



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SISTEBIB**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
PARA O SISTEBIB-UFAM**

**MANAUS
2014**

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitora

Profa. Dra. Márcia Perales Mendes Silva

Vice-Reitor

Prof. Dr. Hedinaldo Narciso Lima

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Prof. Dr. Lucídio Rocha Santos

Pró-Reitor de Ensino de Graduação Adjunto

Prof. Dr. Nelson Matos de Noronha

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Dr. Gilson Vieira Monteiro

Pró-Reitor de Extensão e Interiorização

Prof. Luiz Frederico Mendes dos Reis Arruda

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Profa. Dra. Mariomar de Sales Lima

Pró-Reitor de Administração

Ricardo José Baptista Cavalcante

Pró-Reitora de Assuntos Comunitários

Profa. Dra. Kathya Augusta Thomé Lopes

BIBLIOTECA CENTRAL

Diretora

Profa. Dra. Célia Regina Simonetti Barbalho

Vice-Diretora

Bibliotecária Esp. Mara Regina Senapeschi Blanco

Secretária

Ana Lícia Mendes Guedes Moraes

Divisão de Bibliotecas Setoriais

Bibliotecária MSc. Raquel Alexandre de Lira

Divisão de Intercâmbio

Bibliotecária Esp. Lucimara Aparecida Forner de Souza

Divisão de Seleção e Aquisição

Bibliotecária Esp. Raquel Santos Maciel

Divisão de Processamento Técnico

Bibliotecária MSc. Renée Rosane Vaz Nina

Serviços da DPI

Multimeios

Bibliotecária Elia dos Santos Silva

Periódicos

Bibliotecária MSc. Milene Miguel do Vale

Divisão de Documentação

Bibliotecária Esp. Terezinha Lucas da Silva

Divisão de Tecnologia da Informação

Bibliotecária MSc. Angela Emi Yanai

AGRADECIMENTOS

Ao Prof. Dr. Raimundo Martins de Lima, professor do Departamento de Biblioteconomia da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), por sua orientação na elaboração desta política.

À Profa. Dra. Célia Regina Simonetti Barbalho que divide suas atividades entre o Departamento de Biblioteconomia da UFAM e a gestão do Sistema de Bibliotecas da UFAM, possibilitando o trabalho em conjunto com o departamento. Acreditamos que essa metodologia – a qual une teoria e prática – muito contribui para o adequado desenvolvimento das atividades bibliotecárias e para o enriquecimento das práticas docentes.

A cada um dos profissionais bibliotecários que atuam no SISTEBIB/UFAM e suas contribuições, tanto teóricas como práticas, para a elaboração desta política.

À Universidade Federal do Amazonas por apoiar o I Encontro do SISTEBIB/UFAM e por respaldar as reuniões com os coordenadores de cursos, o que subsidia as atividades bibliotecárias visto à própria natureza jurídicas das bibliotecas: um organismo ligado a uma instituição mantenedora e que, por isso, deve pautar suas atividades nos objetivos institucionais.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	PERFIL INSTITUCIONAL DA UFAM.....	6
3	PERFIL ESTRUTURAL DO SISTEBIB/UFAM.....	9
4	PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	10
4.1	SERVIÇO DE SELEÇÃO.....	10
4.1.1	Definição e princípios da seleção	10
4.1.2	Responsáveis pela seleção	11
4.1.3	Prioridades e critérios da seleção.....	11
4.1.4	Sobre o processamento	12
4.2	SERVIÇO DE AQUISIÇÃO.....	12
4.2.1	Definição e princípios da aquisição.....	12
4.2.2	Crítérios para a aquisição por doação.....	13
4.2.3	Responsáveis pela aquisição.....	13
4.2.4	Prioridades e critérios da aquisição	14
4.2.5	Processamento da aquisição	14
4.3	SERVIÇO DE AVALIAÇÃO.....	15
4.3.1	Definição e princípios da avaliação.....	15
4.3.2	Responsáveis pela avaliação.....	15
4.3.3	Prioridades e critérios da avaliação	16
4.3.4	Processamento da avaliação	17
5	VALIDADE DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	17
6	REFERÊNCIAS	18

POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES PARA O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

1 INTRODUÇÃO

De forma genérica, toda política administrativa que tem por objeto a formação e o desenvolvimento das coleções do acervo de qualquer biblioteca, configura-se como o instrumento formal de oficialização dos princípios, diretrizes e critérios que norteiam a tomada de decisão no âmbito institucional, tanto em relação aos novos documentos que serão incorporados às coleções existentes nas bibliotecas, quanto ao descarte daqueles outros que, por questões físicas ou intelectuais, não mais se enquadram nos indicadores estabelecidos nesses parâmetros.

Sua existência é determinante para que as bibliotecas realizem as suas funções a contento, condição que abre perspectivas para que possam realmente contribuir para o cumprimento da missão e o alcance dos objetivos da instituição onde está inserida. Ocorrências de enorme significado e sentido, seja porque essa objetivação está associada à própria razão de existir das bibliotecas, em respeito a uma subordinação administrativa legítima, seja porque projeta o atendimento efetivo das necessidades e demandas informacionais do seu grupo preferencial de usuários.

