

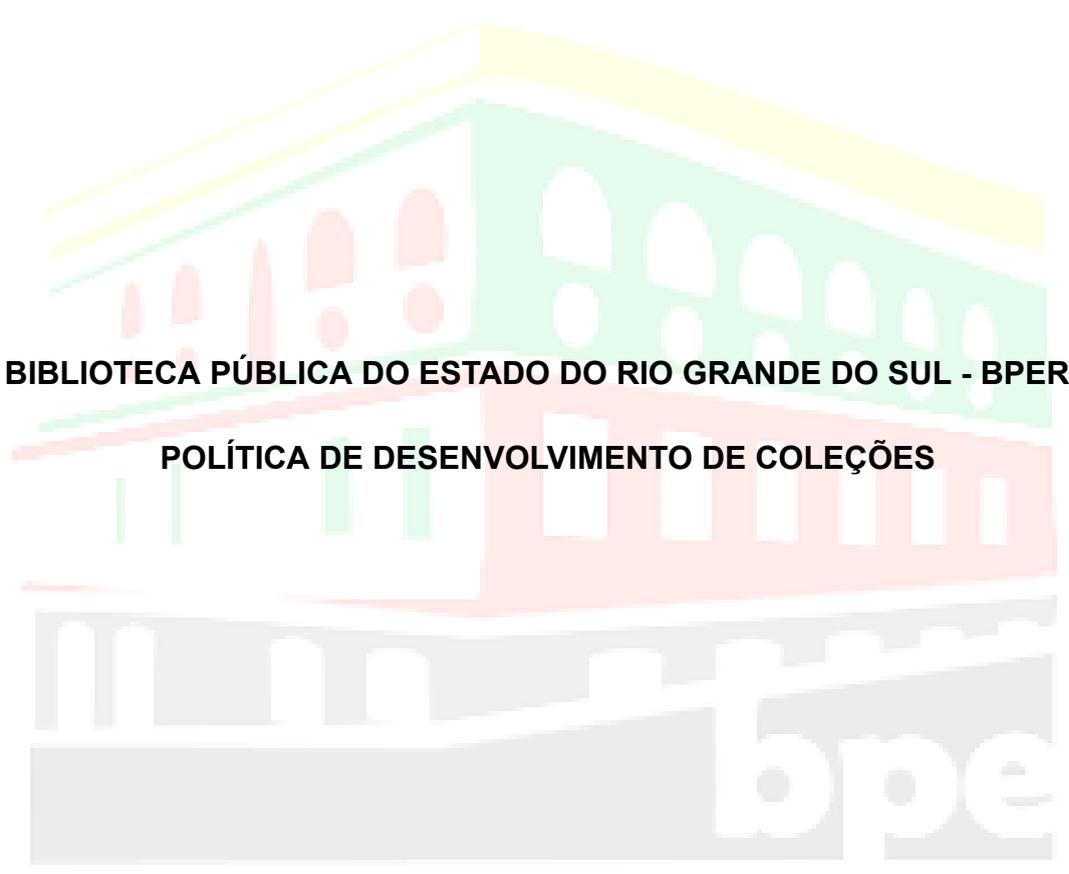


**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA E LITERATURA
BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO**



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**PORTO ALEGRE
2023**



BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BPERS

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Governador: Eduardo Figueiredo Cavalheiro Leite
Vice-Governador: Gabriel Vieira de Souza

Secretaria de Estado da Cultura
Secretária: Beatriz Araújo
Secretária Adjunta: Gabriella Meindrad

Departamento de Livro, Leitura e Literatura
Diretor: Benhur Argenta Bortolotto

Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul
Diretora: Ana Maria de Souza

Elaboração

Marcelo Gama Goulart

Revisão

Lucinara Betti

Malú Pereira da Rosa

Raquel Reis dos Santos

Colaboração

Diego Speggiorin Devicenzi

Juliana Schneider Medeiros

Larissa Pereira Carlini

Mário Pereira Borba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	5
1.1	A BIBLIOTECA.....	6
1.2	MISSÃO.....	7
1.3	VISÃO.....	7
1.4	PÚBLICO ALVO.....	7
2	OBJETIVOS.....	8
3	COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	8
3.1	PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO.....	10
3.2	FUNÇÕES DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	10
3.3	FUNÇÕES DO/A COORDENADOR/A DA COMISSÃO.....	11
3.5	FUNÇÕES DO/A DIRETOR/A DA BPERS.....	12
3.6	FUNÇÕES DO/A BIBLIOTECÁRIO/A DE COLEÇÕES.....	13
3.7	FUNÇÕES DO/A SERVIDOR/A RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	14
4	COMPOSIÇÃO DO ACERVO.....	15
4.1	FORMAÇÃO DAS COLEÇÕES.....	15
4.1.1	 Materiais de referência.....	16
4.1.2	 Obras gerais.....	16
4.1.3	 Obras didáticas.....	16
4.1.4	 Obras literárias.....	16
4.1.5	 Multimeios.....	17
4.1.6	 Periódicos.....	17
4.1.7	 Acervo do Rio Grande do Sul.....	17
4.1.8	 Coleções especiais.....	18
4.1.9	 Obras raras.....	18
5	DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES.....	18
5.1	PROCESSO DE SELEÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS.....	19
5.2	FONTES DE SELEÇÃO.....	19
5.2.1	 Seleção qualitativa de materiais bibliográficos.....	20
5.2.2	 Seleção quantitativa de materiais bibliográficos.....	21
5.3	MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS ESPECIALIZADOS.....	22
6	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS.....	22
6.1	COMPRA DE MATERIAIS.....	23
6.2	DOAÇÃO DE MATERIAIS.....	24
6.2.1	 Depósito Legal.....	25
6.2.2	 Lei de Incentivo à Cultura do RS.....	25
6.3	PERMUTA DE MATERIAIS.....	26

7	AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES E MATERIAIS.....	26
7.1	REPOSIÇÃO DE MATERIAIS.....	27
7.2	OBRAS RARAS.....	28
8	DESBASTAMENTO DE MATERIAIS.....	29
8.1	DESCARTE DE MATERIAIS.....	31
9	PRESERVAÇÃO DAS COLEÇÕES E MATERIAIS.....	32
9.1	MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA.....	33
9.2	MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO RETIFICADORA.....	34
10	CENSURA DE MATERIAIS.....	34
11	REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	35
	REFERÊNCIAS.....	35
	APÊNDICE 1 - FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	37
	APÊNDICE 2 - RELATÓRIO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	38

1 INTRODUÇÃO

A biblioteca pública tem por função emérita a disponibilização a toda a população - em caráter geral, abrangente e acessível - dos registros do conhecimento, através da expressão intelectual e do saber cultivado pela humanidade ao longo da história, disseminando informações e ideias veiculadas através dos mais diversos suportes e meios. Dessa forma, objetiva-se garantir o acesso irrestrito à informação e à cultura, incentivando a leitura, a pesquisa e a constituição autônoma do processo formativo de cada indivíduo, a partir da disponibilização dos recursos informacionais integrantes do acervo da instituição, patrimônio cultural da sociedade.

Nesse sentido, A Biblioteca Pública do Estado do Rio Grande do Sul (BPERS) mantém para com o público o compromisso, firmado através desta Política de Desenvolvimento de Coleções, de preservar e ampliar seu acervo a partir de critérios e métodos que fundamentam um conjunto de procedimentos que ilustrem e qualifiquem o crescimento e o desenvolvimento de forma quantitativa e qualitativa do conjunto dos materiais componentes de seu sistema de fontes de informação para consulta e pesquisa. Compreende-se o desenvolvimento de coleções como uma metodologia de planejamento e organização de acervos, em um sistema cíclico e contínuo, envolvendo o estudo da comunidade, as políticas de seleção, a seleção, a aquisição, o desbastamento e a avaliação (VERGUEIRO, 1989).

Esse processo possibilita a renovação e o desenvolvimento com segurança e qualidade, preservando e atualizando o acervo, de forma a garantir os melhores resultados na recuperação da informação para disponibilização aos/às usuários/as. O repertório bibliográfico da BPERS, patrimônio do povo gaúcho, requer perícia e técnica indispensáveis no conjunto das rotinas e práticas informacionais, congregando os interesses da comunidade às demandas próprias de uma unidade de informação de natureza pública, conforme ordenamento jurídico vigente e mediante o controle instrucional aplicado ao setor público.

