formação

() Graduação

() Pós graduação _____

2. Qual seu tempo de trabalho no setor?

() menos de 3

() de 3 a 6 anos

() de 7 a 10 anos

() mais de 10 anos

3. Quais são as atividades desenvolvidas por você no setor?

4. Qual a relevância destas atividades para o desenvolvimento de coleções?

5. A política de desenvolvimento de coleções da BCE atende as necessidades dos usuários?

6. Com qual frequência a política de desenvolvimento de coleções é utilizada como base para a seleção e a aquisição de material bibliográfico? Responda com a seguinte gradação:

() Sempre

() Algumas vezes _____

() Não utiliza

7. A política de desenvolvimento de coleções contribui para o processo de seleção, aquisição, avaliação e desbaste? Como e por quê?

8. A política de desenvolvimento de coleções auxilia a tomada de decisão ao receber pedidos dos usuários? Justifique a sua resposta.

9. O fato de a política não estar formalmente publicada prejudica, de alguma forma, sua eficácia? O que mudaria se já estivesse publicada?

10. Quais são os principais problemas ocorridos no processo de seleção? A política poderia contribuir com a solução deles? Justifique sua resposta.

9 ANEXOS

9.1 Anexo A – Instrumentos de avaliação do MEC 2017

Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - Autorização

CONCEITO	CRITÉRIOS DE ANÁLISE
1	<p>O acervo físico não está tombado e informatizado; ou o virtual não possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários; ou pelo menos um deles não está registrado em nome da IES.</p> <p>Ou o acervo da bibliografia básica não é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC ou não está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Ou, ainda, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p>
2	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Porém, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Ou, nos casos dos títulos virtuais, não há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou de ferramentas de acessibilidade ou de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p>
3	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza</p>

	<p>das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p>
4	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.</p>
5	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p>

	<p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.</p> <p>O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.</p>
--	--

Quadro 2 - Indicador 3.7 Bibliografia complementar por Unidade Curricular (UC)

Considerar o acervo da bibliografia complementar para o primeiro ano do curso (CST) ou para os dois primeiros anos (bacharelados/licenciaturas).

CONCEITO	CRITÉRIOS DE ANÁLISE
1	<p>O acervo físico não está tombado e informatizado; ou o virtual não possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários; ou pelo menos um deles não está registrado em nome da IES.</p> <p>Ou o acervo da bibliografia complementar não é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC ou não está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Ou, ainda, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p>
2	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Porém, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Ou, nos casos dos títulos virtuais, não há garantia de acesso físico na IES, com</p>

	instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou de ferramentas de acessibilidade ou de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.
3	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p>
4	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nas UC.</p>
5	O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome

	<p>da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nas UC.</p> <p>O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.</p>
--	--

2.1.4.1.2 Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO

Quadro 3 - Indicador 3.6 Bibliografia básica por Unidade Curricular (UC)

CONCEITO	CRITÉRIOS DE ANÁLISE
1	<p>O acervo físico não está tombado e informatizado; ou o virtual não possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários; ou pelo menos um deles não está registrado em nome da IES.</p> <p>Ou o acervo da bibliografia básica não é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC ou não está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Ou, ainda, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p>

2	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Porém, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Ou, nos casos dos títulos virtuais, não há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou de ferramentas de acessibilidade ou de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p>
3	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p>
4	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p>

	<p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.</p>
5	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.</p> <p>O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.</p>

Quadro 4 - Indicador 3.7 Bibliografia complementar por Unidade Curricular (UC)

CONCEITO	CRITÉRIOS DE ANÁLISE
1	<p>O acervo físico não está tombado e informatizado; ou o virtual não possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários; ou pelo menos um deles não está registrado em nome da IES.</p>

	<p>Ou o acervo da bibliografia complementar não é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC ou não está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Ou, ainda, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p>
2	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Porém, não está referendado por relatório de adequação, ou não está assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Ou, nos casos dos títulos virtuais, não há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, ou de ferramentas de acessibilidade ou de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p>
3	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de</p>

	soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.
4	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nas UC.</p>
5	<p>O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.</p> <p>O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.</p> <p>Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.</p> <p>Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</p> <p>O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nas UC.</p> <p>O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.</p>

9.2 Anexo B – Regimento Interno

REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UnB - (SiB-UnB)

CAPÍTULO I - Da Denominação e Finalidade

Artigo 1º - O Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB), criado pela Resolução do Conselho Universitário n.0008/2016 e coordenado pela Biblioteca Central (BCE), tem por objetivo articular o funcionamento sistêmico das bibliotecas da UnB a fim de promover a gestão da informação necessária e resultante das atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

Artigo 2º - O SiB-UnB tem por finalidade:

- I. promover a integração e coordenar, do ponto de vista técnico, as bibliotecas da UnB bem como estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem a compatibilizar suas atividades;
- II. integrar as bibliotecas da UnB às políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;
- III. estruturar e coordenar de forma sistêmica a oferta de produtos e serviços de informação por meio das bibliotecas da UnB;
- IV. coordenar atividades de gestão da informação resultantes e necessárias para a realização de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- V. coordenar atividades de gestão da informação resultantes e necessárias para o processo de ensino presencial e à distância;
- VI. contribuir para a promoção do diálogo entre a UnB e a comunidade externa por meio de processos de gestão e de divulgação da informação gerada na instituição;
- VII. ser fiel depositário da produção intelectual decorrente das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UnB;
- VIII. promover a visibilidade da produção científica da UnB com vistas a contribuir para a sua internacionalização;
- IX. integrar-se a redes e sistemas nacionais e internacionais de informação de modo a potencializar a gestão da informação resultante e necessária às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UnB.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I - Da Estrutura Organizacional

Artigo 3º - O SiB-UnB é constituído por:

- I. Biblioteca Central, como unidade coordenadora;
- II. Bibliotecas Setoriais;

- III. Conselho Técnico;
- IV. Conselho Consultivo.

SEÇÃO II - Do Conselho Consultivo

Artigo 4º - O Conselho Consultivo é integrado por:

- I. Diretor(a) da BCE, como membro nato, na qualidade de presidente;
- II. Diretor(a) Adjunto(a) da BCE, como membro nato, na qualidade de vice-presidente;
- III. três (03) docentes, sendo um (01) representante de cada grande área (Exatas, Humanas e Saúde) indicados pela reitora;
- IV. dois (02) discentes, sendo um (01) representante da pós-graduação e um (01) da graduação, indicados pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE);
- V. um (01) representante dos ex-alunos indicado pela Associação dos Ex-alunos da Universidade de Brasília;
- VI. um (01) representante do corpo técnico e administrativo da Biblioteca Central e um (01) representante das bibliotecas setoriais, indicados pelo diretor da Biblioteca Central;
- VII. diretores dos *campi*, unidades acadêmicas e centros que possuem bibliotecas setoriais.

Artigo 5º - Os mandatos dos membros do Conselho Consultivo serão de 2 (dois) anos, permitida a recondução. Excetuam-se dessa regra o(a) Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) da BCE e diretores dos *campi*, das unidades acadêmicas e dos centros que possuem bibliotecas setoriais, cujos mandatos no Conselho Consultivo estão vinculados aos seus mandatos como diretores, conforme Estatuto da UnB.

§ 1º Os membros deste Conselho serão indicados com os respectivos suplentes, com mandatos vinculados. Aos suplentes cabem a substituição dos membros titulares em suas faltas ou impedimentos temporários.

§ 2º O *quorum* é composto por maioria absoluta dos membros do Conselho Consultivo.

§ 3º O Conselho Consultivo decidirá pelo voto da maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente o voto comum e o de qualidade.

§ 4º Terá o seu mandato suspenso o membro do Conselho Consultivo que faltar a três reuniões ordinárias seguidas sem justificativa.

§ 5º O(a) Diretor(a) Adjunto(a) da BCE assumirá a presidência do Conselho Consultivo nas eventuais ausências ou impedimentos do seu presidente.

Artigo 6º - Compete ao Conselho Consultivo:

- I. propor critérios e parâmetros para a criação, fusão e extinção de bibliotecas do SiB-UnB;
- II. submeter ao CONSUNI propostas criação, fusão e extinção de bibliotecas do SiB-UnB;
- III. apreciar políticas gerais de gestão e de funcionamento do SiB-UnB;
- IV. submeter ao CONSUNI propostas de alteração a este Regimento;
- V. criar Comissões Temporárias para atender demandas específicas;
- VI. exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do SiB-UnB;
- VII. participar da avaliação periódica e sistemática das atividades do SiB-UnB;
- VIII. assessorar a BCE nas questões relativas à coordenação geral do SiB-UnB.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I – Da Coordenação do SiB-UnB

Artigo 7º - A BCE é o órgão coordenador do SiB-UnB. Portanto, sua coordenação é atribuição da Direção da BCE, constituída por:

- I. Direção;
- II. Direção Adjunta;
- III. Conselho Técnico.

Artigo 8º - O(a) Diretor(a) da BCE, cuja formação em nível de graduação deve ser em Biblioteconomia, é designado pelo Reitor, com aprovação do CONSUNI, conforme estabelece o Estatuto e Regimento Geral da UnB.

Artigo 9º - Compete ao(a) Diretor(a) da BCE:

- I. coordenar o SiB-UnB, cumprindo e fazendo cumprir suas políticas;
- II. comparecer às reuniões de órgãos colegiados, conselhos, comissões permanentes ou comitês dos quais for membro;
- III. manter o SiB-UnB articulado com as demais unidades acadêmicas e administrativas da UnB;
- IV. criar comissões internas;

- V. propor políticas de informação no âmbito da UnB;
- VI. designar servidores para ocupar os cargos de confiança no âmbito da BCE;
- VII. convocar e presidir o Conselho Técnico do SiB-UnB;
- VIII. elaborar a proposta orçamentária anual da BCE;
- IX. administrar o orçamento anual da BCE;
- X. elaborar o plano anual de gestão do SiB-UnB, de acordo com orientações dos Conselho Técnico e Conselho Consultivo;
- XI. sancionar normas necessárias ao funcionamento das áreas subordinadas ao SiB-UnB e à BCE.