A elaboração desta Política de Desenvolvimento de Coleções, dirigida ao acervo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas (SISTEBIB/UFAM), deve-se à necessidade do estabelecimento de princípios, diretrizes e critérios objetivos para regulamentar e orientar a parte procedimental relacionada aos serviços de seleção, aquisição e avaliação, dada a aleatoriedade atual de suas realizações.

Como medida administrativa, faz parte do projeto de reconfiguração das práticas da Biblioteca Central, órgão suplementar coordenador do SISTEBIB/UFAM, sobretudo aquelas que dizem respeito às rotinas dos serviços que lhes são pertinentes, com vistas a assegurar às coleções do seu acervo certo padrão de qualidade. E como medida política, especialmente com respeito aos princípios a serem observados, elege a pertinência dos conteúdos dos documentos aos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos pela UFAM e ao perfil sociocultural do seu grupo de usuários reais, bem como a adequação da quantidade de volumes aos índices fixados e ao movimento dos serviços de consulta e empréstimo.

2 PERFIL INSTITUCIONAL DA UFAM

A UFAM é uma instituição de ensino superior com sede na cidade de Manaus, vinculada ao Ministério de Educação, constituída nos termos da Lei nº. 4.069-A de 12 de junho de 1962, do Decreto nº. 53.699 de 13 de março de 1964, mantida pela União, como entidade da administração indireta na forma da legislação em vigor. Sua missão é cultivar o saber em todas as áreas do conhecimento por meio do ensino, pesquisa e da extensão, contribuindo para a formação de cidadãos e o desenvolvimento da Amazônia.

Sua atuação contempla todos os municípios do Estado do Amazonas, embora fisicamente esteja presente em Manaus e nos municípios de Benjamin Constant, Coari, Humaitá, Itacoatiara e Parintins, onde desenvolve as atividades de ensino em nível de graduação e pós-graduação, tanto presencial quanto à distância, bem como pesquisa e extensão.

Nas unidades acadêmicas instaladas no Campus de Manaus oferece cursos de graduação, presenciais e à distância, e de pós-graduação em níveis de especialização,

mestrado e doutorado, nestes casos apenas na modalidade presencial. Esses cursos estão distribuídos pelas seguintes unidades acadêmicas:

- a) **Faculdade de Estudos Sociais (FES):**
 - a. Cursos de Graduação: Administração, Contabilidade e Economia.
 - b. Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional – PRODERE (Mestrado).
- b) **Faculdade Medicina (FM):**
 - a. Curso de Graduação em Medicina.
 - b. Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde (Mestrado).
- c) **Escola de Enfermagem de Manaus (EEM):**
 - a. Curso de Graduação em Enfermagem.
 - b. Programas de Pós-Graduação:
 - i. Especialização: Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva-Neonatal, Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva-Adulto, Enfermagem em Urgência e Emergência, Enfermagem em Suporte Avançado de Vida, Enfermagem Obstétrica, Enfermagem Cardiológica, Saúde Pública com Enfoque em Saúde Indígena, Saúde Coletiva com Abordagem para a saúde da região norte, Saúde do Trabalhador, Saúde da Família;
 - ii. Mestrado em Enfermagem.
- d) **Faculdade de Direito (FD):**
 - a. Curso de Graduação em Direito.
- e) **Instituto de Ciências Humanas e Letras (ICHL):**
 - a. Cursos de Graduação: Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Relações Públicas, Jornalismo, Geografia, História, Serviço Social, Letras: Língua e Literatura Espanhola, Letras: Língua e Literatura Francesa, Letras: Língua e Literatura Inglesa, Letras: Língua e Literatura Japonesa, Letras: Língua e Literatura Portuguesa, Licenciatura em Filosofia, Licenciatura em Artes Plásticas e Música.
 - b. Programas de Pós-Graduação: Antropologia (Mestrado e Doutorado), Comunicação Social (Mestrado), Geografia (Mestrado), História (Mestrado e Doutorado), Serviço Social (Mestrado), Sociedade e Cultura na Amazônia (Mestrado e Doutorado), Sociologia (Mestrado).
- f) **Instituto de Ciências Biológicas (ICB):**
 - a. Cursos de Graduação: Ciências Biológicas, Biotecnologia e Ciências Naturais.
 - b. Programas de Pós-Graduação:
 - i. Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia (Mestrado e Doutorado);
 - ii. Programa de Pós-Graduação em Diversidade Biológica (Mestrado e Doutorado);
 - iii. Programa de Pós-Graduação em Imunologia Básica e Aplicada (Mestrado).
- g) **Instituto de Ciências Exatas (ICE):**
 - a. Cursos de Graduação: Estatística, Física, Geologia, Matemática e Química.
- h) **Instituto de Computação (IComp):**
 - a. Cursos de Graduação: Ciência da Computação, Sistemas de Informação.
 - b. Programas de Pós-Graduação: Mestrado e Doutorado em Informática.
- i) **Faculdade de Ciências Agrárias (FCA):**
 - a. Cursos de Graduação: Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia de Pesca e Zootecnia.
 - b. Programas de Pós-Graduação:
 - i. Programa de Pós-Graduação em Agronomia Tropical (Mestrado e Doutorado);