A sociedade atual, voltada às tendências características da era da informação, percebe-se cada vez mais servida de sistemas de acesso ao conhecimento. A partir disso, compreende-se como elementar e imprescindível a definição da composição e desenvolvimento do acervo da biblioteca de forma a promover seu constante aperfeiçoamento, pois como cita Ranganathan (apud MEY,

1995, p. 2) “a biblioteca é um organismo em crescimento”. Que esse mesmo crescimento se dê conforme as melhores práticas elencadas pelas técnicas biblioteconômicas, com a especial participação da sociedade, a atenção e cuidado de todos/as os/as responsáveis pela prestação de serviços informacionais.

1.1 A BIBLIOTECA

A BPERS, instituída por meio da lei provincial n.º 724, de 14 de abril de 1871, entrou em atividade oficialmente em 1877. Após a finalização das obras de edificação iniciadas em 1912, passou a instalar-se, em 1915, no prédio onde hoje está situada, o qual, após ampliação de sua estrutura, foi inaugurado em 07 de setembro de 1922, com sede na rua Riachuelo, n.º 1190, no Centro Histórico de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul. Como Biblioteca Pública, presta atendimento à comunidade de todo o Estado, sendo órgão integrante da Secretaria de Estado da Cultura (SEDAC). Sua sede abriga também o núcleo administrativo do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do RS (SEBPRS), instituído pelo decreto estadual n.º 30.497, de 24 de dezembro de 1981, que visa prestar orientação e assessoria para a implementação de iniciativas voltadas ao desenvolvimento das bibliotecas públicas estaduais e municipais do Rio Grande do Sul. Seu acervo é composto exclusivamente por livros, periódicos e documentos físicos, abrangendo os mais diversos temas, predominando, literatura, filosofia, história, política e obras antigas componentes das coleções originais, constituídas quando de sua inauguração, muitas das quais já identificadas como obras raras, outra coleção de destaque. Materiais didáticos, paradidáticos e de referência, dicionários e enciclopédias, integram também seu repertório bibliográfico. Dentre os itens de valor histórico, destacam-se mapas, recortes de periódicos referentes à temática do RS, bem como documentação administrativa que preserva a trajetória da BPERS como fonte de pesquisa. Compõem o conjunto dos multimeios, dentre outros, o acervo de materiais em Braille e a Gibiteca. Dentre as seções especiais, se identificam as coleções especiais, legadas à Biblioteca por herdeiros de seus patronos, bem como adquiridas por meio de financiamento institucional.

O serviço informacional é disponibilizado ao público por meio de Setor de Referência, cujo acervo abriga obras de consulta local. No Setor de Empréstimo, viabiliza-se a retirada de materiais para leitura por prazo renovável de 15 dias. O

espaço originalmente implementado para concentrar o acervo da BPERS abrange o Setor do Rio Grande do Sul, cujas obras versam sobre aspectos econômicos, históricos e políticos da formação do Estado, permanecendo disponíveis mediante agendamento, para consulta local. Neste espaço também localizam-se itens de valor histórico, o acervo original e a documentação referente à trajetória da BPERS. Trata-se de um acervo especializado, de uso frequente por pesquisadores e especialistas para a elaboração de produção intelectual de matriz científica e acadêmica. O prédio da Biblioteca constitui-se também de outros espaços funcionais, como o Salão Egípcio, Salão Mourisco, Sala Guilhermino Cesar, onde se localiza o acervo de obras raras, o subsolo e a Sala Borges de Medeiros, assim denominada em homenagem ao fundador da sede oficial da BPERS.

1.2 MISSÃO

“Proporcionar o acesso ao conhecimento e à leitura, a partir da disseminação de informação fidedigna e de qualidade, de forma a atuar como instituição estratégica para o amparo a iniciativas em âmbito cultural, subsidiando políticas de difusão do livro, da leitura e de pesquisa, auxiliando outras instituições e a sociedade no aprimoramento de suas atividades de recuperação da informação, bem como registrar e armazenar a produção intelectual e a memória do estado do Rio Grande do Sul, servindo como centro de referência para o resgate dos registros históricos e culturais da região.”

1.3 VISÃO

Atuar de forma estratégica, promovendo a difusão da leitura e a produção de conhecimento, através de ações culturais direcionadas à formação de um público leitor de modo a interagir de forma crítica, participativa e reflexiva, preservando a memória coletiva e o patrimônio histórico da sociedade gaúcha.

1.4 PÚBLICO ALVO

A biblioteca disponibiliza o acesso ao acervo para a comunidade em geral, usuários/as e visitantes, por meio de consulta e empréstimo, inclusive via acesso virtual.

2 OBJETIVOS

Esta Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivo geral estabelecer critérios e diretrizes para o processo de desenvolvimento do acervo de forma a promover seu crescimento racional e equilibrado, garantindo o interesse social da BPERS, como instituição pública, as referências técnicas biblioteconômicas e a legislação vigente.

Os objetivos específicos definem-se nos seguintes termos:

- a) estabelecer critérios norteadores para constituição do acervo da biblioteca no processo de desenvolvimento de suas coleções;
- b) verificar as demandas e necessidades informacionais da comunidade, a partir do estudo de uso e análise da circulação de materiais bibliográficos e especiais;
- c) planejar o desenvolvimento equilibrado do acervo;
- d) conformar o processo de expansão das coleções às possibilidades físicas e as demandas tecnológicas em curso;
- e) orientar a rotina do processo de seleção;
- f) assegurar o ingresso de materiais bibliográficos conforme critérios objetivos e técnicos;
- g) definir as diretrizes do processo de aquisição;
- h) desenvolver os elementos de um sistema de cooperação para permuta com outras bibliotecas;
- i) instituir parâmetros de avaliação para o desbastamento/descarte de materiais bibliográficos;
- j) orientar a preservação e o restauro de materiais bibliográficos.

3 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Para estabelecer a aplicação dos critérios e das técnicas referentes ao processo de desenvolvimento de coleções na BPERS, será constituída uma

Comissão de Desenvolvimento de Coleções, com função consultiva e deliberativa, composta pelos seguintes membros:

- a) 1 (um/a) servidor/a representante da Secretaria de Estado da Cultura (SEDAC), integrante do Departamento de Livro, Leitura e Literatura, eleito por maioria simples;
- b) Diretor/a da Biblioteca Pública do Estado do RS;
- c) 1 (um/a) bibliotecário/a, de qualquer setor da Biblioteca, no mínimo, denominado/a(s) bibliotecário/a(s) de coleções, eleito/a por maioria simples;
- d) 1 (um/a) servidor/a da Biblioteca responsável pelo atendimento aos usuários, no mínimo, eleito/a por maioria simples.

A Coordenação da Comissão poderá ser exercida por quaisquer dos membros, servidores/as públicos estaduais, sendo requisito para a função a formação em nível de graduação na área de Biblioteconomia, com registro no Conselho de Classe. Os membros elegíveis, com exercício funcional na BPERS, serão indicados pelos demais integrantes da equipe, por maioria simples, para cumprir mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução. Para cada integrante, no ato de sua composição, a Comissão deverá indicar um suplente, que assumirá a função em caso de afastamento legal do titular, cuja publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) definirá o início do mandato do sucessor, que o cumprirá até o decurso do prazo regular do afastamento ou, em caso de impedimento, até final do mandato do antecessor. Serão indicados tantos suplentes quantos forem seus membros titulares. O membro da Comissão que assumir a função de Direção da BPERS, no ato de sua designação, deverá transmitir ao/à suplente a função anteriormente ocupada.

Por indicação da Comissão, poderão compor o colegiado 2 (dois) membros representantes da comunidade, designados/as os/as respectivos/as suplentes, associados/as à BPERS há, no mínimo, 2 (dois) anos, não vinculados/as ao serviço público estadual, com direito a voto e mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução.

As datas e a pauta das reuniões da Comissão deverão ser divulgadas em meio oficial de acesso ao público, com antecedência mínima de 10 dias.

