

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
UNIDADE DE BIBLIOTECAS E LEITURA
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SÃO PAULO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Material elaborado para apoiar a oficina realizada na Biblioteca de São Paulo, dinamizada por Adriana Cybele Ferrari, Luciana Marques Silva e Sueli Regina Marcondes Motta, com a colaboração de Ligia Consuelo Araújo e Sueli Pereira de Castro.

São Paulo
2013

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1 MISSÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA	3
2 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	3
3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	4
4 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	4
5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	4
6 FONTES DE INFORMAÇÃO PARA SELEÇÃO	4
7 FORMAS DE AQUISIÇÃO	4
7.1 Compra.....	4
7.2 Doação	5
7.2.1 Critérios para não recebimento de doações	5
7.2.2 Critérios para recebimento de doações	5
7.3 Permuta.....	5
8 DESBASTE E DESCARTE	5
8.1 Critérios	5
8.2 Benefícios.....	5
8.3 Quem deve fazer o descarte?	6
9 LEI DO LIVRO.....	7
10 RECOMENDAÇÕES.....	7
11 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO	7
11.1 Preservação	7
11.2 Conservação	7
11.2.1 Conservação Preventiva	8
11.2.2 Conservação Reparadora	8
11.3 Restauração	8
11.3.1 Como identificar obras raras ou especiais.....	8
12 REVISÃO DA POLÍTICA.....	9
REFERÊNCIAS.....	9
ANEXOS	10

INTRODUÇÃO

Essa oficina foi pensada para auxiliar os profissionais que atuam nas bibliotecas integrantes do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo (Siseb) que têm apresentado à coordenação da Unidade de Bibliotecas e Leitura, da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, seus questionamentos a respeito do tema. Sabemos que a gestão das coleções é bastante complexa e que muitos fatores devem ser analisados e dimensionados para que a biblioteca possa ter uma coleção afinada que atenda sua comunidade. Pensando nisto, optamos por sistematizar alguns conceitos relativos ao tema, bem como identificar boas práticas realizadas pelas bibliotecas que possam ser compartilhadas pelo conjunto do Siseb.

1 MISSÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA

“A Biblioteca Pública é a porta de acesso local ao conhecimento – fornece as condições básicas para uma aprendizagem contínua, para uma tomada de decisão independente e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais.”

Manifesto IFLA / UNESCO

“No cenário atual a renovação do conhecimento cresce em um ritmo acelerado, causando para as bibliotecas grande transtorno na manutenção da atualização do acervo, tornando indispensável a elaboração de políticas desenvolvimento de coleções.”

MIRANDA, 2007

2 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

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

A IFLA (Federação Internacional de Associação de Bibliotecas) recomenda a todas as bibliotecas públicas o estabelecimento, por escrito, de critérios de gestão das coleções e de políticas de seleção, que incluam aspectos relacionados à:

- Incorporação de uma quantidade de documentos de acordo com o tamanho da comunidade atendida;
- Acesso a recursos externos tais como as bibliotecas de outras instituições, a internet, bases de dados eletrônicas, organizações locais, entre outros;
- Elaboração de normas e critérios para o descarte de materiais – em diferentes formatos – que tenham perdido atualidade ou estejam em mal estado de conservação;
- Elaboração para critérios para aceitação de doações e para seleção das doações recebidas;
- Definição de normas de conservação e preservação das coleções.

É importante ressaltar que estamos vivendo um momento de reflexão sobre o papel das bibliotecas públicas brasileiras. Impõe-se às bibliotecas serem mais pró-ativas e estarem totalmente envolvidas com a comunidade que atendem. Ou seja, há todo um movimento de requalificação das bibliotecas, que tem sido chamada de “Biblioteca Viva”. É aquela que é protagonista na sua cidade, bairro ou região.

Dentro desse conceito o tamanho do acervo passa a ter um peso menor na avaliação da qualidade da biblioteca. O mais importante é a pertinência do acervo para a comunidade que se atende. Sabemos que não é possível atrair o público e sensibilizá-lo para a leitura se a biblioteca tiver estantes abarrotadas, com materiais amontoados e em mal estado de conservação.

