

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA
Consultora

MANUELA EUGÊNIO MAIA
Diretora do Sistema Integrado De Bibliotecas da UEPB

**POLÍTICA DE
DESENVOLVIMENTO DAS
COLEÇÕES PARA O SISTEMA
INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA
UEPB**

**CAMPINA GRANDE
2008**



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA
MANUELA EUGÊNIO MAIA

CAMPINA GRANDE –PB

2008

FICHA TÉCNICA

Reitora

Prof.^a. Dr.^a. Marlene Alves Sousa Luna

Vice- Reitor

Prof. Dr. Aldo Bezerra Maciel

Pró-Reitora de Administração

Prof.^a Ms. Célia Regina Diniz

Pró-Reitora de Finanças

Prof.^a Ms. Ronilda Claudino B. de Vasconcelos

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof.^a Macionila Fernandes

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Rangel Júnior

Pró-Reitor de Integração e Desenvolvimento

Prof. Ms. Jeremias Jerónimo de Lima

Diretora Administrativa da Biblioteca

Prof.^a. Ms. Manuela Eugênio Maia

Colaboração Especial

Prof.^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

Editoração

Luis Carlos Kehrlé

LISTA DE APÊNDICE

APÊNDICE A - Termo de Doação.....	40
APÊNDICE B - Carta de agradecimento 1.....	41
APÊNDICE C - Carta de agradecimento 2	42
APÊNDICE D - Projeto: UEPB nas bibliotecas públicas.....	43
APÊNDICE E - Carta para cadastramento de instituição para envio de periódicos ou livros da UEPB	46

LISTA DE ANEXO

ANEXO A – Lei do livro, Lei n. 10.753, de 31 de outubro de 2003	47
ANEXO B - Carta de agradecimento – internacional	52
ANEXO C - Modelo de ficha topográfica	53

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	08
2 O SIB, A BIBLIOTECA CENTRAL E O GERENCIAMENTO DAS UNIDADES DE INFORMAÇÃO... ..	15
2.1 OBJETIVO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES.....	17
2.2 ESTUDO DE USUÁRIO.....	17
2.3 POLÍTICA DE SELEÇÃO.....	18
2.3.1 Critério de Seleção.....	20
2.3.2 Sobre a Comissão de Seleção de Materiais.....	22
2.4 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO.....	23
2.5 POLÍTICA DE RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL.....	26

2.6 POLÍTICA DE DESCARTE.....	28
2.7 POLÍTICA DE AVALIAÇÃO.....	31
3 SOBRE OBRAS RARAS.....	32
4 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES: uma prioridade.....	34
REFERÊNCIAS.....	36

1 INTRODUÇÃO

A Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) caracteriza-se por ser uma instituição de ensino superior voltada para a docência, pesquisa e extensão. Está vinculada ao Ministério da Educação (MEC) e sua sede está na Cidade de Campina Grande (Campus I).

Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 2006, em seu artigo 53, parágrafo único, o ensino superior goza de autonomia didático-científica, além de estabelecer, em seu artigo 43, que a educação superior, tem por finalidade:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição (BRASIL, 1996).

Essas condições acima permitem nos perceber que a UEPB tem como funções, o estímulo à cultura e ao pensamento reflexivo, a preparação de profissionais aptos a atuarem no mercado de trabalho; o incentivo à pesquisa e à investigação científica, a promoção e a divulgação da cultura, da tecnologia e das publicações acadêmicas, a inserção à problemática regional/local nas discussões presentes e a promoção à extensão, entre outras questões. Todas essas funções, sem dúvida, estão relacionadas a ações que envolvem a articulação da UEPB e suas bibliotecas.

Desse modo, a UEPB conta com 11 (onze) Centros, 27 (vinte e sete) departamentos, 42 (quarenta e dois) cursos de graduação, 14 (catorze) cursos de pós-graduação, emprega 1.186 docentes e 685 servidores, e atende a 15 mil alunos. Toda essa estrutura geograficamente organizada em sete campi, localizados nos municípios de Campina Grande (Campus I), Lagoa Seca (Campus II), Guarabira (Campus III), Catolé do Rocha (Campus IV), João Pessoa (Campus V), Monteiro (Campus VI) e Patos (Campus VII).

Em **Campina Grande** (Campus I):

- 1 Centro de Ciências Biológicas e Saúde (CCBS), com os cursos de Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Odontologia e Psicologia;
- 2 Centro de Ciência e Tecnologia (CCT), com os cursos de Estatística, Física, Matemática, Química, Química Industrial, Licenciatura em Computação e Engenharia Sanitária e Ambiental ;
- 3 Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), com os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Comunicação Social e Serviço Social;
- 4 Centro de Ciências Jurídicas (CCJ), com o curso de Direito;
- 5 Centro de Educação (CEDUC), com os cursos de Pedagogia, Filosofia, Geografia, História e Letras.

Em **Lagoa Seca** (Campus II):

6 Escola Agrícola Assis Chateaubriand (Curso Profissionalizante de Técnico em Agropecuária). Conta também com o curso superior em Agroecologia;

Em **Guarabira** (Campus III):

7 Centro de Humanidades (CH), com os cursos de Direito, Geografia, História e Letras;

Em **Catolé do Rocha** (Campus IV):

8 Centro de Ciências Humanas e Agrárias (CCHA), com os cursos de Letras e Ciências Agrárias. Conta com Ensino Técnico Profissionalizante;

Em **João Pessoa** (Campus V):

9 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas (CCBSA), com os cursos de Biologia, Relações Internacionais e Arquivologia;

Em **Monteiro** (Campus VI):

10 Centro de Ciências Humanas e Exatas Poeta Pinto do Monteiro, com os cursos de Matemática, Ciências Contábeis e Letras (Licenciaturas em Língua Espanhola e em Língua Portuguesa);

Em **Patos** (Campus VII):

11 Centro de Ciências Exatas e Sociais Aplicadas Governador Antonio Mariz, com os cursos de Computação, Ciências Exatas e Administração.

Percebe-se, assim, a pluralidade dos cursos ofertados pela instituição em foco e conseqüentemente a sua penetrabilidade espacial no Estado da Paraíba, o que sem dúvida, eleva o grau de exigência, do ponto de vista acadêmico e legal atribuído a uma Instituição de Ensino Superior (IES), de forma geral e mais especificamente quanto à rede de bibliotecas dessa tessitura, considerando-se o papel crucial que toda e qualquer biblioteca apresenta no processo de dinamização cultural, de incentivo à pesquisa, de suporte à extensão, ao ensino e, sobretudo, de apoio à prática leitora, de enlace tecnológico e de ação cultural.

Diretamente subordinada à Reitoria, o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), com sede em Campina Grande na Biblioteca Central, é constituído de uma direção, que participa da gerência de todas as bibliotecas que o compõem. O SIB está pautado na formação e na qualificação de profissionais em nível de graduação e pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) nas diversas áreas do saber humano. Subordinadas à BC encontram-se dezessete bibliotecas setoriais, além da Biblioteca do Museu da UEPB, localizado na cidade de Campina Grande.

