



**UNISAGRADO**

Ensino Superior de Excelência



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA  
BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”**

**BAURU**

**2021**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>FORMAÇÃO DO ACERVO</b> .....	<b>4</b>
3.1	LIVROS.....	4
3.1.1	Literatura básica (nacional ou importado).....	4
3.1.2	Literatura complementar e/ou atualização .....	4
3.2	PERIÓDICOS .....	5
3.3	JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO .....	5
3.4	CDS, SLIDES, MAPAS E OUTROS MATERIAIS NÃO-CONVENCIONAIS .....	5
3.5	COLEÇÃO DE REFERÊNCIA .....	5
<b>4</b>	<b>CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO</b> .....	<b>6</b>
4.1	FONTES DE SELEÇÃO .....	6
<b>5</b>	<b>POLÍTICA DE AQUISIÇÃO</b> .....	<b>7</b>
5.1	PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO .....	7
<b>6</b>	<b>DOAÇÕES</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>DESBASTE</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>ACERVO DE OBRAS RARAS</b> .....	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>DESCARTE</b> .....	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>REPOSIÇÃO DE MATERIAL</b> .....	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
11.1	LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DAS OBRAS.....	13
11.2	ENCADERNAÇÃO.....	13
11.3	SEGURANÇA DA BIBLIOTECA .....	13
<b>12</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>14</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>15</b>
	<b>APÊNDICE A - ESTATÍSTICA DE CRESCIMENTO DO ACERVO</b> .....	<b>16</b>
	<b>ANEXO A – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b> .....	<b>18</b>
	<b>ANEXO B – FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS</b> .....	<b>19</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções contempla aspectos relativos à função e objetivos da Biblioteca e do Centro Universitário Centro - UNISAGRADO, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, critérios de descarte e outros; sendo assim, ela é um importante instrumento da Biblioteca para a tomada de decisão.

Uma política de desenvolvimento de coleções, “estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma comissão que se responsabilize pelo processo de decisões” (UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, 2004, p. 4).

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

## **2 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL “COR JESU”**

A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central “Cor Jesu” tem por finalidade:

- a) definir critérios para o desenvolvimento e atualização do acervo;
- b) estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico, permitindo, com isso, o crescimento de forma racional e equilibrada do acervo em todas as áreas do conhecimento;
- c) estabelecer prioridades na aquisição do material;
- d) definir critérios para duplicação de títulos;
- e) elaborar normas para descarte do material;
- f) atender as recomendações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

### **3 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A Biblioteca Central “Cor Jesu” poderá adquirir todo tipo de material, tanto no formato digital, quanto no físico, tais como: livros, obras de referência, periódicos, mapas e multimeios, de acordo com seus recursos orçamentários, visando atender as bibliografias dos cursos de graduação e de pós-graduação do Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO, bem como fornecer obras de informação geral.

O acervo é composto pelos materiais descritos a seguir.

#### **3.1 LIVROS**

A coleção de livros é formada pela literatura básica e complementar dos cursos oferecidos pelo Centro Universitário Sagrado Coração – UNISAGRADO, além de livros digitais de acesso online disponibilizados na Biblioteca Virtual.

##### **3.1.1 Literatura básica (nacional ou importado)**

Material bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória.

Tais materiais serão adquiridos em processo contínuo, visando à atualização do acervo e o acolhimento das recomendações do MEC, referentes à bibliografia básica. Caso o material seja exclusivamente impresso, a quantidade solicitada deverá vir discriminada no preenchimento do formulário de solicitação de compra seguindo as indicações do Núcleo Docente Estruturante (NCE) de cada curso.

##### **3.1.2 Literatura complementar e/ou atualização**

Compõe-se de livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização de bibliografia, seja em nível de pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas ministradas na Instituição, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos exemplares que atendam as necessidades do curso, de acordo com as indicações do NDE.

Todos os usuários internos (docente, discente ou funcionário) poderão sugerir materiais para aquisição, que serão posteriormente analisados pelos órgãos competentes.

### 3.2 PERIÓDICOS

A seleção e assinatura de coleções impressas ou digitais de periódicos se dará mediante solicitação de docentes ou Coordenadores de Curso, custos e parametrizações de acessos, a fim de desenvolver uma coleção coerente e uniforme, de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e com os objetivos da Instituição. A renovação das assinaturas será feita automaticamente.

### 3.3 JORNAIS E REVISTAS DE CARÁTER INFORMATIVO

A Biblioteca Central “Cor Jesu” manterá assinaturas de jornais com informações gerais (local, estadual e nacional) e também de revistas de caráter informativo de âmbito nacional e internacional, nos formatos físicos e digitais.

