

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA**

FLORIANÓPOLIS  
2020

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DO  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA**

Elaboração: Leandro Pinheiro,  
Bibliotecário CRB-14/1340.

FLORIANÓPOLIS

2020

## APRESENTAÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções determina o planejamento do acervo, é um processo consecutivo que deverá ser incluído nas ações diárias da biblioteca, como elemento da reflexão dos bibliotecários, no sentido de definir seus objetivos e sob quais critérios deverão nortear seu procedimento. A visão global da coleção é imprescindível para que o profissional institua os aspectos fundamentais para o trabalho de desenvolvimento da coleção evitando o crescimento desordenado da mesma.

## SUMÁRIO

<b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</b> .....	5
1.1 OBJETIVO GERAL .....	5
1.1.1 Objetivos Específicos.....	5
<b>2 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS DA BIBLIOTECA CRCSC</b> .....	6
2.1 OBJETIVO .....	6
2.2 MISSÃO.....	6
<b>3 ACERVO</b> .....	7
3.1 MATERIAIS QUE COMPÕEM O ACERVO DA BIBLIOTECA.....	7
3.2 ORÇAMENTO .....	7
<b>4 SELEÇÃO</b> .....	8
4.1 COMISSÃO DE SELEÇÃO DE ESTOQUES INFORMACIONAIS.....	8
4.1.1 Competências da Comissão .....	8
4.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE MATERIAIS.....	9
4.3 INSTRUMENTOS AUXILIARES .....	9
<b>5 AQUISIÇÃO</b> .....	10
5.1 PRIORIDADE .....	10
5.2 FORMAS DE AQUISIÇÃO.....	10
5.2.1 Compra.....	10
5.2.2 Doação .....	11
5.2.3 Permuta.....	11
5.3 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS.....	11
<b>6 AVALIAÇÃO</b> .....	13
6.1 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO .....	13
6.2 PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	14
6.3 DESBASTAMENTO.....	14
6.3.1 Remanejamento.....	14
6.3.2 Descarte .....	14
<b>7 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO</b> .....	16
<b>8 REVISÃO DA POLÍTICA</b> .....	17
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	18
<b>ANEXOS</b> .....	19

## 1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções é um instrumento que institui diretrizes para a formalização das fases que serão desempenhadas durante o processo de gestão do acervo da unidade de informação, levando em consideração as necessidades e interesses dos usuários, a missão e os objetivos que orientam a unidade de informação.

### 1.1 OBJETIVO GERAL

Permitir a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, possibilitando um processo de seleção sistematizado e consistente, proporcionando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo.

#### 1.1.1 Objetivos Específicos

- Estabelecer diretrizes para seleção, aquisição, avaliação e desbaste do acervo;
- Identificar os itens que tem prioridade para a formação da coleção;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o seu crescimento e equilíbrio conforme as necessidades dos usuários;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Determinar critérios para o destino dos títulos duplicados;
- Determinar critérios para o descarte de materiais do acervo.

## **2 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS DA BIBLIOTECA CRCSC**

A biblioteca está localizada na Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, Florianópolis e presta atendimento de segunda a sexta-feira das 9h às 18h.

### **2.1 OBJETIVO**

Prestar serviços de informação a todos os funcionários, profissionais contábeis e acadêmicos do Curso de Ciências Contábeis, promovendo o acesso amplo, democrático aos registros, auxiliando-os em suas necessidades informacionais.

### **2.2 MISSÃO**

Manter, conservar e desenvolver a memória cultural do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina e promover a divulgação da cultura em geral.

### **3 ACERVO**

O acervo possui mais de 2.330 itens, constituído com recursos orçamentários da Entidade Mantenedora e por meio de doações, servindo de apoio informacional para funcionários, profissionais contábeis e estudantes.

#### **3.1 MATERIAIS QUE COMPÕEM O ACERVO DA BIBLIOTECA**

O acervo da Biblioteca CRCSC é especializado na área contábil, entretanto, por interesse dos funcionários e profissionais, são adquiridas áreas correlatas como direito, administração, entre outros. O acervo é composto em sua maioria por livros técnicos, monografias, folhetos, periódicos, recursos audiovisuais (CD, DVD), boletins informativos. Mais do que adquirir material para sua coleção, é necessário fornecer um acervo sempre atualizado e de acordo com as mudanças que se operam na sociedade.

#### **3.2 ORÇAMENTO**

A Biblioteca CRCSC deve fornecer a seus usuários serviços de qualidade; e isso está diretamente ligado aos recursos materiais disponíveis para a sua composição.

A verba destinada para compra de materiais na Biblioteca provém do plano orçamentário anual, é disponibilizado para compra de livros cerca de cinco mil reais.