Uma biblioteca abarrotada de materiais com pouco ou nenhum uso pode produzir um efeito negativo entre as autoridades, responsáveis, indicando que a aquisição de coleções não é prioritária, pois as estantes já estão cheias de livros.

Por isso é muito importante identificar o limite e a capacidade de armazenamento de uma biblioteca. Assim é necessário ter um uso racional do espaço. A biblioteca que tem a preocupação com seu desenvolvimento conhece melhor seu acervo e tem possibilidade de atender melhor sua comunidade.

3 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

“Conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema.”

LIMA e FIGUEIREDO (1984) - citado por Miranda, 2007

4 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

- Definir critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste e descarte do acervo;
- Possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;
- Conhecer as necessidades de informação e interesse dos usuários / comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;
- Identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;
- Estabelecer prioridades para aquisição do material;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção;
- Traçar diretrizes para o descarte e reposição do material;
- Atender as demandas da agenda cultural da biblioteca.

5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Adequação do material aos objetivos da biblioteca;
- Conhecimento do perfil dos usuários;
- Demanda: número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Qualidade do conteúdo;
- Idiomas;
- Acessibilidade de suporte (braile e audiolivro);
- Atualidade da obra;
- Falhas nas coleções;
- Escassez de material sobre o assunto;
- Condições físicas do material;
- Quantidade de exemplares;
- Custo.

6 FONTES DE INFORMAÇÃO PARA SELEÇÃO

- Catálogos, listas e propagandas diversas distribuídas por editores, distribuidores e livreiros;
- Bibliografias indicadas nos vestibulares e concursos públicos;
- Resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;
- Listas dos mais vendidos das revistas e jornais;
- Sugestões dos usuários;
- Estatísticas de uso da coleção (títulos mais emprestados, mais danificados e não devolvidos).

7 FORMAS DE AQUISIÇÃO

- Compra
- Doação
- Permuta

7.1 Compra

- Em administração pública, materiais bibliográficos são considerados materiais de consumo. Eles devem ser adquiridos por meio de licitação, ata de registro de preço, ou aquisição direta ou por meio de requisição de compra (a modalidade depende do valor a ser investido);
- Há bibliotecas que dispõem de orçamento com rubrica orçamentária e há bibliotecas que precisam negociar o orçamento junto à(s) secretaria(s) que estão subordinada(s) hierarquicamente.

7.2 Doação

- Materiais que são ofertados pela comunidade, empresas, órgãos públicos, programas, entre outros;
- Conformidade com a política de desenvolvimento de coleções;
- O aceite das doações deve estar em sintonia com a missão/objetivos da biblioteca;
- Termo de doação: para explicitar ao doador o destino do material (ver anexo 1).

7.2.1 Critérios para não recebimento de doações

- Obras danificadas;
- Obras faltando páginas, com folhas soltas, rasuradas e/ou rabiscadas;
- Obras infectadas por fungos, insetos e roedores;
- Obras com conteúdo desatualizado;
- Dicionários anteriores à reforma ortográfica de 2009;
- Apostilas;
- Cópias reprográficas;
- Obras cujas temáticas não atendam à missão e objetivos da biblioteca;
- Livros do professor (com respostas de exercícios);
- Material multimídia ultrapassado.

7.2.2 Critérios para recebimento de doações

- Bom estado de conservação e paginação completa;
- Conteúdo atualizado e de interesse informativo;
- Valor histórico, social e cultural;
- Obras raras e/ou históricas;
- Obras autografadas e/ou dedicatórias de personalidades;
- Obras esgotadas e difícil aquisição;
- Obra publicada ou relativa à cidade ou de autoria local.

7.3 Permuta

A permuta é uma ação realizada entre instituições, onde ambas trocam materiais informacionais, das próprias entidades, de obras duplicadas, ou retiradas do acervo, ou de obras recebidas em doação, ou sem interesse para incorporação ao acervo.

8 DESBASTE E DESCARTE

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, partes da coleção, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção.

