



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS



# **Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFBA**

**Versão 1, de 5 de agosto de 2010**

**Salvador  
2010**

## Universidade Federal da Bahia

Reitora  
Dora Leal Rosa

Gabinete do Reitor  
Chefe de Gabinete: Fernando Luiz Trindade Rêgo

Vice-Reitor  
Luiz Rogério Bastos Leal

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Ricardo Carneiro de Miranda Filho

Pró-Reitoria de Ensino de Pós Graduação  
Robert Evan Verhine

Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação  
Marcelo Embiruçu

Pró-Reitoria de Extensão  
Dulce Tamara da Rocha Lamego da Silva

Pró-Reitoria de Planejamento  
Luiz Rogério Bastos Leal

Pró-Reitoria de Administração  
Paulo César Vilaça de Queiroz

Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
Antônio Eduardo Mota Portela

Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil  
Álamo Pimentel Gonçalves da Silva

Superintendente do Sistema de Bibliotecas  
Maria das Graças Miranda Ribeiro

Organização (Comissão de Estudos sobre Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções - SIBI/UFBA)

Bibliotecários(as):

Iole Costa Terso (Coordenação)

Alda Lima da Silva, Hozana Maria Oliveira Campos de Azevedo, Lúcio Marques Queiroz, Maria Aparecida Alves das Neves, Maria Auxiliadora Neri Lima, Maria Luiza Laborda, Maria Raimunda Santos Silva, Sônia Maria Ribeiro de Abreu

Revisão  
Maria Carmen Romcy de Carvalho, Maria das Graças Miranda Ribeiro

Colaboração

Bibliotecários(as) do SIBI/UFBA – alunos(as) do Módulo IV do Programa de Capacitação para Bibliotecários do SIBI/UFBA - 2009

**1ª. MINUTA – 05 DE AGOSTO DE 2010**

## SUMÁRIO

### **1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

### **2 PROCESSO DE SELEÇÃO**

#### 2.1 FONTES PARA SELEÇÃO

##### **2.1.1 Tipos de material informacional**

2.1.1.1 Fontes primárias

2.1.1.2 Fontes secundárias

2.1.1.3 Fontes terciárias

#### 2.2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

##### **2.2.1 Seleção qualitativa**

##### **2.2.2 Seleção quantitativa**

#### 2.3 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

##### **2.3.1 Seleção de material bibliográfico e audiovisual**

##### **2.3.2 Seleção de documentos em formato eletrônico**

2.3.2.1 Seleção de documentos para inserção no Repositório Institucional

##### **2.3.3 Seleção de documentos de natureza arquivística**

##### **2.3.4 Seleção de doação**

2.3.4.1 Seleção de livros e outros materiais doados

2.3.4.2 Seleção de periódicos doados

### **3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

#### 3.1 MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

##### **3.1.1 Compra**

##### **3.1.2 Doação**

3.1.2.1 Formas de doação

##### **3.1.3 Permuta**

##### **3.1.4 Intercâmbio**

##### **3.1.5 Depósito legal**

#### 3.2 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

## **4 DESBASTAMENTO**

### **4.1 RESPONSABILIDADE PELO DESBASTAMENTO**

### **4.2 MODALIDADES DE DESBASTAMENTO**

#### **4.2.1 Descarte**

4.2.1.1 Critérios para o descarte de livros, folhetos e periódicos e trabalhos de conclusão de curso

4.2.1.2 Critérios para o descarte de material especial

4.2.1.3 Critérios para o descarte de periódicos

4.2.1.4 Critérios para descarte de material não-convencional

#### **4.2.2 Remanejamento**

4.2.2.1 Critérios para o remanejamento de livros, folhetos, periódicos

4.2.2.2 Critérios para o remanejamento coleções especiais

4.2.2.3 Critérios para o remanejamento para restauração

## **5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

## **6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

## **ANEXOS**

## 1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Universidade Federal da Bahia (UFBA), criada pelo Decreto-Lei nº 9.155, de 8 de abril de 1946, e reestruturada pelo Decreto nº 62.241, de 8 de fevereiro de 1968, com sede na Cidade de Salvador, Estado da Bahia, é uma autarquia, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira e didático-científica, nos termos da Lei e do seu Estatuto.

A idéia de estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do acervo bibliográfico do SIBI/UFBA, surgiu da necessidade de atualizar a coleção de forma racional tornando-a capaz de atender aos programas de ensino, pesquisa e extensão e se integrar à missão da Universidade que é a de

[...] produzir, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País e do estado da Bahia e promover a formação de profissionais qualificados para o mundo do trabalho e capazes de atuar na construção da justiça social e da democracia. (UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, 2004, p. 8)

No cumprimento de sua missão institucional, a UFBA tem como princípios norteadores:

- » A promoção da excelência acadêmica, nas ciências, artes e humanidades;
- » O respeito à diversidade intelectual, artística, institucional e política;
- » A busca de mecanismos de promoção da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- » A gestão democrática, transparente e descentralizada;
- » A igualdade de condições de acesso e permanência;
- » A valorização e promoção do desenvolvimento de pessoas;
- » O compromisso com a democracia e a justiça social.

Como ação definidora de rumos para a Universidade, destaca-se na história recente da instituição, no ano de 2008, a adesão ao Plano de Reestruturação das Universidades Federais (REUNI), que possibilitou a renovação da totalidade da Universidade ao apresentar um modelo mais moderno de formação superior - os Bacharelados Interdisciplinares, (BIs), além do aumento no número de vagas no âmbito do ensino de graduação. A UFBA ofereceu, em 2009, 92 cursos regulares - Curso de Progressão Linear (CPL), totalizando, nos cursos de graduação, uma média de 25.797 matrículas ativas durante o ano letivo de 2009.

O Sistema de Bibliotecas (SIBI), acompanhando o salto qualitativo das condições de ensino, pesquisa e extensão, consolida-se pela *Resolução nº 03 do Conselho Universitário, de 08/06/2009*, onde define-se seu Regimento Interno, e estabelece sua estrutura composta por um Conselho Deliberativo, uma Diretoria e um conjunto de 26 bibliotecas, instaladas nos diversos *campi* da UFBA. Nesse contexto, os 49.672 usuários inscritos nas bibliotecas têm à disposição o total de 803.295 volumes de livros; 17.428 títulos de periódicos; e 25.909 volumes de materiais especiais.

A questão da definição de critérios para *Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções*, ainda que de modo não conjugado ou sistematizado, sempre esteve presente no cotidiano do SIBI. Em 2005, é instituída pela Portaria nº 07/2005 do SIBI, datada em 5 de maio, Comissão composta por bibliotecários do SIBI, para definir indicadores, critérios e normas visando contribuir para o desenvolvimento da Política, que após alguns anos, é revogada pela Portaria nº 009/2009 do SIBI, de 11 de setembro de 2009. Na mesma data, é publicada a Portaria nº 010/2009 do SIBI, em que constitui-se nova Comissão, composta por técnico-administrativos do SIBI – bibliotecários e um assistente em administração do SIBI - para dar continuidade aos estudos e pesquisas iniciadas em 2005.