Artigo 10º - Compete ao Diretor(a) Adjunto(a) da BCE:

- I. substituir o(a) Diretor(a) nos casos de afastamentos legais, faltas ou impedimentos eventuais;
- II. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor;
- III. coordenar as atividades das comissões temporárias;
- IV. acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Projetos do SiB-UnB;
- V. supervisionar a elaboração da proposta e execução orçamentária anual da BCE;
- VI. assessorar a direção da BCE;
- VII. acompanhar as atividades das coordenações.

Artigo 11º - Nas faltas ou impedimentos eventuais do(a) Diretor(a) e Diretor(a) Adjunto(a) suas funções serão desempenhadas por bibliotecário do quadro efetivo da BCE a ser indicado pelo Diretor.

Artigo 12º - O Conselho Técnico do SiB-UnB é composto por:

- I. Diretor(a) da BCE, como presidente;
- II. Diretor(a) Adjunto(a) da BCE, como vice-presidente;
- III. Coordenadores subordinados à Direção da BCE;
- IV. Chefes dos setores subordinados às Coordenadorias;
- V. Bibliotecários responsáveis pelas bibliotecas setoriais do SiB-UnB.

Artigo 13º - Compete ao Conselho Técnico orientar, auxiliar e aconselhar as decisões da Direção da BCE, bem como emitir pareceres sobre todas as questões que lhe forem demandadas.

SEÇÃO II- Da Hierarquia e competências

Artigo 14º - Estão subordinados à Direção da BCE:

- I. Núcleo de Informática e Tecnologia;
- II. Coordenadoria de Administração e Orçamento;
- III. Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos;
- IV. Coordenadoria de Gestão da Informação Digital;
- V. Coordenadoria de Atendimento aos Usuários;
- VI. Coordenadoria de Bibliotecas Setoriais;
- VII. Comissão Permanente de Projetos.

Parágrafo único: as Coordenadorias de Formação e Desenvolvimento de Acervos e de Gestão da Informação Digital realizarão de modo centralizado, na BCE, atividades das bibliotecas setoriais.

Artigo 15º - Compete ao Núcleo de Informática e Tecnologia:

- I. coordenar atividades relacionadas à tecnologia da informação do SiB-UnB;
- II. elaborar projetos, planos e propostas de investimento para a área de tecnologia da informação para o SiB-UnB;
- III. prospectar e avaliar o desempenho de tecnologias específicas para o SiB-UnB;
- IV. desenvolver soluções tecnológicas sob demanda do SiB-UnB;
- V. apoiar a implementação e a manutenção de sistemas para a gestão da informação digital no âmbito do SiB-UnB.

Artigo 16º - Estão subordinados à Coordenadoria de Administração e Orçamento:

- I. Setor de Compras;
- II. Setor de Administração Predial e Patrimonial.

Artigo 17º - Compete à Coordenadoria de Administração e Orçamento:

- I. coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a serviços gerais, segurança, gestão predial e patrimonial da BCE;
- II. coordenar a execução do orçamento e finanças da BCE.
- III. coordenar ações de planejamento no âmbito do SiB-UnB e elaborar seu relatório anual de atividades;

- IV. assessorar administrativamente a Direção e Direção Adjunta da BCE;
- V. executar atividades-meio para o funcionamento da BCE, além de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e de gestão de pessoas no âmbito da BCE;
- VI. estabel
- VII. ecer diretrizes para o funcionamento dos Arquivos da BCE com vistas à gestão, preservação e acesso aos documentos administrativos.

Artigo 18º - Compete ao Setor de Compras, enquanto Unidade de Compras da FUB:

- I. controlar, fiscalizar e executar aquisições de bens e serviços de interesse do SiB-UnB e de seus usuários;
- II. planejar, coordenar, executar e controlar atividades relativas à aquisição de acordo com os grupos de compras estabelecidos pela FUB;
- III. orientar a elaboração do processo de compras de interesse do SiB-UnB.

Artigo 19º - Compete ao Setor de Administração Predial e Patrimonial:

- I. administrar os serviços de portaria, segurança, copa e limpeza, supervisionando as equipes terceirizadas;
- II. providenciar junto à Prefeitura do *Campus* e outras unidades pertinentes, ações de manutenção do prédio, reparo e conserto de móveis, máquinas e equipamentos;
- III. gerenciar o sistema de controle de materiais de almoxarifado da BCE;
- IV. acompanhar a movimentação de bens patrimoniais da BCE e realizar inventário anual do patrimônio.

Artigo 20º - Estão subordinados à Coordenadoria de Desenvolvimento de Acervos:

- I. Setor de Seleção e Aquisição;
- II. Setor de Organização da Informação;
- III. Setor de Coleções Especiais;
- IV. Setor de Obras Raras;
- V. Setor de Conservação e Restauração.

Artigo 21º - Compete à Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Acervos:

- I. elaborar e manter atualizada a política de formação e desenvolvimento de coleções e de preservação dos acervos do SiB-UnB, bem como a adoção de normas, padrões e rotinas;
- II. planejar e implementar ações que visem à preservação dos acervos do SiB-UnB;
- III. planejar, coordenar e acompanhar inventários periódicos dos acervos do SiB-UnB.

Artigo 22º - Compete ao Setor de Seleção e Aquisição:

- I. selecionar os materiais bibliográficos e multimeios, em formato convencional e digital, adquiridos por compra, doação ou permuta, de acordo com os critérios de seleção e a política de formação e desenvolvimento de coleções vigentes no âmbito do SiB-UnB;
- II. realizar atividades de intercâmbio entre bibliotecas;
- III. receber e adequar as solicitações de compra de materiais bibliográficos e multimeios das unidades acadêmicas e da comunidade em geral;
- IV. indicar títulos para pagamento de multas e/ou reposição de itens extraviados ou danificados à Coordenadoria de Atendimento aos Usuários;
- V. orientar e executar o processo de desfazimento de acervo para materiais ociosos, onerosos ou irrecuperáveis no âmbito do SiB-UnB.

Artigo 23º - Compete ao Setor de Organização da Informação:

- I. catalogar, classificar e indexar, de acordo com as normas vigentes, todo o material bibliográfico e multimeios no âmbito do SiB-UnB;
- II. controlar a distribuição de material bibliográfico e multimeios entre as bibliotecas do SiB-UnB;
- III. coordenar atividades relacionadas à gestão do acervo de periódicos no âmbito do SiB-UnB;
- IV. organizar e manter atualizados os catálogos do SiB-UnB;
- V. realizar e coordenar inventários do acervo geral e do acervo de periódicos das bibliotecas do SiB-UnB.

Artigo 24º - Compete ao Setor de Coleções Especiais:

- I. estabelecer políticas de gestão e de acesso às coleções especiais, em formato convencional e digital, e ao uso dos espaços;
- II. avaliar continuamente as coleções garantindo a atualização de formatos e acesso;
- III. realizar inventários das coleções especiais;
- IV. indicar a aquisição de obras, materiais e equipamentos que complementam o acervo das coleções especiais e possibilitem o desenvolvimento das atividades do setor;
- V. coordenar os serviços de circulação do acervo do setor, segundo as normas do SiB-UnB.

Artigo 25º - Compete ao Setor de Obras Raras:

- I. estabelecer políticas de gestão e acesso às coleções, em formato convencional e digital, e ao uso dos espaços;
- II. selecionar material de doação encaminhado ao setor;
- III. indicar a aquisição de obras raras;
- IV. catalogar, classificar e indexar, de acordo com as normas vigentes, todo material raro;
- V. zelar pela segurança e preservação do seu acervo;
- VI. realizar inventários do acervo do setor.

Artigo 26º - Compete ao Setor de Conservação e Restauração:

- I. executar ações para conservação e restauração dos acervos do SiB-UnB;
- II. coordenar e executar projetos pertinentes à preservação, restauração, promoção de eventos e campanhas de conservação do acervo;
- III. promover cursos na área de conservação e restauração de acervos;
- IV. gerenciar os laboratórios de conservação e restauração.

Artigo 37º - Está subordinado à Coordenadoria de Gestão da Informação Digital:

- I. Setor de Bibliotecas Digitais;
- II. Setor de Publicações Eletrônicas.

Artigo 28º - Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação Digital:

- I. coordenar e orientar os projetos e processos de gestão da informação digital relacionados com as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UnB;
- II. executar processos de gestão da informação em ambiente digital;
- III. coordenar atividades relacionadas com a produção editorial em ambiente digital;

- IV. assessorar a comunidade acadêmica em questões relacionadas com a gestão da informação em ambiente digital.

Artigo 29º - Compete ao Setor de Bibliotecas Digitais:

- I. planejar, implementar e avaliar bibliotecas digitais e coordenar atividades de digitalização de coleções da instituição;
- II. gerenciar as bibliotecas digitais no âmbito do SiB-UnB;
- III. centralizar o armazenamento e tornar acessível a produção intelectual digital dos docentes e discentes da UnB;
- IV. coordenar a produção de conteúdos para a Biblioteca Digital e Sonora.

Artigo 30º - Compete ao Setor de Publicações Eletrônicas:

- I. coordenar os portais de publicações eletrônicas da UnB;
- II. coordenar atividades de produção editorial digital;
- III. oferecer treinamentos relativos ao uso das ferramentas digitais disponíveis para a criação de publicações eletrônicas;
- IV. oferecer suporte à comunidade acadêmica quanto ao uso das ferramentas de publicação eletrônica.

Artigo 31º - Estão subordinados à Coordenadoria de Atendimento aos Usuários:

- I. Setor de Empréstimos;
- II. Setor de Recolocação;
- III. Setor de Referência;
- IV. Setor de Atendimento Noturno.

Artigo 32º - Compete à Coordenadoria de Atendimento aos Usuários:

- I. planejar e organizar a execução das atividades implementadas pelos setores subordinados;
- II. integrar as atividades de atendimento aos usuários;
- III. planejar e coordenar ações de promoção de competências e letramento informacional na comunidade acadêmica;

- IV. coordenar a realização periódica de estudos de usuários e, com base nestes, orientar a elaboração de políticas, normas e/ou rotinas voltadas para o atendimento aos usuários e satisfação de suas necessidades de informação.

Artigo 33º - Compete ao Setor de Empréstimos:

- I. coordenar os processos de circulação de materiais;
- II. gerenciar as atividades de empréstimos e cadastros de usuários;
- III. coordenar as iniciativas de integração de cadastros;
- IV. negociar as quitações de débitos de acordo com as normas vigentes;
- V. emitir nada consta para fins de encerramento de vínculo com a UnB;
- VI. coordenar as atividades dos laboratórios de acesso digital;
- VII. realizar treinamentos para os plantões.