8.1 Critérios

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;
- Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;
- Estatística de uso: obras não emprestada ou consultada;
- Reordenação de espaço físico da biblioteca.

8.2 Benefícios

- O aprimoramento dos serviços da biblioteca;
- A boa imagem da instituição;
- Gestão de espaço e de custos de manutenção;
- O aprimoramento das coleções e da política de aquisições.

8.3 Quem deve fazer o descarte?

Recomenda-se que o bibliotecário encabece o processo que deve ser acompanhado por um comitê interdisciplinar, que pode ser composto por membros da comunidade e da prefeitura. Sugere-se que esse grupo receba instruções sobre os procedimentos da biblioteca e as responsabilidades que estão assumindo. Esse comitê pode assumir a função de “consultoria” revisando os materiais para o descarte. É necessário explicitar a política de descarte para ter imparcialidade e transparência. O descarte nunca deve estar nas mãos de uma só pessoa.

A temática do descarte é complexa, por este motivo muitos profissionais têm suas objeções quanto ao tema. A autora colombiana Rodrigues Santa Maria elenca dez delas:

- 1) *“Não se pode fazer descarte na biblioteca, pois não temos dinheiro para a aquisição, então é melhor ter livros velhos do que nada.”*

É uma postura de um profissional resignado a manter as coisas como estão e está fadado a prestar um serviço medíocre. Temos que buscar criar coleções relevantes de acordo com as necessidades das comunidades.

- 2) *“Se a biblioteca não guarda tudo que é doado, a comunidade não irá doar mais nada.”*

A doação é uma das formas de composição do acervo, mas não deve ser a única. Deve haver consistência na política e clareza para falar com a comunidade mostrando o que será incorporado e por que outros itens não podem ser e qual será a destinação desses materiais.

- 3) *“Se a biblioteca descarta o material não utilizado ela ficará vazia.”*

Neste caso devemos crer que “menos é mais” a coleção tem que ser útil à comunidade.

- 4) *“Seguramente o que se descarta pode ser solicitado brevemente.”*

O processo de descarte não é infalível. Eventualmente pode acontecer de que algum material descartado venha a ser solicitado. Mas se o processo se faz de acordo com os critérios estabelecidos e em equipe, a probabilidade disso acontecer será baixíssima. A ausência de um material específico é um mal menor do que ter a coleção desatualizada e em mal estado de conservação.

- 5) *“Temos que preservar as enciclopédias e almanaques porque há informações valiosas.”*

É possível nestes materiais contenham informações valiosas, portanto, recomenda-se que antes de descartar se revise considerando se vale a pena permanecer no acervo ou montar uma hemeroteca. Não podemos esquecer que se pode correr o risco de deixar à disposição dos usuários materiais com dados desatualizados.

- 6) *“O profissional da biblioteca não deve descartar para não ter problemas com a administração.”*

É necessário conhecer e ter amparo legal para essa atividade. Porém enquanto esses trâmites legais possam ser aprovados pode-se pensar em deslocar o material passível de descarte para outro espaço que não interfira na dinâmica da biblioteca.

- 7) *“Eu não tenho tempo para fazer a atividade de descarte.”*

O descarte realmente requer bastante tempo, principalmente se a biblioteca não tem uma política clara e explicitada para receber as doações. De outro lado haverá uma economia de tempo se a coleção for afinada, organizada e útil à comunidade.

- 8) *“Tenho medo de descartar livros valiosos.”*

Por isso é necessário ter apoio de uma equipe (comitê interdisciplinar) e também convidar pessoas especializadas para auxiliar na decisão. Na dúvida de um material, deve separá-lo e analisá-lo cuidadosamente. Por regra geral não se deve eliminar materiais de caráter local (histórico).

9) *“Os materiais didáticos são muito importantes para as tarefas.”*

De fato há informação valiosa nestes materiais. Busque conservar o que tem valor ainda evitando a guarda de muitos exemplares. Recomenda-se colocar esse material em estante/arquivo à parte. O profissional não deve investir tempo catalogando esse material, pois são efêmeros.