- ii. Programa de Pós-Graduação em Ciências Florestais e Ambientais (Mestrado);
 - iii. Programa de Pós-Graduação em Ciências Pesqueiras nos Trópicos (Mestrado e Doutorado).
- j) **Faculdade de Ciências Farmacêuticas:**
- a. Curso de Graduação em Farmácia.
 - b. Programas de Pós-Graduação (Mestrado):
 - i. Programa de Pós-Graduação em Ciências de Alimento;
 - ii. Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas;
 - iii. Programa de Pós-Graduação em Saúde, Sociedade e Endemias na Amazônia.
- k) **Faculdade de Odontologia (FAO):**
- a. Curso de Graduação em Odontologia.
 - b. Programas de Pós-Graduação:
 - i. Mestrado em Odontologia (Acadêmico).
- l) **Faculdade de Educação Física e Fisioterapia (FEFF):**
- a. Cursos de Graduação: Educação Física: Promoção da Saúde/Treino Esportivo, Fisioterapia.
- m) **Faculdade de Educação (FACED):**
- a. Cursos de Graduação: Pedagogia e Licenciatura Específica Formação de Professores Indígenas.
 - b. Programas de Pós-Graduação: *Lato Sensu*: Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica; *Stricto Sensu*: Mestrado e Doutorado em Educação.
- n) **Faculdade de Tecnologia (FT):**
- a. Cursos de Graduação: Arquitetura e Urbanismo, Designer e Expressão Gráfica, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Gás e Petróleo, Engenharia Elétrica, Engenharia de Materiais, Engenharia Mecânica, Engenharia de Produção e Engenharia Química.
 - b. Programas de Pós-Graduação:
 - i. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (Mestrado);
 - ii. Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica (Mestrado);
 - iii. Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil (Mestrado);
 - iv. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Recursos da Amazônia (Mestrado).
- o) **Faculdade de Psicologia (FAPSI):**
- a. Curso de Graduação em Psicologia.
 - b. Programas de Pós-Graduação: Mestrado em Psicologia.
- p) **Museu Amazônico:**
- a. Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social (Mestrado e Doutorado).

Nos *campi* universitários do interior oferece cursos de graduação e pós-graduação na modalidade presencial, os quais estão distribuídos pelas seguintes unidades acadêmicas:

- a) **Instituto de Natureza e Cultura – INC (Benjamin Constant):**
 - a. Cursos de Graduação: Administração, Pedagogia, Antropologia, Ciências Agrárias e do Ambiente, Letras: Língua e Literatura Portuguesa e Espanhola, Ciências: Biologia e Química.
- b) **Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB (Coari):**
 - a. Cursos de Graduação: Biotecnologia, Ciências: Biologia e Química, Ciências: Matemática e Física, Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição.

- c) **Instituto de Educação, Agricultura e Meio Ambiente – IEAA (Humaitá):**
 - a. Cursos de Graduação: Agronomia, Ciências: Biologia e Química, Ciências: Matemática e Física, Engenharia Ambiental, Letras: Literatura e Língua Portuguesa e Inglesa, Pedagogia.
 - b. Programas de Pós-Graduação: *Lato Sensu*: Biologia da Conservação e Especialização em Alfabetização.
- d) **Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia – ICET (Itacoatiara):**
 - a. Cursos de Graduação: Agronomia, Engenharia de Software, Engenharia de Produção, Engenharia Sanitária, Farmácia, Química Industrial, Licenciatura em Ciências: Química/Biologia, Licenciatura em Ciências: Matemática/Física, Sistemas de Informação.
 - b. Programas de Pós-Graduação:
 - i. Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia para Recursos Amazônicos (Mestrado).
- e) **Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia – ICSEZ (Parintins):**
 - a. Cursos de Graduação: Administração, Artes Plásticas, Comunicação Social/Jornalismo, Educação Física, Pedagogia, Serviço Social, Zootecnia.
 - b. Programas de Pós-Graduação: *Lato Sensu* em Docência do Ensino Superior.

3 PERFIL ESTRUTURAL DO SISTEBIB/UFAM

O SISTEBIB/UFAM constitui-se de uma Biblioteca Central, órgão complementar a quem cabe a coordenação geral, e 13 (treze) Bibliotecas Setoriais responsáveis pela prestação de serviços informacionais à comunidade universitária pertencente às unidades acadêmicas onde estão inseridas, na capital e no interior do Estado.

Suas Bibliotecas Setoriais estão assim distribuídas:

Bibliotecas do campus universitário de Manaus:

- a) Biblioteca Setorial do Setor Norte (BSSN);
- b) Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito - Bibliotecária “Marieth Neves” (BSFD);
- c) Biblioteca Setorial da Faculdade de Tecnologia (BSFT);
- d) Biblioteca Setorial do Setor Sul (BSSS);
- e) Biblioteca Setorial da Escola de Enfermagem de Manaus “Rosaly Rodrigues Taborda” (BSEEM);
- f) Biblioteca Setorial da Faculdade de Ciências Farmacêuticas (BSCF);
- g) Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde Professor "Manoel Bastos Lira" (BSCS);
- h) Biblioteca Setorial do Museu Amazônico (BSMA).

