



**SOCIOLOGIA  
E POLÍTICA**  
ESCOLA DE  
HUMANIDADES

---

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC)**

São Paulo

2022



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Objetivo geral .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Objetivos específicos.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SELEÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Critérios gerais de seleção.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>Fontes para seleção .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>AQUISIÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>Formas de aquisição.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Compra.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Doação .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Permuta.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>DESBASTE E DESCARTE.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1</b>	<b>Remanejamento de material bibliográfico .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2</b>	<b>Critérios adotados para descartes .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>CENSURA E DIREITOS AUTORAIS.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>DEPÓSITO LEGAL.....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>11</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>12</b>
	<b>APÊNDICE A – TERMO DE ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
	<b>ANEXO A – FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO .....</b>	<b>14</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca da Sociologia e Política - Escola de Humanidades, conhecida como Biblioteca FESPSP, foi criada para atender os cursos de Ciências Sociais desde 1933 e de Biblioteconomia a partir de 1940. Posteriormente, ampliou-se para atender os novos cursos de pós-graduação desenvolvidos pela Fundação e mais recentemente o curso de Administração.

A Biblioteca encontra-se localizada na Rua General Jardim, número 522, 2º andar. O acervo divide-se em Biblioteca Central e Biblioteca Histórica. Os objetivos são:

- a) Dar suporte às atividades pedagógicas;
- b) Prestar assistência a pesquisas e projetos desenvolvidos pela Instituição;
- c) Colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica;
- d) Organizar e preservar a memória da Instituição, bem como a produção intelectual de seus congregados.

## 2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) visa estabelecer os procedimentos para a formação do acervo institucional, bem como, tornar explícito o processo de renovação e atualização conforme o termo apresentado no **Apêndice A**.

O PDC possibilita que o processo de aquisição apresente as diretrizes e critérios utilizados para melhor atender às demandas de cursos e usuários da comunidade em geral. Para Vergueiro (1989 *apud* DIAS; PIRES, 2003, p.10):

O desenvolvimento de coleções é um processo cíclico, ininterrupto, com atividades regulares e contínuas, respeitando a especificidade de cada tipo de unidade de informação em função de seus objetivos e usuários, sem que uma etapa chegue a se distinguir das outras.

### 2.1 Objetivo geral

O objetivo geral da Política de Desenvolvimento de Coleções é gerir os recursos informacionais disponíveis com base nas orientações e diretrizes

estabelecidas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), assim como em consonância com as necessidades informativas dos usuários (professores, alunos, unidades administrativas, comunidade de egressos e pesquisadores externos).

## 2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos são:

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de material informacional;
- b) Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características dos cursos oferecidos pela instituição e manter o acervo necessário para atender as prerrogativas legais de cada curso;
- c) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- d) Determinar critérios para duplicação de títulos;
- e) Estabelecer prioridades de aquisição;
- f) Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- g) Estabelecer diretrizes para o recebimento de doações;
- h) Traçar diretrizes para a avaliação e desbaste<sup>1</sup> das coleções.

## 3 SELEÇÃO

O processo de seleção determina o padrão, quantidade e qualidade da coleção, onde define os critérios para evitar que a coleção se transforme em um agrupamento desajustado de documentos. A coordenação dos cursos envia para a biblioteca as bibliografias que serão utilizadas no semestre.

A partir das bibliografias indicadas a equipe responsável verifica a existência e a quantidade dos materiais no acervo, além de conhecer e informar aos coordenadores a necessidade e os interesses informacionais da comunidade sobre o uso das coleções.

---

<sup>1</sup> Segundo Póvoa (2008, p. 18): “O desbaste não poderá nunca significar apenas abate de itens da coleção, como a priori se costuma pensar, mas sim um processo de revisão, avaliação, retrospectiva e seleção de documentos, com base em critérios bem definidos”.

### 3.1 Critérios gerais de seleção

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- a) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da FESPSP;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Atualidade;
- d) Qualidade técnica;
- e) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- f) Cobertura/tratamento do assunto;
- g) Custo justificado;
- h) Idioma;
- i) Número de usuários potenciais;
- j) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- k) Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- l) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- m) Obras publicadas de interesse acadêmico, cultural e para a comunidade FESPSP.

### 3.2 Fontes para seleção

O corpo docente e os coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação são fontes que orientam a seleção e demandam formalmente os títulos por meio dos planos de ensino ou, individualmente, mediante justificativa expressa, a serem atualizados e/ou incorporados no acervo. No processo de seleção a equipe da Biblioteca fica responsável pelo gerenciamento da bibliografia sugerida e da comunicação por e-mail com os professores.

Em resumo as fontes para a seleção são:

- a) Bibliografias indicadas para os cursos;
- b) Indicação dos docentes (mediante autorização dos coordenadores);
- c) Indicação do usuário, mediante autorização do coordenador da área;

- d) Estatísticas de uso identificadas pela equipe da biblioteca (por exemplo: títulos mais emprestados, extravio de materiais e obras deterioradas);
- e) Editores e livrarias;
- f) *E-book* de acesso livre.