10) *“Não quero me expor a críticas.”*

No contexto da biblioteconomia é comum ouvir histórias que coleções importantes foram descartadas. Por isso é importante o descarte ser um processo construído com muita seriedade e profissionalismo.

9 LEI DO LIVRO

Lei Federal nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, alterada pela Lei nº 10.833 de 29 de dezembro de 2003, no capítulo V, art.18, “com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”.

10 RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se que a biblioteca obtenha amparo legal para sua política de desenvolvimento de coleções, em especial para os processos de desbaste e descarte de materiais. Recomenda-se ainda que o profissional da biblioteca:

- Invista tempo no planejamento e preparação do descarte;
- Não trabalhe sozinho, minimize os possíveis erros contando sempre com a ajuda de um comitê interdisciplinar;
- Assegure-se dos trâmites legais que devem ser seguidos antes de descartar material;
- Conserve os documentos históricos – principalmente àqueles que dizem respeito à sua cidade e região;
- Em caso de dúvida com material não descarte, deixe-o “em quarentena” e decida depois;
- Elabore uma política para receber doações, deixe claro o que se pode aceitar, declinar ou dispor dos materiais;
- Conte com a ajuda dos “talentos” da comunidade, pessoas que tenham conhecimento em áreas distintas do conhecimento;
- É recomendável que se componha um comitê e ou equipe com pessoas que já tenham tido alguma experiência em seleção de livros;
- Faça o descarte por áreas do conhecimento, analisando a área como um todo e depois analisando material por material;
- Defina com antecedência o destino que se dará aos materiais a serem descartados;
- Separe os livros com indícios de agentes nocivos como fungos ou insetos, nunca os misture com os demais itens do acervo.

11 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Neste item vamos tomar como base os conceitos apresentados pela bibliotecária Margaret Alves Antunes no Caderno Notas de Biblioteca, número 2, publicado em 2010 – Pequenos Reparos em Material Bibliográfico.

11.1 Preservação

Garantia de integridade e perenidade de algo que se reconhece como tendo valor, defendendo-o de riscos e danos. Implica a definição de política para esse fim.

11.2 Conservação

Abrange todas as ações que se destinam a salvaguardar e recuperar as condições físicas dos suportes que contêm informações, com vistas à permanência desses materiais para as futuras gerações.

11.2.1 Conservação Preventiva

Conjunto de medidas que tem o intuito de manter as condições ideais para a guarda e o manuseio das obras e retardar o processo de degradação dos materiais, por meio da melhoria e do controle das condições ambientais do local de guarda, cuidados com o acondicionamento e o uso adequado do acervo.

Envolve a eliminação de pragas; a higienização das obras e do ambiente; o controle das condições ambientais; e o espaçamento entre as obras.

11.2.2 Conservação Reparadora

Conjunto de medidas destinadas à correção de danos causados às obras.

Na Biblioteca Nacional, a conservação é entendida como um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das futuras gerações.

11.3 Restauração

Conjunto de intervenções, em obras que sofreram danos, para recuperar seu estado original, o mais possível.

11.3.1 Como identificar obras raras ou especiais

Características do livro:

- Impresso na Europa até o século XVIII;
- Impresso no Brasil até 1841;
- Edição com tiragem reduzida;
- Edição clandestina;
- Obra esgotada e não mais impressa;
- Exemplar com anotações manuscritas, feitas por intelectual importante;
- Exemplar autografado por pessoa de reconhecida projeção;
- Contiver bela composição tipográfica, tipo de papel especial, modelo de encadernação;
- Genuíno, edição de luxo, etc.

O mesmo vale para coleções especiais, ou seja, aquelas que:

- Pertenceram a importantes personalidades da história, literatura ou política;
- Tenham dedicatórias, ou seja, autografadas por personalidades;
- Registram tiragens especiais, muitas vezes numeradas, entre outros.

Segundo Moraes (1975:164), no Brasil, temos duas coleções, a brasileira e a brasiliense, que são tratadas de forma independente, pois são:

(...) livros sobre o Brasil, impressos entre 1504 (data do primeiro livro sobre o Brasil) e 1900. Pertencem à Brasileira, igualmente, os livros escritos por brasileiros durante o período colonial (das primeiras manifestações literárias até 1808, data em que se encerra, na realidade, o período colonial e onde se começa a imprimir regularmente entre nós).

