

BIBLIOTECA ESCOLAR ESTADUAL JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS DO COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.

1. INTRODUÇÃO

A biblioteca Joaquim Maria Machado de Assis do Colégio Estadual de Campo Mourão é um elemento de fundamental importância para o ensino aprendizagem, sendo suporte para estudo e pesquisa de alunos do ensino fundamental, médio e profissionalizante. O acervo é composto por obras nacionais nos mais diferentes suportes (periódicos, livros, materiais especiais) o usuário tem livre acesso às estantes, como também aos computadores de pesquisa.

Nesse sentido tem-se a necessidade de elaboração de um Plano de Desenvolvimento de Coleções. Sendo assim torna-se importante a criação desse instrumento formal que estabelece diretrizes para a composição do acervo em consonância com os interesses de seus usuários.

Essa formalização permite que a coleção aumente de maneira qualitativa e quantitativa de forma consistente e equilibrada estabelecendo claramente os critérios de desenvolvimento do acervo por meio da seleção, aquisição e descarte de material, pois o acervo deve contemplar o arcabouço de informações necessárias para os usuários para que assim se atinja os objetivos. O desenvolvimento da coleção deve focar os interesses e necessidades dos usuários para assim facilitar o acesso, a recuperação e disseminação das informações.

Para se alcançar os objetivos são necessários que estejam envolvidos no processo decisório a Comissão de Seleção e os profissionais atendentes de biblioteca.

2. OBJETIVOS

- Permitir a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição e disponibilidade financeira podendo ser destinada uma quantia(sem valor específico) dos recursos enviados do Fundo Rotativo, Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).
- Propiciar o crescimento racional e equilibrado do acervo que dêem suporte ao ensino/aprendizagem na área de ensino fundamental, ensino médio e técnico nas áreas de Formação de docentes, técnico Administrativo e outros cursos que possam ser ofertados pela instituição. Atender as necessidades e exigências dos usuários;
- Traçar diretrizes para descarte de material;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção;

3. COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA ESCOLAR DO COLEGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO.

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Escolar do Colégio Estadual de Campo Mourão deve atuar como assessoramento técnico e científico à biblioteca e se constituirá pelos seguintes componentes; Sendo composto por três funcionários do administrativo. Sendo o técnico da biblioteca escolar o presidente da Comissão;

Agente Educacional II (aluna do curso técnico em Biblioteconomia) – Presidente da Comissão.

Agente Educacional II - atendente da biblioteca.

Agente Educacional II- atendente de biblioteca.

Professora readaptada – atendente da biblioteca.

Membro do conselho escolar – Agente educacional II.

Pedagoga e Coordenadora do curso Formação de Docentes.

Diretor do Colégio.

3.1 Competências do Presidente da Comissão

- Presidir as reuniões da Comissão e exercer o voto comum e/ou qualidade e emitir um parecer técnico sobre o acervo escolar e suas necessidades.

3.2 Princípios da Comissão

- Conhecer as características dos usuários, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo existente;
- Fornecer material para os usuários, satisfazendo as demandas existentes;
- Evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- Conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e ou profissionais;
- Estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;
- Fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização freqüente da biblioteca setorial;
- Evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- Substituir materiais que estejam ultrapassados;
- Manter imparcialidade na seleção, não favorecer interesses ou opiniões particulares;
- Selecionar os melhores documentos sobre um determinado assunto. Não selecionar documentos que não possuam utilidades evidentes ou específicas;
- Manter, tanto quanto possível, rapidez e regularidade no suprimento de materiais.

3.3 Competências da Comissão

- Assessorar o técnico em biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico;
- Realizar avaliação periódica anual da política de desenvolvimento bem como normas;
- Avaliar e sugerir fontes de seleção;
- Elaborar plano anual de aquisição bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material: pesquisa ou literatura em geral;

- Avaliar e definir o material para o descarte;
- Avaliar o acervo bibliográfico quando necessário;
- Manter contato com a comunidade escolar em geral, com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- Criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo mediante doações e solicitações a editoras.

3.4 Competências dos técnicos em biblioteca na seleção e aquisição de materiais:

- Manter rapidez e regularidade na seleção;
- Elaborar plano de aquisição;
- Realizar reavaliação periódica da coleção anualmente;
- Acompanhar novos lançamentos na área de interesse da biblioteca;
- Realizar em pesquisa de estudo de usuário e material atualizado;
- Receber doações seguindo sempre critérios estabelecidos;
- Promover a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca;
- Realizar aquisição de material por meio de permuta com as escolas de âmbito estadual e municipal integrantes do Núcleo Regional de Educação de Campo Mourão (NRE);
- Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- Otimizar e racionalizar os espaços físicos da biblioteca escolar.