Bibliotecas dos *campi* universitários do interior:

- a) Biblioteca Setorial do Instituto de Natureza e Cultural – INC (Benjamin Constant);
- b) Biblioteca Setorial do Instituto de Saúde e Biotecnologia – BSISB (Coari);
- c) Biblioteca Setorial do Instituto de Educação, Agricultura e Meio Ambiente – IEAA (Humaitá);
- d) Biblioteca Setorial do Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia – ICET (Itacoatiara);
- e) Biblioteca Setorial do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia – ICSEZ (Parintins).

O SISTEBIB/UFAM integra-se às políticas educacionais e de racionalização de materiais, métodos e serviços administrativos da UFAM por meio das seguintes ações:

- a) apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão institucionais;
- b) estímulo à produção técnico-científica e cultural;
- c) oferta de serviços e produtos de informação;
- d) cooperação com as redes e sistemas de informação e aos planos nacionais de bibliotecas universitárias e outras; e
- e) realização e/ou incentivo à participação dos servidores da UFAM em eventos técnico-profissionais voltados ao seu aperfeiçoamento.

Sua principal responsabilidade é atender as necessidades informacionais dos alunos, professores e técnico-administrativos vinculados às unidades acadêmicas da UFAM, bem como aos membros da comunidade externa sem vínculo, embora a estes não seja permitida a realização de empréstimo domiciliar. Para tanto, as suas bibliotecas dispõem de acervos destinados às áreas dos cursos oferecidos pela UFAM, construídos com o fim de subsidiar as suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Quanto à parte procedimental, tanto a relativa à etapa de formação das coleções do SISTEBIB/UFAM (esta exclusivamente aplicada aos cursos novos) quanto à de seu desenvolvimento, a Biblioteca Central tem por prática recorrer a todas as modalidades de aquisição recomendadas para essas atividades de gestão (compra, doação e permuta) e as processa segundo as rotinas próprias de cada uma, variando a intensidade conforme a disponibilidade orçamentário-financeira anual.

Apesar da regularidade dessas atividades e de existirem documentos propondo princípios, diretrizes e critérios para sistematizar e dar uniformidade às atividades e rotina dos serviços de seleção, aquisição e avaliação, os seus parâmetros não têm sido utilizados pela Biblioteca Central. Por isso os procedimentos aleatórios e assistemáticos têm prevalecido.

Como não há na Biblioteca Central uma política de desenvolvimento de coleções aprovada pelos órgãos superiores da UFAM, também não existe uma política de desenvolvimento de coleções a ser obedecida. Situação que acaba gerando movimentos circulares eivados de vícios, que se reproduzem e causam enormes danos à qualidade das coleções, tanto em relação a conteúdo quanto à quantidade de volumes, já que estes aspectos não são avaliados.

4 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

4.1 SERVIÇO DE SELEÇÃO

4.1.1 Definição e princípios da seleção

Para os fins estabelecidos neste documento, entende-se por seleção o processo de escolha de documentos com potencial para constituir as coleções dos acervos das bibliotecas do SISTEBIB/UFAM, por meio da análise das suas características físicas e intelectuais e obedecendo aos princípios, diretrizes e critérios aprovados pela instituição a qual se destina.¹

Implica que nesta etapa deverão ser observados tanto os aspectos relacionados com a apresentação visual dos documentos, como o tamanho das fontes e a qualidade do papel e da encadernação, quanto à pertinência dos seus conteúdos e objetivos aos perfis dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela UFAM e seus planos e

¹ Como fontes de informações, serão consideradas: bibliografias (constantes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos), planos de cursos, catálogos de editoras e livrarias, resenhas e sugestões de especialistas, bibliotecários e usuários.

programas de ensino, pesquisa e extensão, desconsiderando os seus custos, formatos e suportes.

As prioridades e critérios para a seleção de materiais informacionais estabelecidos neste documento serão considerados para as três modalidades de aquisição: compra, doação e permuta.

4.1.2 Responsáveis pela seleção

Para viabilizar o processamento dessas atividades, a Biblioteca Central instituirá comissões especiais de seleção em todas as Bibliotecas Setoriais, as quais terão a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e critérios estabelecidos neste documento.² As comissões serão formadas por Unidades Acadêmicas e áreas do conhecimento a fim de se obter maior especificidade na escolha das obras para os acervos.