Ao segundo grupo pertencem os livros impressos no Brasil, de 1808 até nossos dias. É vasto o período e largo o campo. Abrange tudo quanto se publicou no Brasil em mais de século e meio. Fica restrito logo de início pelo único fator válido em bibliofilia: o de ser procurado pelos colecionadores.

É preciso bastante atenção para com estas obras, cuidando sempre para não intervir nas que compõem essas coleções.

12 REVISÃO DA POLÍTICA

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revisada a cada dois anos, buscando adequação do acervo ao interesse dos usuários, comunidade e objetivos da biblioteca.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Margaret Alves. **Pequenos reparos em material bibliográfico**. Notas de Biblioteca 2, Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo, 2010.

Manifesto da IFLA / UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, 1994.

MIRANDA, de Ana Cláudia Carvalho. **Formação e Desenvolvimento de Coleções em Bibliotecas Especializadas**. Artigo publicado em 3 de fevereiro de 2007.

SANTA MARIA, Gloria María Rodrigues. **Descarte de materiais bibliográficos: pautas para las bibliotecas públicas municipales de Antioquia**. Vive tu Biblioteca 1, Confenalco, Medellín, 2011.

ANEXOS

Anexo 1

BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

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

1 OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

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

2 CARACTERÍSTICAS DOS USUÁRIOS

Como uma biblioteca pública, a BSP atende sócios de todas as regiões da cidade, até do interior do estado, sendo que o maior número de sócios é da comunidade Zaki Nachi, especialmente crianças, pessoas em situação de rua e em acolhimento institucional, além de estudantes da ETEC e do entorno.

3 ACERVO

Acervo multidisciplinar constituído de livros, obras de referência, jornais e revistas de caráter informativo de âmbito nacional e internacional, histórias em quadrinhos, jogos, livros em braille, audiolivros, filmes, vídeos e CDs, lançamentos e mais vendidos, jogos, fantasias, adereços, brinquedos.

3.1 Tipos

3.1.1 Livros

Obras literárias nacionais e estrangeiras, clássicos da literatura nacional e estrangeira, incluindo a literatura infantil, prêmios de literatura e outros, além de obras gerais sobre história, arte, psicologia, religião, ciências sociais, biografias, e outros.

3.1.2 DVDs

Todos os gêneros do cinema mundial, documentários, shows, infantis, filmes para adultos.

3.2.3 Quadrinhos

Aventura, infantis, adultos, biográficos, dramáticos, fantasia, humor, históricos, literários, mangás, super-heróis, underground.

3.2.4 Jogos

Infantis, juvenis e adultos.

3.2.5 Brinquedos e fantasias

Para as seguintes faixas etárias: bebês, pré-escolares, crianças.

4 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

- Definir critérios de aquisição, expansão, atualização e descarte do acervo;
- Possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;
- Conhecer as necessidades de informação e interesse dos sócios/comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;
- Atender as demandas da agenda cultural
- Identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;
- Estabelecer prioridades para aquisição do material;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção;
- Traçar diretrizes para o descarte e reposição do material.

5 POLÍTICA DE SELEÇÃO

O processo pelo qual avaliamos o material que irá compor o acervo bibliográfico da biblioteca de São Paulo.

5.1 Critérios de seleção

- Adequação do material aos objetivos da biblioteca;
- Conhecimento do perfil dos usuários;

- *Demanda: número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;*
- *Qualidade do conteúdo;*
- *Acessibilidade da língua;*
- *Atualidade da obra;*
- *Falhas nas coleções; escassez de material sobre o assunto;*
- *Condições físicas do material;*
- *Quantidade de exemplares;*
- *Custo.*