## 4 SELEÇÃO

Serão relatadas a seguir informações sobre a comissão de seleção de coleções, as suas competências, os critérios de seleção de materiais e os instrumentos auxiliares.

### 4.1 COMISSÃO DE SELEÇÃO DE ESTOQUES INFORMACIONAIS

A seleção dos materiais que comporão o acervo da Biblioteca CRCSC será realizada por uma Comissão Permanente de Seleção a ser constituída pelos seguintes membros:

- I – Direção;
- II – Conselheiros;
- III – Bibliotecário responsável pela Biblioteca;
- IV – Empregados do CRCSC.

#### 4.1.1 Competências da Comissão

As principais competências da Comissão de Seleção são:

- Revisar, atualizar e/ou modificar periodicamente a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca CRCSC;
- Planejar o acervo da Biblioteca, determinando os tipos de materiais e assuntos que são prioritários;
- Avaliar e recomendar fontes e instrumentos auxiliares de seleção;
- Distribuir os recursos disponíveis para aquisição por assuntos e materiais e estudar novas maneiras de captar recursos;
- Avaliar periodicamente a coleção, de modo a identificar os materiais que necessitam de restauro, remanejamento ou que, por alguma razão, não se enquadram no acervo da Biblioteca;
- Analisar e avaliar as sugestões dos usuários da Biblioteca;
- Definir critérios para a incorporação de materiais doados à biblioteca;
- Manter organizadas as listas de sugestões dos usuários;
- Manter organizados os contatos de editoras, livrarias e órgãos financiadores;
- Preparar planos de aquisição com base, principalmente, nas sugestões de usuários, nas estatísticas de assuntos de maior circulação e nas listas de livros mais vendidos;

- Manter um estreito canal de comunicação com editoras, livrarias e outras bibliotecas;

#### 4.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE MATERIAIS

A seleção de materiais para a composição do acervo da biblioteca deve ser realizada de acordo com alguns critérios importantes, que colaboram para a aquisição de materiais de qualidade que atendam as necessidades informacionais dos usuários.

A Biblioteca do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina utiliza critérios básicos para a seleção de seu acervo, que se encaixam em sua necessidade e são utilizados para a seleção de todos os tipos de materiais disponíveis na biblioteca.

Os critérios utilizados pela Biblioteca são:

- Atualidade;
- Custo;
- Conveniência;
- Características físicas;
- Interesse/Relevância;
- Idioma.

#### 4.3 INSTRUMENTOS AUXILIARES

- Especialistas de áreas;
- Catálogos de editoras, livrarias e Folhetos;
- Resenhas;
- Sugestão de usuários.

## 5 AQUISIÇÃO

A aquisição é a identificação, localização e obtenção de itens. A seguir será apresentado a respeito da prioridade e formas de aquisição, além da reposição de materiais.

### 5.1 PRIORIDADE

É impossível adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial, diante disto, se faz necessário estabelecer alguns critérios de prioridade de aquisição que estejam de acordo com os objetivos da biblioteca, e possibilitem o crescimento equilibrado das diferentes áreas abrangidas pelo acervo da Biblioteca CRCSC. Deste modo, é necessário estabelecer os seguintes critérios:

- Adequação do item aos interesses e objetivos da Biblioteca CRCSC;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade da obra;
- Qualidade técnica;
- Valor histórico da obra;
- Condições físicas;
- Idioma;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto existente no acervo.

### 5.2 FORMAS DE AQUISIÇÃO

Após a verificação da existência ou não da obra na biblioteca, sua incorporação ao acervo pode ser realizada por meio de compra, doação ou permuta.

#### 5.2.1 Compra

Por meio dos recursos disponibilizados para a Biblioteca, é realizada a verificação das obras a serem adquiridas e a cotação de preços junto a editoras e livrarias.

Quanto ao recebimento do pedido, a conferência deve ser feita verificando se não há falta de nenhum item, se estão completos e não estejam faltando nenhum material, para que sejam substituídos caso exista algum defeito.

### 5.2.2 Doação

Podem ser aceitas quaisquer doações de materiais bibliográficos, desde que a obra seja pertinente ao acervo.

A Biblioteca dispõe de um termo de doação, no qual informa que tem o direito de dispor as obras doadas de acordo com seus critérios de seleção. Os funcionários da Biblioteca CRCSC devem anotar a data da doação, o nome e endereço do doador para posterior agradecimento.

Aos doadores é enviada uma mensagem de agradecimento, assinada pelo Presidente da Instituição, estimulando deste modo novas doações.

São de interesse da Biblioteca os materiais que atendem os seguintes critérios:

- Materiais atualizados;
- Materiais não vandalizados;
- Materiais de valor histórico-documental;
- Obras raras;
- Coleções completas;
- Livros de literatura em geral.