### 3.4 CDS, SLIDES, MAPAS E OUTROS MATERIAIS NÃO-CONVENCIONAIS

Serão adquiridos materiais não convencionais quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Os trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação *lato sensu* do UNISAGRADO serão inseridos no acervo no formato digital, além de serem disponibilizadas on-line mediante autorização dos autores.

### 3.5 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias e dicionários gerais e especializados, estatísticas, atlas e guias. Será de competência dos docentes a solicitação destes materiais, de acordo com a necessidade de atualização.

## 4 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

O material deverá ser selecionado, observando os seguintes critérios:

- a) relevância do assunto aos objetivos educacionais do Centro Universitário;
- b) material atualizado;
- c) qualidade técnica;
- d) idioma acessível;
- e) custo justificado;
- f) número de usuários potenciais;
- g) condições físicas do material;
- h) quantidade do material já existente no acervo;
- i) compatibilidade do formato com os equipamentos existentes;
- j) trabalhos acadêmicos do UNISAGRADO.

### 4.1 FONTES DE SELEÇÃO

Apesar de a seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente, a localização de novos materiais constitui preocupação da Biblioteca Central “Cor Jesu”. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- a) bibliografias especializadas;
- b) catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- c) guias de literatura gerais e especializadas;
- d) sugestões enviadas pelos usuários através do Sistema Pergamum, que posteriormente serão avaliadas pelos coordenadores dos cursos e biblioteca;
- e) outros que completem as já mencionadas.

A Biblioteca disponibiliza o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) aos discentes e docentes, deixando-os informados sobre as aquisições recentes, dentro de suas áreas específicas.

## 5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

O processo de aquisição da Biblioteca Central “Cor Jesu” será feito de acordo com a solicitação dos docentes, mediante o preenchimento de um formulário próprio (ANEXO A) no qual deverá constar a aprovação do coordenador de curso, diretores dos Centros de áreas e da Pró-Reitora Acadêmica e Pró-Reitora de Pós-Graduação.

Semestralmente será estabelecido um prazo para preenchimento deste formulário e após aprovação dos responsáveis, a Biblioteca providenciará o orçamento e a compra dos materiais.

O acréscimo do formato digital às coleções é uma realidade que envolve transformações na forma de selecionar, adquirir, armazenar, organizar, gerenciar e disseminar a informação oriunda da natureza digital. Desse modo, a assinatura de coleções digitais se dará primeiramente através de análises de conteúdos, custos e parametrizações de acessos.

No caso de obras danificadas que serão descartadas, a solicitação para nova aquisição é feita pela bibliotecária.

### 5.1 PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

- a) obras que constam na Bibliografia Básica dos cursos oferecidos pelo Centro Universitário;
- b) periódicos relacionados aos cursos existentes;
- c) obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação;
- d) desenvolvimento de pesquisas vinculadas ao UNISAGRADO, por solicitação dos docentes.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Coordenação da Biblioteca.



## 6 DOAÇÕES

Para aceitação de doações, será necessário por parte do doador, o preenchimento do formulário para doação de materiais (ANEXO B).

Os materiais doados para a Biblioteca Central “Cor Jesu” serão selecionados e avaliados pelos bibliotecários considerando os critérios de seleção descritos abaixo:

- a) condições físicas do material;
- b) relevância do conteúdo para a comunidade acadêmica;
- c) autoridade do autor, editor e do próprio tradutor, se for o caso;
- d) para periódicos (revistas ou jornais) seguem os seguintes critérios:
  - no caso da existência do título, serão aceitos fascículos que faltam para completar a coleção;
  - no caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade acadêmica e que terá continuidade de assinatura pela instituição.

Para os materiais não convencionais, serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra, salvo os CDs de trabalhos acadêmicos da Instituição, que serão todos incluídos no acervo em formato digital.

Após a análise do material, a Biblioteca poderá dispor do material da seguinte maneira:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação para outras instituições;
- c) devolução ao doador, caso seja expresso interesse do mesmo;
- d) descarte.

Para o encaminhamento de doações às Instituições interessadas será elaborada uma relação com os títulos doados.

## **7 DESBASTE**

Na Biblioteca Central “Cor Jesu” o desbaste ocorrerá continuamente com os periódicos. Durante um ano, os periódicos provenientes de doações ficarão em avaliação, aguardando a chegada de novos fascículos. Se não houver o recebimento de novos fascículos, os que já foram recebidos serão encaminhados para doação. Caso não haja instituição ou pessoa física interessada, os fascículos serão descartados.

## 8 ACERVO DE OBRAS RARAS

Por volta do ano 2001, o Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO recebeu em doação um acervo de aproximadamente 4.650 livros, oriundos de uma Biblioteca organizada pelos Jesuítas, do Colégio São Luís, na Avenida Paulista (São Paulo), hoje Faculdade São Luís.