5.2 Fontes de informações para seleção

- *Catálogos, listas e propagandas diversas distribuídas por editores, distribuidores e livreiros;*
- *Itens de editores e livrarias, do MinC, Fuvest, Unicamp, indicações para o vestibular, ENEM e outros;*
- *Guias de leitura;*
- *Para os audiolivros: contatos com as instituições que produzem tais materiais, tais como Fundação Dorina Nowill, Grupo Espírita Emmanuel, Acessibilidade Brasil e outros;*
- *Para os brinquedos e fantasias: lojas e sites especializados;*
- *Resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;*
- *Listas dos mais vendidos das revistas e jornais;*
- *Sugestões dos sócios, indicações depositadas na caixa de sugestões e por e-mail.*
- *Relatórios de estatística de uso da coleção.*
- *Finalistas do prêmio Jabuti, Portugal Telecom, Prêmio São Paulo de Literatura.*

6. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

6.1 Formas de aquisição

- *Compra*
- *Doação*
- *Permuta*

6.2 Compra

Realizada de acordo com o fluxo de compras estabelecido em conjunto pela Coordenação de Acervo e Departamento de Compras da SP Leituras.

A quantidade de exemplares por título a serem adquiridos irá variar de acordo com a demanda interna (oficinas, cursos) e dos sócios.

Para a primeira compra de lançamentos, a definição da quantidade, deverá se basear no estudo da repercussão do título na mídia e títulos de autores mais solicitados na biblioteca.

6.3 Doação

A BSP aceita doações de livros mediante o envio prévio de lista com os títulos, autores e data de publicação.

As doações de materiais bibliográficos serão aceitas pela biblioteca, desde que a equipe técnica as considere pertinentes ao acervo e estejam dentro dos critérios estabelecidos pela biblioteca, quanto ao estado de conservação.

6.3.1 Critérios para não recebimento de doações

- *Obras danificadas;*
- *Obras faltando páginas;*
- *Obras com folhas soltas;*
- *Obras infectadas por fungos ou insetos;*
- *Obras com conteúdo ultrapassado;*
- *Obras publicadas antes da reforma ortográfica de 2009;*
- *Revistas, gibis, livros didáticos e técnicos.*

Quanto às doações recebidas sem solicitação, elas só serão aceitas com o acordo explícito de que as mesmas poderão ser incorporadas ao acervo, doadas ou descartadas.

7 Descarte

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

A biblioteca de São Paulo realiza descartes em dois períodos:

- O primeiro a cada dois anos após ampla avaliação da coleção.
- E o segundo diariamente, realizado quando obras são furtadas, danificadas e ou extraviadas.

7.1 Critérios

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;
- Desatualização: conteúdos ultrapassados, levando-se em conta a área do conhecimento a que se refere a obra;
- Condições físicas: inutilizadas, infectadas, deterioradas, sujas, danificadas;
- Características físicas do material: encadernação, qualidade do papel, ilustração, ortografia.
- Perdido – Exemplar não encontrado no acervo;

A obra poderá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado.

7.1.2 Critérios para descarte de periódicos

- Periódicos de divulgação geral ou de interesse temporário;
- Coleção de periódicos que não apresentam demanda.

O tempo de permanência do periódico é estabelecido de acordo com a sua periodicidade. De forma geral, são deixadas expostas as revistas do mês anterior e do mês corrente, e o descarte é feito sucessivamente.

7.1.3 Critérios para descarte de DVDs

- Quebrados e ou riscados.

8 Desbastamento

Processo em qual o livro é retirado do acervo de acordo com alguns critérios estabelecido pela biblioteca e armazenado para definir o seu destino. O item pode ser reintegrado no acervo ou descartado. A BSP transfere os livros para o SISEB

8.1 Critérios para desbastar

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

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

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

- Demanda do título;
- Importância e valor do título;
- Número de exemplares existentes.

O material perdido ou danificado (molhado, páginas rasgadas, sujas, rabiscadas) pelo sócio deve ser repostado pelo mesmo e pelo mesmo título. Caso isso não seja possível, ou a edição esteja esgotada, compete à biblioteca determinar a substituição por uma obra similar ou uma que esteja precisando. Em caso de impossibilidade da reposição da obra pelo sócio, o caso será encaminhado a Coordenação de Acervo responsável pela seleção de obras.