3.1 PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

São estes os princípios pelos quais deverá pautar-se a Comissão de Desenvolvimento de Coleções:

- a) conduta ética;
- b) espírito de equipe;
- c) impessoalidade;
- d) probidade;
- e) publicidade de suas iniciativas;
- f) responsabilidade.

3.2 FUNÇÕES DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

As funções dos/as integrantes da Comissão de Desenvolvimento de Coleções são as seguintes:

- a) coletar informações referentes às características de pesquisa, estudo e interesses informacionais da comunidade local e de usuários atendidos pela BPERS;
- b) prestar auxílio e assessoramento aos demais membros da equipe participante do processo de desenvolvimento de coleções da BPERS, visando à seleção e à aquisição de materiais bibliográficos que atendam ao interesse público e social;
- c) instituir critérios de aquisição - compra, doação, permuta - de forma a proporcionar o desenvolvimento das coleções adequado às demandas e necessidades informacionais da comunidade;
- d) elaborar propostas de instrumentos, projetos e técnicas de seleção e aquisição para a composição do acervo;
- e) estabelecer o contínuo diálogo com a comunidade de usuários, de forma a coletar e analisar suas sugestões de materiais bibliográficos para as coleções;
- f) avaliar, junto ao poder público estadual, as condições para o desenvolvimento do Planejamento Anual de Aquisições, relatório de solicitações de materiais bibliográficos desenvolvido com base nos estudos de usuários coletados no ano anterior;

- g) analisar e apresentar sugestões de fontes para a seleção de materiais bibliográficos a integrarem o acervo;
- h) participar do processo de avaliação periódica do acervo, de forma a promover sua complementação/reformulação;
- i) aplicar critérios para a implementação do processo de desbastamento de materiais bibliográficos, incluindo o descarte;
- j) controlar o processo de conservação de materiais bibliográficos, encaminhando os necessários reparos, através do Setor de Restauro de Materiais;

No processo de aquisição por compra, verificada a exigibilidade de procedimento licitatório, o Planejamento Anual de Aquisições deverá apresentar a estimativa de preços para cada item identificado, nos termos da legislação vigente.

3.3 FUNÇÕES DO/A COORDENADOR/A DA COMISSÃO

O/A responsável pela coordenação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, eleito/a por maioria simples entre seus integrantes, tem como funções:

- a) coordenar os trabalhos e presidir os encontros da Comissão, elucidando questões normativas, com direito ao voto comum ou, voto de desempate, quando necessário;
- b) analisar as aquisições - compra, doação e permuta - de materiais bibliográficos, conforme os procedimentos nos termos normativos vigentes bem como os estabelecidos nesta Política de Desenvolvimento de Coleções;
- c) avaliar as fontes de seleção de materiais bibliográficos para sua renovação e também para a atualização desta Política de Desenvolvimento de Coleções;
- d) autorizar, deliberando junto à Comissão, todos os atos referentes ao processo de desfazimento - desbastamento e descarte - de materiais bibliográficos, de forma a se registrar a baixa patrimonial dos itens integrantes do acervo que sejam descartados.

3.4 FUNÇÕES DO/A INTEGRANTE DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA E LITERATURA

As funções do/a integrante do Departamento de Livro e Leitura da SEDAC na Comissão serão as seguintes:

- a) auxiliar os/as demais membros da Comissão na tomada de decisões para aquisição de materiais bibliográficos, possibilitando o amparo financeiro, estrutural e logístico do Estado, conforme legislação vigente;
- b) participar e orientar a Comissão, como representante governamental, no processo de encaminhamento de materiais em permuta com outras instituições ;
- c) manter a Comissão a par das alterações na legislação e diretrizes de governo que possam afetar o suporte institucional para o desenvolvimento das coleções;
- d) participar das reuniões e deliberações da Comissão como representante da administração pública estadual.

3.5 FUNÇÕES DO/A DIRETOR/A DA BPERS

O/A Diretor/a da BPERS, como membro da Comissão, tem as seguintes atribuições:

- a) apresentar, para análise pela Comissão, a lista consolidada de sugestões de aquisição, conforme coleta realizada pelo setores de Atendimento ao/à Usuário/a; e a lista de sugestões de aquisição, após revisão anual de todas as coleções integrantes do acervo, de forma a integrar o Planejamento Anual de Aquisições da BPE;
- b) proporcionar o envolvimento da comunidade para a composição da lista de sugestões de aquisição;
- c) elaborar, em parceria com os/as demais bibliotecários/as responsáveis, a seleção e aquisição de materiais bibliográficos, aplicando os critérios elencados nesta Política de Desenvolvimento de Coleções;
- d) auxiliar integrante do Departamento de Livro e Leitura da SEDAC no processo de encaminhamento de materiais em permuta com outras instituições ;

- e) designar os/as integrantes e coordenar o grupo de avaliação anual das coleções do acervo;
- f) coordenar o processo de desbastamento, incluindo o descarte de materiais;
- g) estabelecer a representação da Biblioteca perante a administração pública estadual, promovendo, junto à Comissão, o processo de desenvolvimento das coleções e a atualização do acervo.

As listas, de sugestões de aquisição e de revisão de acervo, serão encaminhadas para sua inclusão no Planejamento Anual de Aquisições. As estimativas de aquisição a partir da revisão do acervo serão elaboradas, com a participação de membros da equipe da Biblioteca designados pelo/a Diretor/a da BPERS, após o processo de verificação das coleções, a realizar-se com periodicidade anual.

3.6 FUNÇÕES DO/A BIBLIOTECÁRIO/A DE COLEÇÕES

Como membro da Comissão, cada o/a bibliotecário/a responsável pelo Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- a) encaminhar para o/a Diretor/a a análise técnica das listas de sugestões de aquisição, após revisão junto aos demais componentes dos outros setores da biblioteca;
- b) encaminhar à Comissão a análise técnica da seleção de materiais bibliográficos para aquisição, nos termos desta Política de Desenvolvimento de Coleções;
- c) elaborar, em parceria com os demais componentes da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, o Planejamento Anual de Aquisições, auxiliar os setores de Atendimento ao/à Usuário/a na elaboração e aplicação das pesquisas para composição da lista de sugestão de aquisições;
- d) promover, conforme os critérios desta Política de Desenvolvimento de Coleções, solicitações de doação de materiais bibliográficos para a composição do acervo;
- e) analisar e receber doações, com o auxílio do/a coordenador/a da Comissão e equipe de processamento técnico da Biblioteca;

- f) proceder ao encaminhamento para a aquisição por compra de materiais bibliográficos conforme as listas avaliadas junto à Comissão;
- g) supervisionar o processo de permuta de itens bibliográficos, mantendo contato com outras instituições vinculadas e subordinadas à administração pública estadual;
- h) auxiliar o/a Diretor/a da BPERS no processo de desbastamento de materiais bibliográficos, incluindo o descarte;
- i) coordenar o Setor de Restauro de materiais bibliográficos.

Havendo mais de um/a Bibliotecário/a de coleções como integrante da Comissão, esta deverá eleger o/a coordenador/a do Setor de Restauro por maioria simples.

3.7 FUNÇÕES DO/A SERVIDOR/A RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

São as funções do servidor responsável pelo atendimento ao usuário:

- a) auxiliar os usuários na aplicação das pesquisas de sugestões de aquisição;
- b) elaborar a lista de sugestões de aquisição mediante aplicação da pesquisa de usuários/as para análise do/a Diretor/a da BPERS;
- c) coletar as doações encaminhadas para seleção, auxiliando o/a bibliotecário/a de coleções;
- d) auxiliar a Comissão no processo de coleta e registro de dados referentes à circulação de materiais bibliográficos no acervo, para verificação dos interesses informacionais dos usuários;
- e) participar, auxiliando o/a Diretor/a da BPERS, no processo de avaliação das coleções acervo, para composição da lista de sugestões de aquisição visando ao Planejamento Anual de Aquisições;
- f) encaminhar aos setores responsáveis os materiais bibliográficos provenientes das aquisições enviadas à biblioteca.

Para o desenvolvimento de tais atribuições, os integrantes da Comissão poderão contar com o auxílio de outros membros da equipe da BPERS,

cabendo-lhes, como titulares, a responsabilidade pelo cumprimento de suas funções institucionais, ainda que desempenhadas por terceiros.