As comissões serão constituídas pelos seguintes membros:³

a) um bibliotecário, preferencialmente o responsável pela Biblioteca Setorial de cada unidade acadêmica, ou quem ele indicar, cabendo-lhe a coordenação dos trabalhos da comissão, o levantamento e o repasse aos demais membros de todas as informações relativas ao *status* das coleções e dos serviços de consulta e empréstimo;

b) um docente de cada curso de graduação e pós-graduação, preferencialmente os responsáveis pela coordenação acadêmica ou administrativa dos cursos nas unidades acadêmicas, ou quem o departamento ou a instituição indicar. Caberão a estes a análise e a emissão de pareceres sobre a pertinência dos conteúdos dos documentos ao perfil dos projetos pedagógicos de cada curso de graduação e pós-graduação da UFAM e à aplicabilidade às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

c) um discente vinculado a cada curso de graduação e pós-graduação da UFAM, preferencialmente os presidentes dos centros acadêmicos dos cursos de graduação e os representantes dos cursos de pós-graduação, ou quem estes indicarem. Caberá a estes a emissão de pareceres sobre a adequação dos conteúdos dos documentos aos objetivos dos seus programas de estudos e pesquisa.

4.1.3 Prioridades e critérios da seleção

Além de priorizar os novos cursos de graduação e pós-graduação, especialmente os ainda não reconhecidos, no processo de seleção observar-se-ão os seguintes critérios, sem prejuízo de outros que possam vir a ser agregados posteriormente:

- a) Adequação/pertinência do conteúdo aos projetos pedagógicos;
- b) Adequação/pertinência ao conteúdo dos planos e programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos;
- c) Abrangência do conteúdo em relação às coleções existentes;
- d) Atualidade técnico-científica dos conteúdos;
- e) Relevância/interesse acadêmico-científico;
- f) Cobertura do conteúdo nas coleções (escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca; cobertura/tratamento);
- g) Citação do documento em fontes de informação;
- h) Idioma acessível;
- i) Autoridade do autor e/ou editor;

² Os efeitos desses atos administrativos cessarão após a conclusão dos trabalhos das comissões.

³ Apenas os representantes das Bibliotecas Setoriais serão membros permanentes. Os demais participarão na condição de membros *ad hoc*.

j) Qualidade (ou condições) física(s) do documento.

Para a formação e desenvolvimento da coleção de periódicos, observar ainda:

- a) Ter classificação no Sistema WebQualis⁴;
- b) Periódico técnico-científico produzido por instituições do Estado do Amazonas;
- c) Relevância histórica do material devidamente atestada por um (1) especialista na área;
- d) Indexação em índices e bases de dados científicas;
- e) Continuidade de envio por parte da instituição publicadora;
- f) Escassez de material sobre o assunto na coleção;
- g) Fascículos faltantes de títulos existentes no acervo da Biblioteca;

4.1.4 Sobre o processamento

A fim de assegurar que os documentos selecionados possam estar disponíveis às unidades acadêmicas antes mesmo do início de cada semestre regular, todas as fases de consulta à comunidade e de elaboração das listas básicas, obrigatoriamente indicando as prioridades em termos de títulos a serem adquiridos, serão iniciadas seis meses antes do começo do semestre.

4.2 SERVIÇO DE AQUISIÇÃO

4.2.1 Definição e princípios da aquisição

Entende-se a aquisição como um conjunto de ações administrativas voltadas ao processamento e à busca de condições materiais para a incorporação de títulos novos ou não, com o intuito de viabilizar o desenvolvimento das coleções do acervo das Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM.

No caso dos títulos novos o procedimento obedecerá aos princípios, diretrizes e critérios definidos para a seleção de documentos e com relação aos títulos existentes serão observados os parâmetros recomendados para as rotinas da avaliação, sobretudo quanto à repressão das demandas decorrentes da baixa média de duplicação (títulos com o número de exemplares inferior às médias estabelecidas para as coleções).

A produção técnico-científica elaborada pelos professores, alunos e servidores administrativos da UFAM decorrente da conclusão de estudos e pesquisas em nível de doutorado e mestrado, será incorporada às coleções das Bibliotecas Setoriais segundo as áreas temáticas, sendo os originais entregues em dois suportes físicos: em papel, encadernados com capa dura (até a implantação do Repositório Institucional), e em meio eletrônico (em formato pdf) – o qual fará parte do acervo da Divisão de Documentação – juntamente com o termo das defesas.

A incorporação às coleções das Bibliotecas Setoriais da produção técnico-científica dos cursos de especialização, graduação e iniciação científica, será realizada considerando os trabalhos que tiverem nota mínima 9,0 (nove) e forem recomendados pelos Coordenadores dos respectivos cursos, segundo as áreas temáticas. Os originais deverão ser entregues em

⁴ A classificação de periódicos é realizada pelas áreas de avaliação e passa por processo anual de atualização. Esses veículos são enquadrados em estratos Indicativos da qualidade - A1, o mais elevado; A2; B1; B2; B3; B4; B5; C - com peso zero. . (SANTOS, 2011)

meio eletrônico (em formato pdf, até a implantação do Repositório Institucional) juntamente com o termo das defesas.

4.2.2 Critérios para a aquisição por doação

A Divisão de Intercâmbio do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas (SISTEBIB/UFAM) é responsável pela aquisição de documentos informacionais em qualquer suporte físico, por meio de doação ou permuta.

Realiza a pré-seleção dos documentos recebidos e oferece listas de duplicatas para outras unidades de informação. Assim como, organiza, controla e distribui as publicações periódicas da Editora da UFAM (EDUA) destinadas à doação ou permuta.

