BIBLIOTECA DE SÃO PAULO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

É o conjunto de atividades que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e não bibliográficos, mediante critérios previamente estabelecidos, visando à formação, desenvolvimento e manutenção de um acervo de qualidade.

1 OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

Incentivar e promover o gosto pela leitura, democratizar o acesso, visando à inclusão social e a inclusão digital, por meio de um acervo sempre atualizado.

2 CARACTERÍSTICAS DOS USUÁRIOS

Como uma biblioteca pública, a BSP atende sócios de todas as regiões da cidade, até do interior do estado, sendo que o maior número de sócios é da comunidade Zaki Narchi, especialmente crianças, pessoas em situação de rua e em acolhimento institucional, além de estudantes da ETEC e do entorno.

3 ACERVO

Acervo multidisciplinar constituído de livros, obras de referência, jornais e revistas de caráter informativo de âmbito nacional e internacional, histórias em quadrinhos, e livros em diversos formatos (braille, audiolivro, livro falado), filmes e músicas, jogos e brinquedos.

3.1 Tipos

3.1.1 Livros

Acervo com foco nas obras literárias nacionais e estrangeiras, clássicos da literatura nacional e estrangeira, incluindo a literatura infantil, prêmios de literatura, além de obras gerais sobre história, arte, psicologia, religião, ciências sociais, biografias e outros.

3.1.2 DVDs

Principais gêneros do cinema mundial, documentários, shows, infantis, filmes para adultos.

3.2.3 Quadrinhos

Aventura, infantis, adultos, biográficos, dramáticos, fantasia, humor, históricos, literários, mangás, super-heróis, underground, técnica.

3.2.4 Jogos / Brinquedos

Jogos de tabuleiro e cartas para os públicos Infantis, juvenis e adultos.

4 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

- definir critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste, descarte e reposição do acervo;

- possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;

- conhecer as necessidades de informação e interesse dos sócios/comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;

- atender as demandas da agenda cultural;

- identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;

- estabelecer prioridades para aquisição do material;

- estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção;

5 POLÍTICA DE SELEÇÃO

Trata-se do processo que lança diretrizes de seleção do material que irá compor o acervo da Biblioteca de São Paulo.

5.1 Critérios de seleção

- adequação do material aos objetivos da biblioteca;

- conhecimento do perfil dos usuários;

- demanda: número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

- qualidade do conteúdo;

- acessibilidade da língua;

- atualidade da obra;

- falhas nas coleções; escassez de material sobre o assunto;

- condições físicas do material;

- quantidade de exemplares;

- custo.

5.2 Fontes de informações para seleção

Para apoiar a seleção de materiais bibliográficos são consultados:

- Catálogos de publicação das editoras;

- Sites especializados na cadeia editorial: Publish News, Skoob etc;

- Listas de obras para o ENEM e principais vestibulares do país;

- Resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;

- Listas dos mais vendidos das revistas e jornais;

- Sugestões dos sócios;

- Relatórios de estatística de uso da coleção;

- Finalistas do prêmio Jabuti, Portugal Telecom, Prêmio São Paulo de Literatura.

Demais materiais que compõem a coleção:

- **Livros falados:** contatos com as instituições especializadas, tais como Fundação Dorina Nowill (manter o cadastro atualizado), Grupo Espírita Emmanuel, Acessibilidade Brasil e outros;

- **Brinquedos e fantasias:** lojas e sites especializados;

- **Jogos**: sites especializados em jogos: ludopedia.com, eaitemjogo.blogspot.com.br.

- **DVDs:** catálogos de lançamento

6. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

6.1 Formas de aquisição

- compra

- doação

6.2 Compra

Realizada de acordo com o fluxo de compras estabelecido em conjunto pela Gerência de Acervo e Departamento de Compras da SP Leituras.

A quantidade de exemplares por titulo a serem adquiridos irá variar de acordo com a demanda interna (oficinas, cursos) e dos sócios.

Para a primeira compra de um lançamento, a definição da quantidade, deverá se basear no estudo da repercussão do título na mídia e títulos de autores mais solicitados na biblioteca.

6.3 Doação

A BSP aceita doações de livros mediante o envio prévio de lista com os títulos, autores e data de publicação.

As doações de materiais bibliográficos serão aceitas pela biblioteca, desde que a equipe técnica as considere pertinentes ao acervo e estejam dentro dos critérios estabelecidos pela biblioteca e divulgados em: http://bsp.org.br/2015/04/27/quer-doar-livros-a-bsp-saiba-como/

Obras produzidas com recursos de leis de incentivo (Publicações e DVDs) estão sujeitas aos mesmos critérios de recebimento e avaliação, são aceitos no máximo 6 exemplares por título.