O SIB, constituído de BC e de bibliotecas setoriais, está assim organizado:

Em **Campina Grande** (Campus I):

- 1 Biblioteca Central (abarca os cursos do CCBS e do CCT);
- 2 Biblioteca Átila Almeida;
- 3 Biblioteca do CIPE (Educação à distância);
- 4 Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD);
- 5 Biblioteca Sebastien Joachim;
- 6 Biblioteca de Administração e Ciências Contábeis [Biblioteca Professor Edvaldo do Ó];
- 7 Biblioteca de Comunicação Social;

8 Biblioteca de Serviço Social [Biblioteca Luiza Erundina de Sousa];

9 Biblioteca de Direito [Biblioteca Professor Raul de Costa Sousa];

10 Biblioteca do CEDUC I (atende aos cursos de Geografia, História e Pedagogia) [Biblioteca Prof^o. Itan Pereira da Silva];

11 Biblioteca do CEDUC II (atende aos cursos de Letras e Filosofia) [Biblioteca Prof^o. Itan Pereira da Silva];

12 Biblioteca do Museu [Biblioteca do Museu de Artes Assis Chateaubriand].

Em **Lagoa Seca** (Campus II):

13 Biblioteca da Escola Agrícola Assis Chateaubriand [Biblioteca Joaquim Vitoriano Pereira];

Em **Guarabira** (Campus III):

14 Biblioteca do CH [Biblioteca Prof^a. Maria do Carmo de Miranda];

Em **Catolé do Rocha** (Campus IV):

15 Biblioteca do CCHA;

Em **João Pessoa** (Campus V):

16 Biblioteca do CCBSA;

Em **Monteiro** (Campus VI):

17 Biblioteca de Monteiro [Biblioteca José Rafael de Menezes]

Em **Patos** (Campus VII):

18 Biblioteca de Patos.

A missão do Sistema Integrado de Bibliotecas e, sobretudo, formar cidadãos, mediante a produção e a socialização do conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento educacional e sócio-cultural da Região Nordeste, particularmente, do Estado da Paraíba.

Nessa direção, o SIB está pautado na disponibilização de diversos materiais que auxiliam no desenvolvimento da pesquisa, fortalecendo a produção atualizada de trabalhos de conclusão de curso de graduação, monografias, dissertações e teses, uma vez que o SIB tem como função:

- 1 desenvolver planos e programas de ação, de acordo com os interesses da UEPB, visando a disponibilização de material informacional nos seus diversos formatos (bibliográficos, audiovisuais e "on line"), permitindo viabilizar as atividades de pesquisa, extensão e ensino;
- 2 atender à comunidade em seus interesses pedagógicos, tecnológicos, científicos e culturais (UFPB, 1991, p. 4).

Visando satisfazer aos usuários em seus interesses, atualmente, o SIB conta com acervo no formato impresso composto por: livros, jornais diários, periódicos, trabalhos acadêmicos orientados (TAOs), monografias, dissertações, teses e relatórios de pesquisa. Todo esse material é de caráter instrucional, cultural e formativo.

No intuito de estabelecer uma melhor gerência de toda essa estrutura documental, a Direção do SIB/BC formula a **Política de Desenvolvimento das Coleções** (PDC), que estabelece os princípios norteadores da formação do acervo, de

modo sistêmico e integrado aos pressupostos administrativos e gerenciais do Sistema e, conseqüentemente, da instituição (VERGUEIRO, 1993). Além disso, a referida política apresenta os critérios e a organização do acervo, além de descreve as atividades de sua composição, orientando os recursos disponíveis para aquisição, modalidade compra, de materiais, e direcionando a tomada de decisão em face ao crescimento e desenvolvimento das coleções (UFPB, 1991, p. 4).

A formulação de uma PDC tem como foco central auxiliar o gestor bibliotecário na tomada de decisão, bem como, nortear suas ações no que se refere ao desenvolvimento de suas coleções, o que não significa dizer que a PDC é um documento estático, ao contrário, em seu cerne está prevista uma freqüente revisão.

É importante esclarecer que o objetivo da elaboração de uma PDC está diretamente ligada ao crescimento racional e equilibrado do acervo, assim como ao estabelecimento de normas claras quanto à formação do acervo e, sobretudo, à definição de prioridades no que tange à aquisição de materiais para a composição do referido acervo (POLÍTICA..., 2005).

Portanto, sendo a PDC um **documento norteador**, ou seja, estando previstas revisões e reformulações, no processo de organização dos materiais adquiridos pelo SIB, no momento, o comporemos com a seguinte estrutura:

- a) estudo de usuário,
- b) política de seleção,
- c) política de aquisição,
- d) política de descarte e
- e) política de avaliação, incluindo, nesse processo, atividades relativas à manutenção e conservação do acervo (MAIA, 2002).

2 O SIB, A BIBLIOTECA CENTRAL E O GERENCIAMENTO DAS UNIDADES DE INFORMAÇÃO

O SIB é uma sigla que significa Sistema Integrado de Bibliotecas, sendo formado pelos seguintes Complexos:

- Complexo de Desenvolvimento das Coleções (CDC). Responsável pelas seguintes atividades: coordenação e controle das coleções (de livros a periódicos) no acervo, tratando dos procedimentos de seleção, doação, permuta, compra, conservação e restauração de materiais informacionais e desbastes. Elabora listagens dos materiais adquiridos por compra, permuta ou doação. Em permanente contato com os departamentos dos cursos da UEPB, elabora listagens de materiais informacionais a serem adquiridos por compra pelo SIB. Organiza e gerencia as fichas topográficas de todo o SIB. Elabora pré-classificação do acervo, orientando o Complexo de Processos Técnicos quanto ao destino do material registrado. Controla as Cartas de Doação e auxilia a Secretaria no envio de cartas de agradecimento pela doação de materiais. Faz visitas periódicas às bibliotecas setoriais para levantamento do material para desbastes, procedendo com a listagem e o contato com a Comissão de Seleção de Materiais para avaliação do acervo. Uma vez avaliados o acervo, tal Complexo encaminha materiais informacionais que necessitem de restauração, bem como, aciona o LACOR no sentido de estabelecer política de conservação e conservação preventiva junto às bibliotecas do Sistema. O CDC está subdividido em:
 - Setor de Seleção, Compra, Doação e Permuta (SSCDP) e
 - Laboratório de Conservação, Restauração e Encadernação do Sistema Integrado De Bibliotecas a UEPB (LACOR);

- Complexo de Processos Técnicos (CPT). Responsável pela coordenação, organização e controle da classificação e catalogação dos materiais informacionais. Responsabiliza-se, ainda, pela organização de inventário do acervo quando solicitado pela Direção do SIB/BC. O CPT está subdividido em:
 - Setor de Catalogação e Classificação (SCC);
- Complexo de Serviços ao Usuário (CSU). Responsável pelo contato e pelos serviços de auxílio ao usuário. Está subdividido em:
 - Setores de Clínica do Trabalho Acadêmico (SCTA): orientação aos usuários quanto às regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Normalização dos livros enviados pela Editora da UEPB (EDUEPB). Elaboração de fichas catalográficas dos alunos de graduação, de especialização, de mestrado e de relatórios de extensão e pesquisa. Conta com o serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
 - Setor de Multimeios (SM): controla e organiza o auditório da BC, bem como, trata da gerência de materiais não bibliográficos (*no book*) e da BIBLIOCINE;
 - Setor de Circulação (SC): trata do empréstimo e da devolução dos livros pelos usuários. Controla listagem dos usuários inadimplentes;
 - Setor de Orientação ao Usuário e Pesquisa à Rede (SOUPR): orienta o usuário na localização dos materiais informacionais solicitados [livros e obras de Referência] e no uso da Internet e dos serviços oferecidos pela biblioteca de um modo geral;
 - Setor de Periódicos (SP): organiza, classifica, controla [por meio da ficha Kardex] e estabelece a gestão do acervo de periódicos da UEPB, direcionando-os para as bibliotecas setoriais;

- Setor de Trabalhos Acadêmicos da UEPB (STA): responsável pela guarda, controle e organização das coleções de materiais informacionais produzidos pela UEPB, a saber, relatórios de pesquisa e de extensão, TAOs, monografias, dissertações, teses e relatórios de pesquisa e extensão e das obras produzidas por autores paraibanos ou das obras que tenham como tema a Paraíba. Também estabelece a guarda de jornais locais e de materiais produzidos pela EDUEPB.