Com isso, o processo de auto-avaliação interna foi redimensionado, tornando-se sistemático e coordenado, a fim de contemplar as dimensões a serem consideradas no presente documento. A partir de então, o SIBI vem buscando realizar eficientemente os objetivos de produzir dados e informações que subsidiem o direcionamento da constituição e o crescimento dos seus diversos tipos de coleções, conforme um plano racional, estratégico e equitativo, segundo a programação das atividades de docência, pesquisa e extensão da Universidade. De forma mais específica, a presente proposta tem como objetivos:

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado das coleções em todas as áreas do conhecimento;
- b) direcionar as aquisições para as áreas pertinentes aos cursos oferecidos pela Universidade, baseadas nos programas curriculares;
- c) manter a coleção atualizada em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Foram utilizados alguns procedimentos metodológicos para definir os objetivos a serem alcançados pela Política. Destacam-se, num primeiro momento, a pesquisa documental, pela busca, recuperação e análise dos registros da Comissão de 2005, visando à condução do auto-conhecimento. E, em seguida, membros da referida Comissão foram contatados e relatos

da experiência foram coletados. A produção recuperada mostrou-se insuficiente para um avanço significativo no estágio dos estudos. Dessa forma, a Comissão vigente aprofundou a pesquisa bibliográfica sobre a temática em questão, pela análise de conteúdos e modelos vigentes em Instituições de Ensino Superior do país e literatura especializada produzida por autores nacionais e estrangeiros.

Em paralelo ao estudo teórico, observou-se a percepção de gestores das diferentes 26 bibliotecas do Sistema sobre as atividades fins e meios da instituição. Tal observação foi possível pela oportunidade concedida à Comissão de participação no módulo *Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções*, ministrado pela Dr<sup>a</sup> Maria Carmem Romcy, do *Programa de Capacitação para Bibliotecários do SIBI/UFBA 2009*. Durante a aplicação da carga horária - 32 horas - discussões sobre a temática entre corpo de bibliotecários do SIBI foram propiciadas pelas leituras sugeridas e, como atividade final do módulo, produzidos textos sobre itens pertinentes à *Política*, distribuídos entre as equipes previamente organizadas. Assim, garantiu-se, concomitantemente, a legitimidade do processo, com o envolvimento de toda comunidade bibliotecária da UFBA.

A presente *Proposta de Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFBA* caracteriza-se como resultado de ações, processos e reflexões que visam à condução do auto-conhecimento, na busca de subsídios para o aperfeiçoamento do conjunto de atividades que conduzem o processo que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e não-convencionais, em consonância com objetivos institucionais da UFBA e diretrizes do Ministério da Educação. A política de desenvolvimento de coleções deve funcionar como instrumento norteador das decisões dos bibliotecários em relação à seleção do material a ser incorporado ao acervo e a administração dos recursos financeiros.

A progressividade dos estudos foi obtida pela consideração das dimensões do objeto de análise pelo cumprimento da proposta de elaboração participativa do presente documento, fruto de um esforço de síntese de conteúdos fornecidos pelas partes que colaboraram, e estará disponível a toda comunidade acadêmica em <<http://www.sibi.ufba.br>> não só para o acompanhamento, mas para participação através do envio de comentários, críticas e sugestões.

## 2 PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção tem por finalidade definir um conjunto de normas, critérios e procedimentos para a formação e atualização do acervo. Este processo contempla a tomada de decisão quanto a incorporação ou não de determinado material. Esta política propicia o crescimento racional e de qualidade do acervo dando suporte ao ensino, pesquisa e extensão. No processo decisório de seleção torna-se imprescindível a participação do bibliotecário em parceria com o corpo docente e discente. O estabelecimento do processo de seleção do acervo evita que ela se transforme em um agrupamento desajustado de documentos.

O conhecimento das necessidades da comunidade universitária norteará as diretrizes para estabelecer a política de seleção e aquisição dos acervos bibliográficos.

Entende-se por acervo o conjunto de recursos informacionais registrados em qualquer tipo de suporte (impresso, meio eletrônico, imagens, áudios, etc.) que compõe uma biblioteca, pois não é mais concebível minimizar a importância de recursos não-convencionais atualmente fazem parte do universo informacional.

Para as bibliotecas, constitui em importante ponto de mudança o acesso às redes de informações, internet, *e-books* e bases de dados, compartilhamento de recursos e serviços cooperativos como componentes essenciais e imprescindíveis na composição do acervo. Os critérios descritos a seguir devem ser aplicados para a seleção para compra e para o recebimento de doações.

### 2.1 FONTES PARA SELEÇÃO

Grandes alterações estão sendo implementadas nos procedimentos de produção, transmissão e uso do conhecimento, dissociando-os dos suportes tradicionais, como livros impressos, periódicos e jornais.

A relevância da informação deve ser considerada no planejamento, administração e desenvolvimento de coleções.

A política adotada para o desenvolvimento de coleções, utilizará as “fontes de seleção” disponíveis para criar sua identidade.



Os profissionais responsáveis pela seleção de materiais deverão ter uma visão sistêmica e dinâmica, tentar vislumbrar a sua coleção nos próximos anos, tanto física/espacial como a sua pertinência informacional, preparando-se adequadamente para as novas possibilidades de acesso à informação.

## 2.1.1 Tipos de material informacional

### 2.1.1.1 Fontes primárias

- a) **monografias:** recursos bibliográficos que está completo em uma parte ou se tem a intenção de completá-lo em um número finito de partes. São representados por: álbum, almanaque, folheto, livro, séries monográficas;
- b) **manuscrito:** escritos feitos a mão (inclusive partituras musicais, mapas etc.) datilografados e inscrições em tábuas de argila, em pedras etc.
- c) **publicação não-convencional:** anais de eventos, catálogos (de editoras/ produtos/ comerciais/ exposição/ institucional), convênios, dissertações e teses, laudos técnicos, memórias técnicas e científicas, normas técnicas, panfletos, patentes, plantas, projetos, publicação provisória ou preliminar, publicações oficiais, publicações empresariais, , relatórios (técnicos/ científicos/ de viagem), resenhas, resumos, separatas, trabalhos de graduação, formatura e/ou conclusão de cursos, e outros. Poder ser apresentados em: (CD ROM), disquete, fita cassete, (audiolivro);
- d) **multimeios:** arquivo de computador, conjunto de informações codificadas para manipulação de computadores; as formas dos dados podem ser textuais, numéricas, imagem, sonoro, *software* e outros serviços eletrônicos. Poder ser apresentados em: microforma, disquete, fita magnética, CD-ROM, DVD, acesso *on-line*. Inclui também o material audiovisual, auditivo, visual, além das fitas magnéticas;

- e) **artefatos tridimensionais e "realia"**: objetos fabricados à mão ou industrialmente pelo homem, tais como: jogos, modelos, esculturas, máquinas, medalhas, protótipos etc., e também os objetos reais e autênticos que se encontram na natureza, como espécimes botânicas, zoológicas, etc. Podem ser apresentados em: materiais em geral, peças, espécimes;
  
- f) **gravação de som**: gravações onde as vibrações sonoras são registradas por processo mecânico ou eletrônico, sob um suporte no qual o som possa ser reproduzido posteriormente. Podem ser apresentados em: disco, CD, fita em cartucho, fita cassete, meios magnéticos;
  
