



UNIVERSIDADE DO
**SAGRADO
CORAÇÃO**
A Universidade da sua vida



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”**

2018

BAURU

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”	3
3	FORMAÇÃO DO ACERVO	4
3.1	LIVROS	4
3.1.1	Literatura básica (nacional ou importado)	4
3.1.2	Literatura complementar e/ou atualização	4
3.2	PERIÓDICOS	5
3.3	JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO	5
3.4	CDS, FITAS, SLIDES, MAPAS E OUTROS MATERIAIS NÃO-CONVENCIONAIS.....	5
3.5	COLEÇÃO DE REFERÊNCIA	5
3.6	CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	5
3.7	FONTES DE SELEÇÃO	6
4	AQUISIÇÃO	7
4.1	PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO	7
5	DOAÇÕES	8
6	DESBASTE	9
7	ACERVO DE OBRAS RARAS	10
8	DESCARTE	11
9	REPOSIÇÃO DE MATERIAL	12
10	CONSERVAÇÃO/PRESERVAÇÃO	13
10.1	LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DAS OBRAS	13
10.2	ENCADERNAÇÃO	13
11	ESTATÍSTICA DE CRESCIMENTO DO ACERVO	14
12	CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
	REFERÊNCIAS	16
	ANEXO A – Formulário de solicitação de compra	17
	ANEXO B – Formulário de doação de materiais	18

1 INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções contempla aspectos relativos à função e objetivos da Biblioteca e da Universidade, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, critérios de descarte e outros, sendo assim ela é um importante instrumento da Biblioteca para a tomada de decisão.

Para Zimmermann (2004, p. 4) uma política de desenvolvimento de coleções, “estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma comissão que se responsabilize pelo processo de decisões”.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”

A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central “Cor Jesu” tem por finalidade:

- a) definir critérios para o desenvolvimento e atualização do acervo;
- b) estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico, permitindo, com isso, o crescimento de forma racional e equilibrada do acervo em todas as áreas do conhecimento;
- c) estabelecer prioridades na aquisição do material;
- d) definir critérios para duplicação de títulos;
- e) elaborar normas para descarte do material;
- f) atender as recomendações do MEC.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca Central “Cor Jesu” poderá adquirir todo tipo de material, tais como: livros, obras de referência, periódicos, mapas e multimeios, de acordo com seus recursos orçamentários, visando atender as bibliografias dos cursos de graduação e de pós-graduação da Universidade do Sagrado Coração, bem como fornecer obras de informação geral.

O acervo é formado da seguinte maneira:

3.1 LIVROS

A coleção de livros é formada pela literatura básica e complementar dos cursos oferecidos pela Universidade Sagrado Coração e também por literatura geral.

3.1.1 Literatura básica (nacional ou importado)

Material bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

Tais materiais serão adquiridos em processo contínuo, visando atender as recomendações do MEC, referentes à bibliografia básica. A quantidade solicitada deve vir discriminada no preenchimento do formulário de solicitação de compra.

3.1.2 Literatura complementar e/ou atualização

Compõe-se de livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização de bibliografia, seja em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas na Instituição, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos exemplares que atendam as necessidades do curso.

Todos os usuários internos (docente, discente ou funcionário) poderão sugerir materiais para aquisição, que serão posteriormente analisados pela Biblioteca Central “Cor Jesu”.

3.2 PERIÓDICOS

A assinatura de periódicos novos será feita mediante solicitação de docentes ou Coordenadores de Curso. A renovação das assinaturas será feita automaticamente.

3.3 JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO

A Biblioteca Central “Cor Jesu” manterá assinaturas de jornais com informações gerais (local, estadual e nacional) e também de revistas de caráter informativo de âmbito nacional e internacional, como Galileu, Veja, Isto é, Time, Super Interessante, Época, entre outros.

3.4 CDS, FITAS, SLIDES, MAPAS E OUTROS MATERIAIS NÃO-CONVENCIONAIS

Serão adquiridos materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Os trabalhos acadêmicos de graduação e as monografias de especialização da USC serão inseridos no acervo em suporte de CD-Rom, já as Teses e Dissertações serão inseridas em CD-Rom e formato impresso, além de serem disponibilizadas on-line mediante autorização dos autores.