No que se refere ao desenvolvimento dessas atividades, a BC cumpre integralmente as tarefas acima mencionadas. Quanto às bibliotecas setoriais, em função da centralização dos serviços técnicos e da política de compra estabelecida pela instituição, estas atividades não são cumpridas em sua totalidade.

2.1 OBJETIVO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Podemos estabelecer como objetivos norteadores de uma PDC:

- Favorecer crescimento racional do acervo;
- Estabelecer anterioridade de seleção e aquisição de materiais;
- Estabelecer planejamento racionalizado do acervo em todas as etapas, a saber, seleção, aquisição, descarte e manutenção.

2.2 ESTUDO DE USUÁRIO

Como parte integrante e indispensável na composição de uma PDC, o estudo sobre o usuário orienta o bibliotecário quanto ao público real e potencial que a biblioteca deve atender.

No caso específico do SIB, os usuários são alunos de graduação e pós-graduação, professores e servidores da UEPB, além de pesquisadores de outras instituições.

É interessante observar que esses alunos que procuram a UEPB, e conseqüentemente o seu Sistema de Bibliotecas, não são exclusivamente oriundos do Estado da Paraíba, mas, provêm de outros Estados do Brasil, como Alagoas, Ceará, Pernambuco e Rio Grande do Norte, instigados, principalmente, pela oferta de cursos de graduação e de pós-graduação em nível de *Strictu e Lato Sensu*.

2.3 POLÍTICA DE SELEÇÃO

Estabelecemos a seguinte composição do acervo:

- Referência: Materiais informacionais de caráter interdisciplinar, tais como: dicionários (idiomáticos, bilingües, especializados e gerais nacionais e estrangeiros), bibliografias, anais, fontes cartográficas (atlas geográfico e histórico), almanaques, diretórios (catálogos, guias e índices atualizados), glossários e enciclopédias (gerais e especializadas, nacionais e estrangeiras), enfim, obras de consulta geral. A função desses materiais é o de subsidiar o estudo na área de interesse do estudante/pesquisador;
- Periódicos: Publicações periódicas e seriadas nas diversas áreas do conhecimento científico nacional e estrangeiro, de caráter geral e especializado. Além disso, conta com coleção de periódicos de referência. Cabe observar que os usuários, após pesquisa nas pastas contendo os sumários dos periódicos, podem solicitá-los ao bibliotecário ou ao servidor responsável pelo setor, pois o acesso é restrito.
- Trabalhos acadêmicos da UEPB: Insere-se nesse acervo trabalhos de conclusão de curso, relatórios técnicos de pesquisa ou extensão, monografias, dissertações e teses defendidas pelos alunos e pelos professores da UEPB. Além disso, fazem parte dessa seção documentos considerados especiais e de valor histórico para a

UEPB como jornais locais, folhetos (materiais bibliográficos que não excedam 48 [quarenta e oito] páginas, organizados de forma agrupada em caixas bibliográficas), livros e materiais produzidos pela Editora Universitária da UEPB (EDUEPB);

- Multimídia: Reúne documentos em suporte não convencional (material *no book*). Esse acervo será composto de diapositivos (slides), fitas de vídeo e áudio, microfilmes, partituras musicais, transparências, discos (vinil), mapas, CDs, DVDs, CDs-ROM e disquetes;
- Acervo geral: Trata-se dos livros especializados que atendem as necessidades de informação dos usuários de acordo com as áreas, cursos e disciplinas oferecidas pela UEPB; são livros, relatórios, anais, publicações oficiais e biografias;
- Acervo de Cordel: Composto em sua maioria por cordéis doados pelo Governo do Estado da Paraíba, por meio da compra do acervo Átila Almeida. A ampliação de tal acervo pode ocorrer por meio de doações ou de compras institucional. Uma vez adquiridos por doação, devem compor tal acervo, podendo, no entanto, quando recebidas em duplicatas, estabelecer-se a política de permuta por títulos que não compõe o acervo de cordel Átila Almeida. No caso de compra, jamais deverá proceder com a aquisição de duplicatas, a exceção de substituição de título danificado.
- Acervo de obras raras: Devido a sua peculiaridade, será tratado no item 3 desse documento.

Cabe salientar que não é objetivo dessa política a atualização e/ou a classificação a cada nova edição do Código Decimal Dewey (CDD), tabela utilizada pelo Sistema de Bibliotecas da UEPB com finalidade de indexar o seu acervo. Porém, orientamos que o acervo do SIB deve ser organizado de acordo com o Sistema Decimal Dewey (CDD), 21ª edição, excetuando-se os acervos de periódico¹, os de multimídia² e os de cordel. O uso da 22ª da CDD só ocorrerá mediante a

¹ Segue organização por periódicos classificados por Curso, seguindo preenchimento de ficha Kardex, e, dentro dessa classificação, seqüência alfabética dos títulos dos periódicos.

² Organizado de acordo com o tipo de mídia, que seguirá organização por assunto, com base na CDD.

não especificação do assunto na edição padrão, estabelecida. Segundo Sagas (2005), a relevância da política de seleção encontra-se na direção de atender os "interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação", pois se situa como elemento essencial na tomada de decisão do gestor bibliotecário.

2.3.1 Critério de Seleção

Cabe salientar que a seleção de materiais obedecerá a alguns critérios:

a) Obras de Caráter Geral

- elaboração de lista de compras, considerando a demanda da UEPB e acompanhando avaliação dos cursos contemplados com as compras dos últimos 5 (cinco) anos;
- estabelecimento de estudo diagnóstico da quantidade de alunos matriculados nos últimos cinco anos para cada disciplina de cada curso de graduação e de programa de pesquisa;
- solicitação aos departamentos de cada curso de lista de títulos de livros para compra;
- comparação nas fichas topográficas do acervo à lista encaminhada pelos departamentos a fim de eliminar da lista, materiais já existentes nas bibliotecas (salvo quando houver justificativa do departamento).

É importante observar a relevância do material para a pesquisa e a importância do autor para cada área, para tanto se deve verificar:

- o conteúdo da obra,
- a relevância do autor para a área,

- a relevância da obra para o acervo,
- a qualidade física do material a ser adquirido,
- a qualidade da tradução, no caso de obras internacionais transcritas para a língua vernácula;
- no caso de livros, optar por obras escritas em língua portuguesa;
- o preço do material.

b) Periódicos

No caso dos periódicos, os esforços da biblioteca deverão concentrar-se no sentido de possuir:

- o mínimo de 5 (cinco) periódicos nas áreas de concentração de cada curso;
- os seriados publicados pela UEPB;
- os seriados contendo os melhores trabalhos críticos e revisão de literatura;
- solicitação aos departamentos de cada curso de lista de títulos de periódicos para compra por assinatura.

Não haverá duplicação de seriados e periódicos, salvo os destinados às bibliotecas localizadas em município diferente de Campina Grande.

Havendo recursos financeiros, caberá ao Setor de Seleção, Compra, Doação e Permuta solicitar complementação dos títulos de periódicos que estejam em aberto, ou seja, títulos cuja coleção esteja incompleta.