Os critérios para a seleção de documentos informacionais recebidos por doação e permuta são os mesmos critérios já definidos no item 4.1.3, ou seja, não serão recebidos itens que não se adéquem aos objetivos institucionais e às necessidades informacionais dos usuários.

Em relação aos periódicos (revistas, jornais, boletins, cadernos etc.), além dos critérios já estabelecidos no item 4.1.3 serão recebidos por meio de doações fascículos que completem coleções já existentes e, no caso de novos títulos suas características precisam estar alinhadas aos princípios, critérios e diretrizes deste documento.

Não serão aceitos por meio de doação:

- a) Livros do Professor;
- b) Cópias reprográficas;
- c) Livros para o Ensino Fundamental e Médio, usados em sala de aula;
- d) Obras em idioma pouco acessível;
- e) Suportes físicos desatualizados (fita cassete, microfichas etc.);
- f) Apostilas, folhetos, catálogos comerciais;
- g) Publicações que já constem em número suficiente no acervo das Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM. A existência de vários exemplares de uma mesma obra só se justifica se os mesmos forem considerados de uso didático pelos docentes responsáveis pela disciplina correlata.

O doador, de preferência, deverá fazer **uma lista dos documentos bibliográficos** que pretende doar e enviar esta lista por email ou correspondência à Biblioteca Central, para que a Divisão de Intercâmbio, juntamente com a Comissão de Seleção, possa proceder à análise dos itens e indicar ao doador o que é de interesse da instituição. Esta lista deve conter, no caso de livros: autor da obra, título, edição, editora e ano de publicação; no caso de revistas (periódicos): título, ano ou volume, número e ano de publicação.

Ao efetuar a doação, o doador deverá preencher o “**Termo de Doação**” documento que o deixará ciente de que a Biblioteca, após avaliação, terá autonomia para incorporar aos acervos, repassar a outra instituição ou descartar os documentos bibliográficos doados, além disso, o termo de doação é um documento administrativo que respalda a incorporação dos documentos bibliográficos ao patrimônio institucional.

4.2.3 Responsáveis pela aquisição

No âmbito da Biblioteca Central, todas as atividades relativas ao processamento das aquisições e as consequentes incorporações dos documentos às coleções dos acervos das

Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM serão realizadas pela Divisão de Seleção e Aquisição da Biblioteca Central (DSA), como estabelecido no seu Regimento Interno⁵.

4.2.4 Prioridades e critérios da aquisição

A definição da média de duplicação das coleções das bibliotecas universitárias ou mais precisamente da relação proporcional que deve existir entre os seus títulos e exemplares, para que os cursos alcancem o “conceito 5”, de acordo com a recomendação do MEC é de “[...] **um exemplar para menos de cinco vagas anuais** pretendidas/autorizadas, de cada uma das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo, além de estar informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES” (BRASIL, 2012, p. 20).

Implica que, observada essa recomendação, como o número de vagas disponibilizadas pelos cursos da UFAM é variável, será necessária a consulta aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC’s) para definir a quantidade de exemplares a serem adquiridos. Quando não for possível a consulta aos PPC’s, a definição de **10 exemplares por título** será a proporção mínima exigida nos seus processos de aquisição por compra. Proporção essa que busca atender a obrigatoriedade da organização das coleções de reserva (Consulta Local).

Por isso, nos processos de aquisição por compra de documentos destinados às Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM serão observados os critérios quantitativos apresentados a seguir:

a) média geral de duplicação das coleções, exceto para as coleções de referência (Atlas, dicionários, anuários, bibliografias, enciclopédias etc.) e corrente (periódicos) e documentos em formato de multimeios: **dez exemplares por título;**⁶

b) média de duplicação da Coleção de Referência: **até três exemplares (dependendo da natureza do documento), se o texto do documento estiver escrito em português ou espanhol, e um exemplar, quando escrito em qualquer outro idioma estrangeiro;**

c) média de duplicação da Coleção Corrente: uma assinatura por título, mesmo que seja estrangeiro (no momento não há verbas disponíveis para a assinatura de periódicos, portanto, essa aquisição fica condicionada à liberação de verbas específicas);

d) média de duplicação das demais coleções (Básica, de Pesquisa e Especial): **dez exemplares por título, se o texto dos documentos estiver escrito em português ou espanhol, e um exemplar, quando escrito em qualquer outro idioma estrangeiro.**⁷

Serão adotadas todas as modalidades de aquisição (compra, doação e permuta), devendo ser observada a origem do processo, a natureza dos documentos e a exigência de recursos financeiros. Se essas modalidades contemplarem títulos novos e existentes (por exemplo, para corrigir a média de duplicação), mesmo que haja recursos suficientes para processar todos os lotes, será dada prioridade aos títulos novos.

4.2.5 Processamento da aquisição

A Biblioteca Central⁸ recorrerá às modalidades de aquisição que são usuais nessa atividade, para buscar incorporar os documentos selecionados às coleções das Bibliotecas

⁵ As Bibliotecas Setoriais dos *campi* universitários do interior possuem autonomia em relação ao processo de aquisição, observando os princípios, diretrizes e critérios apresentados neste documento.