Abaixo seguem as condições que não permitem a incorporação do material ao acervo:

- Obras contaminadas por fungos e ou insetos;
- Obras danificadas, faltando páginas.

### 5.2.3 Permuta

Permuta é a troca de obras entre bibliotecas. Obras que podem não ser mais úteis para os usuários de uma biblioteca podem servir para os de outra, ou ainda pode-se trocar obras duplicadas por outras que ainda não tenha. A permuta na Biblioteca ocorrerá apenas entre periódicos.

## 5.3 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

A reposição de materiais ocorre quando os materiais são extraviados, danificados ou roubados, assim esses itens deverão ser supridos pela própria biblioteca.

A reposição deverá ser com base nos seguintes critérios: relevância, demanda, número de exemplares existentes, valor do documento, cobertura de assunto por outros títulos e possibilidade de adquirir um item similar atualizado.

O material perdido ou danificado pelo usuário deve ser repostado pelo mesmo, necessita ser igual ao que foi extraviado, caso isso não seja possível, por exemplo, à edição esteja esgotada, compete à biblioteca determinar por uma obra similar ou por outro item importante que esteja precisando.

## 6 AVALIAÇÃO

A avaliação do acervo tem como intuito a constante adequação do acervo ao interesse de usuários e objetivos da Biblioteca, bem como diagnosticar se a gestão de estoques informacionais está acontecendo de forma correta.

Para a avaliação do acervo deve-se formar uma comissão composta pelo coordenador da biblioteca, pelo estagiário e por especialistas das diversas áreas que fazem parte do acervo da biblioteca.

### 6.1 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Na avaliação da coleção serão utilizados métodos quantitativos e qualitativos, que servirá para análise do alcance dos objetivos propostos na política de desenvolvimento de coleções da biblioteca.

Competirá à comissão formada, a seleção dos métodos a serem empregados, tendo como referência os objetivos estabelecidos pela biblioteca e com a demanda que esta atende.

Os métodos utilizados serão:

- Quantitativos:
  - Análise quantitativa da distribuição percentual por área: por meio de estatísticas serão estabelecidos os percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento;
  - Avaliação das sugestões de títulos por parte dos usuários, desde que estejam aos objetivos da instituição;
  - Análise dos dados quantitativos referente a empréstimo e consultas;
  - O levantamento de exemplares desaparecidos comparativamente ao número de buscas no sistema pelos mesmos.
- Qualitativos:
  - A análise da condição física dos materiais disponíveis;

- Consulta aos profissionais das áreas contempladas pela biblioteca com a finalidade de garantir a atualidade, a validade e o valor histórico do conteúdo das obras disponíveis no acervo.

De acordo com o crescimento do acervo, novos critérios poderão ser adicionados a política de desenvolvimento de coleções.

## 6.2 PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do acervo deve ser feita periodicamente com a finalidade de garantir qualidade e atualização do acervo, aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição. No entanto, estabelece-se que o procedimento seja realizado uma vez a cada dois anos, em períodos de menor fluxo de usuários na biblioteca.

## 6.3 DESBASTAMENTO

O desbaste é o procedimento de exclusão de itens do acervo. Tem como finalidade disponibilizar espaço e mantendo-se em equilíbrio e consoante com os objetivos da biblioteca. O material selecionado para desbaste pode vir a ser, posteriormente, remanejado ou definitivamente descartado.

### 6.3.1 Remanejamento

É o armazenamento do item desbastado, em depósito, para abrir espaço para novos materiais. Este item ficará organizado, para eventual consulta.

Critério para o remanejamento:

- Exemplos de obras não utilizadas nos últimos cinco anos, com a permanência de apenas um exemplar de cada título no acervo.

Os itens remanejados e não consultados no período de cinco anos deverão ser avaliados, e caso não tenham sido utilizados devem ser descartados definitivamente.

### 6.3.2 Descarte

O descarte consiste na retirada definitiva de itens do acervo remanejado, que não tenham utilidade ou não atendam aos critérios para incorporação no acervo.

São passíveis de descarte:

- Livros:
  - Obras desatualizadas em termos de conteúdo. Entretanto, as obras da
  - área contábil, devem ser avaliadas quanto ao seu valor, na possibilidade de serem incorporadas ao museu por conta do seu valor histórico.
  - Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
  - Obras inadequadas quanto ao assunto tratado;
  - Obras irrecuperáveis, por motivos de manuseio, vandalismo, ou ainda contaminadas por fungos e insetos;
  - Obras em quantidade excessiva e pouco utilizadas;
  - Obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de cinco anos.
  
- Periódicos:
  - Coleções não correntes e que não apresentem demanda; Periódicos de interesse temporário;
  - Periódicos recebidos em duplicata; Periódicos em condições físicas impróprias.