4 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

O acervo compõe-se a partir de fontes escolhidas conforme as demandas e necessidades de leitura e pesquisa apresentadas pela comunidade que faz uso dos serviços informacionais desenvolvidos pela biblioteca.

Em princípio, importa à Biblioteca, através de sua Comissão de Desenvolvimento de Coleções, traçar o perfil do usuário para o qual serão desenvolvidas as coleções integrantes do acervo. Considerando-se uma biblioteca pública, a palavra de ordem em termos de comunidade de usuários é heterogeneidade, uma vez que a instituição presta atendimento ao conjunto de membros de uma determinada comunidade, de forma universal e sem distinção.

Historicamente, o livro é o item bibliográfico predominante em se tratando de acervo de bibliotecas, podendo dividir espaço com outros materiais, o que tem se acentuado com o avanço tecnológico e a variedade de suportes disponíveis na atualidade. A partir disso, incluem-se como elementos de acervo os documentos impressos, materiais gráficos, recursos audiovisuais e sistemas multimídia, a exemplo dos audiolivros, e periódicos disponíveis por assinatura online.

A concepção quanto à importância do desenvolvimento de um acervo digital é indispensável e, para tanto, o uso das tecnologias da informação são um complemento importante de forma a proporcionar o desenvolvimento e o aprimoramento das coleções. Ainda que a palavra impressa tenha desempenhado um papel fundamental para a circulação do saber institucionalizado, novas tecnologias evidenciam-se de forma cada vez mais abrangente, o que leva a novas concepções organizacionais no sentido de beneficiar o maior número possível de usuários/as.

4.1 FORMAÇÃO DAS COLEÇÕES

O conjunto de obras integrantes do acervo da biblioteca compõe-se, essencialmente, das seguintes coleções:

4.1.1 Materiais de referência

Assim identificados os materiais destinados à consulta local, impressos, constituindo-se de atlas geográficos e históricos, dicionários científicos, técnicos, de língua nacional, línguas estrangeiras, bilíngues e multilíngues, documentos estatísticos, enciclopédias, glossários, índices, vocabulários e outros materiais e documentos variados de natureza científica e técnica referentes à informação disponibilizada. Disponíveis no Setor de Referência e no Setor do RS.

4.1.2 Obras gerais

Para pesquisa nos mais variados campos de atuação e estudos, disponíveis em meio impresso, incluindo fontes de informação biográficas, jurídicas, folhetos, manuais, obras filosóficas, políticas, entre outras, visando a realização de atividades de natureza diversa, estudo e lazer. Constitui-se esta coleção de materiais técnico-científicos de constante demanda, para consulta e circulação, com base nos itens disponíveis nas principais instituições de ensino em todos os níveis educacionais, especificamente estaduais e municipais, cujos acervos informacionais servem também de base para sua composição. Disponíveis no Setor de Referência, Setor de Empréstimo e no Setor do RS.

4.1.3 Obras didáticas

Constituem esta coleção as obras voltadas para a educação básica, livros didáticos e paradidáticos referentes aos componentes curriculares do sistema escolar. Disponíveis no Setor de Referência.

4.1.4 Obras literárias

São parte dessa coleção as obras impressas voltadas à leitura e consulta nos mais variados gêneros textuais e literários, tais como epopeias, poesia, romance, entre outros, dos mais diferentes autores e nacionalidades. Incluem-se também dentre esses itens obras de teoria e crítica literária e demais materiais bibliográficos

relativos ao desenvolvimento da literatura nas suas mais diversas formas e gêneros. Disponíveis no Setor de Referência e no Setor de Empréstimo.

4.1.5 Multimeios

Constituem-se os itens desta coleção a partir de fontes não convencionais, materiais bibliográficos impressos, referentes à história institucional da BPERS, sob variada configuração, bem como os destinados a grupos específicos de usuários, tais como, correspondências, CD-ROM, DVDs, documentos cartográficos, fotografias, histórias em quadrinhos, imagens, ilustrações, plantas, entre outros. Integram esta coleção também os materiais destinados ao público portador de deficiência, tais como itens em Braille, para o atendimento de suas especificidades, nos termos da legislação vigente, bem como dotados de recursos de natureza audiovisual, como adaptações de outras obras disponíveis nas demais coleções da biblioteca. Disponíveis no Setor de Empréstimo, Gibiteca e Setor do RS.

4.1.6 Periódicos

Coleção constituída de materiais impressos, como anais de eventos, jornais, revistas e demais materiais de publicação em caráter periódico, com circulação e reconhecimento estadual e nacional, visando a pesquisa e consulta local, abrangendo temáticas referentes ao Estado do Rio Grande do Sul. Disponíveis no Setor do RS.

4.1.7 Acervo do Rio Grande do Sul

Integram esta coleção os itens bibliográficos referentes à memória cultural, sócio-histórica e documental do Estado, bem como outras obras de valor histórico, tais como edições *fac-símile* e outras publicações não consideradas raras. Obras disponibilizadas por meio da Lei de Incentivo à Cultura do RS serão incluídas nesta coleção quando, devido ao seu valor como patrimônio intelectual e cultural do Estado, sejam consideradas material histórico. As demais obras obtidas através dessa modalidade, conforme definições dessa Política de Desenvolvimento de Coleções, serão destinadas às demais coleções do acervo.

4.1.8 Coleções especiais

Incorporadas ao acervo por meio de doações de herdeiros dos patronos, bem como através de dotações financeiras institucionais, as coleções especiais compreendem o acervo particular de personalidades eminentes, cuja contribuição às ciências, letras e artes, por sua relevância simbólica, representa significativo patrimônio intelectual disponível à sociedade. Disponíveis no Setor do RS, são elas:

- Coleção Carlos Reverbel;
- Coleção Guilhermino Cesar;
- Coleção Jerací Fernandes;
- Coleção Maya D'Ávila;
- Coleção Theodomiro Tostes.

Dentre seus assuntos, figuram: História do Brasil e do Rio Grande do Sul; Literatura brasileira, gaúcha, francesa e portuguesa; Biografias, filosofia política, entre outros. Seu ingresso na BPERS deu-se em dezembro de 1997, passando a integrar o conjunto do acervo a partir de fevereiro de 1998.

4.1.9 Obras raras

Integram essa coleção os materiais avaliados como belas encadernações, exemplares com identificações de propriedade (*ex-libris*, *super libris* etc.), livros e demais publicações, selecionados a partir de critérios que estabeleçam sua condição de item raro. Antiguidade não é critério suficiente para a determinação de preciosidade e/ou raridade do material, o qual deve apresentar especificidades que o definam como tal, consoante avaliação especializada. Além dos critérios elencados nesta Política de Desenvolvimento de Coleções, as obras raras serão assim identificadas, após avaliação técnica, conforme definições apresentadas pela Fundação Biblioteca Nacional.

5 DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

O desenvolvimento das coleções dar-se-á de forma a contemplar o ingresso dos diversos tipos de materiais elencados no conjunto do acervo, conforme sua tipologia e especificidades, selecionados a partir dos critérios previstos nesta Política de Desenvolvimento de Coleções, visando ao atendimento das demandas informacionais da comunidade.

5.1 PROCESSO DE SELEÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

No sentido de consolidar o desenvolvimento das coleções com base em critérios técnicos, a verificação e análise de materiais para a composição do acervo deverá orientar-se a partir das fontes de seleção, instrumentos auxiliares e indispensáveis para a aferição da disponibilidade dos itens indicados para aquisição pela BPERS. Segundo Weitzel (2013, p.42), “ao definir um procedimento padrão para seleção, todos os itens devem passar pelo mesmo sistema, não importa se o item foi sugerido ou doado pelo usuário ou pelo bibliotecário.” Como instituição pública, é responsabilidade de sua equipe e gestão a aplicação racional e objetiva dos recursos, com base na realidade financeira e orçamentária do estado, de modo a atender da forma mais eficiente as demandas e necessidades da comunidade.