9.1 PRESERVAÇÃO E REPAROS

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

9.2 Tipos de danos previstos

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

9.3 Envio ao responsável pela recuperação

Após análise, pelas bibliotecárias, e constatada a possibilidade de recuperação da obra, a mesma será emprestada no perfil do "Tratamento Técnico" (registro 003) na opção "permanente" e encaminhada ao responsável pelos reparos. Obras que apresentem pequenos danos que não comprometam a leitura deverão receber a seguinte nota no Registro:

- Exemplo 1: exemplar apresenta pequenas ondulações ou manchas causadas por líquido;
- Exemplo 2: faltando páginas de fotografias;
- Exemplo 3: páginas 40 e 52 rabiscadas.

9.3.1 Procedimentos previstos de reparos

- Colagem
- Reforma de capas e lombadas
- Limpeza de capas
- Refilar
- Depois de restaurado, o item deve ser devolvido à Coordenação de Acervo.

9.3.2 Compra de materiais para reparos

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

10 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

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

10.1 Critérios

- Sugestões dos sócios;
- Estatísticos de utilização do material.

REVISÕES E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada a cada dois anos, com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários e objetivos da Biblioteca de São Paulo.

Ocorrências não previstas nesse documento serão avaliadas pelo Setor de Acervo.

Esta política entra em vigor a partir de sua aprovação junto à diretoria da SP Leituras.

São Paulo julho de 2013.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRITO, Carla Façanha de. Seleção e aquisição de títulos. Disponível em: <www.slideshare.net/carlafacanha/selec-e-aquisio-de-titulos> "http://www.slideshare.net/carlafacanha/selec-e-aquisio-de-titulos". Acesso em 29/03/2012.

FACULDADE DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO. BIBLIOTECA PAULO ERNESTO TOLLER. Política de desenvolvimento de coleção. Disponível em: www.fespsp.org.br/bibliotecas/PDC-FESPSP> Acesso em: 26/03/2012.

SENADO FEDERAL. BIBLIOTECA. Política de formação e desenvolvimento de coleção. Disponível em: www.senado.gov.br/biblioteca/.../politica-de-selecao-da-biblioteca. Acesso em: 26/03/2012.

VERGUEIRO, W. C. S. . Desenvolvimento de Coleções: Uma Nova Visão Para O Planejamento de Recursos Informacionais. CIENCIA DA INFORMACAO, v. 22, n.1, p. 13-21, 1993.

VERGUEIRO, W. C. S. . Censura e seleção de materiais em bibliotecas: o despreparo dos bibliotecários brasileiros. Ciência da Informação, São Paulo, v. 16, n.1, p. 21-26, 1987.

Anexo 2

DECRETO Nº 21.929/2011

Regulamenta o descarte de material bibliográfico e afins das Bibliotecas do Município de Presidente Prudente

MILTON CARLOS DE MELLO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o disposto no processo administrativo nº 15615/11,

CONSIDERANDO que o descarte de material bibliográfico é procedimento inevitável em todas as bibliotecas e que as doações recebidas são de relevante importância para a renovação e atualização de seu acervo;

DECRETA:

Art. 1º. As doações de livros, revistas, CDs e DVDs e materiais afins recebidas pela Biblioteca Municipal Dr. Abelardo de Cerqueira César passarão por um processo de avaliação técnica que verificará os seguintes itens:

- I – a relevância dos materiais para o acervo da biblioteca (interesse da instituição baseado na demanda);
- II – o estado de conservação desses materiais, verificando-se se não se encontram sujos, infectados, rasgados ou deteriorados;
- III – a atualização dos assuntos constantes nos materiais, levando-se em conta se a obra cujo conteúdo não foi superado por novas edições, de acordo com a área de conhecimento a que se refere;
- IV – o número de exemplares (duplicatas) no acervo.

Art. 2º. Após criteriosa seleção, os materiais que não forem considerados de interesse da biblioteca passarão por um processo de descarte.