3.5 Competências do Pedagogo

- Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais para o financeiro da escola e corpo docente;
- Incentivar o desenvolvimento de coleções por meio de permuta e doação;
- Manter a biblioteca a informada das alterações que venham ocorrer nos currículos;
- Auxiliar o Técnico em Biblioteconomia na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção;

3.6 Competências do Diretor

- Participar das reuniões e decisões da Comissão
- Informar ao técnico em biblioteca as datas de recebimento de recursos específicos para compra de livros em geral;
- Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais para o financeiro da escola e corpo docente;
- Servir de elo entre a biblioteca escolar e comunidade escolar.
- Participar das reuniões e decisões da Comissão

4. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo será constituído com recursos orçamentários recebidos da SEED, remessas de livros pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), doações particulares e permuta entre escolas estaduais e municipais e deverá contemplar um acervo amplo e equilibrado a usuários de todas as idades, habilidades e bases de conhecimento , servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e leitura em geral.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção do acervo bibliográfico é um processo decisório fundamental, que oferta de acordo com as necessidades da comunidade escolar, as melhores opções para aquisição de material e deve obedecer aos seguintes critérios:

- Adequação ao currículo da SEED e suas diretrizes curriculares do atual governo;
- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais do colégio;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidades;
- Qualidade e imparcialidade do conteúdo;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- Cobertura/tratamento do assunto;
- Custo justificado;
- Idioma (sempre priorizando o português);
- Número de usuários potenciais;
- Estilo e vocabulário apropriado ao assunto e desenvolvimento do aluno;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;

6. Fontes

- Catálogos, listas de editoras e livreiros (em diversos formatos);
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Base de dados;
- Sugestões dos usuários;
- Sites de editoras, livrarias e outras bibliotecas;
- Sites de editoras e livrarias;
- Programa do governo Federal e Estadual;
- Doações e doações de autores;

6.1 Seleção qualitativa

A seleção dos títulos ficará a cargo da comissão formada pelos Técnicos em biblioteconomia, equipe pedagógica e professores da área juntamente com a comissão. Para a garantia de sucesso e qualidade do processo de seleção do acervo, a comissão deve trabalhar em sintonia.

6.2 Seleção quantitativa

6.2.1 Livros

- Livros nacionais
Será adquirido no mínimo 01 (um) exemplar de cada título, podendo atingir o limite de 05 (cinco) exemplares, dependendo da demanda.
- Coleção de Referencia

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

- Livros Didáticos

Cabe ressaltar que na biblioteca, os livros didáticos são materiais de apoio a pesquisa devido à pequena quantidade de livros de pesquisa, porém não são registrados no livro tomo da biblioteca.

6.2.2 Periódicos

A coleção de periódicos é formada por jornais e revistas informativas / noticiosas e científicas. Elas são incorporadas ao acervo por compra, e/ou doação. Para a inclusão, renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

A cada 2 anos a comissão realizará uma avaliação da coleção de periódicos e fará uma listagem dos títulos, sugerindo a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

Os critérios para manutenção e descarte da coleção de periódicos são:

- Jornais locais e nacionais: os títulos são arquivados por 1 ano;
- Revistas gerais e noticiosas: mantemos os últimos 3 anos;

6.2.3 Materiais especiais (audiovisuais e/ou multimeios)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada disciplina e a disponibilidade de equipamentos necessários para sua utilização seguindo os mesmos critérios de seleção mencionados anteriormente no item 5.

7. AQUISIÇÃO

Compreende a compra e doações de materiais bibliográficos:

7.1 Compra

A aquisição por compra deverá ser feita levando-se em conta os critérios de seleção apontados no item 5 e a disponibilidade de recursos financeiros vindo do Fundo Rotativo, Recursos do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF). não sendo estipulado o valor, pois segundo o Diretor existem também outras necessidades e prioridades ao longo do ano, como também pela diminuição do valor dos recursos que são enviados para a escola. A bibliografia básica é adquirida nas quantidades para atender os padrões recomendados pelo MEC (1 exemplar para cada 10 alunos).

A bibliografia complementar é adquirida em média 3 exemplares, sempre seguindo a recomendação da comissão.

7.1.1 Recursos financeiros

Os recursos para aquisição de livros, periódicos e multimeios, provêm de fontes diferentes. Sendo elas: Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), promoções diversas, e negociações de multas por atraso na devolução dos livros.

7.2 Doações

A biblioteca do Colégio Estadual recebe doações de livros e periódicos de Professores, funcionários e comunidade em geral. Nesse sentido essas obras podem ser incorporadas ou descartadas do acervo caso estejam em péssimas condições ou o conteúdo não seja adequado a realidade da instituição. Cabe aos técnicos da biblioteca informar ao doador que o material será analisado primeiramente após isso será incorporado ou descartado. Dessa forma um termo de doação/formulário deverá ser preenchido e assinado pelo doador.

- Doação para outra instituição ou biblioteca de comunidade carente;
- Descarte;
- Incorporação ao acervo.
- Não serão aceitos Xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.
- É necessário que o doador preencha e assine o formulário Termo de Doação de Materiais (ANEXO A).

7.3 Negociação/Reposição

Esta é também uma forma de entrada de material, bem como de atualização do acervo da biblioteca e que acontece em casos como:

7.3.1 Multa

A cobrança de multa é equivalente a 0,50 centavos por dia caso o aluno opte em pagar a multa. Não sendo possível, caberá a Biblioteca a indicação de título similar.

7.3.2 Material emprestado que foi perdido ou danificado pelo usuário.

A reposição de materiais poderá ser feita pela própria Biblioteca ou pelo usuário, quando este for responsável pelo seu extravio. Neste caso, a orientação é a reposição de obra idêntica à extraviada.

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

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

8. DESCARTE E/OU DESBASTAMENTO

8.1. Desbastamento do acervo.

É o processo de retirada do acervo de títulos ou partes de coleção com finalidade específica melhor preservação e conservação da coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser descartado, seguindo os critérios estabelecidos.

8.2 Descarte

A política de descarte é feita mediante avaliação criteriosa do documento pela comissão. Para o descarte de livros e periódicos são adotados os seguintes critérios:

- Inadequação do conteúdo;
- Obras desatualizadas substituídas por edições mais recentes;
- Obras sem valor histórico;
- Obras com grafia e assuntos desatualizados;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis (sujas, infectadas, deterioradas, rasgadas);
- Duplicatas, número excessivo de exemplares, cuja demanda não é expressiva;
- Obras não utilizada (consulta/empréstimo) após um período de 5 anos;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Periódicos de interesse temporário;
- Periódicos em condições físicas inadequadas;
- Periódicos informativos com mais de 05 (cinco) anos.
- Livros didáticos com mais de 03 (três) anos.

9. CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO.

A recuperação dos livros é realizada de forma provisória devido a falta de um profissional qualificado que esteja disponível para realizar a função, como também falta materiais para que seja feita a restauração. Sendo assim o trabalho é feito pelos próprios atendentes da biblioteca quando existe a disponibilidade de tempo.

Caso seja viável sua recuperação, a mesma será realizada, sendo negativa a viabilidade, será descartada a obra e verificada a necessidade de sua reposição, de acordo com os critérios já elencados neste documento.

Para que haja conservação, preservação e recuperação da coleção são adquiridos os produtos/materiais necessários para este trabalho, com os mesmos recursos mencionados no item 4.1.1.

10. AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como um processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção, frente as necessidades do usuário, possibilitando traçar diretrizes quanto a aquisição, a acessibilidade e ao descarte.

Esta avaliação deve ser feita continuamente, observando-se o uso e o interesse que o material disponível provoca. A grande proximidade com o corpo docente e com os usuários permitirá ao responsável pela biblioteca e pela seleção da informação diagnosticar a respeito da qualidade e quantidade de material disponível.

Sugestões de usuários; a manifestação do usuário auxilia nas expectativas da leitura, das pesquisas e trabalhos.

Também as pesquisas de satisfação do usuário e relatórios de empréstimo, títulos mais emprestados, serão uma importante fonte de avaliação do uso das coleções.

As bibliotecas escolares devem ter como características a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim deve ser sua política de seleção e avaliação de coleção - flexível e dinâmica, devendo ser reavaliada a cada 2 anos com a participação da comissão, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade escolar, aos objetivos da Biblioteca e da Instituição.

10. AVALIAÇÃO DO PLANO

Este plano de desenvolvimento será avaliado/revisado a cada 3 anos e havendo a necessidade de acrescentar itens, conforme a política pedagógica da escola, sendo um processo dinâmico e flexível sempre que existir necessidade será modificado.

11. REFERÊNCIAS

TOLLE, Ernesto Paulo, Biblioteca. **Política de Desenvolvimento de Coleções**; www.fecap.org.br. Acesso em 09/04/2011.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2005.
Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf>. Acesso em: 09/04/2011.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FEESP, 2002.

SAGÁS, A. *et al* **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Disponível em:
<http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf>. Acesso em: 09/04/2011.
Nova versão 2009.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Universidade Federal de Santa Catarina,
Biblioteca Universitária UFSC.
Disponível em www.ufsc.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_de_colecoes.pdf :cesso em 13/04/2011.