Ainda, de forma a contemplar o disposto na lei federal n.º 13.146/15, que garante a inclusão da pessoa com deficiência, e na lei estadual n.º 13.320/09, que identifica os direitos da pessoa com deficiência no Estado do Rio Grande do Sul, o processo de seleção, conforme os critérios descritos, visa também a garantir o acesso a materiais de forma a atender a comunidade nas suas especificidades. Assim sendo, a gestão democrática da Biblioteca perpassa todo o processo de desenvolvimento das coleções integrantes do acervo.

5.2 FONTES DE SELEÇÃO

As fontes para seleção dos materiais bibliográficos constituem-se a partir dos seguintes instrumentos:

- a) bases de dados de outras fontes;
- b) bibliografias de natureza geral e especializada;
- c) catálogos de bibliotecas;
- d) catálogos de distribuidores, editores e livreiros;

- e) solicitações e sugestões encaminhadas pela comunidade de usuários/as.

5.2.1 Seleção qualitativa de materiais bibliográficos

Para o conjunto dos materiais bibliográficos estabelecem-se os seguintes critérios de seleção qualitativa:

- a) adequação do material às demandas e necessidades informacionais da comunidade de usuários/as, considerando-se a procura e importância da manutenção do item no conjunto do acervo;
- b) a representatividade do responsável pela obra - autor, editor, organizador etc. - como profissional reconhecido em sua área de atuação;
- c) atualidade do material;
- d) conservação do material, quanto a sua integridade, avaliada a necessidade de reparos;
- e) qualidade da composição do material, quanto ao aspecto físico, em termos técnicos;
- f) diversidade de fontes de informação, isentas de restrições de acesso quanto à natureza filosófica, política ou religiosa de seu conteúdo;
- g) disponibilidade do material nas coleções - escassez ou profusão - quanto ao assunto;
- h) abrangência do tratamento apresentado no material quanto ao assunto principal;
- i) custo de aquisição devidamente justificado, com base no valor de mercado para itens em circulação no meio editorial;
- j) idioma principal de composição da obra;
- k) índice de procura da obra, verificado conforme as listas de sugestões e à pesquisa dos usuários no catálogo da Biblioteca;
- l) formato do material para sua conveniente conservação;
- m) verificação quanto à obsolescência do material referente aos recursos necessários para sua pesquisa e acesso por outros equipamentos;
- n) acessibilidade do formato a pessoas com deficiência;

- o) produção e publicação do material bibliográfico realizada no Estado do Rio Grande do Sul, financiado por programas estaduais de incentivo à cultura;
- p) relevância do material para a preservação da memória cultural e social do estado;
- q) valor histórico e cultural atestado a partir de avaliação técnica especializada, que deverá ser realizada com base nos critérios dispostos pela Biblioteca Nacional, para o caso de obras raras.

5.2.2 Seleção quantitativa de materiais bibliográficos

A quantidade de materiais pode variar conforme as demandas de circulação do item, quanto à consulta e empréstimo, verificadas as estatísticas de circulação dos materiais pelos membros da equipe da Biblioteca atuantes nos setores de Atendimento ao/à Usuário/a.

Para obras de referência estima-se no mínimo 1 (um) exemplar de cada material destinado à consulta local. O mesmo vale para os materiais de caráter especial, multimeios, os quais, devido a suas especificidades e custos de conservação, estima-se a disponibilidade mínima de 1 (um) exemplar de cada material para circulação, conforme a disponibilidade do item para aquisição.

Para obras literárias e obras gerais, havendo significativa procura, evidenciada nas estatísticas de circulação e sugestões dos usuários, estima-se o mínimo de 2 (dois) exemplares por título para circulação. Livros didáticos e paradidáticos estimam-se 1 (um) exemplar, no mínimo, para consulta local.

Periódicos: 1 (um) exemplar, no mínimo, dos jornais de maior circulação no estado. Para revistas no mínimo 1 (um) exemplar de cada título das principais revistas em circulação no estado, referentes a assuntos culturais. Para materiais encaminhados por meio de políticas públicas estaduais de incentivo à cultura, o mínimo de 02 (dois) exemplares por item. Demais materiais integrantes das coleções especiais e obras raras serão analisados individualmente.

Para duplicação de materiais considera-se, além da demanda pelos usuários, as disponibilidades de acervo e espaço físico bem como em se tratando de itens de valor histórico e documental. Para itens na versão digital, a disponibilidade

institucional quanto à estrutura técnica para suportes virtuais é elemento imprescindível para sua análise de viabilidade.

De forma a se evitar o eventual desfazimento de materiais bibliográficos adquiridos em demasia, bem como o desuso de itens digitais, o quantitativo definido poderá alterar-se, uma vez identificados os benefícios do processo de digitalização do acervo, bem como o avanço e o desenvolvimento das coleções digitais, respeitada a legislação referente aos direitos autorais.

5.3 MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS ESPECIALIZADOS

Para conteúdos com alto grau de especialização, a BPERS reserva-se o direito de manter em seu acervo obras de caráter mais generalista em relação às pesquisas e estudos desenvolvidos pelas instituições de ensino. Dessa forma, obras que versam sobre conteúdo especializado nas mais diversas áreas do conhecimento devem permanecer sob responsabilidade das bibliotecas universitárias e especializadas. A Biblioteca Pública do Estado do RS mantém o compromisso de prestar as informações necessárias à comunidade quanto à possibilidade de localização desses itens nos acervos de outras instituições, encaminhando os usuários para as unidades de informação em que estejam disponíveis para consulta.

6 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

De forma a atender diversos dispositivos legais, tais como a lei federal n.º 10.753/03, que institui a Política Nacional do Livro em todo o território nacional, a BPERS busca através desta Política de Desenvolvimento de Coleções efetivar para a comunidade o direito de acesso à cultura a partir da aquisição de materiais bibliográficos de qualidade, conforme as demandas e necessidades do conjunto de todos/as que busquem na Biblioteca um espaço de leitura, pesquisa e entretenimento. Com a participação direta da comunidade, o acervo da Biblioteca desenvolve-se tanto a partir das sugestões de aquisição apresentadas, quanto pelo fornecimento de itens via doação, importante elemento no processo de aquisição de materiais bibliográficos, assim como a permuta, pela qual se estabelece o intercâmbio institucional de forma colaborativa.

6.1 COMPRA DE MATERIAIS

Conforme as disponibilidades financeiras e orçamentárias do estado, será desenvolvido o processo de aquisição de materiais bibliográficos para a complementação e a ampliação das coleções do acervo por meio de compra de materiais. As listas de solicitação de aquisição incluídas no Planejamento Anual de Aquisições constituem o documento a partir do qual a Biblioteca solicita ao estado a aquisição dos materiais previamente selecionados. Após a aprovação pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, as solicitações de compra serão encaminhadas por um/a bibliotecário/a de coleções, com a participação do representante da Secretaria de Estado da Cultura, como representante do estado na Comissão, para sua efetivação pelo setor de compras da SEDAC, nos termos da legislação vigente.

No Planejamento Anual de Aquisições, a Biblioteca encaminhará a justificativa para as solicitações, apresentando dados e informações a partir do sistema de circulação de materiais, das pesquisas de sugestões dos usuários e do processo de revisão do acervo, de maneira a evidenciar a importância de cada solicitação encaminhada. As obras serão identificadas nas listas por, no mínimo, autoria, título e entidade responsável pela publicação, bem como a lista de pesquisa de mercado para verificação junto ao poder público estadual quanto à proposta mais vantajosa para a administração pública no processo de aquisição de materiais.

Havendo materiais digitais e tecnologia disponível na biblioteca para seu acesso, sendo o seu valor de mercado mais acessível do que o correspondente físico, será efetivada a solicitação de aquisição para a versão digital. Para versões físicas, será dada preferência às edições encadernadas mais recentes.

A prevalência no processo de aquisição por compra define-se pelo quantitativo dos itens de cada coleção no acervo, conforme a ordem seguinte:

- a) obras literárias;
- b) obras gerais;
- c) coleções especiais;
- d) materiais de referência;
- e) obras raras;
- f) multimeios;
- g) periódicos;

h) obras didáticas.

Os critérios e a prevalência podem variar conforme a demanda informacional para cada coleção. O processo de compra de materiais representa singular instrumento de aquisição de itens de acervo, de forma que itens comprados terão preferência em seu tratamento informacional e preparo técnico para disponibilização à comunidade.