3.5 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias e dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas e guias. Será de competência dos docentes a solicitação destes materiais, de acordo com a necessidade de atualização.

3.6 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

O material deverá ser selecionado, observando os seguintes critérios:

- a) relevância do assunto aos objetivos educacionais da Universidade;
- b) material atualizado;

- c) qualidade técnica;
- d) idioma acessível;
- e) custo justificado;
- f) número de usuários potenciais;
- g) condições físicas do material;
- h) quantidade do material já existente no acervo;
- i) compatibilidade do formato com os equipamentos existentes;
- j) trabalhos acadêmicos da USC.

3.7 FONTES DE SELEÇÃO

Apesar da seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente, a localização de novos materiais constitui preocupação da Biblioteca Central “Cor Jesu”. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- a) bibliografias especializadas;
- b) catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- c) guias de literatura gerais e especializadas;
- d) opinião dos usuários;
- e) outros que completem as já mencionadas.

A Biblioteca disponibiliza semestralmente o serviço de “Alerta” aos usuários, deixando-os informados sobre as aquisições recentes, dentro de sua área específica.

4 AQUISIÇÃO

O processo de aquisição da Biblioteca Central “Cor Jesu” será feito de acordo com a solicitação dos docentes, mediante o preenchimento de um formulário próprio (Anexo A) no qual deverá constar a aprovação do coordenador do curso, diretor do Centro e da Pró-Reitora Acadêmica.

Semestralmente será estabelecido um prazo para preenchimento deste formulário e após aprovação dos responsáveis, a Biblioteca providenciará o orçamento e a compra dos materiais.

No caso de obras danificadas que serão descartadas, a solicitação para nova aquisição é feita pelo bibliotecário.

A Biblioteca Central “Cor Jesu” não realiza permuta com outras Instituições.

4.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

- a) obras que constam na Bibliografia Básica dos cursos oferecidos pela Universidade;
- b) periódicos relacionados aos cursos existentes;
- c) obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação;
- d) desenvolvimento de pesquisas vinculadas à USC, por solicitação dos docentes.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Coordenação da Biblioteca.

5 DOAÇÕES

Para aceitação de doações, será necessário por parte do doador, o preenchimento do formulário para doação de materiais (Anexo B).

Os materiais doados para a Biblioteca Central “Cor Jesu” serão selecionados e avaliados pelas bibliotecárias considerando os critérios de seleção descritos abaixo:

- a) condições físicas do material;
- b) relevância do conteúdo para a comunidade universitária;
- c) autoridade do autor, editor e do próprio tradutor, se for o caso;
- d) para periódicos (revistas ou jornais) seguem os seguintes critérios:
 - no caso da existência do título, serão aceitos fascículos que faltam para completar a coleção;
 - no caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária e que terá continuidade de assinatura pela instituição.

Para os materiais não convencionais, serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra, salvo os CDs de trabalhos acadêmicos da Instituição, que serão todos incluídos ao acervo.

Após a análise do material, a Biblioteca poderá dispor do material da seguinte maneira:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação para outras instituições;
- c) devolução ao doador, caso seja expresso interesse do mesmo;
- d) descarte.

Para o encaminhamento de doações às Instituições interessadas será elaborada uma relação com os títulos doados.

6 DESBASTE

Na Biblioteca Central “Cor Jesu” o desbaste ocorrerá continuamente com os periódicos. Durante um ano, os periódicos provenientes de doações ficarão em avaliação, aguardando a chegada de novos fascículos. Se não houver o recebimento de novos fascículos, os que já foram recebidos serão encaminhados para doação. Caso não haja instituição ou pessoa física interessada, os fascículos serão descartados.

7 ACERVO DE OBRAS RARAS

Por volta do ano 2001, a Universidade do Sagrado Coração recebeu em doação, um acervo de aproximadamente 4.650 livros, oriundos de uma Biblioteca organizada pelos Jesuítas, do Colégio São Luís, Av. Paulista, (São Paulo), hoje Faculdade São Luís.