6.3.1 Critérios para não recebimento de doações

- Obras danificadas (faltando páginas, folhas soltas, infectadas por fungos ou insetos, com sinais de contato com água ou demais danos físicos);

- Obras com conteúdo ultrapassado;

- Livros com ortografia anterior à vigência do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, instituído pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008;

- Obras didáticas, publicações religiosas e de caráter político-partidário, obras de publicação periódica;

- Biografias de personalidades públicas ou do mundo empresarial que não tenham notório valor histórico ou literário;

- Publicações, impressas ou em qualquer tipo de suporte, de caráter corporativo ou institucional, tais como manuais, catálogos, anuários, anais, relatórios, cujo interesse seja restrito a segmentos de mercado, categorias profissionais, associados de entidades, sindicatos, imprensa e organizações públicas e/ou privadas;

- Obras que não preencham os requisitos mínimos de qualidade gráfica-editorial;

- Obras que não identifiquem claramente autores ou editores responsáveis.

Doações entregues presencialmente na Biblioteca sem prévio contato e aceite por parte da Biblioteca, se forem aceitas, deverá acompanhar o termo de doação assinado, disponibilizado no balcão de atendimento onde fica explícito de que as mesmas poderão ser incorporadas ao acervo, doadas ou descartadas. A Biblioteca não emite parecer sobre o conteúdo das obras recebidas.

6.3.2 Reserva Técnica

É a guarda de materiais de interesse da instituição, mas que por motivos diversos não devem ser prontamente inseridos no acervo. Estes materiais, quando recebidos, são listados, identificados e armazenados com registro de entrada, saída e possibilidade de busca otimizada.

Na reserva são armazenadas obras recebidas via lei de incentivo que a biblioteca tenha concorrido, editais diversos ou advindas de outras Instituições com prévio acordo, a Biblioteca catalogará e disponibilizará parte do material para o acervo, conforme necessidade deixando os demais exemplares dos títulos recebidos como reserva técnica.

Esse material será inserido conforme a necessidade de reposição da obra no acervo, após seleção de acordo com a procura do tema/título, espaço de armazenamento, perfil temático de atendimento ou os mesmos critérios realizados para compra.

7 DESCARTE

Processo pelo qual o material bibliográfico, após ampla avaliação, é retirado da coleção, quer para ser doado à outra instituição ou eliminado do acervo e de acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, capítulo V Art. 18. Que determina que "com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente", dessa forma, a biblioteca entende os itens da coleção como bens de consumo, que podem ser retirados da coleção quando danificados, desatualizados ou não mais utilizados.

7.1 Critérios

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;

- Desatualização: conteúdos ultrapassados, levando-se em conta a área do conhecimento a que se refere à obra;

- Condições físicas: obras inutilizadas, infectadas, deterioradas, sujas, danificadas;

- Características físicas do material: encadernação, qualidade do papel, ilustração, ortografia;

A Biblioteca de São Paulo realiza descartes sistemáticos (baixas) nas seguintes situações:

- Obras que são furtadas, danificadas e ou extraviadas.

Em caso de dano físico, a obra poderá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior ao da recuperação do material, será avaliada a necessidade de nova aquisição e o material descartado.

7.1.2 Critérios para descarte de periódicos

- Periódicos de divulgação geral ou de interesse temporário;

- Coleção de periódicos que não apresentam demanda.

O tempo de permanência do periódico é estabelecido de acordo com a sua periodicidade. De forma geral, são deixadas expostas as revistas do mês anterior e do mês corrente, e o descarte é feito sucessivamente.

7.1.3 Critérios para descarte de DVDs

- Quebrados, riscados ou sem capas.

8 DESBASTAMENTO

Processo em que o livro é retirado do acervo de acordo com critérios estabelecidos pela biblioteca e armazenado para definir o seu destino. O item pode ser reintegrado ao acervo ou descartado. A BSP transfere os materiais desbastados para o SISEB.

8.1 Critérios para desbastar

- Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;

- Estatística de uso: obras não emprestadas ou consultadas, dados extraídos do sistema de automação BNWeb.

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá se basear nos seguintes critérios:

- Demanda do título;

- Importância para coleção e custo do título;

- Número de exemplares existentes.

O material perdido ou danificado (molhado, páginas rasgadas, sujas, rabiscadas) pelo sócio deve ser reposto pelo mesmo título. Caso isso não seja possível ou a edição esteja esgotada, compete à biblioteca determinar a substituição por uma obra similar ou uma que esteja precisando. Em caso de impossibilidade da reposição da obra pelo sócio, o caso será encaminhado a Gerência de Acervo responsável pelo desenvolvimento da Coleção que fará analise da necessidade da aquisição de novo exemplar.