6.2 DOAÇÃO DE MATERIAIS

Através da doação de materiais poderão complementar-se as coleções, caracterizando-se a doação como recurso estratégico para o desenvolvimento do acervo como um todo. Neste processo tem participação direta, no contato com o/a doador/a, o membro da equipe da biblioteca atuante no setores de Atendimento ao/à Usuário/a que integra a Comissão de Desenvolvimento de Coleções, com base nos critérios de aquisição por doações, alinhados com o Planejamento Anual de Aquisições. Na supervisão do encaminhamento das doações figura o/a bibliotecário/a de coleções.

A comunidade poderá encaminhar suas ofertas de doação à Biblioteca, através dos setores de Atendimento ao/à Usuário/a e Administrativo, devendo ser apresentados pela equipe de atendimento os critérios para o aceite:

- a) integridade física do material;
- b) acessibilidade do idioma para consulta e leitura;
- c) atualidade dos temas abrangidos pelo material;
- d) atualidade do suporte para o acesso a partir de outros recursos - como mídias digitais;
- e) relevância do assunto para a comunidade;
- f) materiais de valor documental e histórico relevante para o estado;
- g) itens financiados por meio de políticas públicas estaduais, nos termos definidos nesta política;
- h) obras raras, após análise especializada.

Obedecendo aos critérios previamente estabelecidos, participarão, junto à Comissão de Desenvolvimento de Coleções, do processo de análise detalhada dos materiais encaminhados e aceitos os demais integrantes da equipe da biblioteca responsáveis pelo processamento técnico. Ao/á doador/a será fornecido um termo

de doação, conforme apêndice 1, a partir do qual este/a manifesta sua anuência quanto à destinação dos materiais, inclusive, caso presente(m) incompatibilidade(s), com os critérios estabelecidos, que inviabilize(m) a incorporação da(s) obra(s) no acervo, podendo ser descartada(s).

6.2.1 Depósito Legal

O depósito legal, nos termos da lei estadual n.º 11.670/01, que estabelece a Política Estadual do Livro, visa a exaltar o patrimônio bibliográfico e documental do estado, conferindo reconhecimento e relevante identificação aos/às autores/as em suas produções intelectuais.

Para cada material, conforme o art. 13 da referida lei, serão incluídos 2 (dois) exemplares por título, que serão substituídos no caso de atualização, exceção feita aos itens de comprovado valor histórico. Havendo demanda constante, poderá ser incluído mais 1 (um) exemplar de cada título, para duplicatas ou reposição.

Obras publicadas com financiamento particular, cuja doação é de livre iniciativa do/a autor/a, poderão incluir, caso selecionadas, outras coleções; não sendo, no entanto, itens de depósito legal. Havendo capacidade estrutural e técnica de parte da BPERS, poderá dar-se preferência a itens em formato digital, considerando-se o respectivo custo de manutenção para disponibilização à comunidade.

6.2.2 Lei de Incentivo à Cultura do RS

Por determinação da lei estadual n.º 13.490/10, às obras produzidas mediante financiamento governamental é garantido o encaminhamento para composição dos repositórios informacionais das instituições integrantes da estrutura do poder público no âmbito do RS. Para cada material adquirido por meio desta modalidade, serão incluídos no acervo 2 (dois) exemplares por título, podendo estes serem substituídos no caso de reimpressões e atualizações, exceção feita aos itens de comprovado valor histórico. Havendo demanda constante, poderá ser incluído mais 1 (um) exemplar de cada título, para duplicatas ou reposição.

Obras encaminhadas via programas de incentivo à cultura compõem também o conjunto de materiais distribuídos através da BPERS às unidades informacionais integrantes do SEBPRS.

Para obras publicadas com financiamento particular, aplicam-se as mesmas disposições referentes ao depósito legal.

6.3 PERMUTA DE MATERIAIS

Sob a supervisão de um/a bibliotecário/a de coleções, a permuta poderá ser efetivada pela BPERS, com outros órgãos da administração pública do estado, tais como as bibliotecas escolares e demais órgãos públicos dotados de acervo bibliográfico. As comunicações entre os órgãos poderão ser efetuadas mediante correio eletrônico para a efetivação do processo. Os materiais encaminhados para intercâmbio serão aqueles incluídos nas listas de aquisições dos outros órgãos, encaminhadas à biblioteca para verificação da possibilidade de permuta.

A BPERS também compartilhará com os demais órgãos suas listas de intenção de aquisição para receber informações de obras disponíveis em outras bibliotecas. Os materiais serão enviados e recebidos através do serviço de expediente dos órgãos envolvidos na transação. Doações avaliadas e descartadas, quando passíveis de utilização, poderão ser encaminhadas para permuta, havendo manifestação de interesse de outra biblioteca, expressa em suas listas de intenção de aquisições.

7 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES E MATERIAIS

A avaliação visa a orientar os processos de desenvolvimento das coleções, de forma a verificar o status dos itens do acervo quanto à sua conservação e relevância para a satisfação das demandas e necessidades informacionais dos usuários da biblioteca. Também para a aquisição de materiais, aplicam-se os critérios de avaliação, conforme estabelecidos nesta Política de Desenvolvimento de Coleções.

O processo de avaliação das coleções e das obras será coordenado pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, e o trabalho de avaliação das coleções do acervo ficará a cargo do/a Diretor/a da Biblioteca com a participação de membros

da equipe por ele/a nomeados/as para essa atividade. Obras encaminhadas via doação ou permuta serão avaliadas pela equipe de processamento técnico, auxiliando o(s)/a(s) bibliotecário(s)/a(s) de coleções e a Comissão. No processo de compra também será efetuada a avaliação dos materiais de forma a se conferir o cumprimento dos critérios estipulados no processo de seleção para a aquisição. Essa avaliação fica a cargo dos/as responsáveis pelo processamento técnico dos materiais quando de sua entrega à Biblioteca. Havendo irregularidades quanto aos itens comprados, deverão ser comunicadas à Comissão de Desenvolvimento de Coleções para que seja feita a troca dos materiais junto ao fornecedor.

O resultado da avaliação das coleções, quanto às obras a serem incluídas nas listas de aquisições, considerará as estatísticas de circulação da obra nos últimos 12 meses, com base nos critérios dispostos nesta Política de Desenvolvimento de Coleções. A avaliação, desenvolvida anualmente, visará também aos procedimentos de desbastamento e descarte de materiais, verificados e comprovados através do relatório de avaliação a ser encaminhado à Comissão de Desenvolvimento de Coleções para a homologação e a efetivação das alterações indicadas para a adequação dos itens do acervo. As listas de sugestões de aquisições, após a avaliação das coleções, serão incluídas para consolidação no Planejamento Anual de Aquisições.

O processo de avaliação de materiais será desenvolvido conforme os critérios estabelecidos a seguir:

- a) temática do material relevante para consulta, leitura e pesquisa;
- b) atualidade do material;
- c) quantidade de exemplares de um mesmo item em relação à circulação;
- d) condições de conservação do material;
- e) custo de manutenção do material no acervo;
- f) valor histórico e documental do material.

Além desses, outros critérios definidos pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções poderão ser estipulados para a avaliação das coleções e demais materiais para sua integração e manutenção no acervo.

7.1 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Considera-se para a reposição dos materiais o caso de itens que durante o processo de empréstimo ou consulta, sob a custódia do usuário, venham a sofrer dano ou avaria irreversível que, em função de sua extensão e abrangência, impossibilite a manutenção do material como item do repertório catalográfico institucional, bem como sua disponibilização para a comunidade. Também serão objeto de reposição os materiais cuja localização seja desconhecida, considerados extraviados, após o processo de avaliação do acervo.

Para materiais emprestados, a reposição deverá ser realizada por item idêntico ao material danificado. Em tal situação, a reposição não se trata de nova aquisição, permanecendo o item repostado no mesmo registro do material objeto da reposição, sem a necessidade de baixa patrimonial.

Não havendo mais o item para aquisição pelo usuário, será sugerido pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, ouvidos os responsáveis pelo processamento técnico, outro título ou material de mesmo assunto ou característica, pertencente à mesma coleção do item danificado/extraviado. Dessa forma, a aplicação dos critérios de reposição será definida pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções com base nas avaliações das coleções integrantes do acervo.