Artigo 34º - Compete ao Setor de Recolocação:

- I. coordenar a recolocação do material bibliográfico;
- II. ordenar o acervo bibliográfico da BCE;
- III. realizar treinamentos para os plantões;
- IV. coletar dados estatísticos de uso do acervo.

Artigo 35º - Compete ao Setor de Referência:

- I. suprir as necessidades de informação dos usuários;
- II. capacitar os usuários quanto à utilização de recursos e serviços de informação no âmbito do SiB-UnB;
- III. realizar treinamentos para os plantões;
- IV. executar ações de promoção de competências e letramento informacional na comunidade acadêmica;
- V. realizar visitas orientadas no espaço da BCE;
- VI. receber as comissões do Ministério da Educação (MEC) para avaliação e reconhecimento dos cursos;
- VII. gerenciar o uso dos espaços de exposição da BCE;
- VIII. avaliar bases de dados.

Parágrafo único: Ao Setor de Atendimento Noturno cabe a execução das mesmas atividades dos demais setores da Coordenadoria de Atendimento aos Usuários. O setor é responsável pelo funcionamento da BCE no período noturno.

Artigo 36º - Compete à Coordenadoria de Bibliotecas Setoriais:

- I. executar estratégias de integração das bibliotecas que constituem o SiB-UnB;
- II. propor e executar, em parceria com outros órgãos, ações de atendimento às necessidades de informação da comunidade do ensino à distância;
- III. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas setoriais do SiB-UnB;
- IV. realizar gestão técnica junto aos *campi* e unidades a que estão subordinadas as bibliotecas setoriais do SiB-UnB.

Artigo 37º - Compete à Comissão Permanente de Projetos:

- I. estimular a melhoria de processos de trabalho e inovação na oferta de produtos e serviços de informação no âmbito do SiB-UnB por meio da realização de projetos;
- II. integrar coordenações e setores da BCE e bibliotecas setoriais;
- III. promover o compartilhamento de ideias e conhecimentos entre pessoas e equipes;
- IV. registrar e divulgar projetos desenvolvidos no âmbito do SiB-UnB.

CAPÍTULO IV - Das bibliotecas setoriais

Artigo 38º - As bibliotecas setoriais do SiB-UnB funcionam sob a supervisão e orientação técnica da BCE e estão vinculadas administrativamente às Diretorias das respectivas unidades acadêmicas, centros ou *campi*.

Artigo 39º - Cada uma das bibliotecas setoriais terá seu funcionamento previsto em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Técnico do SiB-UnB.

Artigo 40º - A criação, fusão ou extinção de bibliotecas setoriais obedecerão a critérios propostos pelo Conselho Consultivo do SiB-UnB e aprovados pelo CONSUNI.

Artigo 41º - Compete às bibliotecas setoriais:

- I. adotar políticas, normas e procedimentos técnicos definidos pelo SiB-UnB;
- II. oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas unidades, centros ou *campi* aos quais estejam vinculadas;
- III. executar projetos aprovados pelo Conselho Técnico e pela Coordenadoria de Bibliotecas Setoriais, no âmbito de sua unidade;

Parágrafo único: às bibliotecas setoriais cabe a execução das mesmas atividades dos setores da Coordenadoria de Atendimento aos Usuários. As demais atividades são desenvolvidas pela BCE.

CAPÍTULO V - Das competências gerais

Artigo 42º - As Coordenadorias, Setores e Bibliotecas Setoriais têm como atribuições gerais:

- I. produzir e encaminhar ao arquivo da BCE a documentação das ações desenvolvidas, normas e manuais vigentes a fim de preservar e divulgar a memória das atividades;
- II. liderar iniciativas de projetos no âmbito da Comissão Permanente de Projetos;
- III. elaborar planejamento e relatório de atividades.

CAPÍTULO IV - Das disposições finais

Artigo 43º - As propostas de alteração deste Regimento deverão ser elaboradas pelo Conselho Técnico ou pelo Conselho Consultivo do SiB-UnB e encaminhadas ao CONSUNI, para análise e aprovação final.

Artigo 44º - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Técnico do SiB-UnB, pelo voto da maioria simples de seus membros.

Artigo 45º - Este Regimento entra em vigor nesta data, e revoga as disposições em contrário.

9.2 Anexo C – Política de desenvolvimento de coleções

Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo do Sistema
de Bibliotecas da Universidade de Brasília - UnB

(MINUTA_REVISÃO Nº10)

Sumário

1 Apresentação

1.1 Histórico da BCE

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

1.2.2 Objetivos específicos

1.3 Responsabilidade dos membros do SiB - UnB

1.3.1 Responsabilidade da BCE

1.3.2 Responsabilidade das bibliotecas setoriais

2 Formação do acervo

2.1 Categorias do Acervo

2.2 Instrumentos auxiliares de seleção

2.3 Formas de aquisição

3 Avaliação do acervo

4 Seleção

4.1 Comissão de Seleção

4.2 Critérios básicos para seleção

4.3 Critérios básicos para seleção de acervo físico

4.4 Critérios básicos para seleção de acervo digital

4.5 Seleção qualitativa

4.6 Seleção quantitativa

4.7 Substituição

4.8 Reposições

4.9 Pagamento de Multa

5 Aquisição

5.1 Doações

5.1.1 Doações solicitadas pela BCE

5.1.2 Doações espontâneas

5.2 Compras

5.3 Permutas

5.4 Coleta de materiais digitais

5.5 Depósito Legal

6 Processo de Desfazimento

7 Descarte

8 Recursos

9 Atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções

10 Referências

11 Anexos

11.1 ANEXO A - Ato da Reitoria nº 267/87 de 22/06/1987 - Criação da Coleção Depositária

11.2 ANEXO B - Instrução Normativa DPP nº 1/2015 de 04/03/2015 - Dispensa envio de exemplares impressos das T&D para a BCE

11.3 ANEXO C - Resolução CEG nº 1/2016 de 13/09/2016 - Depósito compulsório de cópias digitais de TCC graduação na BCE

11.4 ANEXO D - Resolução da Reitoria da UnB nº 10/2013 de 09/10/2013 - Política de Informação do RIUnB

11.5 ANEXO E - Portaria CAPES nº 13/2006 de 15/02/2006 - Institui divulgação digital das T&D

11.6 ANEXO F - Instrução Normativa BCE nº 7/2016 de 13/12/2016 - Multas e Reposições

11.7 ANEXO G - Instrução Normativa BCE nº 1/2015 de 30/03/2015 - Regulamenta pagamento de multas

11.8 ANEXO H - Resolução BCE nº 1/2013 de 28/08/2013 - Constitui Comissão Permanente de Baixa (CPB)

11.9 ANEXO I - Instrução Normativa nº 2/2015 de 20/04/2015 - Processo de desfazimento (baixa de acervo)

1 APRESENTAÇÃO

1.1 Histórico da BCE

Criada em 1962, a biblioteca da Universidade funcionou inicialmente em uma sala do Ministério da Educação. Em julho do mesmo ano, a biblioteca foi transferida para a Sala Papiros, no prédio da Faculdade de Educação. Em 1964 a biblioteca foi realocada para o prédio SG-12, onde permaneceu até 1973, quando enfim foi inaugurado o prédio definitivo, onde se encontra ainda hoje, um edifício de 16.000 m², planejado pelos arquitetos José Galbinski, Miguel Alves Pereira, Jodete Rios Sócrates e Walmir Santos Aguiar, além dos bibliotecários Rubens Borba de Moraes, Edson Nery da Fonseca, Antônio Agenor Briquet de Lemos e Elton Eugenio Volpini.

Uma das primeiras bibliotecas do país a ter um sistema automatizado, o estudo para uso de computadores na BCE teve seu início logo em 1978, com o “Projeto de Modernização Administrativa da BCE”. Os estudos elaborados por esse

projeto possibilitaram a instalação do sistema BCE 020 na biblioteca. O sistema, elaborado pelo CPD da própria universidade, foi o primeiro sistema de automação implantado na biblioteca .

Em 1999, o sistema BCE 020 teve de ser substituído pelo sistema Thesaurus para corrigir eventuais contratemplos que poderiam surgir por ocasião do chamado “bug do milênio”.

O Thesaurus permaneceu como sistema de automação até 2004, quando foi substituído pelo sistema Pergamum, que possui módulos mais completos de gerenciamento, além de oferecer o módulo de catalogação em formato MARC, o que acompanhava as novas tendências de organização da informação. O Pergamum é o sistema adotado pela biblioteca até hoje.

Em 2006 foi inaugurada a primeira biblioteca digital da BCE. Era a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), que continha as teses e dissertações defendidas na UnB a partir de 2006. Em 2008 surgiu o Repositório Institucional da UnB, responsável pela guarda e preservação da produção científica dos docentes e discentes de pós-graduação (mestrado e doutorado) de toda a UnB em suporte digital.

Em 2016, a BCE já contava com 6 serviços digitais: o Repositório Institucional (que incorporou o acervo da BDTD a partir de 2011); a Biblioteca Digital de Monografias, que armazena os trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização da universidade; a Biblioteca Digital e Sonora (BDS), de uso restrito às pessoas com deficiência visual e contém livros adaptados exclusivamente a esse tipo de usuário; a Le-UnB, biblioteca digital com livros eletrônicos produzidos na UnB; o Repositório de Objetos Digitais de Aprendizagem, que tem como objetivo armazenar, preservar, divulgar e garantir acesso à produção de objetos educacionais da Universidade de Brasília e o Portal de Conferências, que hospeda e reúne as conferências de acesso aberto realizadas na UnB.

No mesmo ano foi oficializado o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília. O sistema reviu o projeto inicial que previa exclusivamente a existência de uma biblioteca central, propondo um modelo composto por uma biblioteca central e bibliotecas setoriais. Atualmente, existem 4 bibliotecas setoriais subordinadas oficialmente à BCE, funcionando nos campi do Gama, Ceilândia, Planaltina e Darcy Ribeiro (biblioteca do CEDIARTE/FAU).