Art. 3º. Durante esse processo, os materiais descartados poderão ser repassados para as bibliotecas ramais, para outros projetos da biblioteca, no qual poderão ser doados ou permutados com outras bibliotecas, entidades, ONGs, projetos, penitenciárias, comunidades em geral, ou mesmo encaminhados para a reciclagem, quando for o caso.

Parágrafo único. No caso de encaminhamento para reciclagem, o valor adquirido será revertido para a aquisição de novos livros, materiais de consumo ou manutenção da biblioteca municipal.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, 15 de junho de 2011.

MILTON CARLOS DE MELLO
Prefeito de Presidente Prudente

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário de Administração

JOSE FABIO SOUSA NOUGUEIRA
Secretário de Cultura e Turismo

Anexo 3



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI N.º 4.978, DE 20 DE AGOSTO DE 2012.
(Projeto de Lei nº 119/12, do Prefeito Municipal
ORLANDO JOSÉ ZOVICO)

Cria o Banco do Livro no Município de Limeira e dá outras providências.

Fl. 1

ORLANDO JOSÉ ZOVICO, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o “Banco do Livro” no Município de Limeira.

Art. 2º O “Banco do Livro” terá por finalidade receber doações de livros, revistas, jornais e material multimídia e redistribuí-los de acordo com os critérios definidos pelo órgão competente.

Parágrafo único. As doações de livros, revistas, jornais e material multimídia serão realizadas por meio da Biblioteca Municipal Prof. João de Souza Ferraz.

Art. 3º Caberá à Biblioteca Municipal Prof. João de Souza Ferraz avaliar as doações a serem recebidas, verificando:

I – O estado de conservação dos livros, revistas, jornais e material multimídia;

II – Se o assunto é de relevância para a Biblioteca Municipal;

III – A data de publicação, se o material está atualizado.

Art. 4º Para fins de redistribuição, a Biblioteca Municipal Prof. João de Souza Ferraz fará seleção do material para posterior encaminhamento aos seguintes locais:

I – acervo da Biblioteca Municipal;

II – Bibliotecas Comunitárias;

III – Bibliotecas Escolares;

IV – Bibliotecas de Instituições Educativas;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI N.º 4.978, DE 20 DE AGOSTO DE 2012.
(Projeto de Lei n.º 119/12, do Prefeito Municipal
ORLANDO JOSÉ ZOVICO)

Cria o Banco do Livro no Município de Limeira e dá outras providências.

Fl. 2

V – Bibliotecas de Associações sem fins lucrativos.

Art. 5º Os livros, revistas, jornais e material que não estiverem conservados, ou seja, em condições de serem incorporados ao acervo dos locais de que trata o artigo anterior, serão encaminhados para reciclagem e o valor arrecadado será revertido na compra de novos livros, revistas, jornais, material multimídia ou de consumo para uso e manutenção das bibliotecas municipais.


§ 1º Para fins do disposto no presente artigo, serão considerados não conservados, materiais que se apresentem danificados, rasurados, faltando páginas, rabiscados, com folhas soltas, infectados por fungos e/ou insetos e de conteúdo desatualizado e/ou sem valor histórico, documental e sócio-cultural.

§ 2º A Biblioteca Municipal poderá também, a seu critério, entregar o material a ser reciclado para uma entidade assistencial.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze.


ORLANDO JOSÉ ZOVICO
Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos vinte dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze.


JULIANA MORETTI MONTEIRO DOS SANTOS SBRAGI
Secretária Executiva do Prefeito

Anexo 4

Biblioteca de São Paulo (BSP)

Termo de doação de livros

Nome: _____.

RG: _____.

Estou doando à Biblioteca de São Paulo _____ exemplares da relação de livros anexa.

Estou ciente dos critérios para o recebimento de doações que se encontram no site da BSP.

Após a avaliação técnica, autorizo a biblioteca a descartar, ou encaminhar a outros espaços de leitura, o que não for conveniente ao seu acervo.

São Paulo, ____/____/____.

Responsável pela doação

Controle interno

Recebido por: _____

Data: ____/____/____

Setor de acervo

Incorporado ao acervo: Sim () Não()

Transferido ()

Destino: _____

Bibliotecário responsável: _____