- g) **imagem em movimento**: materiais com imagens visuais que, ao serem projetados, criam uma ilusão de movimento: filme em rolo, vídeo cassete, vídeo disco, CD, meios magnéticos, dentre outros;
  
- h) **material cartográfico**: qualquer material que represente a Terra ou algum corpo celeste, no todo ou em parte, em qualquer escala; inclui mapas e plantas, em duas e três dimensões; cartas aeronáuticas, náuticas e celestes, globos, diagramas de bloco, seções; fotografias aéreas, de satélite e espaciais; fotografias panorâmicas. Podem ser apresentados em: impressos, microformas, meios magnéticos;
  
- i) **material iconográfico**: nesta categoria estão incluídos os documentos cuja informação é a imagem bidimensional (representação pictórica), que pode ser opaca (original e reprodução de arte, gravuras, desenhos técnicos ou artísticos, fotografias, cartazes, ilustrações, selos, cartões postais), ou transparente (destinados à projeção - transparências, diapositivos, diafilmes, radiografias etc.). Podem ser apresentados em: filme (base acetato/ nitrato), papel, materiais sintéticos, impresso, microforma;
  
- j) **material musical**: partitura (música), a partitura musical contém as partes instrumentais e/ou vocais de uma obra musical. Podem ser apresentados em: impresso, microforma, meios magnéticos, outros.

Publicações que apresentam a informação filtrada e organizada de acordo com arranjo definido, propiciando uma melhor recuperação e uso do conhecimento disperso nas fontes primárias. São representados pelos anuários, dicionários, enciclopédias, manuais, tabelas e as revisões de literatura (bibliográfico e crítico), bases de dados, bibliografias, índices, biografias, catálogos de bibliotecas, feiras e exposições. Podem ser apresentadas em: impresso, microforma, disquete, CD-ROM, fita magnética, acesso on-line, dentre outros.

#### 2.1.1.3 Fontes terciárias

Esse nível é representado por um complexo conjunto de instituições, serviços e instrumentos bibliográficos, cuja finalidade é facilitar a comunicação e o acesso à informação armazenada em outros tipos de documentos já citados. Nesse nível incluem-se as bibliografias, diretórios, guias, índices e resumos e outros instrumentos produzidos por bibliotecas e serviços de informação tais como: listas de novas aquisições, sumários correntes, levantamentos bibliográficos, serviços de alerta e Disseminação Seletiva da Informação, catálogos coletivos (serviços de cooperação) entre outros. Podem ser apresentadas em: impresso, microforma, disquete, CD-ROM, fita magnética, acesso *on-line*.

## 2.2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

O Sistema de Bibliotecas tem como uma de suas finalidades a garantia de melhores serviços e produtos de suas bibliotecas. Para tanto, busca subsidiar a criação das Comissões de Biblioteca em cada Unidade/Órgão, constituídas por um professor representante de cada departamento, um professor representante de cada curso de pós-graduação, um aluno representante da graduação, um aluno representante de cada curso de pós-graduação, e o bibliotecário-chefe. A Comissão de Biblioteca tem como uma de suas principais atribuições proceder à seleção dos materiais bibliográficos e especiais que irão integrar o acervo da biblioteca. Sempre que necessário, serão convocados professores das diversas disciplinas

oferecidas na Unidade para opinarem acerca dos materiais bibliográficos e multimeios solicitados. A parceria bibliotecário - corpo docente – corpo discente contribui decisivamente para a formação de uma coleção de qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura, nas suas respectivas áreas e, podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido. Para tanto, é necessária uma sistematização de ação conjunta da Comissão para que sejam encaminhadas indicações de conteúdos informacionais relativos aos cursos à Divisão competente no Sistema pela formação e desenvolvimento das Coleções.

A seleção, desenvolvimento e manutenção da coleção deverão ser de comum acordo entre os especialistas da área e da equipe de bibliotecários. Os bibliotecários encarregados da seleção deverão basear-se numa análise quantitativa e qualitativa da mesma, por possuírem amplo conhecimento da realidade do acervo e da comunidade a que servem. Tendo ainda como atribuição, coordenar os estudos de desenvolvimento de acervo e sua reavaliação periódica. O suporte informacional deve ser analisado, considerando o contexto da obra, contexto acadêmico e contexto da biblioteca.

### **2.2.1 Seleção qualitativa**

O acervo deve sempre ser o resultado de uma ação planejada norteadora do processo de aquisição. Para garantia de um plano sistemático e racional de desenvolvimento de coleções com qualidade, a qualidade do material a ser adquirido deve ser o fator preponderante para decisões referentes à alocação do orçamento. Para tal, é necessária a observação de alguns pontos-chave do processo de seleção:

- a) **ação planejada:** para o uso criterioso de recursos financeiros, com avaliação fundamentada das solicitações para compras, procurando optar por editoras/fornecedores de qualidade;
  
- b) **alocação do orçamento:** para aquisição do material, ter idéias claras, conhecimento dos assuntos das disciplinas; seguir ordem de prioridade, procurar avaliar os parâmetros (idiomas, data);

- c) **qualidade do processo de seleção:** para garantia de qualidades materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:
- bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sempre atualizadas,
  - cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos,
  - renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações de docentes,
  - atualização das obras para curso de graduação,
  - cursos de pós-graduação em fase de avaliação pelas agências competentes,
  - áreas de desenvolvimento de pesquisas.
- c) **níveis colecionados:** são vários e é conveniente atentar para cada um deles, levando-se em conta a necessidade da diversificação:
- nível de completeza: incluir na seleção os vários formatos e tipos de suporte oferecidos para determinada obra, observando se os idiomas que atendem às demandas dos usuários,
  - nível de pesquisa: melhores bases de dados da área, novas descobertas, melhores publicações,
  - nível de estudo: materiais de apoio à graduação; pós-graduação e estudos individuais; títulos selecionados de autores secundários,
  - nível básico – melhores obras de referência, bibliografias mais relevantes. Não perder de vista a acessibilidade da língua, o custo justificável,
  - nível mínimo – obras básicas de referência.
- d) **acervo complementar:** recomendável atentar para a análise detalhada de determinados tipos de materiais: publicações oficiais, partituras, mapas, CDs, DVDs, (material audiovisual), coleções especiais, livros-textos, bases de dados, *softwares* educativos. Não perder de vista a acessibilidade da língua, o custo justificável, disponibilidade de acesso, conveniência do formato e compatibilização com equipamentos;
- e) **atualização das edições** – levar em consideração o período de obsolescência do conhecimento na área específica;

### 2.2.2 Seleção quantitativa

Serão utilizadas as recomendações do Ministério da Educação (MEC) para estabelecer a seleção quantitativa do acervo para a literatura básica. O acervo referente aos títulos indicados na bibliografia básica deve atender aos programas das disciplinas do curso, e quantidade suficiente, na proporção de no mínimo **um** exemplar para até **dez (10) alunos** para cada turma, além da sua condição de atualização e registro junto ao patrimônio da UFBA.