Após seleção entre os exemplares ainda utilizáveis cotidianamente em Bibliotecas, os mesmos foram enviados à Biblioteca Central “Cor Jesu”. Com a percepção do valor desses materiais, identificou-se a necessidade de desenvolver um acervo de obras raras e especiais.

O acervo de obras raras e especiais da Biblioteca Central “Cor Jesu” foi concluído em 2017, onde foram realizados todos os procedimentos de higienização, seleção, classificação e catalogação das obras, sob a supervisão da Ir. Brígida Campos Cunha, historiadora, pedagoga e bibliotecária.

Possui *ex libris* próprio, representando Madre Clélia Merloni e a história e missão do Instituto das Apóstolas do Sagrado Coração de Jesus, Instituição mantenedora.

Atualmente, a Coleção de Obras Raras e Especiais do Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO está alocada separadamente do acervo geral, em uma sala, composta por obras datadas dos séculos: XVII, XVIII e XIX de diversas áreas do conhecimento, em português, alemão, francês, inglês, latim, italiano entre outros idiomas. Além disso, parte do acervo especial contempla obras de relevância histórica, religiosa e social do Instituto.

A coleção pode ser consultada, mediante o uso de luvas e máscara para conservação dos materiais, com orientação de um funcionário do setor. O acesso a este ambiente é feito por meio de agendamento prévio via e-mail: [biblicorjesu@unisagrado.edu.br](mailto:biblicorjesu@unisagrado.edu.br).

## 9 DESCARTE

O descarte dos materiais (livros, CDs, DVDs, separatas) será realizado seguindo os critérios:

- a) inadequação do conteúdo com a Instituição;
- b) obras em condições físicas irrecuperáveis;
- c) obras contaminadas por fungos;
- d) obras desatualizadas, que foram substituídas por edições mais recentes.

Para o descarte de periódicos, a Biblioteca adota os seguintes critérios:

- a) coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) periódicos recebidos em duplicata.

Obs.: Os critérios para descarte de trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos critérios referentes ao descarte de livros.

## **10 REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

Os materiais eventualmente desaparecidos ou extraviados não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- a) demanda do título;
- b) número de exemplares existentes;
- c) importância e valor do título;
- d) existência de outro título mais recente.

As obras perdidas pelos usuários deverão ser repostas. No caso de publicações que não estejam disponíveis no mercado, serão indicadas outras obras pelos bibliotecários da Instituição.

Quando identificada a necessidade de descarte de obras, os bibliotecários realizarão uma avaliação sobre a relevância do material e decidirão sobre a aquisição ou não de outro exemplar para o acervo.

## **11 SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO**

A Biblioteca procura sensibilizar e mobilizar os usuários a respeito da conservação e preservação dos materiais do acervo.

### **11.1 LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DAS OBRAS**

Será realizado um trabalho contínuo de limpeza do acervo e recuperação, na própria Biblioteca, das obras com pequenos danos, como capa soltando, páginas amassadas ou rasgos.

No caso de obras com páginas faltantes que não estejam mais disponíveis para aquisição no mercado, caso possível, será feito contato com o(s) autor(s) da obra e/ou editor(es) a fim de obtermos a reposição da parte ou a aquisição de outro exemplar. Caso não seja possível, será realizada uma avaliação da obra. Se for pertinente mantê-la no acervo, a mesma será disponibilizada com a informação da página faltante em uma errata; caso a obra não seja mais relevante ao acervo, ela será descartada.

### **11.2 ENCADERNAÇÃO**

Obras com problemas mais graves, ou seja, que não podem ser solucionados na Biblioteca serão encaminhadas para empresa prestadora de serviços de encadernação, que fará a recuperação das páginas e da capa.

Os periódicos também serão agrupados e enviados à encadernação para que conservem sua estrutura e sejam armazenados.

### **11.3 SEGURANÇA DA BIBLIOTECA**

No que se refere à segurança do prédio da biblioteca, há o sistema de vigilância e monitoramento 24h. Em relação ao interior da biblioteca, o balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está bem localizado, permitindo que os funcionários visualizem todo o espaço. A biblioteca conta também com um sistema de segurança eletrônico antifurto.

## **12 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO destina recursos semestrais para a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, de modo a garantir a atualização do acervo e a oferta de novos meios para facilitar o acesso à informação impressa e digital.

Considerando a diversidade informacional e a otimização do espaço, a incorporação ao acervo de produtos eletrônicos e/ou digitais, possibilitará a ampliação e a democratização do acesso às informações e ao conhecimento.

Desse modo, a Biblioteca cumpre a sua missão de fornecer informações relevantes aos seus usuários, a fim de favorecer a acesso ao conhecimento científico, a promoção cultural e a formação do cidadão, consciente dos seus direitos e deveres na sociedade.

## REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Ensino. Biblioteca Universitária. **Política de desenvolvimento de coleções para as bibliotecas setoriais da UDESC**. Organização Arlete Maria Zimmermann, Iraci Borszcz, Lúcia Marengo. Florianópolis: UDESC, 2004. Disponível em: [http://www.cefid.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/236/politica\\_de\\_desenvolvimento\\_de\\_colecoes.pdf](http://www.cefid.udesc.br/arquivos/id_submenu/236/politica_de_desenvolvimento_de_colecoes.pdf). Acesso em: 12 out. 2021.



## APÊNDICE A - ESTATÍSTICA DE CRESCIMENTO DO ACERVO

Tabela 1 - Relatório do acervo em 2016

	<b>Livros (exemplares)</b>	<b>Periódicos (fascículos)</b>	<b>Audiovisual</b>	<b>Trabalhos Científicos</b>	<b>Partituras</b>	<b>Total</b>
<b>Aquisição / Compra</b>	629	607	13	-	-	1.249
<b>Aquisição / Doação</b>	467	298	539	27	-	1.331

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2017).

Tabela 2 - Relatório do acervo em 2017

	<b>Livros (exemplares)</b>	<b>Periódicos (fascículos)</b>	<b>Audiovisual</b>	<b>Trabalhos Científicos</b>	<b>Partituras</b>	<b>Total</b>
<b>Aquisição / Compra</b>	339	489	-	-	-	828
<b>Aquisição / Doação</b>	372	142	572	61	-	1.147

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2018).

Tabela 3 - Relatório do acervo em 2018

	<b>Livros (exemplares)</b>	<b>Periódicos (fascículos)</b>	<b>Audiovisual</b>	<b>Trabalhos Científicos</b>	<b>Partituras</b>	<b>Total</b>
<b>Aquisição / Compra</b>	473	612	6	-	-	1.091
<b>Aquisição / Doação</b>	385	346	956	76	-	1.763

Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2019).

Tabela 4 - Relatório do acervo em 2019

	<b>Livros (exemplares)</b>	<b>Periódicos (fascículos)</b>	<b>Audiovisual</b>	<b>Trabalhos Científicos</b>	<b>Partituras</b>	<b>Total</b>
--	--------------------------------	------------------------------------	--------------------	----------------------------------	-------------------	--------------

<b>Aquisição / Compra</b>	320	382	-	-	-	702
<b>Aquisição / Doação</b>	294	171	-	210	-	675

Fonte: Centro Universitário Sagrado Coração (2020).

Tabela 5 - Relatório do acervo em 2020

	<b>Livros (exempla res)</b>	<b>Periódico s (fascículo s)</b>	<b>Audiovis ual</b>	<b>Trabalho s Científic os</b>	<b>Partitura s</b>	<b>Total</b>
<b>Aquisição / Compra</b>	410	230	-	-	-	640
<b>Aquisição / Doação</b>	227	28	-	216	-	471

Fonte: Centro Universitário Sagrado Coração (2021).

## ANEXO A – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA


**UNISAGRADO**  
Ensino Superior de Excelência

BIBLIOTECA

<b>PEDIDO DE LIVROS</b>
-------------------------

**Solicitante:****Curso:****Disciplina:****E-mail:****Autor:****Título:****Editora:****Ano:****Volumes:****Edição:****Exemplares:****Motivo:** Disciplina nova Exemplares insuficientes Atualização Outros**Obs.:** \_\_\_\_\_**Bibliografia****Existe na Biblioteca?** Básica Sim Complementar Não

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:****Parecer do(a) Coordenador(a) do Curso:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:****Parecer do(a) Diretor(a) de Centro:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:****Parecer da Pró-Reitoria Acadêmica:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:****Recebido na Biblioteca:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:****Solicitação de compra:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura:**

## ANEXO B – FORMULÁRIO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS



### POLÍTICA PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Materiais oferecidos em doação só serão incorporados ao acervo se estiverem de acordo com as Políticas de Desenvolvimento de Coleções desta Biblioteca, caso não se enquadre, poderão ser doados a outras Bibliotecas ou pessoas físicas, ou ainda descartados visando atender às prioridades estabelecidas pela **Biblioteca Central “Cor Jesu”** para o desenvolvimento de suas coleções.

### FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ residente na rua \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, abaixo assinado, por este instrumento transfiro incondicionalmente à **Biblioteca Central “Cor Jesu”** do IASCJ - Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO, situada na Rua Irmã Arminda 10-50, cidade de Bauru, estado de São Paulo, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação abaixo. Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação à doação de materiais.

Bauru, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**RELAÇÃO DOS MATERIAIS DOADOS**

- 1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_