9.1 Preservação e reparos

Os materiais bibliográficos danificados serão retirados do acervo e analisados se são passíveis de recuperação determinado pela Gerência de Acervo. As obras sem possibilidade de recuperação ou restauração deverão ser baixadas do acervo, não podendo aparecer como disponíveis no catálogo on-line. As que não tiverem condições de recuperação serão substituídas por novas edições, de acordo com a demanda e o conteúdo. Para efetivar a retirada da obra descartada a mesma receberá o carimbo de “DESCARTE”.

9.2 Tipos de danos previstos

- folhas soltas;

- capa solta;

- etiquetas deterioradas (identificação e segurança);

- carimbo apagado;

- lombadas sujas.

9.3 Envio ao responsável pela recuperação

Após análise pelas bibliotecárias e constatada a possibilidade de recuperação da obra, a mesma será emprestada no perfil do “Tratamento Técnico” (registro 003) na opção

“permanente” e encaminhada ao responsável pelos reparos. Obras que apresentem pequenos danos que não comprometam a leitura deverão receber a seguinte nota no Registro:

- exemplo 1: exemplar apresenta pequenas ondulações ou manchas causadas por líquido;

- exemplo 2: faltando páginas de fotografias;

- exemplo 3: páginas 40 e 52 rabiscadas.

9.3.1 Procedimentos previstos de reparos

- colagem;

- reforma de capas e lombadas;

- limpeza de capas;

- refilamento / ou refilo.

Depois de restaurado, o item deve ser devolvido ao Acervo.

9.3.2 Compra de materiais para reparos

O responsável pela recuperação deverá prever os materiais necessários e encaminhar uma lista detalhada do que é preciso à Gerência de Acervo, a qual, mediante a liberação da diretoria, solicitará a compra.

10 BAIXAS DE MATERIAL

O termo “baixa” é utilizado para os tombos (registros) de materiais que não fazem mais parte do acervo da biblioteca, cada baixa tem um motivo descrito abaixo:

- Atrasado: item que foi emprestado e o atraso superou 30 dias;

- Danificado: material que foi retirado do acervo por apresentar dano físico irreparável;

- **Desatualizado:** itens que estão com projeto gráfico e editorial desatualizado. Ex: dicionários, livro infantil com ortografia antiga;

- Estatísticas de uso: item que não é utilizado e é retirado do acervo após avaliação técnica do setor de Acervo;

- Furtado: item que não consta como emprestado ou baixado e não é encontrado no acervo;

- Inventário: itens baixados nessa rotina são os que não foram encontrados durante essa vistoria;

- Perdido pelo usuário: item que o sócio emprestou e por perda ou em caso de o sócio ter sido assaltado/furtado não pode ser devolvido à biblioteca;

11 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Deverá ser feita uma avaliação da coleção da biblioteca de forma sistemática para se determinar o valor e adequação da coleção em função dos objetivos da instituição, possibilitando estabelecer diretrizes para a aquisição, desbaste e descarte.

11.1 Critérios

- sugestões dos sócios;

- estatísticas de utilização do material.

REVISÕES E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada anualmente, com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários e objetivos da Biblioteca de São Paulo.

Ocorrências não previstas nesse documento serão avaliadas pelo Setor de Acervo juntamente com a diretoria da Biblioteca de São Paulo.

Esta política é desenvolvida e validada em conjunto com a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Parque Villa-Lobos e entra em vigor a partir de sua aprovação junto à diretoria da SP Leituras.

São Paulo, janeiro de 2017.

REFERÊNCIAS

BRITO, Carla Façanha de. *Seleção e aquisição de títulos*. Disponível em: <www.slideshare.net/carlafacanha/selecHYPERLINK "http://www.slideshare.net/carlafacanha/selec-e-aquisio-de-ttulos"-HYPERLINK "http://www.slideshare.net/carlafacanha/selec-e-aquisio-de-ttulos"e-aquisio-de-ttulos>. Acesso em 29/03/2012.

FACULDADE SE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO. BIBLIOTECA PAULO ERNESTO TOLLER. *Política de desenvolvimento de coleção*. Disponível em: www.fespsp.org.br/bibliotecas/PDC-FESPSP> Acesso em: 26/03/1012.

SENADO FEDERAL. BIBLIOTECA. *Política de formação e desenvolvimento de coleção*. Disponível em:www.senado.gov.br.biblioteca/.../politica-de-selecao-da-biblioteca. Acesso em: 26/03/2012.

VERGUEIRO, W. C. S. Desenvolvimento de Coleções: Uma Nova Visao Para O Planejamento de Recursos Informacionais. *Ciência da Informação*, v. 22, n.1, p. 13-21, 1993.

VERGUEIRO, W. C. S. Censura e seleção de materiais em bibliotecas: o despreparo dos bibliotecários brasileiros. *Ciência da Informação*, São Paulo, v. 16, n.1, p. 21-26, 1987.