⁶ A ideia é garantir, pelos menos, a existência de dois exemplares nas coleções de reserva (Consulta Local).

⁷ Excepcionalmente, no caso de documentos destinados às atividades de ensino de cursos permanentes de língua e literatura estrangeiras e/ou das indicações das Comissões de Seleção, com exceção do espanhol, deverá ser adotada a média geral de duplicação estabelecida.

⁸ As Bibliotecas Setoriais dos *campi* universitários do interior possuem autonomia em relação ao processo de aquisição, observando as diretrizes, princípios e critérios estabelecidos neste documento.

Setoriais do SISTEBIB/UFAM, ou seja, a compra, a doação e a permuta, sem questionar os princípios, diretrizes e critérios utilizados para tal.

Implica que não será adquirido por doação ou permuta nenhum documento cujo conteúdo não respeite esses aspectos. Até porque não é a modalidade que impõe as suas observâncias, é o processo de formação e desenvolvimento de coleções que assim exige, dada a necessidade de adequação dos conteúdos e objetivos dos documentos aos perfis dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos e seus planos e programas de ensino, pesquisa e extensão.

No plano operacional, esse procedimento tem início com a recepção das listas básicas de títulos preparadas pelas comissões especiais de seleção, todas elaboradas com a indicação das prioridades dos cursos envolvidos. Recebidas as listas, serão adotadas as providências seguintes:

a) as listas dos títulos dos documentos destinados à incorporação por compra serão enviadas ao Departamento de Material da UFAM para formalização dos processos licitatórios competentes;

b) as listas destinadas à aquisição por meio das outras modalidades, tanto doação quanto permuta, serão processadas diretamente pela Divisão de Intercâmbio da Biblioteca Central.⁹

4.3 SERVIÇO DE AVALIAÇÃO

4.3.1 Definição e princípios da avaliação

É a etapa do processo de formação e desenvolvimento de coleções que permite às bibliotecas aferirem se os documentos selecionados e adquiridos anteriormente estão em consonância com os princípios, diretrizes e critérios estabelecidos para qualificá-las, configurando-se como uma ação contínua e sistemática voltada para a manutenção da qualidade física e intelectual dos documentos que as constituem.

Sua temporalidade pode variar entre cinco a dez anos e o seu processamento está intimamente relacionado às providências que os seus resultados recomendam. Por isso sua relevância está no fato de permitir, além da identificação dos usos e a repressão das demandas, aferir o grau de atualização e completeza das coleções e as condições físicas dos seus documentos, contribuindo para a tomada de decisão sob os aspectos relacionados às etapas da sua realização.

Para os fins desta política, define-se a avaliação como processo intelectual de análise de informações voltado para a identificação do grau de adequação das coleções dos acervos das Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM aos padrões estabelecidos em termos de quantidade (proporção entre título/exemplar e índices de concentração dos títulos por assuntos, idiomas, idades e estado físico dos documentos) e de qualidade (atualização, cobertura e pertinência dos conteúdos), com vistas à adoção de medidas para corrigir as fragilidades identificadas.

4.3.2 Responsáveis pela avaliação

A avaliação das coleções das Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM ocorrerá regularmente **a cada dez anos**, ou quando a necessidade a justificar, baseada em estudos

⁹ A doação realizada por pessoas físicas e jurídicas, bem como a permuta limitada às pessoas jurídicas de áreas afins às das Bibliotecas Setoriais envolvidas. Esses documentos serão recebidos pela Divisão de Intercâmbio (DI), onde ficam aguardando as decisões das comissões de seleção das Bibliotecas Setoriais para incorporação ou não das doações.

quantitativos e qualitativos coordenados pela equipe da Divisão de Seleção e Aquisição da Biblioteca Central para verificar se as suas médias de duplicação e seus conteúdos estão adequados aos perfis dos projetos pedagógicos, planos e programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos para os quais foram selecionados e adquiridos.

Concluídos os estudos, os seus resultados serão entregues às comissões de avaliação das Bibliotecas Setoriais instaladas nas unidades acadêmicas da UFAM, a quem caberá, após analisá-los, recomendar às divisões da Biblioteca Central as medidas mais adequadas a cada caso.¹⁰

As comissões serão constituídas pelos seguintes membros:¹¹

a) um bibliotecário, preferencialmente o responsável pela Biblioteca Setorial das unidades acadêmicas, ou quem ele indicar, cabendo-lhe a coordenação dos trabalhos da comissão e a apresentação dos estudos realizados aos demais membros;

b) um docente de cada curso de graduação e pós-graduação, preferencialmente os responsáveis pela coordenação acadêmica ou administrativa dos cursos nas unidades acadêmicas, ou quem o departamento ou a instituição indicar. Caberão a estes a análise e a emissão de pareceres sobre os resultados dos estudos realizados, sobretudo quanto às medidas corretivas ou reparatórias mais indicadas para resolver ou mitigar os problemas relacionados com os conteúdos das coleções;

c) um discente vinculado a cada curso de graduação e pós-graduação da UFAM, preferencialmente os presidentes dos centros acadêmicos dos cursos de graduação e os representantes dos cursos de pós-graduação, ou quem estes indicarem. Caberão a estes a análise e a emissão de pareceres sobre os resultados dos estudos realizados, sobretudo quanto às medidas corretivas ou reparatórias mais indicadas para resolver ou mitigar os problemas que impactam negativamente sobre a realização dos seus planos e programas de estudos e pesquisa.