7.2 OBRAS RARAS

As obras raras serão assim identificadas no processo de avaliação a partir de análise de profissional especializado com formação na área das Ciências da Informação e outras para as quais seja importante o parecer técnico, objetivando a mais adequada verificação do material.

O parecer técnico do profissional avaliador, elaborado em linguagem clara e acessível, será incluído no relatório integrante do Planejamento Anual de Aquisições, elaborado pela Comissão de Desenvolvimento de Coleções, com as recomendações necessárias para o ingresso da obra no acervo, bem como as orientações para sua manutenção e reparos, caso necessário. A participação do/a bibliotecário/a de coleções, como coordenador do Setor de Reparos, objetiva a supervisão da realização desse procedimento, devendo este atuar como representante da Biblioteca junto ao particular a partir do qual será efetuada a aquisição da obra.

Obras raras são definidas em princípio como materiais bibliográficos e documentais de valor histórico e patrimonial inestimável para a comunidade a partir de critérios como:

- a) antiguidade do material;
- b) edição príncipe;
- c) manuscritos e originais de autoria célebre;
- d) publicações personalizadas;
- e) obras censuradas;
- f) aspectos qualitativos do material;
- g) edições com encadernações de luxo;
- h) edições de publicação limitada;
- i) item autografado ou anotado por personalidade reconhecida;
- j) configuração específica do material.

As obras serão avaliadas individualmente, com a participação de outros profissionais especializados de forma a se verificar todos os aspectos qualitativos inerentes ao material. Antiguidade não é critério exclusivo, devendo ser considerado junto a outros aspectos que confirmam à obra características de raridade. Além dos referidos critérios, outros poderão ser adotados, nos termos estabelecidos pela Fundação Biblioteca Nacional para obras raras.

8 DESBASTAMENTO DE MATERIAIS

O processo de desbastamento consiste na retirada de materiais para seu remanejamento em outro espaço da biblioteca, em virtude, principalmente, da redução de sua procura pela comunidade em sua pesquisa informacional. O desbastamento constitui-se de extrair títulos ou partes da coleção, para remanejamento ou para descarte (FIGUEIREDO, 1993).

Ainda conforme a mesma autora, o desbastamento constitui-se da retirada de materiais das coleções para locais menos acessíveis aos usuários; já o descarte trata-se da retirada de materiais de forma permanente para eliminação ou doação. Maciel e Mendonça (2006) reforçam essa ideia, considerando desbastamento e descarte processos distintos, sendo o primeiro de realocação de parte dos materiais do acervo, fora de circulação, e o segundo a retirada definitiva dos materiais do conjunto das coleções.

O processo de desbastamento na BPERS será efetivado através da realocação dos materiais retirados das coleções e armazenados na Seção de Guarda e Conservação, visando a sua manutenção na Seção pelo prazo de 1 (um) ano, de forma a se verificar sua procura pela comunidade. O material demandado será reintegrado ao acervo caso não se trate de materiais desatualizados ou avariados cujo custo e manutenção sejam superiores ao valor de sua substituição. O desbastamento será realizado pela mesma equipe designada pelo/a Diretor/a da BPERS para a avaliação das coleções, com o auxílio do(s)/a(s) bibliotecário(s)/a(s) de coleções.

Materiais realocados em função do desbastamento que sejam objeto de solicitação de outros órgãos do estado, após o período de realocação na Seção de Guarda e Conservação, não sendo objeto de demanda pela comunidade, poderão ser encaminhados através da permuta de materiais, sendo transferidos para as bibliotecas de outros órgãos da administração estadual. Nesse caso, considera-se para o encaminhamento o critério cronológico, devendo ser atendida a primeira solicitação recebida pela Biblioteca, caso mais de um órgão manifeste interesse pelo item.

Para o processo de desbastamento a partir da avaliação das coleções, identificam-se os seguintes critérios:

- a) circulação do material em relação ao histórico de pesquisa;
- b) estado de conservação do material;
- c) custo de manutenção e recuperação do material;
- d) atualidade do material para consulta, leitura e pesquisa;
- e) pertinência do material aos temas abrangidos no conjunto das coleções;
- f) excesso de duplicatas, constatado em relação a seu histórico de circulação;
- g) avaliação do valor histórico e documental do material para permanência no acervo.

O relatório dos itens desbastados, realizado pela equipe responsável pelo procedimento, será encaminhado para a Comissão de Desenvolvimento de Coleções, para homologação e autorização da realocação. O desbastamento só será realizado após a avaliação completa das coleções. As obras em condições de utilização permanecerão à disposição da comunidade, sendo identificadas em sua localização na Seção de Guarda e Conservação.

8.1 DESCARTE DE MATERIAIS

Na BPERS, o processo de descarte para itens integrantes do repertório bibliográfico institucional será consequência de um desbastamento prévio, em virtude da avaliação a que se devem submeter todos os materiais, de modo que se verifiquem, conforme os critérios estabelecidos nesta Política de Desenvolvimento de Coleções, as especificidades de cada componente avaliado. Em virtude de o descarte tratar-se da retirada permanente de material do acervo, a separação prévia mediante desbaste auxilia no processo de identificação de sua importância no acervo da biblioteca, pois consiste na seleção de materiais que não mais atendem às necessidades dos/as usuários/as (ALONSO, 1988).

Os materiais provenientes do acervo só poderão ser descartados após o período de permanência na Seção de Guarda e Conservação, caso não se trate de itens irrecuperáveis ou desatualizados e sem valor histórico e documental. Materiais doados e avaliados sem condições de integração no acervo serão descartados ou encaminhados para permuta, caso outro órgão do estado manifeste interesse pela aquisição, conforme estabelecido nos itens 6.3 e 8 desta Política de Desenvolvimento de Coleções.

O processo administrativo de descarte será levado a efeito exclusivamente pelos/as bibliotecários/as, sob a coordenação do/a Diretor/a da BPERS, com o aval da Comissão de Desenvolvimento de Coleções. Outros integrantes da equipe da Biblioteca também poderão participar do procedimento de reunião de materiais para o descarte; restando, no entanto, a cargo dos/as bibliotecários/as o encaminhamento do processo administrativo de baixa patrimonial, para homologação pela Comissão. Para o descarte de materiais aplicam-se, conforme o item 8 desta Política de Desenvolvimento de Coleções, os critérios já identificados para o desbastamento, em relação aos materiais desatualizados e aos irrecuperáveis, assim compreendidos aqueles cujas avarias, ainda que mediante processo de restauro, resultem em grave dano à integridade física e ao conteúdo da obra.

O processo de descarte de materiais compreende:

- a) avaliação do material a ser descartado, conforme esta Política de Desenvolvimento de Coleções;
- b) elaboração do relatório de descarte, conforme apêndice 2, com a inclusão dos dados e as justificativas referentes ao material descartado;

- c) envio do relatório para avaliação e homologação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções;
- d) separação dos materiais autorizados ao descarte;
- e) abertura de processo administrativo para o registro da baixa patrimonial dos materiais do acervo descartados.

Em caso de...

Materiais recebidos por doação e que não componham o conjunto patrimonial do acervo, tendo sido considerados inapropriados, serão diretamente encaminhados para a permuta, caso solicitados por outro órgão. Não sendo objeto de solicitação, poderão ser disponibilizados à comunidade. No caso de desatualizados e irre recuperáveis, serão descartados junto aos demais materiais.

9 PRESERVAÇÃO DAS COLEÇÕES E MATERIAIS

Para a manutenção das coleções e dos materiais integrantes do acervo, serão desenvolvidas iniciativas no sentido de preservar e manter o acesso à informação através de suportes em estado de conservação compatível com a oferta de serviços de qualidade, valorizando o processo de recuperação e tratamento da informação. As iniciativas constituem-se de um conjunto de ações de caráter predominantemente preventivo, visando a evitar a danificação e contínuo desgaste do material, tanto em relação ao seu processo de conservação do acervo, quanto referente à circulação.