No caso de recursos audiovisuais, além desses critérios acima mencionados, observar a compatibilidade do material selecionado com a tecnologia existente e disponível na instituição. Assim, é função do bibliotecário responsável por tal setor:

- contatar os departamentos da UEPB para solicitar listas de materiais informacionais atualizados, a serem adquiridos;
- manter atualizadas as fontes de informação para auxiliar na seleção, tais como, bibliografias especializadas nas diversas áreas de interesse dos cursos da UEPB, como periódicos especializados, resenhas e anuários de periódicos, catálogos comerciais, bases de dados, *sites* de editoras e, obviamente, devem ser consideradas as sugestões dos usuários. Cabe a Comissão ter o cuidado de não ser tendenciosa quanto a algumas fontes de informação acima citadas (UEPB, 1991, p. 10);
- avaliar a referida listagem, procedendo com a exclusão de itens duplicados em quantidade suficiente para os usuários, exceto quando o material adicional³ for:
 - permanecer em coleção de reserva, mediante justificativa do professor (UEPB, 1991, p. 10);
 - destinado à biblioteca do Sistema localizada em município fora de Campina Grande;
 - destinado ao Setor de Trabalhos Acadêmicos da UEPB (STA) com a prerrogativa de ser guardado para fins de arquivo.
- atualizar e manter contato periódico com os representantes dos cursos que auxiliarão o bibliotecário na funcionalidade do acervo, para tanto, deve ser formada uma Comissão de Seleção de Materiais, conforme registra o item seguinte.

2.3.2 Sobre a Comissão de Seleção de Materiais

A seleção implicará numa tomada de decisão estratégica do bibliotecário responsável pela gerência do CDC em consonância com os órgãos gestores da UEPB como as coordenações de cada curso e linha de pesquisa de pós-graduação

³ Essas condições aplicam-se aos acervos recebidos por doação ou permuta.

desta instituição, permitindo o seu caráter deliberativo quanto às decisões. Para tanto, faz-se necessária a formação de uma Comissão denominada de “Comissão de Seleção de Materiais”, a qual deve ser composta por um bibliotecário responsável pela gerência do Complexo de Desenvolvimento das Coleções (CDC), no mínimo dois professores de cada curso ou programa de pesquisa (no caso da pós-graduação) da UEPB a que se destina o material informacional, e, no mínimo, um discente vinculado ao curso de graduação ou ao programa de pós-graduação. Estes membros proporão seus nomes para participação na Comissão, para que sejam homologados em reunião de Colegiado do curso ou programa ao qual estão vinculados. A vigência do cargo é de um ano com possibilidade de recondução.

As atribuições dos membros da Comissão são:

- selecionar os materiais para sua futura aquisição;
- avaliar e estabelecer o descarte dos materiais do acervo;
- sugerir à Direção do SIB/BC ações de conservação e manutenção do acervo.

As reuniões devem ser periódicas, visando a otimização dos serviços e processos da biblioteca do SIB/UEPB.

2.4 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

Esta etapa se caracteriza pelo ato de adquirir o material selecionado para compor o acervo. A aquisição, portanto, pode ser definido como o processo de agregar itens a uma coleção, seja por meio de compra, doação ou permuta (MAIA, 2002).

O Setor de Seleção, Compra, Doação e Permuta (SSCDP) trata da seleção necessária para o encaminhamento das listas de materiais a serem adquiridos de documentos bibliográficos ou audiovisuais e as conduzem, por meio da Direção da Biblioteca, à Pró-Reitoria de Administração (PROAD). Fica sob a responsabilidade desse setor:

- solicitar aos departamentos dos cursos da UEPB, por meio da Direção da Biblioteca Central, a listagem de materiais informacionais a serem adquiridos, de acordo com dotação orçamentária;
- realizar levantamento dos materiais já constantes no acervo do SIB;
- considerar nas listagens elaboradas:
 - últimos cursos contemplados em compras anteriores;
 - número de disciplinas;
 - número de alunos por centro;
 - preço médio de publicação;
 - critérios de seleção estabelecidos pela PDC (UFPB, 1991, p. 12).
- registrar os livros adquiridos e os encaminha para a Divisão de Processos Técnicos;
- efetuar a assinatura de periódicos nacionais e estrangeiros.

A compra, gerenciada pela Comissão de Licitação e Pregão, pode ocorrer através das seguintes modalidades:

- convite: Compra com limite de até R\$80.000,00. Nesta modalidade de licitação, quaisquer interessado do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três dias pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas (AUTRAN, 2005);
- tomada de preço: Compra com limite entre R\$80.000,01 e R\$650.000,00. Esta modalidade de licitação compreende os "interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento

até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação" (AUTRAN, 2005);

- **concorrência:** Compra acima de R\$650.000,00. Nesta modalidade de licitação, "quaisquer interessados que na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto" (AUTRAN, 2005).

Para melhor esclarecimento, a Comissão de Seleção de Materiais deverá, quando necessário, subsidiar suas ações com base na Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883 de 08 de junho de 1994, e o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que estabelece o pregão eletrônico. Além disso, o uso de outras leis e decretos que amparam o processo de aquisição por compra como a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Outras duas formas de aquisição de materiais são, a doação e a permuta. A primeira diz respeito ao recebimento de materiais informacionais concedidos de forma gratuita por pessoas físicas ou jurídicas. A segunda, a permuta, como o próprio nome sugere, envolve a troca de materiais entre instituições públicas ou privadas.

Toda e qualquer forma de aquisição de materiais, seja por compra, doação ou permuta, deve estar em observância com as necessidades informacionais já definidas pelo Critério de Seleção (item 1.3.1) dessa PDC.

No caso de doação, cabe:

- enviar e-mail, solicitando aos organismos e universidades, doações de materiais;
- evitar aceitação de exigências por parte do doador;
- garantir a liberdade de dispor do acervo doado;
- estabelecer o desbaste de materiais para outras bibliotecas, em conformidade com o artigo 18, Capítulo V, da Lei n. 10.753 (anexo A), caso verificado a inobservância de tal material recebido para a composição do acervo das bibliotecas da UEPB;

- ressaltar ao doador que uma vez interada ao acervo, a doação não poderá mais ser devolvida.

No caso da permuta, cabe verificar:

- a possibilidade de conseguir materiais raros e caros para composição do acervo;
- o bom estado de conservação do acervo permutado;
- as duplicatas de livros, periódicos, cordéis e outros materiais adquiridos por doação desde que se configure obra de não interesse pela instituição.

2.5 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DOCUMENTAL

A conservação e restauração documental são consideradas atividades de recomposição do acervo (UFPB, 1991, p. 20). Esse serviço é de responsabilidade do Laboratório de Conservação, Restauração e Encadernação do Sistema Integrado de Bibliotecas da UEPB (LACOR), que entre suas ações estão:

- Estabelecer políticas de conservação preventiva do acervo;
- Acompanhar a execução dos serviços de conservação e restauração dos documentos bibliográficos do SIB (BC e setoriais);
- Providenciar conjunto com a Comissão de Seleção de Materiais, a avaliação do acervo, verificando os procedimentos de remoção e desbaste dos materiais.

Especificamente, a atividade de restaurar está relacionada ao tratamento técnico aplicado ao material, no sentido de recuperá-lo para que este retorne ao acervo; todos os esforços serão feitos visando à recomposição do material devendo-se, portanto, priorizar as ações intervencionistas, em casos excepcionais, observar:

- A intensa demanda e custo do material a ser restaurado;
- A raridade da obra.

No caso do acervo de referência, caso haja dotação orçamentária, sugerimos que a substituição por novas edições ocorra, caso:

- seja observado que a obra se encontra em estado desgastado para o uso;
- a nova edição possua significativa mudança em relação à que está disponível no acervo.

No caso de enciclopédias e demais obras de referência, a substituição dependerá:

- Da existência de dotação orçamentária para sua aquisição;
- Do desgaste das obras devido ao intenso/excessivo uso;
- Da existência de material atualizado para efetuar a compra.

A atividade de conservar é a ação de estabelecer tratamento periódico do acervo, principalmente, do que é mais utilizado, objetivando evitar a sua deterioração, que pode ser ocasionado por:

- Alta demanda;
- Condições climáticas, tais como temperatura, umidade e iluminação;
- Condições biológicas, como presença de insetos, fungos e outros.