## **7 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO**

Os materiais bibliográficos danificados serão analisados para viabilidade de sua recuperação, caso o livro tenha valor histórico. Em caso positivo a obra é tratada, recuperada e novamente incorporada ao acervo. Em caso negativo, é realizado o descarte da obra e verificada a necessidade de sua reposição, será adquirido um novo exemplar, de acordo com a demanda.

## **8 REVISÃO DA POLÍTICA**

A política de Desenvolvimento de Coleções deve ser revista a cada dois anos, em busca da adequação do acervo ao interesse dos usuários, objetivos da Biblioteca e da Instituição a qual ela está subordinada.

## REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA DO INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO SERRANA – FARESE. **Política de desenvolvimento de coleções**. Disponível em: <http://www.farese.edu.br/biblioteca/biblioteca.asp>. Acesso em: 29 mar 2011.

BIBLIOTECA MINISTRO RUBENS ROSA. **Política de desenvolvimento de coleções**. Disponível em: [http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/biblioteca\\_tcu/tutoriais/POL%C3%8DTICA%20DE%20DESENVOLVIMENTO%20DE%20COLE%C3%87%C3%95ES.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/biblioteca_tcu/tutoriais/POL%C3%8DTICA%20DE%20DESENVOLVIMENTO%20DE%20COLE%C3%87%C3%95ES.pdf). Acesso em: 29 mar 2011.

BIBLIOTECA PAULO ERNESTO TOLLE. **Política de desenvolvimento de coleções**. Disponível em: [http://www.fecap.br/portalinstitucional/biblioteca/pdf/politica\\_desenvolvimento.pdf](http://www.fecap.br/portalinstitucional/biblioteca/pdf/politica_desenvolvimento.pdf). Acesso em: 29 mar 2011.

BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESPÍRITO SANTO LEVY CÚRCIO DA ROCHA. **Acervos**. Disponível em: [http://www.secult.es.gov.br/?id=/espacos\\_culturais/hotsites/biblioteca\\_publica/acervos/categorias/](http://www.secult.es.gov.br/?id=/espacos_culturais/hotsites/biblioteca_publica/acervos/categorias/). Acesso em: 30 mar 2011.

FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO. **Política de desenvolvimento de coleções das bibliotecas**. Disponível em: [http://www.fesp.org.br/biblioteca/PDC\\_FESPSP.pdf](http://www.fesp.org.br/biblioteca/PDC_FESPSP.pdf). Acesso em: 30 mar 2011.

LANCASTER, F. W. Avaliação do acervo: análise de uso. In: \_\_\_\_\_. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996. p. 51-76.

**Política de Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca Dr. Hermeto**. Disponível em: <http://www.facesm.br/userimages/file/Politica%20de%20Desenvolvimento%20de%20Colees%20-%20Bib%20Dr%20Hermeto.doc>. Acesso em: 29 mar 2011.

RIOS, Fahima P. **Política de Desenvolvimento de Coleções: Biblioteca da Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina**. Disponível em: <http://www2.prsc.mpf.gov.br/conteudo/servicos/biblioteca/coletaneas/documentos/politica-selecao-fahima.pdf>. Acesso em: 30 mar 2011.

UDESC. **Política de desenvolvimento de coleções – PDC para as bibliotecas setoriais da UDESC**. Disponível em: [http://www.bu.udesc.br/download/Potc\\_desenv\\_colec.pdf](http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf). Acesso em: 31 mar 2011.

VERGUEIRO, Waldomiro. Avaliação de coleções: a busca do método. In: \_\_\_\_\_. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis, 1989. p. 81-90.

## ANEXOS

ANEXO A – Termo de doação

### TERMO DE DOAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG / CPF / CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, estou doando a(s) seguinte(s)  
obra(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

à Biblioteca Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – dando à mesma, todos os meus direitos plenos sobre os materiais citados anteriormente.

Após a avaliação técnica, autorizo a Biblioteca encaminhar as doações a outras Unidades de Informação ou ainda descartá-las se não for conveniente ao seu acervo.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do doador

ANEXO B – Termo de autorização

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, e CPF \_\_\_\_\_, a Biblioteca do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinadas abaixo, o documento, em meio eletrônico, na Internet, no formato especificado, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Instituição, a partir desta data – divulgação na íntegra:

Material autorizado: ( ) Livro ( ) Monografia

( ) Artigo de Periódico ( ) Outros? Especifique: \_\_\_\_\_.

Autorizo a Biblioteca CRCSC disponibilizar na internet, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, apenas a(s) seguinte(s) parte(s) do trabalho de minha autoria:

( ) Resumo ( ) Sumário ( ) Bibliografia ( ) Capítulos. Quais? \_\_\_\_\_

Florianópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do autor