Após seleção entre os exemplares ainda utilizáveis cotidianamente em Bibliotecas, os mesmos foram enviados à Biblioteca Central “Cor Jesu”. Com a percepção do valor desses materiais, identificou-se a necessidade de desenvolver um acervo de obras raras e especiais.

O acervo de obras raras e especiais da Biblioteca Central “Cor Jesu” foi concluído em 2017, onde foram realizados todos os procedimentos de higienização, seleção, classificação e catalogação das obras, sob a supervisão da Ir. Brígida Campos Cunha, historiadora, pedagoga e bibliotecária.

Possui *ex libris* próprio, representando Madre Clélia Merloni e a história e missão do Instituto das Apóstolas do Sagrado Coração de Jesus, instituição mantenedora.

Atualmente, a Coleção de Obras Raras e Especiais da Universidade do Sagrado Coração, está alocada separadamente do acervo geral, em uma sala, composta por obras datadas dos séculos: XVII, XVIII e XIX de diversas áreas do conhecimento em português, alemão, francês, inglês, latim, entre outros idiomas. Além disso, parte do acervo especial contempla obras de relevância histórica, religiosa e social do instituto.

A coleção pode ser consultada, com o uso de luvas e máscara para conservação dos materiais, com orientação de um funcionário do setor. O acesso a este ambiente é feito por meio de agendamento prévio via e-mail: biblicorjesu@usc.br.

8 DESCARTE

O descarte dos materiais (livros, CDs, DVDs, separatas) será realizado seguindo os critérios:

- a) inadequação do conteúdo com a instituição;
- b) obras em condições físicas irrecuperáveis;
- c) obras contaminadas por fungos;
- d) obras desatualizadas, que foram substituídas por edições mais recentes.

Para o descarte de periódicos, a Biblioteca adota os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata.

Obs.: Os critérios para descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios referentes ao descarte de livros.

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais eventualmente desaparecidos ou extraviados não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda do título;
- b) número de exemplares existentes;
- c) importância e valor do título;
- d) existência de outro título mais recente.

As obras perdidas pelos usuários deverão ser repostas. No caso de publicações que não estejam disponíveis no mercado, serão indicadas outras obras pelas bibliotecárias da Instituição.

Quando identificada a necessidade de descarte de obras, as bibliotecárias realizarão uma avaliação sobre a relevância do material e decidirão sobre a aquisição ou não de outro exemplar para o acervo.

10 CONSERVAÇÃO/PRESERVAÇÃO

A Biblioteca procura sensibilizar e mobilizar os usuários a respeito da conservação e preservação dos materiais do acervo.

10.1 LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DAS OBRAS

Será realizado um trabalho contínuo de limpeza do acervo e recuperação, na própria Biblioteca, das obras com pequenos danos, como capa soltando, páginas amassadas ou rasgos.

No caso de obras com páginas faltantes, será solicitada por COMUT a fotocópia da página. Caso não seja possível obter a fotocópia em questão será realizada uma avaliação da obra. Se for pertinente mantê-la no acervo, a mesma será disponibilizada com a informação da página faltante; caso a obra não seja mais relevante ao acervo, ela será descartada.

10.2 ENCADERNAÇÃO

Obras com problemas mais graves, ou seja, que não podem ser solucionados na Biblioteca, serão encaminhadas mensalmente para empresa prestadora de serviços de encadernação, que fará a recuperação das páginas e da capa.

Os periódicos também serão agrupados e enviados à encadernação, para que os mesmos conservem sua estrutura e sejam armazenados.

11 ESTATÍSTICA DE CRESCIMENTO DO ACERVO

Tabela 1 – Relatório do acervo em 2013

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisual	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	2.974	863	67	-	-	3.904
Aquisição / Doação	1.378	678	777	47	2	2.882
Obras encadernadas	-	-	-	-	-	408

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2018).

Tabela 2 – Relatório do acervo em 2014

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisual	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	2.388	796	50	-	-	3.234
Aquisição / Doação	1.530	733	1.084	25	2	3.374
Obras encadernadas	-	-	-	-	-	456

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2018).