A conservação tem por base uma modalidade de recuperação física preventiva dos materiais do acervo. Pode-se, inclusive, dependendo das possibilidades orçamentárias proceder encadernações, priorizando títulos mais consultados, seguidos de periódicos, TAOs, monografias, dissertações e teses.

2.6 POLÍTICA DE DESCARTE

Diz respeito à transferência do material do acervo, por condições de pouco uso ou mau estado de conservação. Para tanto, a Comissão de Seleção de Materiais deve reunir-se para verificar se o material:

- encontra-se desatualizado para as necessidades de informação dos usuários da biblioteca;
- encontra-se em mau estado para uso, não sendo possível sua restauração.

São critérios para o desbaste, desde que não figure como obra rara ou clássica (UFPB, 1991, p. 22-23):

- Padrão de uso. Considerando, a partir de controle estatístico, "material nunca circulado". Uma vez considerado esse critério, antes de proceder com sua remoção, fixar lista dos itens no mural da biblioteca por 15 (quinze) dias. Não havendo reivindicações e findo esse prazo, proceder com a retirada do material para análise;
- Aparência. Considerando volumes mal encadernados (apresentando folhas soltas), volumes gastos (sujos, faltando páginas, precária encadernação, sem capa ou sobrecapa) e volumes irrecuperáveis (mofados, com ferrugem ou excessiva umidade);
- Supérfluos ou duplicatas. Considerando duplicatas desnecessárias de título, duplicatas de obras desatualizadas e que já existam na biblioteca versões mais atualizadas e materiais informacionais de pouco interesse à comunidade;
- Idioma. Considerando material inacessível aos usuários e nunca consultado.

São considerados, portanto, materiais para possível desbaste (UFPB, 1991, p. 24-25):

- Adquiridos como opção de compra ou doação ou permuta;
- Reimpressos e folhetos com informações desatualizadas;

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques) cujas edições não são consultadas;
- Obras gerais e periódicos nunca consultados;
- Apostilas de curso;
- Fotocópias de livros;
- TAOs, monografias, teses e dissertações em condições impróprias de uso, a saber:
 - Sujos;
 - Rabiscados;
 - Que não contém assinatura em folha de aprovação dos membros da banca examinadora;
- Material de correspondência escolar;
- Catálogos de bibliotecas gerais;
- Periódicos não indexados.

Analisados esses elementos, a Comissão de Seleção de Materiais tem o poder de resolver a permanência ou à eliminação do material do acervo.

No caso de permanência, em primeiro lugar, observar se o material está em condições de uso. Verificado esse item, analisar:

- 1 Se o exemplar continuar no acervo onde inicialmente está localizado, então deve retornar o livro para a estante;
- 2 Caso não interesse a reposição do livro, devendo a Comissão estabelecer o critério, considerando-se, por exemplo, sua desatualização, verificar se é de interesse de outra biblioteca que compõe o SIB a aquisição do referido

exemplar. Se isso ocorrer, passa o livro a compor novo acervo, dentro da própria instituição. A esse procedimento denominamos “remanejamento interno”;

3 Caso não haja interesse de qualquer biblioteca que compõe o SIB de permanecer com o exemplar, este deve ser encaminhado para bibliotecas públicas estaduais, em seguida municipais e, posteriormente, bibliotecas universitárias particulares, localizadas em Campina Grande ou cidades próximas ao local em que se encontra a coleção. A esse procedimento denominamos “remanejamento externo”;

4 Esgotadas todas as possibilidades de alocação do exemplar, em último caso, procede-se a eliminação total do livro, o que significa a remoção total do material informacional avaliado e encaminhamento para outras bibliotecas que não fazem parte do SIB/UEPB, a exemplo de bibliotecas públicas do município ou do próprio Estado.

Em qualquer das situações acima mencionadas, deve ocorrer o registro no “livro de registro”, no que se refere à situação final do livro posto em análise para o descarte. Também deve ser elaborada lista, com uso de registro fotográfico, detalhando de forma minuciosa as informações sobre o livro, especificando todos os procedimentos, providências e encaminhamentos que levou a decisão da Comissão sobre o exemplar (remanejamento interno, remanejamento externo ou eliminação total). Após os trâmites, a lista deve ser assinada pelos membros da Comissão e devidamente arquivada pelo bibliotecário responsável pelo CDC.

A título de esclarecimento, quando tratar da decisão sobre o destino de qualquer exemplar pertencente a qualquer biblioteca da UEPB, a Comissão será formada de:

- Um bibliotecário responsável pelo CDC;
- Um bibliotecário responsável pela unidade de informação;
- Dois professores efetivos, no mínimo, que estejam vinculados à área a qual o item em questão pertence;
- Um aluno vinculado à área a qual o item em questão pertence.

2.7 POLÍTICA DE AVALIAÇÃO

Nesta fase, chamada de diagnóstica, as demais etapas da PDC são revistas, tais como estudo de usuário, política de seleção e seus critérios, política de aquisição e política de descarte. Desta forma, a revisão representa também a possibilidade de re-planejamento das fases anteriores da política para que as decisões sobre ações futuras sejam tomadas de forma mais eficiente.

Sabemos que o uso extensivo e a má utilização de alguns materiais provocam sua deterioração. Prevendo este problema, a PDC deve contemplar, em seu processo avaliativo, a possibilidade de reposição de novos materiais, essenciais para a pesquisa, política de conservação e/ou sua preservação. É imprescindível, no processo de avaliação, elaborar planos de recomposição de materiais essenciais para o acervo visando a sua manutenção, quando necessário. Nessa direção, a manutenção é entendida enquanto processo de substituição dos materiais impossibilitados de uso. Já a preservação é o processo de recuperação física do material que se encontra em mau estado de conservação. Antes de optar pela manutenção ou preservação, é importante avaliar a relação custo - benefício, verificando qual processo é mais econômico tanto quanto satisfatório para o uso dos materiais (MAIA, 2002).

3 SOBRE OBRAS RARAS

A raridade de um item não se dá apenas pela sua antiguidade, posto que outros elementos deverão ser considerados no processo de escolha, seleção e estabelecimento de raridade. Segundo Silva (2004) um dos fatores que contribui para dificultar o estabelecimento dos critérios de raridade de uma obra, se dá pela impossibilidade de predeterminar o que se efetivaria como uma obra rara, essa ocorrência é devido ao caráter subjetivo e dinâmico de cada item em análise. Desta forma, se faz necessário estabelecer alguns critério de raridade, o que nos aconselha Rodrigues (2000 apud SILVA, 2004, p. 61):

o critério de raridade relativa pode considerar um livro como raro conforme as características em que se enquadre: uma edição com alguma particularidade ou caráter próprio que a distingue das demais; a relevância histórica da obra; uma edição que seja testemunha dos estágios de avanços científicos e tecnológicos; uma obra representativa do escopo da instituição onde está localizada; um exemplar acrescido de elementos em período posterior a sua publicação, por exemplo, autografados pelos autores.

Em face dessa colocação, pode-se inferir que cada instituição poderá eleger seus próprios critérios de raridade, devendo, portanto, considerar os aspectos bibliológicos e bibliográficos de cada item em análise, sem esquecer os valores culturais e os limites históricos. Considerando o primeiro aspecto, deve-se atentar para:

- Obras de personalidades de projeção política, científica, literária e religiosa;
- Livros de autores paraibanos;
- Edições populares, especialmente romances, folhetins, cordéis, *exlibris*, livros esgotados, livros artísticos de pequenas tiragens, edições clandestinas, entre outros não mencionados, mas que se enquadrem nos requisitos essenciais dos valores culturais.

Em relação aos valores (limites) históricos, serão consideradas todas as obras anteriores ao século 21, desde que compreendidas as características culturais e, em especial, as do século 19 e anteriores, incunábulo, obras que antecedem ao século 15.