Estabelecem-se as seguintes referências para seleção quantitativa:

- a) **bibliografia básica nacional (livro impresso e digital):** serão adquiridos continuamente visando atender as recomendações do MEC, os títulos da bibliografia básica para cada disciplina de acordo com a relação exemplar/aluno (baseada no número de alunos matriculados em cada disciplina). A solicitação de quantidades maiores deverá ser baseada na relação exemplares/alunos matriculados em cada disciplina e deverá ser encaminhada à Comissão de Biblioteca para avaliação;
- b) **bibliografia básica importada:** serão adquiridos quando não existir tradução em português, porém não será adquirido na mesma proporção do livro nacional. Tal restrição se faz necessária em virtude do menor número de usuários que utiliza documentos em outros idiomas;
- c) **bibliografia complementar:** serão adquiridos também em menores proporções, exceto nos casos de maior demanda ou solicitação por parte dos docentes que devem justificar a necessidade de um número maior de exemplares para Comissão de Biblioteca;
- d) **periódicos:** as assinaturas de títulos de periódicos (impressos e eletrônicos) serão efetuadas de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Biblioteca. Para renovação ou cancelamento, serão aplicados os mesmos critérios de Seleção para todos os materiais. Periodicamente deverá ser feita uma avaliação da coleção através do envio de listagens dos títulos aos Departamentos das Unidades de Ensino para

análise e sugestões sobre a continuidade ou cancelamento. A renovação dos periódicos técnico-científicos será prioridade a fim de manter a continuidade da coleção, seguida de novas sugestões. Quando não mais existir interesse em um título, deverá ser encaminhado o motivo devidamente justificado à Comissão de Biblioteca;

- e) **dissertações, teses, monografias:** deverão permanecer duas cópias impressas e uma cópia digital na Seção Memória da Divisão de Coleção Especiais do SIBI e um exemplar na Coleção Geral da Biblioteca a que se vincula;
- f) **materiais especiais:** serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada Curso/Programa , seguindo os critérios de seleção adotados;
- g) **referência:** Deverá permanecer um exemplar de cada título.

## 2.3 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

No contexto da Biblioteca deve-se evitar fotocópia de documentos em observância à Lei n.º 9.610 de 19/02/1998, que dispõe sobre o direito autoral.

### 2.3.1 Seleção de material bibliográfico e audiovisual

Para a formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual será rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios gerais:

- a) o material deve estar inserido nas áreas temáticas da biblioteca;
- b) relevância do assunto como contribuição ao desenvolvimento e atualização do acervo;
- c) observar o valor histórico do documento;

- d) autoridade do autor e /ou editor;
- e) escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- f) idioma acessível;
- g) atualidade da obra;
- h) conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- i) custo justificável;
- j) número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- k) condições físicas do material;
- l) não será permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material;
- m) resguardar materiais importantes sobre a história da UFBA, incluindo publicações da própria Universidade;
- n) todo material recebido pelo SIBI através de doação deverá ser selecionado pelos membros da Comissão de Bibliotecas das respectivas áreas/unidades antes de serem incorporados ao acervo;
- o) pré-existência do material no acervo, atendendo à recomendação de seleção quantitativa estabelecida neste documento.

Quanto ao formato e publicação de edições da mesma obra, propõe-se:

- a) adequação do material aos objetivos dos cursos oferecidos na instituição;
- b) não há restrições quanto ao formato das obras, desde que o SIBI tenha os equipamentos disponíveis para sua leitura, bem como que estes sejam convertidos para o suporte atual acompanhando o avanço tecnológico;

Com relação ao valor monetário, compreende-se:

- a) o custo do material deve ser compatível com os valores do mercado para obras similares.

### **2.3.2 Seleção de documentos em formato eletrônico**

O documento eletrônico não difere em nada dos demais quando pensado enquanto mais um suporte do conhecimento registrado, não fossem duas características que lhe são



fundamentais: a grande capacidade de armazenamento e a facilidade de manipulação de dados, recursos de edição e recuperação de dados em questão de segundos e, o que é mais importante, sem a necessidade de deslocar-se fisicamente para obtê-los. (WEITZEL, 2000).

Visando atender às presentes e futuras demandas da Universidade quanto aos conteúdos informacionais digitais, inclusive ao atendimento de necessidade de fontes para os cursos de Ensino à Distância, (EaD) serão aplicados os seguintes critérios:

a) **autoridade (autoria)**: tipo de relacionamento de uma pessoa física ou jurídica com o documento eletrônico a ser avaliado. Os tipos de relação podem ser de natureza intelectual, editorial, técnica (responsável pela arquitetura e aparência, ou manutenção etc.) ou de patrocínio do sítio ou da página onde o documento eletrônico está contido. Pontos a serem avaliados em relação à página ou sítio (ST. NORBERT COLLEGE; ALEXANDER & TATE apud WEITZEL, 2000):

- quem é o autor?
- a filiação e a qualificação do autor ou do responsável estão disponíveis?
- existe alguma indicação de endereço, telefone, *e-mail* etc. para possibilitar o contato?
- quem é o editor ou patrocinador? Existe algum apontador para a sua própria página ou sítio?
- está claro qual é o relacionamento entre o autor e a instituição que mantém a página ou sítio?
- 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.

b) **atualidade**: se o autor não informa esses tipos de dados, não há como saber se o que está disponível é realmente o que há de mais recente. St. Norbert College e de Alexander & Tate (apud WEITZEL, 2000) recomendam o seguinte roteiro:

- qual é a data de criação? Quando foi feita a última atualização?
- existem apontadores para o material obsoleto?
- existem apontadores para a informação mais antiga e a mais recente?
- as referências listadas são correntes?
- o conteúdo do documento é atual?

- c) **cobertura/conteúdo:** o conteúdo diz respeito ao tema/tópico em si, tratado no documento. A cobertura está relacionada com a extensão do tema/tópico tratado no documento, isto é, se o tema foi abordado em profundidade ou superficialmente. Segundo a St. Norbert College e Alexander & Tate, devem ser avaliados:
- que informações estão incluídas?
  - contém informações originais ou possui apenas apontadores para outros documentos eletrônicos?
  - a informação está disponível em quais formatos?
  - a informação é única ou está disponível em outras fontes?
  - a informação possui um valor real?
  - a informação foi escrita para qual nível?
  - qual o nível de profundidade explorado?
  - quais tópicos foram explorados?
- d) **objetividade (critério de imparcialidade):** a relatividade da tarefa de se determinar a parcialidade ou imparcialidade dos conteúdos levará o profissional a definir seus próprios caminhos para solucionar a polêmica missão. A St. Norbert College propõe a consideração dos seguintes pontos:
- porque o autor, editor ou patrocinador estariam disponibilizando estas informações na internet? Observar que as propostas do sítio em questão podem não ser compatíveis com os objetivos da instituição de interesse.
  - a informação veiculada é tendenciosa? está designada para mudar a opinião? sob qual perspectiva foi elaborada?
  - existe alguma forma de propaganda ou tentativa de venda de algum produto ou serviço?
  - o sítio ou página são patrocinados por governo, instituição educacional, empresa ou organização?
- e) **precisão (informação disponível é verdadeira, oficial, autorizada, reconhecida, e validade institucionalmente):** roteiro recomendado (Biblioteca da St. Norbert College, 1999 apud WEITZEL, 2000):
- a informação é válida, segura e de confiança?
  - a informação foi adequadamente editada, isto é, sem erros de ortografia e com correção gramatical?