Tabela 3 – Relatório do acervo em 2015

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisual	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	1.037	728	6	-	-	1.771
Aquisição / Doação	659	404	755	44	-	1.862
Obras encadernadas	-	-	-	-	-	600

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2018).

Tabela 4 – Relatório do acervo em 2016

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisual	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	629	607	13	-	-	1.249
Aquisição / Doação	467	298	539	27	-	1.331
Obras encadernadas	-	-	-	-	-	600

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2018).

Tabela 5 – Relatório do acervo em 2017

	Livros (exemplares)	Periódicos (fascículos)	Audiovisual	Trabalhos Científicos	Partituras	Total
Aquisição / Compra	339	489	-	-	-	828
Aquisição / Doação	372	142	572	61	-	1.147
Obras encadernadas	-	-	-	-	-	600

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2018).

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Universidade do Sagrado Coração destina recursos semestrais para a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, de modo a garantir a atualização do acervo e a oferta de novos meios para facilitar o acesso à informação impressa e digital. Desse modo, a Biblioteca cumpre a sua missão de fornecer informações relevantes aos seus usuários, a fim de favorecer a construção do conhecimento científico, a promoção cultural e a formação do cidadão, consciente dos seus direitos e deveres na sociedade.

REFERÊNCIAS

LOPES, A. P.; PINHEIRO, D. **Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central “Cor Jesu”**. Bauru: USC, 2007.

ZIMMERMANN, A. M. et al. **Política de desenvolvimento de coleções para as bibliotecas setoriais da Udesc**. Florianópolis, 2004. Disponível em: <http://www.cefid.udesc.br/arquivos/id_submenu/236/politica_de_desenvolvimento_de_colecoes.pdf>. Acesso em: 20 maio 2015.

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. Biblioteca Central “Cor Jesu”. **Listagem de aquisições por tipo de material no período**. Bauru, 2016.

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. Biblioteca Central “Cor Jesu”. **Listagem de aquisições por tipo de material no período**. Bauru, 2017.

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. Biblioteca Central “Cor Jesu”. **Listagem de aquisições por tipo de material no período**. Bauru, 2018.

ANEXO A – Formulário de solicitação de compra



PEDIDO DE LIVROS	
Solicitante:	
Curso:	
Disciplina:	
E-mail:	
Autor:	
Título:	
Editora:	Edição:
Ano:	Volumes:
	Exemplares:
Motivo:	
<input type="checkbox"/> Disciplina nova	<input type="checkbox"/> Exemplares insuficientes
<input type="checkbox"/> Atualização	<input type="checkbox"/> Outros
Obs.: _____	
Bibliografia	Existe na Biblioteca?
<input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Complementar	<input type="checkbox"/> Não
Data ____/____/____	Assinatura:
Parecer do(a) Coordenador(a) do Curso:	
Data: ____/____/____	Assinatura:
Parecer do(a) Diretor(a) de Centro:	
Data: ____/____/____	Assinatura:
Parecer da Pró-Reitoria Acadêmica:	
Data: ____/____/____	Assinatura:
Recebido na Biblioteca:	
Data: ____/____/____	Assinatura:
Solicitação de compra:	
Data: ____/____/____	Assinatura:

ANEXO B – Formulário de doação de materiais



POLÍTICA PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Materiais oferecidos em doação só serão incorporados ao acervo se estiverem de acordo com as Políticas de Desenvolvimento de Coleções desta Biblioteca, caso não se enquadrem, poderão ser doados a outras Bibliotecas ou pessoas físicas, ou ainda descartados visando atender às prioridades estabelecidas pela **Biblioteca Central “Cor Jesu”** para o desenvolvimento de suas coleções.

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____, documento de identidade nº _____, e-mail _____ residente na rua _____, cidade de _____, estado de _____, abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à **Biblioteca Central “Cor Jesu”** da Universidade do Sagrado Coração, situada na Rua Irmã Arminda 10-50, cidade de Bauru, estado de São Paulo, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação abaixo. Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação à doação de materiais.

Bauru, ____ de _____ de 20__

Assinatura

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DOADOS

1 _____
2 _____