A aplicação conjunta de tais medidas garante vida útil prolongada e, conseqüentemente, a redução do custo de manutenção com a reposição de materiais danificados, de modo que os recursos orçamentários empregados em ações retificadoras possam ser destinados a outras atividades para o benefício dos/as usuários/as reais e potenciais. As medidas caracterizam-se pela sua aplicação de forma preventiva, retificadora ou corretiva e substitutiva, quando inviável a recuperação do material, de maneira que deva ser encaminhado ao descarte, conforme previsto no item 8.1 desta Política de Desenvolvimento de Coleções.

9.1 MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Visam a garantir o uso prolongado do material de forma a proporcionar ao/à usuário/a maior aproveitamento, reduzindo ou eliminando a necessidade de eventuais reparos. Constituem-se de iniciativas aplicadas no sentido de se evitar o desgaste através do uso de recursos e equipamentos que reduzem a ação de elementos causadores de danos aos materiais, em virtude tanto de sua circulação quanto de seu armazenamento no acervo. Compõem esse conjunto de medidas as seguintes atividades:

- a) controle de temperatura a partir da utilização conjunta de:
 - aparelhos climatizadores para manutenção da temperatura entre 18 °C e 21°C;
 - aparelhos de controle e manutenção da umidade na faixa de 55%;
 - higrômetros, para aferição e controle da umidade ambiente;
- b) ventilação do ambiente, por meio de equipamentos mecânicos para a circulação de ar;
- c) manutenção das janelas do acervo fechadas e controle de iluminação;
- d) utilização de cortinas, persianas ou películas nas janelas para proteção contra a incidência direta da luz solar;
- e) manutenção constante dos equipamentos de controle e proteção do acervo, no mínimo, a cada 6 meses;
- f) manutenção de sistema anti-incêndio em toda a Biblioteca;
- g) realização de vistorias periódicas, anuais, e higienização do acervo,
- h) manutenção de sistema de segurança antifurto e contra a depredação de materiais;
- i) não utilização de agentes químicos e inflamáveis no espaço da Biblioteca;
- j) revisão periódica anual dos equipamentos de acesso aos materiais digitais e digitalizados;
- k) dedetização periódica, preferencialmente anual, e controle da ação de agentes naturais nocivos.

Os critérios de controle quantitativo de agentes externos, como temperatura e umidade, baseiam-se nas recomendações especificadas pelo Manual de Conservação de Acervos Bibliográficos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (2004).

9.2 MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO RETIFICADORA

Incluem iniciativas que visam a impedir a deterioração completa do item, através da aplicação de reparos, realizados por profissional com formação técnica em restauro de materiais, bem como por outros profissionais especializados, sendo as seguintes:

- a) reparo de materiais através de técnicas de costura, colagem e reforço da estrutura;
- b) acondicionamento em invólucros especiais de forma a preservar o material, como envelopes ou caixas de papel neutro;
- c) encadernação de materiais bibliográficos.

O material avariado será separado para encaminhamento ao Setor de Reparos que, sob a coordenação do/a bibliotecário/a de coleções, avaliará a aplicação das medidas retificadoras cabíveis, a serem implementadas por profissional com habilitação técnica em restauro de materiais, integrante da equipe da BPERs. Sendo de grande complexidade o trabalho de restauro, a Biblioteca poderá contar com a participação de profissionais especializados de outras instituições, cujas condições de trabalho serão estabelecidas junto ao poder público estadual mediante contratação temporária ou termos de parceria conforme a legislação vigente.

Para materiais irrecuperáveis que possam ser substituídos ou digitalizados, serão efetuadas a aquisição, caso disponíveis para compra, doação ou permuta, ou, caso disponível, a digitalização, respeitada a legislação vigente para direitos autorais.

10 CENSURA DE MATERIAIS

Não haverá censura de materiais para sua integração no acervo quanto ao seu conteúdo informacional.

11 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A cada 2 (dois) anos, ou havendo necessidade de atualização imediata, será efetuada a revisão desta Política de Desenvolvimento de Coleções, de forma a se implementarem as atualizações que se fizerem necessárias para a melhor prestação de serviços informacionais à comunidade.

REFERÊNCIAS

ALONSO, Marta Dolabela Lima. Descarte. **Revista Biblioteconomia de Brasília**, v.16, n. 2, p. 191-206, jun./dez. 1988.

BRASIL. **Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 09 maio 2023.

BRASIL. **Lei n.º 10.753, de 31 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.753.htm. Acesso em: 09 maio 2023.

BRASIL. **Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira De Inclusão Da Pessoa Com Deficiência (Estatuto Da Pessoa Com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 09 maio 2023.

BRASIL. **Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 09 maio 2023.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro; Niterói: Interciência: Intertexto, 2006.

MELLO, Paula Maria Abrantes Cotta de; SANTOS, Maria José Veloso da Costa; SILVA FILHO, José Tavares. **Manual de conservação de acervos bibliográficos**. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Sistema de Bibliotecas e Informação-SiBI, 2004.

MEY Eliane Serrão Alves. **Introdução à catalogação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto n.º 30.497, de 24 de dezembro de 1981**. Cria o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e dá outras providências. Disponível em: https://ww3.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.asp?Hid_Tipo=TEXT0&Hid_TodasNormas=24600&hTexto=&Hid_IDNorma=24600. Acesso em: 04 maio 2023.

RIO GRANDE DO SUL. **Lei n.º 11.670, de 19 de setembro de 2001**. Estabelece a Política Estadual do Livro e dá outras providências. Disponível em: <https://ww3.al.rs.gov.br/legiscomp/arquivo.asp?Rotulo=Lei%20n%BA%2011670&idNorma=494&tipo=pdf>. Acesso em: 04 maio 2023.

RIO GRANDE DO SUL. **Lei n.º 13.320, de 21 de dezembro de 2009.** Consolida a legislação relativa à pessoa com deficiência no Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/FileRepository/repLegisComp/Lei%20n%C2%BA%2013.320.pdf>. Acesso em: 04 maio 2023.

RIO GRANDE DO SUL. **Lei n.º 13.490, de 21 de julho de 2010.** Institui o Sistema Estadual Unificado de Apoio e Fomento às Atividades Culturais - PRÓ-CULTURA, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/FileRepository/repLegisComp/Lei%20n%C2%BA%2013.490.pdf>. Acesso em: 04 maio 2023.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções.** São Paulo: Polis: APB, 1989.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias.** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013.

APÊNDICE 1 - FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA E
LITERATURA
BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO



Formulário de doação de material bibliográfico

Materiais oferecidos em doação só serão aceitos com o entendimento explícito de que poderão ser incorporados ao acervo, permutados, doados a outras bibliotecas ou descartados visando atender às prioridades estabelecidas pela Biblioteca para o desenvolvimento de suas coleções.

As doações serão incorporadas ao acervo em sua sequência normal, evitando-se ordenações diferenciadas, pois coleções separadas (especiais) limitam o uso pelo público e dificultam a localização dos documentos. Os itens doados terão sua procedência devidamente reconhecida, podendo ser identificados por um *ex-libris* ou etiqueta especial.

A Biblioteca Pública agradece e espera que outros também possam sensibilizar-se com a causa da Cultura e da Cidadania.

Preencha o formulário abaixo com letra legível.

Eu, _____, e-mail (se houver):
_____, residente no endereço:
rua: _____, n.º: _____,
CEP: _____, complemento: _____, cidade:
_____, estado: _____, abaixo assinado, por este
instrumento, transfiro incondicionalmente à Biblioteca Pública do Estado do Rio
Grande do Sul, situada na rua Riachuelo, n.º 1190, Porto Alegre, Rs, todos os meus
direitos sobre (quant/n.º) _____ (por extenso) _____
obras doadas nesta data.

Manifesto ciência quanto à destinação do material, nos termos da Política de
Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, em relação aos itens doravante doados.

Porto Alegre, ____/____/____.

Assinatura:

APÊNDICE 2 - RELATÓRIO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA E LITERATURA
BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO



Texto de apresentação com identificação dos critérios aplicados.

RELATÓRIO DE DESCARTE DE MATERIAIS - ANO			
N.º patrimônio (para item de acervo)	Título	Quantidade	Justificativa

Porto Alegre, ____/____/____.

Diretor/a da BPERS

Coordenador/a da Comissão de Desenvolvimento
de Coleções