- os fatos foram checados?
- as fontes de informação documental foram utilizadas?
- existem outros apontadores para qualquer uma destas fontes mencionadas?
- as fontes foram verificadas? (neste caso recomenda-se checar outras fontes para identificação e análise.)
- a informação se compara com alguma outra informação consagrada na área?

f) **acesso:** o fato de a informação estar disponível na rede mundial nem sempre significa que é acessível para todos na velocidade desejada. Os seguintes itens são avaliados pela St. Norbert College, 1999:

- são exigidos alguns *softwares* ou *hardwares* em particular para acessar os dados da página ou sítio?
- a página ou sítio foram formatados para o uso de um *browser* específico ou existe a alternativa do acesso direto ao texto?
- a página ou sítio levam muito tempo para carregarem?
- a página ou sítio são estáveis ou estão frequentemente ocupados para acesso ou fora do ar?
- o acesso é gratuito?
- é necessário o cadastramento para acessar, mesmo que o uso do sítio ou da página seja gratuito?
- se o acesso é cobrado, os procedimentos para assinatura e pagamento estão claros, e o preço é justo e adequado aos objetivos da biblioteca?

g) **aparência:** conceito bastante amplo e tanto pode estar relacionado com a estética quanto com a disposição das informações em termos de organização dos conteúdos. Também pode se associar ao *design* e à arquitetura da informação. A St. Norbert College sugere que se observe os seguintes procedimentos:

- foi feito um bom uso do layout da tela, cores, gráficos etc.?
- o texto foi revisado?
- é de fácil leitura e “navegabilidade”?
- o arranjo é claro, lógico e útil?

h) **características especiais:**

- as ferramentas de busca: basta observar se as ferramentas de busca podem pesquisar páginas ou sítios fora do contexto dado,
- a presença de anúncios e propagandas: para orientar essa análise, é imprescindível consultar as premissas do critério objetividade, anteriormente examinado,
- a suscetibilidade de alteração: o aspecto positivo está relacionado com a própria natureza da informação disponibilizada em um formato eletrônico. Vários aspectos negativos: possibilidade de contrair vírus, de estar à mercê de *hackers* e sujeitos à alteração, perda e reprodução ilegal de conteúdo (segurança do sistema e direitos autorais),
- qualidade das páginas com apontadores direcionados à página ou ao sítio original: relacionado com o critério de conteúdo/cobertura. Mesmo em se tratando de indicações de outras páginas ou sítios que não se relacionam organicamente à instituição ou ao autor da página ou sítio, devem ser observados os aspectos qualitativos destas escolhas,
- estratégia de impressão: facilidade para operacionalizar os procedimentos necessários para imprimir textos e imagens. O respeito ao direito do autor pode ser considerado um excelente indicador de qualidade,
- uso de *frames*: estritamente relacionado com os critérios de aparência e objetividade.

#### 2.3.2.1 Seleção de documentos para inserção no Repositório Institucional

O Repositório Institucional (RI) da UFBA foi instituído pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº. 024, de 7 jan. 2010. Seu objetivo é reunir em um único local o conjunto de publicações científicas da Instituição contribuindo para ampliar a visibilidade, a acessibilidade e o impacto da pesquisa desenvolvida. Além de agregar, portais com conteúdos já disponíveis – Portal de Periódicos da UFBA e Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – o RI disponibiliza: artigos, relatórios, *working papers*, conteúdos acadêmicos de disciplinas, dentre outros.

As características dos materiais submetidos no Repositório pelo Sistema de Bibliotecas são descritas a seguir:

- a) os documentos deverão ser produzidos pela comunidade científica institucional, constituída por seus docentes, pesquisadores, colaboradores pesquisadores e alunos graduandos e pós-graduandos;
- b) os documentos deverão ser de natureza científica ou técnica;
- c) os documentos deverão estar em formato digital;
- d) os documentos deverão estar completos e na sua forma final, prontos a serem disponibilizados de acordo com as autorizações dos autores;
- e) os detentores dos direitos de autor devem estar disponíveis e capacitados para dar à UFBA o direito de preservar e distribuir digitalmente o documento através do Repositório;
- f) se o documento é uma parte integrante de outro, as restantes partes deverão ser submetidas de modo que o Repositório possa disponibilizar o documento tão integral quanto possível;

Aceitam-se os formatos digitais de arquivos de texto, som, imagem e vídeo designadamente:

- a) o Pdf (texto);
- b) o Pps (power point);
- c) o Gif (imagem);
- d) o Jpeg (imagem);
- e) o Html (páginas *Web*);
- f) o Mp3 (áudio);
- g) o Mov (vídeo);
- h) o Wmv (vídeo);
- i) o Swf (flash-animações);

### **2.3.3 Seleção de documentos de natureza arquivística**

O Sistema de Bibliotecas também se ocupa de salvaguardar acervos especiais para pesquisa em fontes documentais relacionadas, direta ou indiretamente com seus objetivos e fins, privilegiando obras referentes à cultura brasileira e, em particular à cultura baiana.

### **2.3.4 Seleção de doação**

A doação ocupa um lugar de destaque no desenvolvimento da coleção, e pode ser solicitada ou espontânea e advém de editoras, livrarias, instituições e usuários. Para a aceitação de doação de qualquer tipo de material bibliográfico o doador terá que estar de acordo com o Termo de Doação de Obras (em apêndice) ao qual deixa evidente que a Biblioteca se reserva o direito de dispor das obras doadas de acordo com o interesse e critérios próprios de seleção. Para a seleção dos materiais bibliográficos doados, serão seguidos os seguintes critérios.

#### **2.3.4.1 Seleção de livros e outros materiais doados**

Os critérios estabelecidos para seleção de doações são:

- a) autoridade do autor, diretor e do próprio tradutor, se for o caso;
- b) relevância do conteúdo;
- c) indicação do título em bibliografia ou *abstracts*;
- d) condições físicas do material;
- e) língua em que está impresso.

#### **2.3.4.2 Seleção de periódicos doados**

- a) em caso da existência do título, serão aceitos para completar falha na coleção;
- b) em caso da não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujos conteúdos sejam adequados aos interesses da Biblioteca;
- c) periódicos indexados (índices e *abstracts*);
- d) periódicos citados em bibliografias.

### **3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

O processo de aquisição promove as condições sistêmicas para dar suporte informacional às atividades de ensino pesquisa, extensão, contemplando as prioridades estabelecidas no processo de seleção, a fim de garantir a manutenção dos acervos, desenvolvimento das coleções, atualização e qualidade.

Todo material bibliográfico adquirido através de projetos de pesquisas e de convênios deverá ser incorporado aos acervos das bibliotecas por doação de acordo com as áreas de conhecimento;

#### **3.1 MODALIDADES DE AQUISIÇÃO**

No SIBI, a aquisição se dá por segundo as atividades de:

- a) compra;
- b) doação;
- c) permuta;
- d) depósito legal

Os recursos financeiros são predominantemente provenientes de:

- a) dotação orçamentária;
- b) convênios institucionais;
- c) projetos de pesquisas.