Espera-se que os professores contribuam decisivamente para a formação de coleções de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem, assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

A parceria entre o corpo docente e a equipe da biblioteca é fundamental para o sucesso no processo de seleção.

## **4 AQUISIÇÃO**

O crescimento de um acervo, seja ele no âmbito físico ou digital, se dá por meio da aquisição. A aquisição é um processo complexo que requer sensibilidade, conhecimento compartilhado e compromisso com a comunidade acadêmica, portanto:

[...] com a aquisição é que começa de fato a existir uma instituição destinada a preservar e divulgar as criações do conhecimento humano registradas em forma de livros, periódicos especializados, jornais, discos, filmes, vídeos etc. (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 5).

Dessa forma, o planejamento para a formação e expansão do acervo precisa ser estabelecido e registrado como política dentro da instituição.

### **4.1 Formas de aquisição**

As formas de aquisição são: por compra, doação e permuta. Confira abaixo:

#### **4.1.1 Compra**

A compra de materiais bibliográficos da FESPSP é realizada com base nas bibliografias (Básica e Complementar) dos planos de ensino dos cursos. São

especificados pelo docente 3 (três) títulos básicos e 5 (cinco) complementares, dos quais são adquiridos a quantidade que atenda os padrões MEC.

A biblioteca fica responsável pelo processo de compra, catalogação e disponibilização aos usuários. Cabe ainda à biblioteca informar aos docentes o resultado final da aquisição e apontar o material esgotado para que seja providenciada a substituição.

O processo de compra se dá na seguinte ordem: são verificados quantos títulos já existem no acervo e quantos precisam ser adquiridos, após a verificação é solicitada a cotação junto a 03 (três) fornecedores diferentes, sendo efetuada a compra com aquele que oferecer o menor valor. O processo de compra finaliza com o recebimento da compra e o envio da documentação para o financeiro.

#### 4.1.2 Doação

As doações são voluntárias ou espontâneas e podem ser sugeridas como forma de abatimento de multa em caso de extravio de materiais ou pendências acumuladas. Todas as doações passarão pelos critérios de seleção conforme descritos acima no capítulo 3.

Para a aceitação dos materiais doados é necessário que o doador preencha o termo de doação (ver Anexo A) que estabelece a política adotada pela instituição.

As doações poderão ter os seguintes destinos conforme o termo de doação da biblioteca:

- a) Incorporação ao acervo;
- b) Doação ou permuta com outras instituições;
- c) Descarte.

A Biblioteca não aceitará doações nas seguintes condições:

- a) Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) Apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) Materiais riscados, infectados e/ou danificados;

- d) Materiais em formatos obsoletos e para os quais a biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e) Obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo não possua caráter histórico e esteja claramente desatualizado;
- f) Fascículos avulsos de periódicos já existentes no acervo;
- g) Os casos específicos serão resolvidos pelo responsável pela Seleção e Aquisição.

#### 4.1.3 Permuta

A permuta consiste em um acordo preestabelecido entre instituições no compromisso mútuo de fornecimento de publicações (DIAS; PIRES, 2003). A Biblioteca não possui convênio com outras instituições universitárias para essa finalidade.

## 5 DESBASTE E DESCARTE

Desbastamento é o processo pelo qual se retiram do acervo ativo títulos e/ou exemplares e parte de coleções para remanejamento ou para descarte. O remanejamento tem como finalidade o deslocamento de materiais para lugares não circulantes, como a biblioteca histórica, com o objetivo de abrir espaço para novos materiais.

Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado. Compete à Comissão de Biblioteca e aos coordenadores dos cursos a tomada de decisão sobre as obras que serão descartadas ou não. É necessário um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito no máximo a cada 03 (três) anos.

### 5.1 Remanejamento de material bibliográfico

A saber:

- a) Títulos não utilizados durante os últimos 04 (quatro) anos;
- b) Coleção de periódicos científicos, anteriores aos últimos 04 (quatro) anos;



- c) Coleções de periódicos históricos;
- d) Obras de referências específicas aos cursos.

## 5.2 Critérios adotados para descartes

Basicamente correspondem à:

- a) Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, que foram incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- b) Desatualização: este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra;
- c) Condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior a da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- d) Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda;
- e) Publicação periódica sem cunho científico, tais como: *Veja*, *Carta Capital*, *Exame* e outras generalidades;
- f) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- g) Periódicos recebidos em duplicata.

Os itens selecionados e destinados ao descarte serão apresentados em listagem à Comissão de Biblioteca e coordenadores dos cursos da Instituição para o parecer da destinação final. O descarte tem como objetivo aprimorar os serviços da biblioteca, realizar a gestão do espaço e da manutenção e aprimorar a política de aquisição.

## **6 CENSURA E DIREITOS AUTORAIS**

O cuidado em não censurar merece especial atenção, devendo-se definir julgamentos de valor isentos de preferências e ideologia, contribuindo para a criação de espaços democráticos da construção crítica do saber (DIAS; PIRES, 2003).