Ancorada em Silva (2004, p. 66), a Comissão deve considerar ainda, os exemplares com dedicatórias manuscritas dos autores e/ou personalidades, e, com marcas de propriedade (*exlibris*, brasões, carimbos ou outras marcas). Deve ainda atentar para as condições de preservação e conservação das obras em consonância com os diagnósticos individuais de cada item, devendo, portanto, encaminhá-los ao setor competente para uma avaliação mais detalhada/específica. Em caso de impossibilidade técnica da comissão e do corpo institucional, deve-se recorrer aos especialistas da área em questão.

4 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES: uma prioridade

Atualmente, a política da reitoria da UEPB é a de estabelecer a estrutura física necessária para uma gerência eficaz do SIB e para o uso efetivo de suas instalações e a satisfação dos seus usuários. Porém, algumas medidas precisam ser viabilizadas, como por exemplo, a aquisição de mais materiais informacionais, assim como mobiliário e estantes apropriados/próprios e ainda, estabelecer uma política de laboratório de Conservação e Restauração e contratação de recursos humanos. Sem esses elementos, percebemos a inviabilidade de uma unidade política da seleção.

A Reitoria, empenhada em apoiar essa série de medidas, vem, paulatinamente, auxiliando a Direção do SIB/BC na construção de uma unidade político-administrativa no tocante as Bibliotecas. Nesse sentido, a construção e aprovação desse documento junto ao CONSUNI, a saber, a Política de Desenvolvimento das Coleções, constitui-se como uma medida administrativa no sentido de controlar e gerir o acervo, além de garantir o papel básico da biblioteca em uma IES, ou seja, o de subsidiar o ensino, a pesquisa e a extensão universitária.

Hoje, na Era da Informação, diariamente são produzidos materiais informacionais atualizados, tornando de maneira muito feroz a desatualização dos acervos das bibliotecas. Contudo, é importante esclarecer que uma boa biblioteca não é aquela que só disponibiliza materiais atuais, mas, sobretudo, materiais que efetivamente são utilizados por seus usuários, atendendo às suas necessidades de forma plena.

Portanto, o plano de Políticas de Desenvolvimento das Coleções é sem dúvida um elemento essencial na condução das medidas relativas ao crescimento das coleções das bibliotecas que compõem a UEPB, servindo de norte para a adoção de políticas de seleção, aquisição, restauração e conservação, descarte e avaliação. Nesse sentido, esse documento uma vez aprovado, passará a integrar o regulamento do SIB, devendo ser aplicado pela Biblioteca Central da UEPB, por

meio do CDC, e pelos professores e pelos discentes da referida instituição e aceito pela comunidade universitária da UEPB.

Cabe mais uma vez lembrar que este documento não é estático e, portanto, é passível de alterações, obviamente, atreladas às necessidades institucionais.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Informação e documentação – Resumo – Apresentação**. NBR 6028. Rio de Janeiro: ABNT, nov. 2003.

AUTRAN, Marynice M. M. **Modalidades de aquisição**. Material disponibilizado pela professora da disciplina "Formação e Desenvolvimento de Coleções". Período 2004.2. Universidade Federal da Paraíba/ Centro de Ciências Sociais Aplicadas/ Curso de Graduação em Biblioteconomia. João Pessoa, maio 2005.

BRASIL. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883, de oito de junho de 1994**. Regulamenta a Lei de Licitações e Contratos na Administração Pública. Disponível em: <www.je.com.br/legislação/lei8666>. Acesso: maio 2005.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso: 25 jun. 2006.

CARVALHO, Luciana Moreira. O bibliotecário e o mercado de documentação popular: CPDCs. **Informação e sociedade: estudos**. João Pessoa, v. 9, n. 2, p. 439-454, 1999.

CARVALHO, Maria Auxiliadora. Seleção e avaliação de coleções: construindo o conhecimento. **Informação e Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 11, n. 1, 2001. Disponível em: <<http://www.informacaoesociedade.ufpb.br>>. Acesso em: 28 mar. 2005.

CASTELLS, Manuel. A revolução da tecnologia da informação. In: _____. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

COSTA, Maria de Fátima; ANDRADE, Ivone Bastos Bonfim. Necessidades de informação da comunidade do Distrito de Taquara: uma experiência universitária. **Informação e Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 8, n. 1, p. 164-175, 1998.

MAIA, Manuela Eugênio et al. **Política de desenvolvimento de softwares**. UFPB/CEAD. Disponível em: <www.ead.ufpb.br/BIBSOFTWARES.doc>. Acesso em: nov. 2002.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Disponível em: <<http://www.unoeste.br/site/biblioteca/politica.asp>>. Acesso em: abr. 2005.

RODRIGUES, Márcia Carvalho. Como definir e identificar obras raras? Critérios adotados pela Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 1, p. 115-121, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=810>>. Acesso em: 28 abr. 2007.

SAGÁS, Alcimar Oliveira. **Política de Desenvolvimento de Coleções** – PDC para as Bibliotecas Setoriais da UDESC. Disponível em: <www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf>. Acesso em: abr. 2005.

SILVA, Gilda Olinto do Valle. Biblioteca e estudo de comunidade. **Ciência da Informação**. Brasília, DF, v. 18, n. 2, p. 125-154, jul./dez. 1989.

SILVA, Gracineide Santos da. **Tesouro bibliográfico e bibliológico**: um estudo do acervo Humberto Nóbrega. TCC (Graduação). – Curso de Biblioteconomia. Universidade Federal da Paraíba, 2004. 140p.

UFPB. Biblioteca Central. **Política de Desenvolvimento das Coleções**. João Pessoa, s.n., 1991.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**. Brasília, DF, v. 22, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 1993.

VICENTINI, Luiz Atílio; BOAS, Maria de Lourdes F. Villas; PEREIRA, Roberto Orlando; MARQUETIS, Eliana Marciela; CECCOTTI, Heloisa Maria; FARIA, Sueli de Fátima; D'ALOIA, Márcia Aparecida Pillon; RUGGIERO,

Márcia Aparecida Gomes; LOPREATO, Francisco Luiz Cazeiro; LOPES, Márcio Ajudarte; COLLARES, Fernanda Paula; MARTINS, Valéria dos Santos Gouveia. **Aquisição de livros de graduação na UNICAMP**: política de alocação e divisão de recursos. Disponível em: <<http://www.snbu2006.ufba.br/soac/viewpaper.php?id=96>>. Acesso em: dez. 2005.

WEITZEL, Simone R. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectiva em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 7, n. 1, p. 61-67, jan./jun. 2002.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA GERÊNCIA DOS
SERVIÇOS DO COMPLEXO DE DESENVOLVIMENTO
DAS COLEÇÕES**

APÊNDICE A - Termo de Doação

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
COMPLEXO DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Campina Grande, ___ de _____ de 20__ .
Carta/Doação n. ___/20__

Prezado(a) Senhor(a)

Comunicamos a V. Sa. que desde 18 de dezembro de 2006, a Biblioteca Central, coordenadora do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), visando estabelecer o controle do desenvolvimento de suas coleções, implementou a **Política de Desenvolvimento das Coleções** (PDC), significando que goza de plena autonomia quanto à determinação, ao destino, ao controle, à disposição, ao remanejamento e ao desbaste das doações recebidas.

Cordialmente,

Complexo de Desenvolvimento das Coleções (CDC)
Setor de Seleção, Compra, Doação e Permuta (SSCDP)

Assinatura do doador: _____

Nome completo: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ CEP _____
Fone: _____ Cel: _____ E-mail: _____

APÊNDICE B - Carta de agradecimento 1

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL

A diretoria da Biblioteca Central da Universidade Estadual da Paraíba agradece o envio da revista _____, volume _____, número _____, publicada em _____.