##### **3.1.1 Compra**

Na Divisão de Formação e Desenvolvimentos de Coleções (DFDC) do SIBI pratica-se a compra de acervos pela forma de licitação Pregão na forma Eletrônica à distância: onde os atos são feitos por meio da tecnologia da informação (internet), inclusive a sessão pública, bem como envio de propostas e lances, impugnações e recursos. O Decreto Federal nº 3.697,



de 2000, regulamentou o Pregão Eletrônico no âmbito da União fazendo sempre referência ao Decreto nº 3.555, de 2000, que trata do Pregão Presencial.

A forma de licitação Pregão foi instituída pelo Decreto Nº 5.450, de 31/05/2005. A modalidade licitatória Pregão foi estabelecida pela Medida Provisória nº 2.026, em 2000. Em 2002, esta MP foi convertida na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho, de 2002. O Pregão não está relacionado a valores e sim ao objeto. Este, deve ser bem ou serviço comum, pois a licitação será sempre do tipo menor preço. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

### **3.1.2 Doação**

A doação é uma forma usual de formação e desenvolvimento de acervos, representando grande parte da aquisição do material bibliográfico da UFBA. É um tipo de aquisição em que a biblioteca recebe sem ônus publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporação ao acervo.

O doador deverá ser notificado que o material poderá ser ou não incorporado, mediante as normas internas estabelecidas para o recebimento de doações. Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar esse material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo.

A ocorrência da doação se concretiza mediante a aplicação dos mesmos critérios de seleção utilizados para documentos adquiridos por compra, e mediante o preenchimento do Termo de Recebimento de Doações (em apêndice), elaborado pela DFDC - Doação e Intercâmbio da UFBA, deixando o doador ciente que a Biblioteca, após análise, poderá dispor do material da seguinte forma:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação/permuta com outras instituições;
- c) descarte;

A DFDC do SIBI planeja a criação de um Banco de Doações formado por documentos não incorporados e, portanto, destinados a doação para outras Instituições, no qual será possível também a doação de documentos que já fazem parte do acervo, e que por isso deverão ser doados a outras instituições.

### 3.1.2.1 Formas de doação

As doações podem ter origem induzida, espontânea ou solicitada:

- a) **doações induzidas:** a solicitação de doações de interesse para a biblioteca deverá ser feita sempre que possível às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente obras não comercializadas;
- b) **doações espontâneas:** a biblioteca recebe espontaneamente, porém reservando-se o direito de submeter estas obras aos critérios de seleção adotados e à Comissão da Biblioteca. Materiais recebidos, sem solicitação antecipada, serão submetidos aos mesmos critérios de seleção.
- c) **doações solicitadas:** a biblioteca recebe doações através da identificação, análise e envio de listas de duplicatas, solicitação de novas publicações a diversas instituições, editoras, etc. A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deve ser incentivada sempre que possível, principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais.

### 3.1.3 Permuta

Designa-se permuta o tipo de aquisição realizada por meio de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse. Na UFBA, a permuta é viabilizada pela troca de publicações produzidas pela UFBA com outras instituições congêneres por meio da divulgação de listas de publicações para doações e/ou permutas de obras duplicadas recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a biblioteca.

A seleção de materiais adquiridos por permuta deverá seguir os mesmos critérios básicos da seleção.

A permuta com publicações da UFBA como recurso para desenvolvimento do acervo do SIBI/UFBA deve ser incentivada, objetivando:

- a) a aquisição de material não disponível comercialmente;
- b) material de interesse para a biblioteca, cuja permuta se apresente economicamente vantajosa e;
- c) divulgação da produção editorial da UFBA em outras instituições universitárias e/ou voltadas para a ciência e tecnologia.

A permuta será efetuada com outras instituições e/ou entre as bibliotecas da Universidade, dos seguintes tipos de materiais:

- a) publicações da Universidade;
- b) material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade a qual a biblioteca atende;
- c) duplicatas de periódicos;
- d) material retirado do acervo para descarte.

### **3.1.5 Depósito legal**

O Depósito Legal Obrigatório, regulamentado pela Portaria do Gabinete da Reitoria nº 332/2002, de 8 de julho de 2002, a qual garante o recebimento na Seção Memória da Divisão de Coleções Especiais da produção técnico-científica da UFBA. Os documentos a que se referem o Depósito Legal na UFBA são:

- a) livros (monografias e coletâneas) - 2 exemplares;
- b) periódicos – 1 exemplar;
- c) dissertações e teses – 1 exemplar em papel e 1 em CD-ROM;
- d) catálogos – 1 exemplar;
- e) produções gravadas, fotografadas e filmadas – 1 exemplar;

Considera-se recomendável e sujeito a seleção pela instância competente da Biblioteca Central, o depósito dos seguintes documentos:

- a) programas, planos, projetos e relatórios – 1 exemplar;

b) documentos oficiais (impressos ou em mídia eletrônica), como convites, folhetos (*folders*), manuscritos, registros de premiações e troféus, aulas magnas, entre outros – 1 exemplar (original ou cópia).

### 3.2 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de cursos da UFBA, torna-se impossível adquirir todo o material solicitado pelas Comissões de Bibliotecas. Sendo assim, o SIBI estabeleceu as seguintes prioridades para a aquisição de material:

- a) cursos de graduação;
- b) títulos da literatura básica;
- c) cursos com maior número de alunos matriculados;
- d) títulos que atendam mais de um curso;
- e) aquisição da edição mais nova;
- f) títulos inexistentes na UFBA;
- g) implantação de novos cursos;

São adquiridos materiais não-convencionais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo etc.), quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão. Todavia, a aquisição de equipamentos afins para os mesmos serem lidos e utilizados é imprescindível.

## 4 DESBASTAMENTO

O processo de desbastamento visa à extração de títulos ou parte da coleção, quer para remanejamento, quer para descarte. (FIGUEIREDO, 1993).

O objetivos gerais do processo de desbastamento referem-se à:

- a) orientar e sistematizar as atividades de descarte e/ou retirada de material bibliográfico e especial nas bibliotecas da UFBA;
- b) estabelecer critérios para o descarte e/ou desbaste desse material;
- c) evitar o crescimento desordenado da coleção;
- d) manter a coleção com nível de adequação requerido para melhor atendimento aos usuários;

### 4.1 RESPONSABILIDADE PELO DESBASTAMENTO

O processo de descarte de documentos da coleção deverá ser de responsabilidade da Comissão de Biblioteca de cada unidade/órgão, constituída por representantes do corpo docente e discente, e pelo bibliotecário-chefe. Como objetivos da Comissão para o processo de desbastamento:

- a) manter a qualidade do acervo;
- b) adequar a coleção aos interesses dos usuários;
- c) evitar o crescimento desordenado do acervo;
- d) evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infra-estrutura.

O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado. Para que isso seja feito, cada Comissão de Biblioteca deverá compor sua lista, a qual seguindo os princípios e fundamentos da UFBA, pelos critérios já definidos na política, após análise, tomará a decisão correta.

