

BIBLIOTECA MINISTRO RUBEN ROSA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

1. INTRODUÇÃO

A elaboração de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca Ministro Ruben Rosa deve-se à necessidade de criação de um instrumento formal, que estabeleça diretrizes para a composição do acervo em consonância com os interesses de seus usuários e à missão e objetivos do Tribunal de Contas da União.

A formalização de uma política permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente de forma consistente e equilibrada e que se estabeleça claramente critérios de desenvolvimento do acervo através da seleção, aquisição e descarte de material.

A política de desenvolvimento de coleções considera as metas e os objetivos da Biblioteca e por consequência o da Instituição, pois deve contemplar o arcabouço de informações necessárias para que o Tribunal atinja seus objetivos. O desenvolvimento da coleção deve focar os interesses e necessidades dos usuários de forma a facilitar o acesso, recuperação e disseminação das informações.

Não se pode olvidar a questão orçamentária, uma vez que a política tem como um de seus objetivos otimizar a utilização dos recursos financeiros disponíveis.

Para o alcance dos objetivos é fundamental que não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório, mas também o corpo técnico, que contribuirá sobremaneira na tomada de decisão, através de seus conhecimentos, validando assim os atos da Comissão de Seleção.

2. OBJETIVOS

- Permitir a formação de coleções de acordo com a missão da Instituição e a disponibilidade de recursos financeiros;
- Propiciar crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação do TCU;
- Estabelecer diretrizes para aquisição e seleção de materiais;
- Prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição;
- Traçar diretrizes para o descarte de material;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção.

3. FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca Ministro Ruben Rosa possui seu acervo concentrado nas áreas de Controle de Gastos Públicos com ênfase em Direito, Contabilidade, Economia, Administração Pública e Finanças Públicas.

Sua formação deverá contemplar materiais bibliográficos e especiais, abrangendo obras de referência, livros, periódicos e multimeios e dar subsídio às áreas de interesse das atividades fim e administrativa do Tribunal, às atividades de ensino desenvolvidas no Instituto Serzedello Corrêa, além de preservar a memória técnico-institucional produzida no âmbito do TCU.

4. SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais que vão compor o acervo.

4.1 CRITÉRIOS

- Adequação do material aos objetivos da Instituição;
- Qualidade do conteúdo;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção;
- Acessibilidade do idioma;
- Custo justificável;
- Número de usuários potenciais;
- Condições físicas do material;
- Conveniência do formato e compatibilidade com equipamento existente.

4.2 FONTES

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- Sites de editoras;
- Bases de Dados;
- Sugestões de Usuários;
- Listas de Novas Aquisições e Boletins Bibliográficos;
- Listas de intercâmbio entre Bibliotecas (Listas de duplicatas).

4.3 SELEÇÃO QUALITATIVA

A seleção dos títulos ficará a cargo de comissão formada pela Chefe da Biblioteca e bibliotecárias dos setores de aquisição, circulação e pesquisa.

Na seleção de assuntos específicos poder-se-á solicitar a colaboração de especialistas no âmbito do TCU.

4.4 SELEÇÃO QUANTITATIVA

4.4.1 Livros

4.4.1.1 Livros Nacionais

Será adquirido no mínimo 1 (um) exemplar de cada título, podendo atingir o limite de 10(dez) exemplares, no caso de grande demanda.

4.4.1.2 Livros Importados

Serão adquiridos quando não houver adequada tradução em português. Neste caso será adquirido, preferencialmente, somente 1(um) exemplar de cada título.

4.4.2 Coleção de Referência

Deverá ser freqüentemente atualizada em função das características próprias do material. As obras com periodicidade anual deverão ser substituídas a cada nova edição.

4.4.3 Periódicos (impressos e eletrônicos)

A cada ano deverá ser feita avaliação para decisão sobre renovação dos títulos. Caso não haja demanda significativa no período, a renovação não deverá ser efetuada.

Com relação às novas assinaturas deve-se levar em conta o número de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção.

Quanto aos periódicos eletrônicos deve-se observar a facilidade de acesso simultâneo, a possibilidade de backup após o término da assinatura e a cobertura da assinatura.

4.4.4 Multimeios

Deve-se verificar a adequação do formato físico ao conteúdo do material e a disponibilidade de equipamentos necessários para sua utilização.

5. AQUISIÇÃO

5.1 COMPRA

A aquisição por compra deverá ser feita levando-se em conta os critérios de seleção apontados no item 4.1. e a disponibilidade de recursos orçamentários.

5.1.1 Recursos Orçamentários

Os recursos orçamentários para aquisição de livros , periódicos e materiais especiais provêm de fontes diferentes.

No que diz respeito aos livros, a cada ano solicita-se abertura de evento licitatório para indicar um livreiro que fornecerá os livros nacionais e estrangeiros, pelo período de um ano. Para este fim é destinada uma verba específica na SEGEDAM – Secretaria Geral de Administração.