O presente documento visa orientar e padronizar as decisões sobre o processo de formação e de desenvolvimento do acervo do Sistema de Bibliotecas da UnB (SiB-UnB). Define o que deve ser adquirido ou mantido nas coleções, dentro das disponibilidades de recursos financeiros e de espaço físico, assim como em relação à demanda e avaliação do acervo já existente.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Essa política tem como objetivo geral formular um conjunto de diretrizes para proporcionar subsídios à formação e desenvolvimento dos acervos do SiB-UnB, de forma eficiente e organizada, buscando atender às demandas de ensino, pesquisa e extensão da universidade.

1.2.2 Objetivos específicos

- Descrever o histórico das unidades pertencentes ao SiB-UnB;
- Definir as responsabilidades de cada unidade pertencente ao SiB-UnB;
- Elaborar diretrizes, critérios e procedimentos para a formação e desenvolvimento do acervo do SiB-UnB;
- Explicitar as formas de avaliação do acervo do SiB-UnB;
- Disciplinar o processo de seleção, aquisição, descarte e intercâmbio do acervo do SiB-UnB;
- Propor normas e diretrizes para o crescimento equilibrado e a eficiência do acervo das unidades do SiB-UnB.

1.3 Responsabilidades dos membros do SiB-UnB

1.3.1 Responsabilidade da BCE

- a) manter atualizada a política de formação e desenvolvimento de acervo;
- b) acompanhar, avaliar e manter atualizadas as coleções que compõem o SiB-UnB;
- c) propor metodologias e ações para o controle patrimonial e inventário de acervos;
- d) elaborar a política de seleção da biblioteca;
- e) orientar os processos de aquisição;
- f) executar os processos de avaliação e desbastamento do acervo da BCE, segundo critérios preestabelecidos;
- g) receber as doações feitas à BCE por pessoas jurídicas ou físicas;

h) oferecer por doação ou permuta as obras recebidas por doação e que após avaliação não se mostraram interessantes para inclusão no acervo.

1.3.2 Responsabilidades das Bibliotecas Setoriais

As Bibliotecas Setoriais devem formar e desenvolver seus acervos especializados através do trabalho conjunto e cooperativo com a Biblioteca Central (BCE), tendo este documento como orientador das suas atividades de seleção, aquisição, desbaste e descarte. São responsabilidades das Bibliotecas Setoriais, de acordo com as normas vigentes:

- a) avaliar e encaminhar o pedido de compra¹ dos recursos informacionais para a BCE;
- b) selecionar os recursos informacionais doados ou permutados de acordo com a ambiência da biblioteca setorial e com as demandas e necessidades informacionais dos usuários;
- c) inserir no acervo as duplicatas selecionadas e encaminhar os títulos novos selecionados ao setor de Processos Técnicos da BCE para catalogação;
- d) iniciar e auxiliar no processo de desfazimento;
- e) identificar e encaminhar as obras danificadas para restauração.

2 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá conter recursos informacionais de todas as áreas do conhecimento, necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade de Brasília, independentemente do suporte. Deverá haver a preocupação com a manutenção de coleções de acervos específicos e multimeios, bem como resguardar material que resgate a história e a produção intelectual da instituição. Cabe ressaltar que a coleção Depositária – Reserva Institucional é regulamentada pelo Ato da Reitoria n.267/87 (Anexo A), no caso do acervo impresso, e pela Instrução Normativa DPP nº 01/2015 (Anexo B), Resolução CEG nº 1/2016 (Anexo C), Resolução da Reitoria da UnB nº 10/2013 (Anexo D) e Portaria CAPES nº 13/2006 (Anexo E), no caso do acervo digital.

2.1 Categorias de acervo

Os assuntos que compõem o acervo do SiB-UnB deverão ser selecionados e adquiridos conforme a demanda das disciplinas de graduação, pós-graduação,

especialização, pesquisa e extensão, de acordo com as seguintes categorias (WEITZEL,2006):

- Referência: composta por dicionários, enciclopédias, guias, índices, catálogos e outros materiais, que devem ser atualizados periodicamente. Trata-se de recurso destinado a auxiliar os usuários no uso e aplicação das fontes de informação.
- Básica ou lastro: obras fundamentais e consagradas que constituem o núcleo de interesse de cada área. Fundamental para apoiar as atividades de ensino e pesquisa.
- Didática: obras indicadas pelos professores como leitura obrigatória ou complementar em suas disciplinas.
- Literatura corrente: coleção de livros, periódicos e outros materiais que atualizam a coleção, sempre na vigência dos últimos dois anos.

2.2 Instrumentos auxiliares de seleção

São instrumentos que apoiam as atividades do bibliotecário na seleção de recursos informacionais. Devem ser usados como fontes de sugestões:

2.2.1 Recurso informacional físico:

- a) plano dos cursos e disciplinas;
- b) catálogos distribuídos por editoras e livrarias;
- c) bibliografia indicada por professores e coordenadores de curso;
- d) sites de editoras e livrarias;
- e) sugestão de usuários.

2.2.2 Recurso informacional digital:

- a) plataforma Lattes;
- b) plataforma Sucupira;
- c) publicações científicas online;
- d) bibliografia básica dos cursos da UnB que possuem alunos com deficiência visual;
- e) sugestão de usuários com deficiência visual.

2.3 Formas de aquisição

A biblioteca deve observar diferentes formas de obtenção do acervo informacional, as quais possam ser economicamente vantajosas para a UnB e que incrementem a comutação, a permuta e o recebimento de doação, além do processo de compra.

O processo de aquisição das bibliotecas digitais ocorrerá mediante o recebimento das teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização produzidos no âmbito da Universidade de Brasília; e ainda, pela coleta da produção científica de professores e alunos de mestrado e doutorado que estejam disponíveis na internet, bem como da digitalização de documentos que possuam apenas a versão impressa.

O acervo da Biblioteca Digital Sonora será adquirido por meio de coleta e preparo de materiais que atendam às indicações dos deficientes visuais de toda comunidade, tendo como prioridade as demandas dos alunos da Universidade de Brasília.

3 AVALIAÇÃO DO ACERVO

Processo cujo objetivo é possibilitar a definição de diretrizes em relação à seleção para aquisição e descarte dos itens do acervo. As coleções devem ser avaliadas continuamente, em um processo ininterrupto, devido à dimensão do acervo. Buscar-se-á detectar as lacunas, duplicações, obsolescência e desgaste físico.

Ferramentas utilizadas no processo de avaliação do acervo:

- relatórios sobre distribuição percentual por área;
- relatórios sobre circulação: quantidade de empréstimos, consultas e de reservas;
- estudos de usuários: detecção de necessidades em geral e tipo de comportamento que possam influenciar no uso do acervo da biblioteca;
- análise das bibliografias básicas e complementares.

4 SELEÇÃO

O processo de seleção tem por finalidade definir um conjunto de normas, critérios e procedimentos para a formação e atualização do acervo. As decisões tomadas formarão um acervo para um determinado público alvo e, portanto, estarão diretamente relacionadas às possibilidades de alcance dos objetivos daquele público. Os bibliotecários encarregados da seleção serão os responsáveis por promover o equilíbrio e a consistência da coleção.

4.1 Comissão de Seleção

A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção é de responsabilidade consensual da equipe de bibliotecários da Divisão de Seleção e Compras (DSC), do Serviço de Gerenciamento da Informação Digital (GID) e da Comissão de Seleção, em caráter consultivo, quando julgado necessário.

A Comissão de Seleção terá a seguinte composição:

- diretor do Sistema de Bibliotecas da UnB;
- chefe do serviço de Desenvolvimento de Coleções;
- chefe ou um bibliotecário indicado pelo chefe dos seguintes setores da BCE: Coleções Especiais, Processos Técnicos, GID, REF, SEL;
- um representante de cada uma das Bibliotecas Setoriais;
- um docente da graduação indicado pela direção da unidade acadêmica correspondente à área em avaliação;
- um docente da pós-graduação indicado pela direção da unidade acadêmica correspondente à área em avaliação;
- um discente, representando os alunos de graduação e indicado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE) da UnB;
- um discente, representando os alunos de pós-graduação e indicado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE) da UnB.

4.2 Critérios básicos de seleção

Critérios básicos de seleção devem ser definidos para direcionar de modo racional a aquisição, a incorporação e o descarte de material bibliográfico. Deve-se priorizar os assuntos relacionados ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa da UnB.

4.3 Critérios básicos para seleção do acervo físico:

- qualidade do conteúdo em relação à consistência do assunto;
- adequação do conteúdo ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- demanda;
- quantidade de exemplares necessários por demanda ou em relação ao número de vagas por disciplina, de acordo com os critérios de avaliação do MEC;
- atualidade da obra;
- acessibilidade do idioma;
- custo justificável;
- valor efêmero ou permanente;

- autoridade do autor ou corpo editorial;
- áreas de abrangência do assunto;
- qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- relevância histórica;
- condições físicas da obra;
- complementação do assunto na coleção existente;
- disponibilidade em outras bibliotecas, bases ou sites;
- raridade.

4.4 Critérios básicos para seleção do acervo digital:

4.4.1 Os conteúdos digitais devem possuir as seguintes características:

- científicos ou academicamente orientados;
- produzidos, submetidos ou patrocinados pela Universidade de Brasília ou por membros da comunidade acadêmica;
- estarem prontos para disseminação ampla na rede ou, conforme exceções, acessível a níveis determinados;
- autor habilitado para garantir à instituição o direito de preservar e distribuir o trabalho por meio do Repositório mediante as condições estabelecidas no Termo de Autorização do Autor.

4.4.2 É permitida a submissão dos seguintes tipos de documentos produzidos pelos professores efetivos, pesquisadores e discentes da UnB, bem como material destinado a atender os usuários com deficiência visual:

- artigos científicos avaliados pelos pares (pós-prints);
- trabalhos apresentados em eventos;
- relatórios técnicos de pesquisa (incluindo relatórios de iniciação científica);
- teses e dissertações defendidas na UnB;
- teses e dissertações defendidas em outras instituições por docentes no período de vínculo com a UnB;
- Imagens;
- trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização da UnB;
- livros, artigos ou qualquer outro tipo de material adaptado que fizer parte da bibliografia básica dos cursos da UnB que possuam alunos com deficiência visual;
- materiais sugeridos pelos usuários com deficiência visual;
- objetos digitais de aprendizagem produzidos no âmbito da UnB, para apoio às atividades de ensino/aprendizagem;
- outros tipos de documentos poderão ser incluídos mediante apreciação.