Explica que, por ora, estamos passando por modificações gerenciais a fim de organizar nossos serviços para que possamos, dentre outras ações, fazer funcionar o setor de intercâmbio de revistas.

Nesse sentido, ficaríamos gratos se o editorial da revista supracitada desse continuidade à política de doação de suas revistas, o que nos traria imensa satisfação, tendo em vista o enriquecimento e o engrandecimento que tal publicação proporcionaria para os nossos usuários.

Campina Grande, ___ de _____ de 20__.

Manuela Maia
Gestora do Sistema Integrado de Bibliotecas/UEPB

Universidade Estadual da Paraíba
Biblioteca Central
Av. Baraúnas, n. 351. Campus universitário
Bodocongó. Campina Grande. Paraíba. Brasil.
CEP 58.09-753

APÊNDICE C - Carta de agradecimento 2



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL

A diretoria da Biblioteca Central da Universidade Estadual da Paraíba agradece a doação (lista segue em anexo), feita pela senhora (pelo senhor) _____, tendo em vista o enriquecimento e o engrandecimento que tais publicações (tal publicação) proporcionam (proporciona) para os nossos usuários.

Campina Grande, ___ de _____ de 20__.

Manuela Maia
Gestora do Sistema Integrado de Bibliotecas/UEPB

Universidade Estadual da Paraíba
Biblioteca Central
Av. Baraúnas, n. 351. Campus universitário
Bodocongó. Campina Grande. Paraíba. Brasil.
CEP 58.09-753

APÊNDICE D - Projeto: *UEPB e o enriquecimento cultural – entre a permuta e a doação*

Com a explosão bibliográfica e a organização de políticas de escolarização e acesso à informação a partir da difusão da imprensa na Europa dos séculos XVI e XVII, começou a se organizar espaços democráticos de guarda sistemática dos documentos (WEITZEL, 2002). Esse processo só se consolidou entre os séculos XVIII e XIX com a compreensão de biblioteca como espaço democrático de disponibilização de materiais bibliográficos. É interessante notar que até os anos de 50 do século XX, esse ambiente, a biblioteca, tinha como política de formação de seus acervos o elemento quantitativo. Isso quer dizer que se visava a comprar todo e qualquer tipo de literatura produzida a fim de abastar-lhe. Porém, um movimento tecnológico passa a produzir uma mudança de mentalidade em torno das bibliotecas, são as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). Com elas um novo paradigma se estabelece, organizando, definitivamente, a sociedade em torno da informação.

Com o uso das TICs a serviço da geração e disseminação da informação aumentou, exponencialmente, a sua produção (CASTELLS, 2000). Para as bibliotecas, isso também acarreta num novo paradigma no que diz respeito ao processo de seleção e aquisição de materiais para os seus acervos. Anteriormente, na década de 50 do século XX, o modelo bibliotecário baseava-se na quantidade de materiais que deveriam ser adquiridos, a partir desse período, diante da explosão exponencial dos documentos, a biblioteca reestrutura-se sobre a qualidade do seu acervo, implicando numa prioridade da seleção de seus materiais. É observado que a biblioteca não poderia conter toda a produção documental, pois implicaria não só em altos gastos para a compra, como também questões relativas à ampliação dos espaços para organização desses materiais. Diante disto, o fazer bibliotecário assume uma alteração em sua performance: a de estabelecer um perfil de usuário para que a seleção dos materiais adquiridos atenda as suas necessidades reais e/ou potenciais.

Segundo Vergueiro (1993), esse crescimento exponencial da literatura, verificado nos anos 50, ocorreu devido ao aumento da produção documental oriunda da revolução científica. Isso acarretou para os bibliotecários duas questões sobre seus acervos: de origem financeira (teriam as bibliotecas recursos financeiros suficientes, capazes de comprar tudo o que se estava produzindo?) e de espaço-tempo (teriam as bibliotecas capacidade integral de acompanhar o ritmo da explosão bibliográfica e de acomodar em seu ambiente físico tal produção?).

O que, para quê e para quem selecionar? Essas três questões fundamentam a necessidade de se pensar a política da formação dos acervos das bibliotecas. Observou-se, ainda, que os anos 50 foi um marco, pois a seleção passou a ser uma atividade técnica e central no desenvolvimento de qualquer coleção, visto que teria a função auxiliar na definição do perfil de usuário e seus interesses específicos na utilização do acervo.

Para esse novo paradigma, o da qualidade dos acervos, o bibliotecário é intimado a desenvolver a capacidade de analisar a informação para selecioná-la e disponibilizá-la para alcançar as reais necessidades dos usuários que utilizarão o sistema de informação.

À medida em que o processo de seleção ganha importância, também passa a ser imprescindível um outro processo, o de desbastes. Nesse, tem-se a garantia de criar condições de aquisição novos materiais, devido, principalmente, ao melhor gerenciamento do espaço, questão

imprescindível nas bibliotecas. Porém, esse procedimento não é feito ao acaso; passa por critérios, dentre os quais: o padrão de uso, a aparência, o caráter supérfluo ou materiais em duplicatas e o idioma.

Considerando o bom estado de uso da obra, mas a sua inexistência funcionalidade dentro do acervo, é importante que figure a preocupação do bibliotecário em reconduzir tais obras desbastadas para outros espaços. Essa preocupação baseia-se no princípio de Ranganathan, professor matemático indiano que viveu entre 1892 a 1972 e que formulou as 5 (cinco) leis da Biblioteconomia, a saber:

- os livros são para serem usados;
- todo leitor tem seu livro;
- todo livro tem seu leitor;
- poupe o tempo do leitor;
- uma biblioteca é um organismo em crescimento.

Observando atentamente a terceira lei estabelecida por Ranganathan, percebemos o quão é importante a consciência do bibliotecário, no momento do desbaste dos materiais, no que se refere à preocupação de reconduzir as obras desbastadas para um outro local de possível acesso e uso para o usuário. Pode o material desbastado hoje, não ter a circulação exigida para a sua permanência no acervo. Contudo, é precipitado afirmar que tal obra não servirá para outrem. Nessa direção, o objetivo desse projeto é o de:

- doar para instituições públicas materiais informacionais que, depois de avaliado pela Comissão de Seleção de Materiais, verifique a necessidade de remoção total tendo em vista a sua não funcionalidade no acervo.

Uma vez verificado pela Comissão o desbaste total das obras, o que significa dizer que não mais figurarão no acervo, deve, o Setor de Seleção, Compra, Doação e Permuta (SSCDP):

NO CASO DE PERMUTA

- estabelecer contato com bibliotecas universitárias na tentativa de proceder permuta de materiais;
- manter cadastro dessas bibliotecas atualizado, com o nome da biblioteca e do responsável, telefone, e-mail e endereço para comunicação e envio materiais permutáveis;
- ter documento assinado do responsável pelo recebimento da permuta, indicando, por meio de lista, os itens permutados;

NO CASO DE DOAÇÃO

- comunicar-se com bibliotecas que tenham o interesse de receber doações, preferencialmente, bibliotecas públicas do Estado ou do município de Campina Grande ou em outras localidades no caso das bibliotecas que estejam espacialmente fora dessa circunscrição;

- manter cadastro de bibliotecas atualizado, com o nome da biblioteca e do responsável, telefone e endereço para comunicação e envio das doações;
- ter documento assinado do responsável pelo recebimento da doação, indicando, por meio de lista, os itens doados.

Assim, além de cumprirmos a terceira lei estabelecida pelo sábio Ranganathan, estamos ampliando as possibilidades de aumento qualitativo do nosso acervo quando permutamos materiais informacionais e estabelecendo, no caso em que figure as doações, uma ação consciente da importante e peculiar missão de uma instituição de ensino, qual seja, a difusão da informação.