### 4.2 MODALIDADES DE DESBASTAMENTO

- a) **descarte**: processo de retirada de títulos ou parte da coleção para fins de doação ou eliminação. (FIGUEIREDO, 1993, p. 64).
  
- b) **remanejamento**: processo de retirar títulos ou parte da coleção para outros locais menos acessíveis. (FIGUEIREDO, 1993, p. 64).

#### 4.2.1 Descarte

Descarte é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, parte de coleções, motivada pelos critérios determinados pela instituição em questão. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O descarte deverá ser feito periodicamente conforme o que estipular a política de seleção, visando manter a qualidade do acervo.

##### 4.2.1.1 Critérios para o descarte de livros, folhetos e periódicos e trabalhos de conclusão de curso

Os critérios que se seguem deverão servir de parâmetro para a tomada de decisão no momento do descarte, não pretendendo ser um modelo rígido para as bibliotecas. Assim, alguns destes critérios diferem conforme a área de conhecimento: nas Ciências Sociais e Humanidades, nem sempre é possível a aplicação dos mesmos critérios utilizados nas áreas de Ciências e Tecnologia, devido às características de cada uma delas.

São passíveis de descarte:

- a) **obras desgastadas (danificadas)**: documentos que apresentam mutilações em condições que não compensem sua restauração, a exceção dos livros raros<sup>1</sup>, clássicos<sup>2</sup> e /ou consagrados<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Consultar o documento: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 1987.

<sup>2</sup> Obras fundamentais, de valor permanente e aquelas que oferecem um modelo de investigação.

- b) **títulos duplicados, com baixa demanda:** havendo vários exemplares de títulos cuja demanda não é expressiva e que comprometem o uso adequado do espaço e dos recursos disponíveis, pode-se conservar três exemplares de cada na coleção;
- c) **obras obsoletas:** o fator tempo (idade da obra) varia conforme a área ou campo de conhecimento. Estudos realizados demonstram que, devido às “peculiaridades da informação” em cada área, a adoção de critérios deve ser diferenciada. Através da avaliação qualitativa da coleção poder-se-á comprovar a obsolescência (de conteúdo) da obra;
- d) **obras em idiomas inacessíveis à comunidade:** são as maiores candidatas ao descarte, excetuando-se os títulos da área de Letras;
- e) **edições ultrapassadas:** obras desatualizadas que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico, deve-se conservar três exemplares de cada edição;
- f) **doações indesejadas ou não solicitadas;**
- g) **obras cujos assuntos não são adequados aos interesses dos usuários;**
- h) **obras com baixa frequência de uso:** aplicação deste critério requer estudos de avaliação de uso da coleção, baseados na coleta de dados estatísticos do empréstimo domiciliar (circulação externa), da consulta local (circulação interna), do empréstimo entre bibliotecas e da comutação. A divulgação permanente do acervo é condição indispensável para que se possa adotar este critério;
- i) **coleções de periódicos com fascículos esparsos e isolados, periódicos de interesse geral;**
- j) **obras remanejadas para depósito e não consultadas por cinco anos;**
- l) **trabalhos de Conclusão de Curso, monografias de Especialização:** mediante avaliação por parte da Comissão de Biblioteca da Unidade, que deverá fixar o tempo de permanência desse tipo de material no acervo, de acordo com a sua área de conhecimento.

#### 4.2.1.2 Critérios para o descarte de material especial

---

<sup>3</sup> Obras que oferecem uma contribuição relevante dentro de uma tradição já existente.

Devido às especificidades desse material, em alguns casos, critérios de descarte não se aplicam. No entanto, sempre que a Comissão de Biblioteca julgá-los passíveis de aplicação deverão ser adotados aqueles propostos no item 4.2.1.1

#### 4.2.1.3 Critérios para o descarte de periódicos

Os critérios para descarte de periódicos serão descritos através de uma Tabela de Temporalidade, por ser um tipo de material com características diferenciadas. Os prazos, de acordo com a observação de uso, poderão ser alterados mediante acordo entre os membros da Comissão de Biblioteca. Outros critérios deverão ser observados:

- a) coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata;
- d) coleções de periódicos de caráter não científico;
- f) periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina, serão descartados em casos específicos com a devida justificativa;
- h) jornais serão descartados mensalmente.

#### 4.2.1.4 Critérios para descarte de material não-convencional e audiovisual

Os materiais de informação não-convencionais podem ser lembrados como aqueles cuja aquisição reveste-se de peculiaridades que os distinguem daqueles mais comumente encontrados nos acervos das bibliotecas. O descarte varia segundo a superação do grau de utilidade que os mesmos tenham oferecido.

Em bibliotecas a necessidade de informação corrente faz com que alguns materiais, após determinado período, se configurem como obsoletos e sem demanda específica. Assim, todo material deteriorado irremediavelmente pelo uso ou pelo tempo, ou por falta de componentes, deverá ser descartado e/ou substituído. Os critérios utilizados para descarte destes tipos de materiais são:



- a) desuso comprovado do material;
- b) inadequação dos conteúdos;
- c) perda de qualidade;
- d) desgaste físico do material;
- e) obsolescência tecnológica dos leitores e gravadores.

Em obras de referência, cursos, bancos de dados, algumas vezes a aquisição de um CD-ROM representa não a posse total e irrevogável do material, mas simplesmente o direito de utilizá-lo durante determinado período (normalmente um ano).

Para material cartográfico e iconográfico como Microformas; Partituras; Material Braille deve-se considerar sua substituição com cautela, tomando-se o cuidado de verificar a qualidade e pertinência da mesma para substituição de obras antigas por novos formatos.

Os critérios para descarte para tais tipos de materiais são:

- a) desuso comprovado do material;
- b) inadequação dos conteúdos;
- c) substituição por outros formatos eletrônicos;
- d) perda de qualidade;
- e) falta de equipamentos convencionais para a sua utilização.
- f) é conveniente salientar que o material substituído por outros formatos eletrônicos deve ser separado do acervo da biblioteca, passando a constituir um acervo distinto, como é o caso das partituras, quando digitalizadas, e dos vinis, quando convertidos em CDs.

#### **4.2.2 Remanejamento de acervos**

O remanejamento de acervos consiste em retirar obras do acervo para local de menor acesso, porém igualmente seguro e higienizado, onde possam ser organizados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível.

As obras avaliadas negativamente deverão permanecer acessíveis, mas em local separado, por determinado tempo, a fim de se que verifique se realmente não serão solicitadas pelos usuários.

É uma medida de racionalização, não só pela economia que significa em termos de recursos físicos, materiais e humanos, mas pelo aumento geométrico dessa economia. Com isso, mais espaço será garantido nas coleções principais, graças à retirada de itens com menor demanda. A retirada do material obsoleto deverá ser efetuada periodicamente por ocasião da realização do inventário geral.

É também uma forma de testar os materiais quanto ao seu valor para a comunidade, um período de observação que capacita decidir se este valor continua a existir, ocasião em que poderá ocorrer seu retorno à coleção principal ou cessar definitivamente, quando então após o cumprimento dos prazos estabelecidos, poderão ser encaminhados para o descarte.