Será respeitado o direito aos usuários de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

Serão resguardados ainda os direitos autorais, não sendo permitida ofensa aos direitos do autor. Também não será permitida a incorporação no acervo de obras reproduzidas sem a autorização do autor ou editora.

## **7 DEPÓSITO LEGAL**

A biblioteca recebe a produção técnico-científica da instituição, como os Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e pós-graduação, bem como os materiais publicados pela Editora Sociologia e Política, que devem ser depositados na Biblioteca em formatos e quantidades estabelecidas pela direção da editora.

## **8 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO**

Em geral, as unidades de informações que armazenam materiais bibliográficos independente do suporte têm a necessidade de uma política para conservação e preservação.

Em uma instituição, tanto o público quanto os profissionais que pertencem ao quadro de pessoal devem estar continuamente formados e informados em relação aos procedimentos de preservação de seus acervos. Assim, conhecimento é poder! E este poder é um aliado em ações administrativas, gerenciais e organizacionais que visem à melhora das condições das coleções. (FRONER; SOUZA, 2008).

No âmbito da Biblioteca são realizadas ações de conservação para a preservação dos materiais que compõem os acervos. Dentre as ações estão os pequenos reparos e higienização.

As atividades são realizadas em parceria com docente responsável pelas aulas de preservação e restauro na instituição e com os funcionários que receberam orientações de como intervir em cada material. Essas ações ocorrem conforme necessidade durante o ano letivo.

## **9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A política de desenvolvimento de coleções deve ser revisada a cada 03 (três) anos a fim de garantir a adequação do acervo, o interesse dos usuários e os objetivos da biblioteca da própria Instituição.

Os casos não previstos neste PDC serão resolvidos pela Comissão<sup>2</sup> de Biblioteca e, se necessário, pela Direção Acadêmica.

São Paulo, 10 de maio de 2022.

\*

MARINA PEREIRA SANTOS ARAÚJO  
Bibliotecária - CRB8/9071

MARIA DAS MERCÊS APÓSTOLO  
Docente da FaBCI/FESPSP

CARLA REGINA MOTA ALONSO DIÉGUEZ  
Diretora Acadêmica

---

<sup>2</sup> A ativação da Comissão de Biblioteca está em desenvolvimento.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, D. C.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFScar, 2003.

FRONER, Y.; SOUZA, L. A. C. **Preservação de bens patrimoniais: avaliação e diagnóstico de coleções**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2008. Escola Belas Artes, 21 p. Disponível em: <http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000004/0000046b.pdf>. Acesso em: 6 maio 2022.

POLITICA de desenvolvimento de coleções da rede de Bibliotecas da UNOESTE. 2001.

PÓVOA, M. C. O. **A arte de esculpir a coleção: o desbaste** 2008. 182 f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares) – Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares, Lisboa, 2008. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10400.2/1376>. Acesso em: 19 jun. 2018.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989. (Coleção palavra-chave, 1).

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1985.

## APÊNDICE A – TERMO DE ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO



### TERMO DE ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DA BIBLIOTECA

A atualização e renovação do acervo da Biblioteca da Escola de Sociologia e Política de São Paulo (ESP) orienta-se com base na *Política de Desenvolvimento de Coleções* (PDC) e nos relatórios de adequação de bibliografias básicas e complementares validadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) da unidade curricular. Os relatórios são encaminhados à equipe da Biblioteca no início de cada semestre pelas coordenações de cursos para verificação e validação.

A atualização e renovação do acervo realiza-se independentemente do modo de aquisição e do suporte de informação.

Os processos definidos pelo PDC compreendem as seguintes etapas:

1. Seleção;
2. Aquisição;
3. Descarte & Desbaste;
4. Censura & Direitos autorais;
5. Depósito Legal;
6. Conservação & Preservação;
7. Assinaturas & Renovações.

Os acervos digitais contratados, conforme acordado entre as partes, atualizam e renovam seus acervos periodicamente, os processos envolvem:

1. Inclusão;
2. Exclusão;
3. Substituição;
4. Manutenção.

Toda e qualquer movimentação ou alteração significativa nos referidos acervos contratados são comunicados à biblioteca da IES contratante, garantindo, dessa forma, a atualização e renovação dos acervos.

Fonte: <https://www.fespsp.org.br/alunos/biblioteca/regulamentos-da-biblioteca>.

## ANEXO A – FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO



**SOCIOLOGIA  
E POLÍTICA**  
ESCOLA DE  
HUMANIDADES

---

### FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Por este instrumento transfiro incondicionalmente à Biblioteca todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro também estar ciente e de acordo com a *Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) da Biblioteca* em relação às doações. Portanto, se o material doado não for incorporado ao acervo, o mesmo poderá ser destinado a outras instituições ou mesmo descartado.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do doador (a)** **Bibliotecário (a)**

Fonte: <https://www.fespsp.org.br/alunos/biblioteca/regulamentos-da-biblioteca>.