APÊNDICE E - Carta para cadastramento de instituição para envio de periódicos ou livros da UEPB

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL

A diretoria da Biblioteca Central da Universidade Estadual da Paraíba encaminha doação (lista em anexo) dos periódicos (livros) produzidos por esta instituição. Caso haja interesse em continuar recebendo os nossos títulos, solicitamos que se envie e-mail para bc@uepb.edu.br ou carta timbrada para o endereço posto em rodapé desta correspondência.

Assim, cadastraremos a instituição no sentido de continuar encaminhado nossos materiais informacionais.

Campina Grande, ___ de _____ de 20__.

Manuela Maia
Gestora do Sistema Integrado de Bibliotecas/UEPB

Universidade Estadual da Paraíba
Biblioteca Central
Av. Baraúnas, n. 351. Campus universitário
Bodocongó. Campina Grande. Paraíba. Brasil.
CEP 58.09-753

ANEXO A – Lei do livro, Lei n. 10.753, de 31 de outubro de 2003

LEI Nº 10.753, DE 31 DE OUTUBRO DE 2003.

Institui a Política Nacional do Livro

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA NACIONAL DO LIVRO

DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional do Livro, mediante as seguintes diretrizes:

I - assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso e uso do livro;

II - o livro é o meio principal e insubstituível da difusão da cultura e transmissão do conhecimento, do fomento à pesquisa social e científica, da conservação do patrimônio nacional, da transformação e aperfeiçoamento social e da melhoria da qualidade de vida;

III - fomentar e apoiar a produção, a edição, a difusão, a distribuição e a comercialização do livro;

IV - estimular a produção intelectual dos escritores e autores brasileiros, tanto de obras científicas como culturais;

V - promover e incentivar o hábito da leitura;

VI - propiciar os meios para fazer do Brasil um grande centro editorial;

VII - competir no mercado internacional de livros, ampliando a exportação de livros nacionais;

VIII - apoiar a livre circulação do livro no País;

IX - capacitar a população para o uso do livro como fator fundamental para seu progresso econômico, político, social e promover a justa distribuição do saber e da renda;

X - instalar e ampliar no País livrarias, bibliotecas e pontos de venda de livro;

XI - propiciar aos autores, editores, distribuidores e livreiros as condições necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei;

XII - assegurar às pessoas com deficiência visual o acesso à leitura.

CAPÍTULO II

DO LIVRO

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema **Braille**.

Art. 3º É livro brasileiro o publicado por editora sediada no Brasil, em qualquer idioma, bem como o impresso ou fixado em qualquer suporte no exterior por editor sediada no Brasil.

Art. 4º É livre a entrada no País de livros em língua estrangeira ou portuguesa, isentos de imposto de importação ou de qualquer taxa, independente de licença alfandegária prévia.

CAPÍTULO III

DA EDITORAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DO LIVRO

Art. 5º Para efeitos desta Lei, é considerado:

I - autor: a pessoa física criadora de livros;

II - editor: a pessoa física ou jurídica que adquire o direito de reprodução de livros, dando a eles tratamento adequado à leitura;

III - distribuidor: a pessoa jurídica que opera no ramo de compra e venda de livros por atacado;

IV - livreiro: a pessoa jurídica ou representante comercial autônomo que se dedica à venda de livros.

Art. 6º Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação.

Parágrafo único. O número referido no **caput** deste artigo constará da quarta capa do livro impresso.

Art. 7º O Poder Executivo estabelecerá formas de financiamento para as editoras e para o sistema de distribuição de livro, por meio de criação de linhas de crédito específicas.

Parágrafo único. Cabe, ainda, ao Poder Executivo implementar programas anuais para manutenção e atualização do acervo de bibliotecas públicas, universitárias e escolares, incluídas obras em Sistema Braille.

Art. 8º É permitida a formação de um fundo de provisão para depreciação de estoques e de adiantamento de direitos autorais.

§ 1º Para a gestão do fundo levar-se-á em conta o saldo existente no último dia de cada exercício financeiro legal, na proporção do tempo de aquisição, observados os seguintes percentuais:

I - mais de um ano e menos de dois anos: trinta por cento do custo direto de produção;

II - mais de dois anos e menos de três anos: cinquenta por cento do custo direto de produção;

III - mais de três anos: cem por cento do custo direto de produção.

§ 2º Ao fim de cada exercício financeiro legal será feito o ajustamento da provisão dos respectivos estoques.

Art. 9º O fundo e seus acréscimos serão levados a débito da conta própria de resultado, sendo seu valor dedutível, para apuração do lucro real. As reversões por excesso irão a crédito para tributação.

Art. 10. (VETADO)

Art. 11. Os contratos firmados entre autores e editores de livros para cessão de direitos autorais para publicação deverão ser cadastrados na Fundação Biblioteca Nacional, no Escritório de Direitos Autorais.

Art. 12. É facultado ao Poder Executivo a fixação de normas para o atendimento ao disposto nos incisos VII e VIII do art. 2º desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA DIFUSÃO DO LIVRO

Art. 13. Cabe ao Poder Executivo criar e executar projetos de acesso ao livro e incentivo à leitura, ampliar os já existentes e implementar, isoladamente ou em parcerias públicas ou privadas, as seguintes ações em âmbito nacional:

I - criar parcerias, públicas ou privadas, para o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura, com a participação de entidades públicas e privadas;

II - estimular a criação e execução de projetos voltados para o estímulo e a consolidação do hábito de leitura, mediante:

a) revisão e ampliação do processo de alfabetização e leitura de textos de literatura nas escolas;

b) introdução da hora de leitura diária nas escolas;

c) exigência pelos sistemas de ensino, para efeito de autorização de escolas, de acervo mínimo de livros para as bibliotecas escolares;

III - instituir programas, em bases regulares, para a exportação e venda de livros brasileiros em feiras e eventos internacionais;

IV - estabelecer tarifa postal preferencial, reduzida, para o livro brasileiro;

V - criar cursos de capacitação do trabalho editorial, gráfico e livreiro em todo o território nacional.

Art. 14. É o Poder Executivo autorizado a promover o desenvolvimento de programas de ampliação do número de livrarias e pontos de venda no País, podendo ser ouvidas as Administrações Estaduais e Municipais competentes.

Art. 15. (VETADO)

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios consignarão, em seus respectivos orçamentos, verbas às bibliotecas para sua manutenção e aquisição de livros.

Art. 17. A inserção de rubrica orçamentária pelo Poder Executivo para financiamento da modernização e expansão do sistema bibliotecário e de programas de incentivo à leitura será feita por meio do Fundo Nacional de Cultura.

Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de outubro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

Antonio Palocci Filho

Cristovam Ricardo Cavalcanti Buarque

Jaques Wagner

Márcio Fortes de Almeida

Guido Mantega

Miro Teixeira

Ricardo José Ribeiro Berzoini

Gilberto Gil

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 31.10.2003 (Edição extra)

ANEXO B - Carta de agradecimento – internacional



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
COMPLEXO DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Campina Grande, _____

Para:

To:

1 Recebemos e agradecemos:

Nous avons reçu et vous en remercions:

We have received with thanks:

Wir haben dankend erhalten:

2 Temos o prazer de enviar:

Nous sommes heureux d'envoyer:

We are glad to send:

Wir sendem Ihnen beigeschlossen:

3 Estamos interessados em receber:

Nous serions heureux de recevoir:

We would like to receive:

Wir würden gerne empfangen:

Atenciosamente

Chefe do setor

ANEXO C - Modelo de ficha topográfica

B869.93

A48lf Amado, Jorge.

Farda fardão camisola de dormir: fábula para acender uma esperança/ Jorge Amado. – 17.ed. – Rio de Janeiro: Record, 2001.

225p.

1.Literatura Brasileira – Romance I. Título

04-1298

UEPB=BC=EDUCAÇÃO



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL**