



**INSTITUTO DRAGÃO DO MAR**  
**CENTRO CULTURAL GRANDE BOM JARDIM**  
**BIBLIOTECA CCBJ**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO 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(as) Usuários(as)**

A biblioteca do Centro Cultural Grande Bom Jardim (CCBJ) atende funcionários, alunos do centro cultural e, especialmente, crianças e jovens da comunidade do Grande Bom Jardim e entorno.

**3 Acervo**

Acervo multidisciplinar constituído de livros, obras de referência, revistas de caráter informativo, histórias em quadrinhos, DVDs, CDs e cordéis.

**3.1 Livros**

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

**3.2 DVDs e CDs**

DVDs: Coleção da Programadora Brasil, filmes do cinema internacional e documentários.  
CDs: bandas locais e infantis.

### 3.3 Quadrinhos

Clássicos da literatura brasileira em quadrinhos e aventuras infanto juvenil, como Turma da Mônica Jovem e Garfield.

### 3.4 Cordéis

Variados estilos de cordéis, desde biografia, resultantes de eventos, coleções e clássicos em cordéis.

## 4 Objetivos da Política de Desenvolvimento de Coleção

- Definir critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste, descarte e reposição do acervo;
- Possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;
- Manter contato diretamente com outras instituições semelhantes e com outros suportes culturais que venham contribuir para o desenvolvimento, ampliação e crescimento do acervo e serviços ofertados, desenvolvendo assim, relações de intercâmbio e interação;
- Conhecer as necessidades de informação e interesse dos(as) usuários(as) /comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;
- Atender as demandas da agenda cultural, atividades da biblioteca e do centro 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 em que se avalia o material que irá compor o acervo bibliográfico da Biblioteca do CCBJ.

### 5.1 Critérios de Seleção

- Adequação do material aos objetivos da biblioteca;
- Conhecimento do perfil dos(as) usuários(as);
- Demanda: número de usuários(as) potenciais que poderão utilizar o material;
- Qualidade do conteúdo;
- Acessibilidade da língua;
- Inclusão de obras e materiais acessíveis a crianças e adultos com deficiência;
- 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

- Catálogos, listas e propagandas diversas distribuídas por editores, distribuidores e livreiros;
- Itens de editores e livrarias e outros;
- Guias de leitura;
- Listas dos mais vendidos e lançamentos para públicos específicos;
- Sugestões e indicações dos(as) usuários(as);
- Relatórios de estatística de uso da coleção.

## 6 Política de Aquisição

Estabelece como se dará a aquisições de materiais para formar e compor o acervo da unidade de informação.

### 6.1 Formas de Aquisição

- Compra (a partir da possibilidade de recurso);
- Doação.

#### 6.1.1 Compra

Realizada de acordo com a possibilidade de recurso financeiro para compra de acervo, adquirido pelos projetos e oficializado pela diretoria.

A quantidade de exemplares por título a ser adquirida variará de acordo com a demanda interna (oficinas e cursos) e dos(as) usuários(as).

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

#### 6.1.2 Doação

A biblioteca 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 quanto ao estado de conservação.

O material aceito será catalogado no trimestre em que foi recebido.

### 6.1.2.1 Critérios Para Não Recebimento de Doações

- ☐ Obras danificadas;
- ☐ Obras faltando páginas;
- ☐ Obras com folhas soltas;
- ☐ Obras infectadas por fungos ou insetos;
- ☐ Obras com conteúdo ultrapassado;
- ☐ Obras que não se encaixam no perfil dos usuários e ou nos objetivos da biblioteca;
- ☐ Livros didáticos.

Quanto às doações recebidas sem solicitação, elas só serão aceitas com o acordo explícito de que as mesmas poderão ser incorporadas ao acervo, doadas ou descartadas.

## 7 Descarte

Processo pelo qual o material bibliográfico, após a avaliação, é retirado da coleção, quer para ser doado à outra instituição ou eliminado do acervo. De acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, capítulo V, art. 18º, com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

### 7.1 Critérios de Descarte

- ☐ Inadequação: pelo assunto tratado, pelo idioma não acessível, pelo número exacerbado de exemplares de uma obra não utilizada ou não interessante ao acervo da biblioteca;
- ☐ Desatualização: conteúdos ultrapassados, levando-se em conta a área do conhecimento a que se refere a obra;
- ☐ Condições físicas: obras inutilizadas, infectadas, deterioradas, sujas, danificadas;
- ☐ Periódicos de divulgação geral ou de interesse temporário;
- ☐ Coleção de periódicos que não apresentam demanda;
- ☐ DVDs e CDs quebrados e danificados;
- ☐ Materiais riscados, a ponto de interferir na interpretação.