4.5 Seleção Qualitativa

Busca garantir a qualidade do conjunto de obras a ser incluído no acervo, justificando sua pertinência. Para cada tipo de material serão definidos critérios específicos de seleção pelos bibliotecários da Divisão de Seleção e Compras com eventual consulta a especialistas da área, quando se fizer necessário.

4.6 Seleção Quantitativa

Busca adequar a quantidade de exemplares à demanda real ou projetada. No caso de bibliografia básica e complementar, deve-se ter como parâmetro o estipulado pelo órgão de avaliação dos cursos, normalmente uma proporção entre o número de exemplares por vagas autorizadas por curso a cada ano, almejando-se sempre a pontuação máxima. Para obras que não fazem parte de bibliografia básica ou complementar, devem ser observadas as estatísticas de circulação do item.

4.7 Substituição

Entende-se por substituição o processo de troca de um exemplar danificado por outro em melhores condições físicas. Neste caso, o exemplar em má condição física entra em processo de desfazimento (baixa para a retirada definitiva do acervo) e o exemplar em melhores condições, recebido por doação, permuta ou compra, é inserido no acervo como novo exemplar.

4.8 Reposições

Materiais furtados, mutilados, desaparecidos ou desgastados deverão ser repostos por um título idêntico, ou similar indicado pela Divisão de Seleção e Compras, que cubra o mesmo assunto e que esteja de acordo com os Critérios de Seleção da BCE/UnB (IN BCE nº7/2016, anexo F).

4.9 Pagamento de multa

Multas poderão ser pagas com livros. A indicação dos títulos entregues pelo usuário para saldar o débito junto à BCE é de responsabilidade da Divisão de Seleção e Compras, que observará os critérios básicos de seleção. Poder-se-á

indicar livros com publicação esgotada e localizados em sebos, desde que em boas condições físicas (IN BCE nº 01/2015 - anexo G).

5 AQUISIÇÃO

Processo de incorporação de material bibliográfico por meio de compra, doação, permuta ou coleta de itens digitais, as quais devem seguir determinações da legislação vigente no âmbito da administração pública. As seguintes prioridades deverão ser observadas no processo:

- pedidos de compra de bibliografias básicas e complementares;
- sugestão de usuários;
- atualização do acervo;
- reposição de acervo - desaparecidos.

5.1 Doação

5.1.1 Doações solicitadas pela BCE

Doações de materiais que sejam de interesse para a biblioteca devem ser incentivadas, principalmente, de títulos não comercializados ou fora de catálogo.

5.1.2 Doações Espontâneas

Materiais oferecidos à biblioteca por doação serão submetidos aos mesmos critérios de seleção descritos no item 4.3. O doador deverá ser informado, por meio do termo de doação, de que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo, de acordo com as normas internas de recebimento de doações.

Deve-se evitar o recebimento de doações que possuam exigências adicionais para sua incorporação.

As doações que não forem incorporadas ao acervo da Biblioteca poderão ser eliminadas, doadas ou permutadas.

5.2 Compras

A compra de material bibliográfico fica centralizada na Biblioteca Central e segue as regras da Lei 8.666 / 93 e posteriores alterações.

As solicitações de compra ou assinatura devem ser encaminhadas ao setor de Seleção e Aquisição de acordo com as IN's BCE 5/2016 (aquisição de livros), 6/2016 (assinaturas de bases de dados) e x/2017 (assinaturas de periódicos).

A verba recebida pela BCE, de acordo com o orçamento da Universidade de Brasília, é destinada à compra de material bibliográfico e será disponibilizada anualmente às unidades acadêmicas em cotas resultantes do estudo de urgências e prioridades.

5.3 Permutas

Permuta é o processo de troca de publicações entre instituições. O critério é qualitativo, não há a obrigação de equivalência de quantidades entre títulos enviados e títulos recebidos por permuta pela UnB. Mais importante é o estabelecimento de parcerias entre instituições que busquem otimizar os recursos públicos e melhor atender a seus usuários.

5.4 Coleta de materiais digitais

A coleta de produção científica dos professores efetivos, pesquisadores e discentes da UnB, para compor o acervo das bibliotecas digitais, será centralizada no Serviço de Gerenciamento da Informação Digital (GID) e obedecerá às normas mencionadas no item 2.3.

5.5 Depósito Legal

Esse tipo de depósito é uma forma de aquisição de todos os materiais bibliográficos publicados pela Universidade de Brasília (Anexo A). Esses materiais ficam alocados no setor de Coleções Especiais da Biblioteca Central.

O depósito legal na BCE visa a preservação e guarda da memória institucional da Universidade de Brasília.

6 PROCESSO DE DESFAZIMENTO

A baixa de material pertencente ao acervo das bibliotecas do SiB-UnB depende de avaliação de comissão permanente específica, instituída pela Resolução da Diretoria da Biblioteca Central n. 1/2013 (anexo H). Porém, o trabalho de identificação dos itens a serem indicados para a avaliação desta comissão faz parte dos procedimentos da Divisão de Seleção e Compras e dos bibliotecários de cada setorial.

Os procedimentos para baixa do acervo das bibliotecas do SiB-UnB seguem as definições da Instrução Normativa BCE n. 2/2015 (anexo I).

As coleções de pessoas ilustres, compradas ou recebidas por doação no período de formação inicial do acervo da BCE, não estarão sujeitas ao processo de desfazimento.

7 DESCARTE

Descarte (FIGUEIREDO, 1993) é a retirada definitiva do item do acervo da biblioteca. O material selecionado para descarte poderá ser doado, permutado ou eliminado, de acordo com sua origem. Caso seja um descarte proveniente de seleção do acervo, ele deverá ser oferecido em doação e, o que não for utilizado desta forma, será encaminhado à Coordenação de Patrimônio Mobiliário (PAT), a fim de ser leilado como material inservível (esse procedimento segue as normas: IN BCE n. 2/2015 e o Decreto n. 99.658/1990).

O descarte proveniente da avaliação de material doado pela comunidade poderá ser permutado ou doado a outras instituições públicas ou que desenvolvam projetos de fim social. Cada Comissão de Biblioteca deverá compor sua lista, seguindo os princípios e fundamentos desta PDA.

8 RECURSOS

Os recursos financeiros para compra de material bibliográfico são provenientes da Reitoria da UnB. Os recursos orçamentários existentes são para compra de material permanente, e subdividem-se em Recursos Próprios - oriundos da gestão da própria Universidade, e Recursos do Tesouro - encaminhado pelo MEC às Universidades brasileiras. O montante é definido anualmente.

É possível e recomendável o recebimento de recursos de outras fontes, desde que dentro da legislação vigente.

Para contratação de serviços e assinaturas, a direção do SiB-UnB deve negociar cada caso com o decanato responsável pelo planejamento e orçamento da UnB.

9 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

A política de desenvolvimento de acervo deverá ser reavaliada e atualizada a cada dois anos para que se mantenha apta ao atendimento das necessidades dos usuários das bibliotecas do SiB-UnB.

10 REFERÊNCIAS

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento & Avaliação de Coleções. Rio de Janeiro : Rabiskus, 1993.

WEITZEL, Simone da Rocha. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.

9.2 Anexo D – Critérios de seleção

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA O ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

2016

SUMÁRIO

1 Critérios de Seleção

1.1 Doação

1.1.1 Critérios de seleção positiva para material recebido por doação e não existente no acervo – NOVO

1.1.2 Critérios de descarte

1.1.3 Critérios de seleção para duplicatas

1.2 Critérios de seleção para PEDIDOS DE COMPRA

1.3 Periódicos – critérios para descarte

1.3.1 Aspectos qualitativos

1.3.2 Aspectos físicos

1.3.3 Aspectos quantitativos

1.4 CEC/NEC - Coleções de Estudos Clássicos – critérios e definições de domínio para seleção positiva

1.4.1 CEC - Definições de conteúdo

1.4.2 Definição cronológica

1.4.3 Definição geográfica

1.4.4 Definição de âmbito

1.4.5 NEC – Definição de conteúdo

1.4.6 Definição cronológica

1.4.7 Definição geográfica

1.4.8 Definição de âmbito

1.5 Obras Raras

1.5.1 Limite histórico

1.5.2 Valor cultural

1.5.3 Exemplares raros e/ou valiosos

1.6 Seleção de multimeios

1.6.1 Mapas

1.6.2 DVD's, Blu-ray, VHS e películas – material audiovisual

1.6.3 Gravações de áudio

1.6.4 Discos de vinil

1.6.5 Partituras

1.6.6 Outros materiais audiovisuais

1.7 Critérios específicos por departamento – área de conhecimento

1.7.1 Informática

1.7.2 Direito

1.7.3 Literatura

1.7.4 Obras em Latim

1.7.5 Religião

1.8 Desfazimento – baixa definitiva do acervo

1.9 Instrumentos auxiliares no processo de seleção

INTRODUÇÃO

O processo de seleção é um momento de grande responsabilidade do bibliotecário. É o momento de decisão que irá construir um acervo para um determinado público alvo e, portanto, direta ou indiretamente, está relacionado com as possibilidades de alcance dos objetivos daquele público.

Numa biblioteca universitária, o objetivo da seleção está relacionado à missão da instituição, ou seja, garantir uma base suficiente para as ações de ensino, pesquisa e extensão.

Selecionar um livro requer sensibilidade. Não é um processo mecânico de apenas aplicação de normas. As normas são importantes na padronização de procedimentos, como um indicativo da direção pretendida pela instituição. A seleção em si, contudo, demanda uma preocupação com os detalhes. A perspicácia do selecionador para identificar a relevância do item é o ponto principal para o resultado do processo, o qual também será influenciado pelo conhecimento geral e pelas habilidades técnicas deste selecionador.

Além das normas e do preparo do bibliotecário de seleção, outro fator importante para o processo de seleção, principalmente numa biblioteca universitária, é o reconhecimento da importância da participação do especialista. Um trabalho em parceria resulta em informações de ponta e específica para cada área do conhecimento, possibilitando uma seleção mais rápida e eficaz.

1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Estabelece os critérios de seleção e o descarte de documentos.

1.1 DOAÇÃO

A seleção de doações oferece a possibilidade de renovar o acervo a um custo mais baixo e de forma contínua.

1.1.1 Critérios de SELEÇÃO POSITIVA para título NOVO

Obs.: considera-se título Novo aquele recebido por doação e não existente no acervo.