4.3.3 Prioridades e critérios da avaliação

O resultado da avaliação das coleções poderá ser o desbastamento ou o descarte. O primeiro caso refere-se à transferência de documentos bibliográficos (livros ou outros suportes) para o “Armazém”. Isso poderá decorrer após a identificação de pouca ou nenhuma consulta aos referidos documentos. O descarte é a retirada definitiva, e conseqüente baixa do sistema, de documentos bibliográficos que não possuem mais vínculo com os objetivos institucionais e necessidades de informação dos usuários. A tomada de decisão sobre o que desbastar será sempre precedida da análise da situação da coleção, implicações no funcionamento da biblioteca e vínculo com os objetivos dos cursos, considerando aspectos como:

- a) desatualização;
- b) desuso;
- c) duplicidade; e
- d) desgaste físico dos documentos.

Para a avaliação do acervo são sugeridos os seguintes critérios:

a) Análise dos relatórios técnicos de uso das coleções, para identificar os títulos que podem ou não ser duplicados ou desbastados;¹²

¹⁰ Os efeitos desses atos administrativos cessarão após a conclusão dos trabalhos das comissões.

¹¹ Apenas os representantes das Bibliotecas Setoriais serão membros permanentes. Os demais participarão na condição de membros *ad hoc*.

b) Parecer de especialistas e de usuários, para verificar se as coleções atendem ou não as suas finalidades, identificar mudanças de interesses em relação às coleções e comparar as suas adequações aos planos e programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como as suas paridades com os catálogos e bibliografias recomendados.

4.3.4 Processamento da avaliação

O processamento da avaliação terá início pelos estudos referidos no item 4.3.2, realizados para aferir se, nesses aspectos, as coleções estão ou não adequadas aos perfis dos projetos pedagógicos, planos e programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos aos quais se destinavam.

De posse dos relatórios conclusivos desses estudos, e conhecidos e analisados os seus resultados, as comissões de avaliação reunir-se-ão para propor as medidas mais apropriadas para cada realidade identificada, considerando a missão e os objetivos institucionais, além dos perfis socioculturais dos grupos de usuários preferenciais vinculados às unidades acadêmicas.

De todas as medidas possíveis, o **desbastamento** das coleções é o mais indicado para dar solução ou mesmo mitigar os problemas relacionados com os conteúdos ou as quantidades de exemplares dos documentos. Processo pelo qual se exclui definitiva ou temporariamente do acervo ativo os títulos e/ou exemplares cujas características físicas ou intelectuais não mais atendem aos princípios, diretrizes e critérios estabelecidos para suas permanências nas coleções das bibliotecas.

Por isso, dependendo da natureza particular da ocorrência, os documentos que forem julgados inadequados estarão sujeitos às seguintes medidas:

a) **envio para restauração**, quando os seus conteúdos ainda têm utilidade, mas precisam de reparos na encadernação ou nas suas páginas;

b) **transferência para outras Bibliotecas Setoriais**, quando se constata que os seus conteúdos são mais indicados para as áreas de atuação das unidades acadêmicas onde essas outras bibliotecas atuam;

c) **remanejamento para armazéns**, quando as demandas deixam de ser regulares, onde permanece por um prazo que varia entre cinco a dez anos, até que sejam tomadas outras medidas definitivas;

d) **baixa do acervo**, sendo disponibilizado para doação a outras instituições afins às áreas de atuação da UFAM;

e) **descarte propriamente dito**, quando ficar comprovada a obsolescência do seu conteúdo, os documentos deverão ser encaminhados a Divisão de Materiais (DEMAT) juntamente com o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação.

5 VALIDADE DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções estabelecida neste documento deverá ser revisada a cada quatro anos, tendo em vista garantir a atualidade dos seus princípios, diretrizes e critérios. Essa revisão poderá ser antecipada se ao longo desse período qualquer dos seus parâmetros revelarem-se dissociados das realidades dos cursos aos quais as bibliotecas do SISTEBIB/UFAM intentam atender.

¹² Identificada a subutilização de algum documento, a biblioteca responsável pela sua guarda e uso deverá realizar estudos para levantar as suas causas, a fim de corrigir ou mitigar o problema. Essas causas podem estar ligadas aos seguintes aspectos: impertinência (desatualização ou inadequação) do seu conteúdo ao projeto pedagógico e aos planos e programas de ensino, pesquisa e extensão do curso para o qual foi adquirido, bem como à falta de interesse do usuário e até ao desconhecimento da sua existência.

6 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e à distância**. Brasília, DF: MEC, 2012.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 01-19, jan./jun. 2007.

SANTOS, Gildenir Carolino. **Fontes de indexação para periódicos científicos**: um guia para bibliotecários e editores. Campinas, SP: E-Color, 2011.

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