#### 4.2.2.1 Critérios para o remanejamento de livros, folhetos, periódicos

Os critérios para a seleção do material a ser remanejado deverão basear-se nos critérios gerais de Aquisição e ser efetuada pelo bibliotecário-chefe da Unidade/Órgão com assistência da Comissão de Biblioteca.

Os principais critérios para identificação das coleções ou documentos que devem ser remanejados para outro espaço físico são:

- a) idade do documento;
- b) o uso do documento;
- c) a necessidade de mais espaço para novos materiais.

Poderão ser remanejados:

- a) exemplares que em um período de 10 anos não tenham sido consultados ou emprestados, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- b) exemplares remanejados e não consultados no período de 10 anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte;
- c) coleções de periódicos encerradas, com fascículos esparsos, isolados, e/ou com pouca demanda.

#### 4.2.2.2 Critérios para o remanejamento coleções especiais

As obras raras e/ou de valor histórico dispersas nas bibliotecas das unidades de ensino e órgãos da UFBA devem ser remanejadas para a Divisão de Coleções Especiais do SIBI, que oferece condições adequadas para a preservação dessas obras, de forma a otimizar o espaço físico das unidades de informação.

#### 4.2.2.3 Critérios para o remanejamento para restauração

O material danificado deve ser restaurado a fim de continuar a atender à comunidade. A restauração resulta em restrição de acesso ainda que temporária, e, portanto é necessário identificar o momento mais propício de modo a causar o menor prejuízo possível à comunidade.

## 5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Avaliação no seu sentido lato é o ato ou efeito de medir uma atividade ou objeto Lancaster (2004, p. 1). O autor coteja os vários aspectos relacionados à avaliação que, combinados, permitem uma melhor compreensão do termo: o relacionamento com a pesquisa, a relevância no processo de tomada de decisão e o conseqüente suporte da avaliação para alocação de recursos por parte dos administradores.

Por tudo isso, se depreende que a avaliação do acervo é um procedimento administrativo e estratégico que através de métodos e técnicas científicas busca mensurar o conjunto das publicações, documentos e materiais que compõem uma biblioteca objetivando a melhoria dos seus serviços, considerando que é a partir de seus acervos que as bibliotecas cumprem sua missão.

É falso pensar que a avaliação dos acervos está a serviço do desbaste visando o descarte para permitir o crescimento do acervo. Essa pode vir a ser uma conseqüência da avaliação, porém o seu alcance transcende esse aspecto. Dentro da política de formação e desenvolvimento de coleções a avaliação é uma condição essencial para que os custos aplicados para aquisição dos insumos possam ser traduzidos em produtos eficazes que tragam benefícios conforme Lancaster (2004 p. 2-6).

Os critérios para realização da avaliação dos acervos são variados, pois, devem refletir as necessidades de cada instituição. O intervalo de tempo para mensuração do acervo de uma biblioteca que atende a um curso, que será avaliado pelo Ministério da Educação objetivando sua certificação, deverá ser diferente do de outros cursos que já ultrapassaram essa etapa. O critério norteador para a avaliação é que a mesma deve considerar os objetivos da instituição e ter caráter sistemático, flexível e dinâmico.

Os métodos utilizados é que fornecem validade à avaliação. As políticas de formação e desenvolvimento de coleções consultadas e referenciadas no final da apresentação são unânimes em citar os métodos quantitativos e qualitativos para avaliar os acervos. As estatísticas de uso da coleção se apropriam dos dados que cotidianamente são levantados nas bibliotecas através da circulação de materiais.

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Caberá à Comissão de Bibliotecas determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser:

- a) distribuição percentual por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devam ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais;
- b) estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

Ressalta-se a necessidade de levantar através de estudos e dados estatísticos da UFBA as relações de proporcionalidade entre Número de Cursos X Alunos de graduação e pós-graduação X Número de docentes X Estatísticas de uso (Empréstimo e Consulta) considerando a criação/ampliação de novos cursos como no caso dos Bacharelados Interdisciplinares criados recentemente

## **6 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A cada dois anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada por Comissão específica, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva. **Aquisição de materiais de informação.** – Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

ASSOCIAÇÃO CARUARUENSE DE ENSINO SUPERIOR. **Política de formação e desenvolvimento de coleções da Biblioteca Professor Pinto Ferreira.** Caruaru, PE. 2006. 5fls.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Ministério da Saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 52p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca do Ministério da Saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 51p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

CARVALHO, Maria Carmen Romcy de. **Programa de capacitação para bibliotecários do SIBI/UFBA,** 2009.

FIGUEIREDO, Nice M. **Desenvolvimento e avaliação de coleções.** 2.ed. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.

LEITE, Fernando César Lima. **Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira:** repositórios institucionais de acesso aberto. Brasília, DF: Ibict, 2009.

MONTEIRO, Yara Darcy Police. **Licitação:** fases & procedimentos. São Paulo: NDJ, 2000.

OLIVEIRA, Nirlei Maria. **A biblioteca das IES e os Padrões de qualidades do MEC:** uma análise preliminar

POLITICA de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da UDESC. Florianópolis, 2004.

POLITICA de Desenvolvimento de Coleções do sistema de bibliotecas da UFSC. Florianópolis, 2007.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino/Biblioteca Uiversitária. **Política de desenvolvimento de coleções – PDC para as bibliotecas setoriais da UDESC**. Florianópolis: 2004. 14 f.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2004 / 2008**. Salvador, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC**. Florianópolis: 2009. 14f.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Núcleo de Documentação. **Documentos raros e/ou valiosos: critérios de seleção e conservação**. Niterói, 1987. 37 p.11

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA. Grupo de Trabalho dos Bibliotecários da UNL **Política do Repositório Institucional**, 2009. Disponível em: <<http://www.unl.pt/universidade/repositorio-institucional>>. Acesso em 9 fev. 2010.

VERGUEIRO, Valdomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995. 110p.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Critérios para seleção de documentos eletrônicos na Internet**. In: Proceedings XIX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação 1, Centro de eventos da PUCRS, 2000 .



## **ANEXOS**

## ANEXO A - RECEBIMENTO DE DOAÇÕES



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
DFDC – DOAÇÃO/INTERCÂMBIO



### RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

**Os materiais recebidos como Doação e Intercâmbio pelo Sistema de Bibliotecas da UFBA deverão ser acompanhados de listagem e serão aceitos sob as seguintes condições:**

- Poderão ser incorporados ao acervo do SIBI UFBA, permutados ou doados a outras bibliotecas, visando atender a área de interesse de cada biblioteca para o desenvolvimento de suas coleções.

### **DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO**

**Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,**  
**residente na rua \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_,**  
**de \_\_\_\_\_ estado de \_\_\_\_\_,**

Abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à Biblioteca Central da UFBA, situada na Rua Barão de Geremoabo, s/n, Campus de Ondina – Salvador –BA, todos os direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação em anexo.

Declaro também ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação às doações.

Salvador,

Assinatura

**ANEXO B – PORTARIA DO GABINETE DO REITOR Nº 332/2002**