- Obras de autores e ou editores renomados são, normalmente, acrescentadas ao acervo;
- Publicações de editoras de renome;
- Obras de professores da UnB, em suas áreas de pesquisa, são incluídas no acervo; Se o assunto for fora de sua área de pesquisa, selecionar pelos critérios gerais;
- Obras de nível universitário: recentes, atualizados e de interesse para o usuário, e que estejam de acordo com os cursos e pesquisas em andamento na universidade, as quais podem ser visualizadas no site http://www.unb.br/posgraduacao/stricto_sensu/editais.php Idioma, optar pela língua mais acessível de acordo com a área de conhecimento; Prioridade para o original e versão em português;
- No caso de recebimento de uma nova edição e existência de uma antiga, verificar a estatística de uso e, se necessário, cadastrar como uma nova edição;
- Recebendo edições antigas, quando já existem novas (especialmente livros texto):
- Verificar a opinião do especialista da área e a estatística de uso;
- Repor a edição, caso esteja extraviada, de acordo com a análise de importância do assunto. Se não estiver extraviada, registrar no sistema como sendo mais um exemplar se o uso ou a raridade justificar;
- Livro de autoajuda, magia, quiromancia, astrologia, ufologia: ver nível da publicação (lembrar-se do NEFP – Núcleo de Estudos de Fenômenos Paranormais e do CAEP – Centro de Atendimento e Estudos Psicológicos);
- Livros sobre religião: ver o enfoque;

- Livros de medicina: deixamos de enviar o 1º exemplar para o HUB, pois foi privatizado em 2014;
- Abstracts de congresso – são descartados, ficam apenas os anais de texto completo, mesmo que a coleção esteja descontinuada. Observar linhas de pesquisa da UnB e a importância do congresso na área;
- Obras de literatura brasileira serão incorporadas ao acervo. Em outros idiomas serão avaliadas a importância no cenário mundial. Incorporar clássicos e obras que inauguram um novo enfoque;
- Literatura Brasiliense (autores do DF) deve entrar para o acervo. São considerados autores brasilienses aqueles que fazem parte das academias de letras da região do DF e que moram ou publicam na cidade;
- Obras sobre Brasília e sobre o cerrado são acrescentadas ao acervo;
- Livros sobre a UnB ou produção desta são acrescentadas ao acervo: 1(um) exemplar para o OAE UnB e outro para o AGE;
- Livros publicados pela Editora UnB são acrescentadas ao acervo: 1(um) exemplar para o OAE UnB e 2(dois) para o AGE e até 3(três) para a Reserva Técnica;
- Coleção “Primeiros Passos” e similares: manter pelo menos três exemplares no acervo, independentemente do uso;
- Doação recomendada: indicado por professor para uso em disciplina ou projeto. Pode-se questionar a quantidade caso não exista uso dos exemplares já existentes.

1.1.2 Critérios de DESCARTE

Obs.: Considera-se descarte a não inclusão no acervo de material recebido por doação após avaliação pelo setor de Seleção de acordo com os critérios vigentes.

São descartados:

- Livros de nível fundamental e médio;
- Obras sobre assuntos efêmeros (material de curto uso);
- Obras sobre assuntos muito específicos de determinados países, estados, cidades, que não apresentem estudo comparativo;
- Documentos do legislativo, judiciário e executivo brasileiro: pronunciamentos, discursos, entrevistas, etc. Preservar apenas se se tratar de pronunciamentos de personalidades históricas;
- Trabalhos ou projetos finais de curso de graduação, pós-graduação *lato senso* ou especializações impressas. Exceção às recomendadas por professor;
- Produção científica de bolsistas da CAPES, CNPq e outras entidades;

- Seminários, workshops, simpósios, etc.com mais de 5 anos de uso;
- Fotocópias de livros (ver lei do direito autoral – Lei 9.610 de 19/2/1998);
- Livros de bolso, exceto quando se tratar de assuntos relevantes para a comunidade ou de literatos de renome e não existir em outro formato;
- Obras em péssimas condições físicas: com fungos, falta de páginas, rasuradas e outros, exceto obras consideradas raras ou de grande importância para a biblioteca e que estejam esgotadas no mercado;
- Obras em língua de pouco acesso de acordo com a área do conhecimento;
- Trabalhos de Mestrado e Doutorado de outras instituições, com exceção das defendidas fora por professor da UnB e/ou recomendadas por eles por se tratar de assunto pouco abordado e que não estejam disponíveis em repositórios;
- Obras que tem como conteúdo divulgação da instituição, com características de propaganda;
- Obras de instituições próximas e com acervos disponíveis (ex: organismos internacionais que tenham sede em Brasília). Com exceções das publicações que atendam às linhas de pesquisa da UnB;
- Publicações comemorativas de organizações;
- Relatórios administrativos de instituições;
- Livros de Direito – Leis isoladas não devem ficar, existem sites específicos e atualizados;
- Almanaque, exceto os que possuem grande valor histórico;
- Livros e apostilas e resumos para concursos;
- Genealogia – exceção: personalidade histórica.

1.1.3 Critérios de seleção para DUPLICATAS

Obs.: considera-se duplicata o material doado e já existente no acervo, que tenham mesmo autor, título, edição, editora e língua.

- Estado de conservação: no caso de obra danificada, ver a possibilidade de incorporação de outra em melhor estado. Observar a existência de itens extrínsecos à publicação como assinaturas ou dedicatórias de pessoas notórias;
- Estatística de empréstimo: o uso intenso (mais de 12 empréstimos por ano) justifica entrar com mais um exemplar;
- Se a obra foi extraviada, deve ser repostada levando-se em consideração o uso e o valor histórico;
- Caso a obra tenha muitos exemplares, com vários desaparecidos, o exemplar recebido deverá ser incorporado ao acervo se o uso ou importância justificar;
- Títulos já existentes em acervo de acesso restrito deverão ser encaminhados ao AGE, verificando-se o estado físico.

1.2 Critérios de seleção para PEDIDOS DE COMPRA

O material bibliográfico a ser adquirido por compra, poderá ser indicado através de pedidos feitos pelos Institutos ou Departamentos, através de seu corpo docente; sugestões da BCE e sugestão de usuários.

No caso de compra solicitada por departamentos, a seleção deverá ser quantitativa já que os pedidos são feitos por especialistas da área. No caso de pedidos de outros setores da BCE e de usuários externos, a avaliação deverá levar em conta a pertinência do título para o acervo da BCE.

Critérios:

- Para os pedidos dos departamentos, os critérios serão definidos pelo próprio departamento (necessidades dos cursos, projetos, etc.);
- Para as sugestões da BCE e para as sugestões de usuários, considera-se:
 - a) Reposição de livros desaparecidos ou danificados;
 - b) Lançamento de editores para atualização do acervo;
 - c) Livros muito reservados e muito emprestados;
 - d) Quantidade.
- Necessidade de número mínimo de exemplares por item a ser adquirido, da bibliografia básica. O MEC, a partir de 2013, recomenda 1 exemplar para cada 4 vagas disponibilizadas por curso, para se alcançar média 5.
- Literatura de lazer: não comprar, apenas receber por doação. Exceção às justificadas.
- A quantidade solicitada para compra, acima de 5 exemplares, deverá ser justificada, por escrito, pelo professor. No caso de bibliografia básica ou complementar, considerar as normas de avaliação do MEC.

1.3 PERIÓDICOS – Critérios para descarte

Listam-se aqui apenas os aspectos específicos de seleção para periódicos. Os demais quesitos (pertinência do assunto, profundidade, idioma, limitação geográfica, valor histórico, situação física) são os mesmos utilizados para outros tipos de material. Pesquisa em andamento para a definição de critérios específicos.

1.3.1 Aspectos Qualitativos

- Se o periódico for editado em mais de um idioma deixar o de idioma mais conhecido levando em consideração a seguinte ordem: português, inglês, espanhol, francês.
- Verificar se a coleção está completa, pois se, por exemplo, a em espanhol estiver mais completa que a em inglês, optar pela em espanhol.

1.3.2 Aspectos Físicos

- “Folders”, jornais

1.3.3 Aspectos Quantitativos

- Separatas de periódicos existentes no acervo.
- Periódicos com poucos números. Mínimo de 5 números. Exceção para os que obtiverem justificativa de importância para a área de atuação de professor da UnB.

1.4 CEC/NEC - COLEÇÃO DE ESTUDOS CLÁSSICOS – critérios e definições de domínio para seleção positiva

Coleção de Estudos Clássicos BCE/UnB

Tópicos elaborados pelo professor da FE/UnB, Dr. José Florêncio Rodrigues Júnior, para o reconhecimento de uma obra de estudos clássicos em 05/01/2010.

1.4.1 CEC - Definições de conteúdo

Os termos de uma obra (autor, tópico etc) devem ser localizáveis no Oxford Classical Dictionary.

1.4.2 Definição cronológica

~ 323 a. C. -- ~ 330 a. D.

O OCD dá como limite inferior diz respeito ao ano da morte de Alexandre Magno e, o superior, ao ano da morte de Constantino (327 a. D.).

1.4.3 Definição geográfica

O OCD delimita os estudos clássicos à Grécia e Roma. Assim, o Egito, mesmo o período coincidente com a definição cronológica, fica excluído do domínio dos estudos clássicos.

1.4.4 Definições do âmbito

Desde que atendidas as definições cronológica, de conteúdo e geográfica, a obra pode lidar com uma pluralidade de conteúdos e manifestações culturais: arte, literatura, arquitetura, mitologia ou religião.

Núcleo de Estudos Clássicos (NEC/CEAM/UnB)

Tópicos elaborados pelos professores Agatha Bacelar e Rodolfo Nunes Lopes (coordenadores do NEC – Núcleo de Estudos Clássicos da UnB), para o reconhecimento de uma obra de estudos clássicos em 21/04/2016.

1.4.5 NEC - Definição de conteúdo

Pelo menos um item da obra (autor, palavra no título, palavra no subtítulo, palavra-chave, palavra no abstract) deve constar no *The Oxford Classical Dictionary*, na *Realencyclopädie der classischen Altertumswissenschaft* (disponível na CEC) ou em *L'Année philologique* (disponível na CEC).