As assinaturas de periódicos, por sua vez, fazem parte do orçamento anual do ISC – Instituto Serzedello Corrêa.

A SEGEDAM ou o ISC podem se responsabilizar pela aquisição de materiais especiais, tais como vídeos, cd's etc. Dependerá do montante e não há orçamento específico para este fim.

5.2 DOAÇÕES

5.2.1 Doações solicitadas pela Biblioteca

A Biblioteca poderá solicitar doações, quando as publicações forem editadas por órgãos públicos.

5.2.2 Doações oferecidas à Biblioteca

No caso de doações espontâneas, devem ser aplicados os mesmos critérios de seleção anteriormente descritos.

As doações recebidas podem ser incorporadas ao acervo, oferecidas em listas de duplicatas ou descartadas.

5.3 PERMUTA

A permuta de publicações será feita através de listas de duplicatas de livros e periódicos.

As listas de duplicatas recebidas de outras bibliotecas deverão ser analisadas para a verificação de pertinência dos documentos para o acervo da Biblioteca, de acordo com os critérios do item 4.1.

Serão elaboradas regularmente listas de duplicatas de livros e periódicos e enviadas às bibliotecas cadastradas.

6. DESCARTE

O descarte do material do acervo deverá ser feito de dois em dois anos após criteriosa avaliação.

Deve-se levar em consideração:

a) Livros:

- Inadequação do conteúdo do material em relação às áreas de composição do acervo;
- Obras em línguas inacessíveis;
- Obras desatualizadas substituídas por edições mais recentes e que não sejam consideradas de valor histórico;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis (sujas, infectadas, deterioradas);
- Obras não consultadas há mais de 5 anos;
- Obras com número excessivo de exemplares.

b) Periódicos

- Coleções não correntes que não apresentem demanda;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Periódicos de interesse temporário;
- Periódicos em condições físicas inadequadas.
- Periódicos informativos semanais com mais de 5 anos

7. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

A reposição de documentos poderá ser feita pela própria Biblioteca ou pelo usuário, quando este for responsável pelo seu extravio. Neste caso, a orientação é a reposição de obra idêntica à extraviada. Não sendo possível, caberá a Biblioteca a indicação de título similar.

A reposição das obras(extraviadas ou danificadas) feita pela Biblioteca deve se basear nos seguintes critérios:

- Demanda de título específico;
- Importância e valor do título;
- Número de exemplares existentes;
- Cobertura do assunto por outros títulos;
- Possibilidade de adquirir título similar atualizado.

8. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Os materiais bibliográficos danificados serão enviados ao setor de restauração da Biblioteca, para verificação da viabilidade de sua recuperação. Em caso negativo, será proposto o descarte da obra e verificada a necessidade de sua reposição, de acordo com os critérios elencados no item 7.

9. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação periódica da coleção é necessária para se observar a adequação e importância do acervo como subsídio informacional aos trabalhos desenvolvidos pelo TCU. Além disso, possibilita traçar diretrizes para seleção, aquisição e descarte de material.

Deverão ser empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Serão os seguintes os critérios utilizados:

- Distribuição percentual por área: estabelecimento de percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento. Permite identificar áreas de maior crescimento do acervo e áreas mais desprovidas;
- Estatísticas de utilização de materiais: permite verificar, por meio do número de consultas e empréstimos, os materiais que necessitam de duplicação e aqueles que são pouco utilizados. A partir desses dados pode-se investigar a causa da baixa utilização, como inadequação do conteúdo, tipo de suporte, desatualização etc;
- Sugestões de usuários: a manifestação dos usuários orienta quanto às suas expectativas em relação ao acervo e determina o nível de informação necessária para desenvolvimento de seus trabalhos;
- Número de empréstimos entre Bibliotecas: indica as áreas não contempladas no acervo. Um grande percentual de material de assunto específico solicitado a outras instituições mostra que a coleção encontra-se defasada ou desprovida naquela área. Deverá ser observada a frequência dos pedidos para decidir-se pela necessidade de aquisição ou pela constatação de interesse temporário.

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revista periodicamente, em busca da constante adequação do acervo ao interesse dos usuários, objetivos da Biblioteca e da Instituição a qual ela serve.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

1. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. Rio de Janeiro : Rabiskus, 1993.
2. SAGÁS, Alcimar et.al. Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Universitária da UDESC. Disponível em <http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf> Acesso em: 11 ago 2005.
3. UNIVERSIDADE DO OESTE PAULISTA. Biblioteca. Política de desenvolvimento de coleções. Disponível em <<http://www.unoeste.br/site/biblioteca/politica.asp>> Acesso em: 11 ago 2005.
4. VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções. São Paulo : Polis, 1989.