## 8 Desbastamento

Processo em que o livro é retirado do acervo de acordo com alguns critérios estabelecidos pela biblioteca e armazenado para definir o seu destino. O item pode ser reintegrado no acervo ou descartado.

### 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 Bibliivre.

## 9 Reposição de Material

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

- ☐ Demanda do título;
- ☐ Importância e valor do título;
- ☐ Número de exemplares existentes.

O material perdido ou danificado (molhado, páginas rasgadas, sujas ou rabiscadas) pelo(a) usuário(a) 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. Na impossibilidade da reposição da obra pelo(a) usuário(a), o título passara por análise para verificar a necessidade de reposição, com levantamento de estatísticas de uso e disponibilidade orçamentária.

### 9.1 Preservação e Reparos

Os materiais bibliográficos danificados serão retirados do acervo e analisados se são passíveis de recuperação, determinado pela bibliotecária. 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 todas as etiquetas devem ser removidas.

#### 9.1.1 Tipos de Danos Previstos

- ☐ Folhas soltas;
- ☐ Capa solta;
- ☐ Etiquetas deterioradas (identificação e segurança);
- ☐ Carimbo apagado;
- ☐ Lombadas sujas.

### 9.2 Envio ao Responsável Pela Recuperação

Após análise pela bibliotecária, constatada a possibilidade de recuperação da obra, a mesma será identificada no sistema que está passando por "tratamento técnico", apontando os danos existentes na mesma e encaminhada ao responsável pelos reparos.

#### 9.2.1 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.

### 9.2.2 Compra de Materiais Para Reparos

O responsável pela recuperação deverá prever os materiais necessários e encaminhar uma lista detalhada do que é preciso à diretoria, a qual, mediante a liberação, 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:

- Atrasado: item que foi emprestado e o atraso superou 60 dias;
- Danificado: material que foi retirado do acervo por apresentar dano físico irreparável;
- Desatualizado: itens que estão com projeto gráfico e editorial desatualizados, exemplo: dicionários, livro infantil com ortografia antiga;
- Estatísticas de Uso: item que não é utilizado e é retirado do acervo após avaliação técnica do setor;
- Furtado: item que não consta como emprestado ou baixado e não é encontrado no acervo;
- Perdido Pelo(a) Usuário(a): item que o(a) usuário(a) emprestou e por perda, ou em caso do(a) usuário(a) ter sido assaltado/furtado, não pode ser devolvido à biblioteca.

O Inventário confere os itens do acervo, itens baixados nessa rotina são os que não foram encontrados durante essa vistoria. Anualmente, toda unidade de informação necessita de inventario e organização de seu acervo. As baixas do sistema serão feitas em dois momentos: no inventário em janeiro e; no descarte (se necessário) em julho.

A Biblioteca do Centro Cultural Grande Bom Jardim estará fechada no mês de janeiro para essa principal finalidade, além de atualização do Regulamento do setor, remodelação dos cadastros e dos tipos de usuários da unidade dentro do Sistema Biblivre e adaptação dessa política.

OBS.: Os serviços de empréstimo, renovação e as atividades permanentes de incentivo à leitura do Programa Sombrinha Literária ficam suspensos. Os formatos e as

alterações de horários para essas atividades serão revistos e planejados para quando retornarem.

## **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 da Avaliação**

- Sugestões dos usuários;
- Estatísticas de utilização do material.

## **12 Revisões e Alterações da Política de Desenvolvimento de Coleções**

A Política de Desenvolvimento de Coleção deverá ser revisada anualmente, com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários e objetivos da Biblioteca do CCBJ. Ocorrências não previstas nesse documento serão avaliadas pela bibliotecária e gestão da Ação Cultural.

Esta política entra em vigor a partir de sua aprovação junto à diretoria do CCBJ.

Fortaleza, 04 outubro de 2017.

Atualizada em 18.03.2020