1.4.6 Definição cronológica

- *Terminus a quo*: 2800/2500 a.C. (Minóico Antigo; Heládico Antigo/Cicládico Antigo)
- *Terminus ad quem*: 476 d.C. (queda de Roma)

1.4.7 Definição geográfica

- Se houver uma relação explícita com os Estudos Clássicos: Egito, Mesopotâmia (civilizações Acádia, Babilónia, Assíria, Hitita, Persa e Selêucida),
- Nos limites da definição cronológica: toda a Bacia do Mediterrâneo, Europa Central, Europa Meridional.

1.4.8 Definição de âmbito

- Nos limites das definições cronológica e geográfica: Arte, Mitologia, Religião, Ciência, Filosofia, Literatura, Linguística, Direito, História, Arqueologia, Didática de Latim e Grego

1.5 OBRAS RARAS

1.5.1 Limite Histórico

- Manuscritos antigos (antes do advento da imprensa);
- Obras dos séculos XIV ao XVIII;
- Obras que tratam do Brasil até o século XIX;
- Obras de autores brasileiros editados até 1860;
- Obras editadas no Brasil até 1900;
- Primeiras obras editadas em cidades ou capitais dos estados brasileiros.

1.5.2 Valor cultural

- Obras científicas ou literárias (manuscritas ou impressas) de personalidade de projeção política, literária ou religiosa;
- Primeiras edições de autores brasileiros consagrados antigos e modernos;
- Edições apreendidas, suspensas, recolhidas, censuradas;
- Obras repudiadas pelo autor;
- Obras clandestinas; (buscar definição)
- Teses de doutores renomados antigos;
- Obras dos quais possuímos manuscritos;

- Edições (limitadas, esgotadas, especiais e **fac-similares??**);
- Ilustradas por artistas de renome ou pelos próprios autores;
- Folhetos de autores renomados;
- Separatas de obras **importantes;??**
- Encadernações de luxo, curiosas ou exóticas;
- Traduções de autores renomados brasileiros ou quanto o tradutor é mais importante que o autor.

1.5.3 Exemplos raros e/ou valiosos **especificar, definir**

- Manuscritos de autores antigos e modernos;
- Com dedicatória e/ou autógrafo de autores consagrados;
- Com anotações importantes feitas por pessoas de renome;
- Em encadernação de luxo;
- Com tiragem em papel especial;
- Impressão personalizada ou com erros de impressão.

1.6 Seleção de MULTIMEIOS

Como regra geral, serão incorporadas ao acervo toda mídia cujo conteúdo seja considerado relevante para o ensino, pesquisa ou extensão, considerando-se o estado físico que possibilite o uso e a existência de equipamento adequado.

Não serão incorporadas duplicatas. Exceção aos itens que possuam grande demanda, acima de 10 empréstimos por mês.

1.6.1 Mapas

O objetivo principal da seleção de mapas é dar cobertura da forma mais completa possível à região do D.F. e Centro-oeste.

Serão incorporados ao acervo da mapoteca:

- Mapas topográficos da região Centro-Oeste;
- Mapas de estados fora da região Centro-Oeste; de países, continentes ou mapas-mundi que sejam relevantes para o ensino / pesquisa, de acordo com as justificativas de professores da área;
- Globos e objetos de representação cartográfica tridimensionais.

De acordo com as observações de professores da área de cartografia, em abril de 2013, entendeu-se que:

- a forma mais indicada para separação dos mapas é por projeto (quando for o caso),
- mapas atuais são encontrados facilmente on-line, nos sites do Ministério do Exército ou no site do IBGE, não sendo importante sua manutenção no acervo como material impresso,
- mapas políticos com informação ultrapassada são importantes como fonte histórica,
- não há necessidade de duplicatas,
- consideram-se mapas antigos as reproduções de mapas com design diferente do padrão atual. Se fossem originais, seriam obras raras.

1.6.2 DVD's, Blu-ray, VHS e películas – Material audiovisual

Serão incorporados ao acervo MTM/OAE:

- Vídeos didáticos somente cujo assunto seja considerado relevante para o ensino/pesquisa e/ou possuam justificativa de docentes;
- Documentários considerados relevantes para o ensino/pesquisa e/ou possuam justificativa de docentes;
- Vídeos produzidos pelo Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE);
- Vídeos sobre Brasília;
- Vídeos sobre a história de determinada área do conhecimento;
- Filmes anteriores à 1960 produzidos no Brasil;
- Filmes produzidos no Brasil de difícil acesso comercial;
- Filmes sobre o Brasil, produzidos no exterior;
- Adaptações de livros com produção de reconhecida qualidade e de difícil acesso comercial;
- Filmes de vanguarda, responsáveis por alguma inovação no cinema;
- Películas em 16mm: todas.

Não serão incorporados ao acervo MTM/OAE:

- Vídeos que apresentem problemas na reprodução ou que sejam gravados em sistema incompatível com os padrões adotados no Brasil (Ex: MESECAM, PAL N, etc.);
- Duplicatas, excetuando-se aqueles que comprovadamente tenham alto índice de consultas.

1.6.3 Gravações de áudio

Serão incorporados ao acervo

- Gravações musicais de ~~artistas brasileiros~~ ou que produzam em Brasília; : sugestão – criar projeto
- Trilhas sonoras de filmes consagrados;

- Gravações de músicos consagrados;
- Manifestações culturais: catira, viola, bumba-meu boi;
- Gravações de discursos históricos, documentários, discursos, entrevistas ou programas de rádio, com pessoas ou sobre eventos de grande importância nacional.

Não serão incorporados ao acervo MTM CD ROM

- Mídia cujo conteúdo esteja integralmente disponível para download na Internet;
- Mídia cujo assunto esteja desatualizado ou fora de uso;
- Mídia contendo o texto integral ou parcial de dissertações/teses, cujos exemplares já estejam incorporados ao acervo OAE ou AGE;
- Mídia contendo jogos eletrônicos, exceto aqueles de caráter educativo que sejam considerados relevantes;

1.6.4 Discos de vinil

Serão incorporados ao acervo MTM/DIS:

- Discos de goma-laca de 78 rotações;
- Discos com gravações anteriores à 1960;
- Discos contendo gravações de música erudita com diferencial na execução; regência ou arranjo;
- Discos de ritmos regionais e folclóricos;
- Discos LP ou Compactos considerados raros;
- Discos compactos (singles), considerados raros.

Não serão incorporados ao acervo MTM/DIS:

- Coletâneas que já possuam suas músicas em coletâneas similares ou álbuns do artista ou Trilhas sonoras de novelas;

1.6.5 PARTITURAS

O documento Partituras está sendo objeto de avaliação pelo Grupo de Pesquisa em Música, coordenado pelo professor Adeilton Bairral desde novembro de 2013. Aguardamos o resultado para atualizar os critérios deste documento.

Serão incorporados ao acervo MTM/PAR:

- Partituras de música erudita;
- Partituras de música popular, de compositores brasileiros e estrangeiros renomados;

Não serão incorporados ao acervo MTM/PAR:

- Partituras que já possuam um ou mais exemplares no acervo, exceto aquelas cuja presença seja justificada, quer seja pela raridade, alto índice de consultas ou estado de conservação;
- Partituras rasgadas ou faltando partes que prejudiquem a correta interpretação das mesmas.

1.6.6 Outros materiais audiovisuais:

- Diapositivos (slides) e microformas (microfichas ou microfilmes): Só serão incorporados ao acervo caso haja recomendação justificada por parte de professores;
- Fitas K7: Serão incorporadas aquelas que não possuam gravações correspondentes em outros formatos;
- Fitas U-MATIC - Não serão efetuadas novas incorporações desses materiais, devido à sua obsolescência e escassez de aparelhos necessários ao seu funcionamento;
- Artigos tridimensionais e realia – Serão incorporados ao acervo globos e modelos cartográficos tridimensionais. Quebra cabeças, jogos, simulações e dioramas (quadros que mudam de cor ou imagem de acordo com a posição ou recebimento de luz) serão selecionados caso sua presença seja de justificada importância para o ensino, pesquisa ou extensão.

FALTOU TRATAR DOS MATERIAIS: - FOTOGRAFIA, - CARTAZES – DIGITAIS (trata-se de uma página pessoal ou institucional? em geral uma página pessoal contém “a/~nome/” na url. entretanto, isto não significa necessariamente que a informação é menos autorizada ou importante, mas é algo que deve ser observado para caracterização. – VER PDC UFBA)

1.7 Critérios específicos por departamento – área do conhecimento

Será solicitada a presença do professor da área sempre que for necessário auxílio na seleção de material especializado.

1.7.1 Informática

Não serão incorporados:

- Manuais técnicos e cursos de softwares em desuso ou de softwares consagrados que estejam desatualizados (manter apenas um exemplar de cada versão para fins de pesquisa histórica);

- Manuais técnicos e cursos de sistemas operacionais desatualizados (manter apenas um exemplar de cada versão para fins de pesquisa histórica);
- Livros sobre HTML desatualizados (manter apenas um exemplar de cada versão para fins de pesquisa histórica);
- Livros publicados há mais de 5 anos, cujo conteúdo esteja desatualizado (exceto livros sobre programação, arquitetura de redes e livros que interessem a estudos históricos da informática);
- Livros de interesse histórico, mas cujo assunto já se encontre detalhado em outros livros existentes no acervo.

Serão incorporados:

- Livros sobre linguagens de programação, em geral (exceto aqueles cuja linguagem já se encontre suficientemente disponível no acervo).

1.7.2 DIREITO

- Data não é critério definitivo para descarte nesta área. Foi orientado por professor a importância de se preservar ao menos um exemplar de cada edição para estudo da evolução dos conceitos;
- Códigos: fica no acervo apenas o último disponível.

Não serão incorporados:

- Livros contendo textos e/ou comentários de leis que não estejam mais em vigor (exceto estudos de conteúdo histórico relevante);
- Livros contendo legislação que não seja a brasileira, exceto aqueles cujo conteúdo seja relevante para o ensino/pesquisa;
- Livros cujo conteúdo esteja disponível para acesso online em sites oficiais, exceto textos cujo cuja incorporação se faça necessária pela pertinência ou raridade de publicações no assunto;
- Resumos e sinopses não entram, exceção aos acadêmicos em edição anotada ou comentada.

Serão incorporados:

- Livros com o texto (comentado ou anotado) de leis atualizadas de acordo com a legislação vigente;
- Livros contendo comentários ou texto de constituições brasileiras, cujo conteúdo se mostre relevante para o ensino/pesquisa;
- Livros contendo aspectos históricos do direito;

1.7.3 LITERATURA

Para a seleção de livros de literatura, seja em prosa ou poesia.

Serão incorporados:

- Livros clássicos da literatura brasileira e universal;

Não serão incorporados:

- Romances religiosos;
- Livros psicografados.

1.7.4 Obras em Latim

Em 4 de julho de 2012 16:31, prof^a. Jane Adriana Castro <janeoc20@yahoo.com.br>, do ILD, encaminhou email com os critérios usados no processo de seleção de **obras em latim**:

- Literatura e Teoria Literária - todos
- Língua - gramáticas, livros específicos sobre Sintaxe, Morfologia e Fonética
- Manuais escolares - só os mais novos e mais avançados - a partir do 5o. ou 6o. ginásial
- Dicionários
- Obras mais antigas (+ de 100 anos) – encaminhar para o CEC

1.7.5 Religião

Serão incorporados:

- Livro sobre teorias e dogmas de diferentes crenças e religiões, inclusive não-cristãs;
- Análise crítica do texto principal de cada religião;
- Livros sobre relações entre ciência x religião;
- Livros sobre a história das igrejas e religiões;
- Livros sobre evangelhos apócrifos, versões bíblicas autorizadas ou não, etc.;
- Livros em língua diferente de português ou inglês se forem na língua original da religião ou aqueles cuja incorporação ao acervo seja justificada.

Serão descartados:

- Livros contendo orações, mantras, exceto aqueles cuja incorporação ao acervo seja justificada;
- Livros sobre estudos históricos/temáticos bíblicos.

1.8 DESFAZIMENTO – Baixa definitiva do acervo

Acervos particulares incorporados à BCE não são sujeitos à BAIXA, exceto pelo critério de estado físico, caso não sejam recuperáveis. São eles:

Compra	Doação
Agripino Grieco	Cassiano Nunes
Aliomar Baleeiro	Danilo Lôbo
Carlos Lacerda	Eudoro de Sousa
Fernando de Azevedo	Fernando Bastos
Hildebrando Accioly	Lúcia Maria Pinheiro Lobato
Homero Pires	Lygia Maria Maurity Saboia
Pedro de Almeida Moura	Oswaldino Ribeiro Marques
Pedro Nava	Pompeu de Sousa
Wandick Londres da Nóbrega	CBEP
	Roberto Lyra Filho - Antigo comodato doado à BCE em 2015
	Tânia Bassi
	Hélio Barbosa
	Roberto Cardoso???
	Vamireh Chacon ??
	Vera Pacheco Jordão ??
	Biblioteca de Referência em Filosofia (Bib Ref Fil)
	Bautista Vidal

A Baixa de material pertencente ao acervo da BCE depende de avaliação de comissão específica. Porém, o trabalho de identificação dos itens a serem indicados para a avaliação desta comissão faz parte dos procedimentos do setor de Seleção.

- Identificar o título que apresenta má condição física, com baixo uso - circulação, com número excessivo de exemplares e sem uso ou título desatualizado e sem uso. O parâmetro usado para identificar não uso é o de cinco últimos anos sem empréstimo;
- Avaliar segundo critérios gerais (uso, estado físico, quantidade de exemplares, atualização, cobertura do assunto no acervo, importância do título na área de conhecimento e consequente importância para a formação acadêmica, autor reconhecido, existência de novas edições no mercado – verificar se o número de páginas é igual ao anterior), custo benefício do processo de restauração e importância do item como patrimônio cultural.

Exceções:

- Exemplares únicos não permanecem se o assunto não for pertinente de acordo com os critérios vigentes na BCE na data da avaliação;
- Mesmo havendo uso, se o assunto não for pertinente de acordo com os critérios vigentes na BCE na data da avaliação, será retirado do acervo;
- O critério de uso é utilizado apenas em caso de material didático, não se aplica a material voltado para pesquisa de valor histórico;
- Obras Raras não são passíveis de baixa por estado físico ruim. Devem ser encaminhadas ao Laboratório de Restauração de Obras Raras para as intervenções que se fizerem necessárias.

1.9 Instrumentos auxiliares no processo de seleção

- Editoras, através de suas páginas na Internet e catálogos impressos;
- Bases de dados de outras bibliotecas;
- Listas de bibliografias especializadas.

9.2 Anexo E – Documentos disponíveis no arquivo da BCE

Brasília, 29 de agosto de 1963. Memo. SM 310/63

Do Serviço de Material
À Divisão Administrativa

cc.: Dir. Executiva
Biblioteca Central
C.B.E.P.
C.E.L.C.C.
Ass. Internacional
Agente Rio

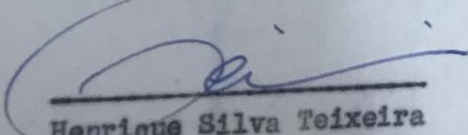
Senhor Diretor,

Com o objetivo de evitar a repetição de dificuldades - já ocorridas - no desembaraço alfandegário de livros doados à Fundação, ou adquiridos por professores no Exterior, estou esclarecendo a V. Sa. e aos setores acima indicados, que

- as remessas de livros do Exterior, destinadas à Universidade e seus órgãos, decorrentes de compra OU DOAÇÃO, devem ser sempre documentadas com fatura pró-forma ou relação expedida pelo remetente, especificando título das obras, quantidades, preços unitários (ou estimados) e totais.

Sempre que possível, referidas faturas ou relações terão o visto consular, o que não é, entretanto, obrigatório.

Atenciosas Saudações,


Henrique Silva Teixeira
Chefe do Serviço de Material

OF/BC 64/7

Brasília, 15 de janeiro de 1964

De : Edson Nery da Fonseca
Coordenador da Biblioteca Central

Para : Dr. Ernesto Guilherme Walter
Diretor Executivo

Assunto : Montante da verba destinada à aquisição de livros

Senhor Diretor Executivo:

A fim de que possamos estabelecer uma política de aquisição de acordo com os recursos previstos para o corrente exercício, solicito a V. Sa. que me informe qual a verba total de que disporemos para este fim.

Esclareço a V. Sa. que, em condições normais de universidades que já possuem grandes coleções sobre todos os assuntos — não é o nosso caso — padrão estabelecido pelos especialistas é o de que, pelo menos 5% do orçamento total da universidade seja destinado aos serviços de biblioteca.

Atenciosas saudações

ENF

Edson Nery da Fonseca
Coordenador da Biblioteca Central

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Brasília, 21 de setembro de 1964

OF/BC 64/311 ✓

Brasília, 22 de junho de 1964

De : Professora Estelina Lima
 Do : Professor A. L. C. Vicentini
 Coordenador da Biblioteca Central
 Para : Prof. José Almir de Castro
 Para : Dr. Carlos Alberto V. Negreiros Falcão
 Chefe de Gabinete do Reitor
 Assunto : Reunião da Assessoria Técnica

Senhor Vice-Reitor,
 Senhor Chefe de Gabinete:

Tenho a satisfação de acusar o recebimento do ofício circular nº 287/64 de 18 de junho de 1964.

2. Com relação ao parágrafo 2º do mesmo ofício, solicito seja indicado na Agenda da Reunião da Assessoria Técnica o seguinte assunto:

na de POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES para a Biblioteca Central,
 abrangendo:

3. a) - Solicito, ainda, sejam distribuídas aos Senhores Membros da Assessoria Técnica, cópias do Ofício Circular nº 105/64 de então Reitor Professor Anísio Teixeira, estabelecendo a distribuição de verbas para os departamentos.

Atenciosas saudações

Na oportunidade, re
 tina e apógo.
 Prof. A. L. C. Vicentini
 Coordenador da Biblioteca Central

Professora Estelina Lima
 Coordenador Substituto da
 Biblioteca Central

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
BIBLIOTECA CENTRAL

ELTON EUGENIO VOLPINI

MANUAL DE SERVIÇO
DA
BIBLIOTECA CENTRAL
DA
UNB

BRASÍLIA - 1971

2.

Vejam, então, item por item, os exemplos práticos de onde e como pode ocorrer esta "prestação de assistência mútua" entre o bibliotecário e o consulente:

1º - Seleção do acervo da Biblioteca

É uma das atividades mais importantes da Biblioteca, a base mesmo de todos os serviços que poderá vir a prestar.

É uma tarefa que cabe principalmente aos especialistas, conhecedores profundos do assunto; ao bibliotecário cabe fornecer os instrumentos para a realização desta tarefa: constituir uma sólida coleção de obras de referência, formar coleção de repertórios bibliográficos gerais e especializados, assinar periódicos especializados em resenhas bibliográficas, formar coleção de catálogos de editores, catálogos impressos de bibliotecas, etc..

2º Catalogação e Classificação do acervo

É uma tarefa típica do bibliotecário que, no entanto, pode precisar recorrer ao especialista para realizá-la de maneira eficiente quando e, é lógico, somente em casos particulares que fugirem à rotina comum do serviço.

É isto, ainda, no que diz respeito unicamente à determinação do assunto ou assuntos tratados numa obra, bem como à terminologia mais adequada para expressá-los. Ao bibliotecário, a seguir, cabe enquadrar a sugestão recebida dentro das normas adotadas pela biblioteca.

3º - Empréstimo e Referência

Com a sua alta finalidade de servir, a biblioteca oferece aos consulentes todo o seu acervo de livre acesso e está pronta a fornecer explicações para o seu uso e melhor aproveitamento.

Restrições mínimas, visando apenas salvaguardar o bom andamento dos serviços e o bem comum, devem ser seguidas pelos consulentes.

4º - Empréstimo-entre-bibliotecas e intercâmbio de material e informações

Através destes serviços, o bibliotecário se propõe a obter a obra requisitada e não existente na biblioteca, enriquecer o acervo com a troca intensa de material bibliográfico, e obter informações diversas aos trabalhos dos consulentes.

Para isto, ele se utiliza de uma rede, previamente estabelecida, de instituições congêneres e de centros de documentação, no país e no estrangeiro.

Aos consulentes cabe cumprir as determinações próprias, impostas pelo sistema de empréstimos-entre-bibliotecas, e prestar, quando for o caso, informação sobre determinado assunto em que é especializado e sobre o qual a biblioteca tenha sido consultada.