

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016

*Estabelece normas para a Política de Avaliação e Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca Pública Municipal e Escolar Norberto Cândido Silveira Júnior.*

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do artigo 91, da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009, e; considerando como referencial teórico os fundamentos expostos em FIGUEIREDO (1998), Desenvolvimento e avaliação de coleções; Política de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (2002); Política de desenvolvimento de coleções da Unilassale (2005); SAGÁS, A. et al Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC (2005); Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da UFSC (2009); Portaria 018/Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina (2012); Lei Federal 10753, de 30 de outubro de 2013; bem como demais orientações relacionadas à atividade,

### **RESOLVE**

**Art. 1º** - Estabelecer a política de avaliação e desenvolvimento de acervo da Biblioteca Pública Municipal e Escolar Norberto Cândido Silveira Júnior com o objetivo de definir e implementar diretrizes para o gerenciamento e atualização do acervo, bem como de:

- I - Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- II - Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com a missão institucional;
- III - Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas diferentes áreas do conhecimento;
- IV - Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- V - Determinar critérios para duplicação de títulos;
- VI - Estabelecer prioridades de aquisição de material;

VII - Traçar critérios para o descarte do material;

VIII – Determinar critérios para a avaliação das coleções.

**Art. 2º** - A Comissão para avaliação e desenvolvimento de acervo deve atuar como órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca e se constituirá:

I - Pelo diretor da Biblioteca, como membro permanente;

II - Pelos bibliotecários da Biblioteca, como membros permanentes;

III – Pelos restauradores da Biblioteca, como membros permanentes;

IV - Por até quatro funcionários da Biblioteca, indicados pelo diretor e bibliotecários.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão para Avaliação e Desenvolvimento de Acervo devem ser nomeados por meio de Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º** - O Presidente da Comissão de avaliação e desenvolvimento de acervo terá como atribuição presidir as reuniões da Comissão, exercer o voto comum e/ou de qualidade e realizar a convocação das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias.

**Art. 4º** - São fundamentos da Comissão de avaliação e desenvolvimento de acervo:

I - Conhecer as características dos usuários, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo existente;

II - Fornecer material para os usuários, satisfazendo as demandas existentes;

III - Evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente; e

IV - Manter imparcialidade na seleção.

**Art. 5º** - São atribuições dos membros da Comissão de avaliação e desenvolvimento de acervo:

I - Assessorar a direção da Biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico;

II - Participar das reuniões e decisões da Comissão;

III - Realizar avaliação periódica da política de desenvolvimento, bem como sua normalização;

IV - Avaliar e sugerir fontes de seleção;

V - Elaborar plano de aquisição, quando solicitada, bem como distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;

VI - Avaliar e definir o material para o descarte;

VII - Avaliar o acervo bibliográfico quando solicitado e/ou necessário;

VIII - Manter contato com os usuários com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;

IX - Criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição para formação do acervo;

X - Realizar visitas às livrarias, feiras de livros e outras bibliotecas;

XI - Realizar estudos de usuários;

XII - Propor e controlar assinaturas de periódicos;

XIII - Receber e ordenar por data as sugestões encaminhadas, cabendo à Comissão a avaliação das mesmas;

XIV - Verificar no catálogo da Biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da Comissão.

**Art. 6º** - A Comissão se reunirá bimestralmente, preferencialmente, na última semana do mês, salvo as convocações extraordinárias. O horário das reuniões deverá ser o mais adequado possível aos horários de trabalho dos funcionários.

§ 1º - Na ausência do presidente da Comissão a reunião será presidida pelo secretário e na ausência deste pelo diretor da Biblioteca.

§ 2º - Anualmente, preferencialmente no mês de março, realizar-se-á uma nova composição da Comissão e da Presidência.

§ 3º - As reuniões se realizarão com quórum mínimo de 50% mais um dos membros da Comissão.

§ 4º - As decisões da Comissão serão aprovadas pela decisão da maioria simples dos membros presentes na reunião.

§ 5º - Todas as decisões da Comissão somente poderão ser alteradas pela mesma.

§ 6º - As políticas de desenvolvimento de acervo estabelecidas neste documento, só poderão ser alteradas mediante análise da Comissão.

**Art. 7º** - O acervo será constituído por diversos tipos de materiais informacionais, independente do suporte físico.

Parágrafo Único – A Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Acervo utilizará como referencial as seguintes fontes para a seleção de materiais:

I - Bibliografias gerais e especializadas;

II - Catálogos de editoras e livreiros;

III - Sugestões de usuários;

IV - Base de dados;

V - Sites de editoras, livrarias e bibliotecas.

**Art. 8º** - A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios:

I - Adequação às necessidades dos usuários;

II - Adequação do material aos objetivos da instituição;

III - Atualidade;

IV - Qualidade técnica;

V - Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;

VI - Cobertura/tratamento do assunto;

VII - Custo justificado;

VIII - Idioma;

IX - Número de usuários potenciais;

X - Conveniência do formato, compatibilização com equipamentos existentes e espaço existente.

**Art. 9º** - Com o objetivo de garantir a qualidade o processo de seleção do acervo bibliográfico observará:

I - Coleta de sugestões de materiais feitas junto aos usuários;

II - Atendimento às demandas provenientes dos usuários;

III - Renovação de assinaturas de periódicos (jornais e revistas de cobertura municipal, regional, estadual e nacional).

**Art. 10** - A seleção quantitativa de acordo com a classificação deverá levar em consideração:

I - Livros: serão adquiridos títulos de livros físicos ou digitais, conforme demanda.

II - Periódicos: a cada ano a Comissão realizará uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos correntes com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão quanto as renovações dos mesmos ou proposição de novos títulos de periódicos.

III – Referência: será dada atenção especial à aquisição das obras de referência como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias, preferencialmente em meios digitais, em virtude da possibilidade de atualização constante desse suporte.

IV - Livros didáticos: não serão aceitos por doação de usuários ou adquiridos por aquisição pecuniária, tendo em vista as especificidades desses materiais e a legislação vigente.

V - Multimeios: serão adquiridos materiais multimeios, como forma de adequação às demandas aos recentes recursos informacionais.

VI – TCC, Teses e Dissertações e Monografias de Cursos de Especialização: não serão aceitos ou adquiridos, tendo em vista as especificidades desses materiais.

a) Demandas dessa natureza deverão ser encaminhadas às Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior.

**Art. 11** - Será estipulada aquisição por meio de compras trimestrais , para isso, nos meses de março, junho, setembro e dezembro serão feitas listas de materiais com intenções de compras, baseadas nos critérios supracitados.

Parágrafo Único - O intervalo trimestral e/ou semestral visa acompanhar os constantes lançamentos do mercado editorial e os avanços do conhecimento.

**Art. 12** - Os critérios para o recebimento de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente.

Parágrafo Único - Ainda serão observados os seguintes aspectos no processo de recebimento de doações:

I - Estado de conservação do material: este não deverá apresentar condições físicas irreversíveis, tais como: falta de páginas, rasgado, rabiscado, molhado, com incidências de mofo, fungos, cupins e traças;

II - Quanto aos livros didáticos não serão aceitos ou adquiridos, tendo em vista as especificidades desses materiais e a legislação vigente.

III - Não serão aceitas fotocópias de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, com exceção das obras de domínio público.

**Art. 13** - A biblioteca se reserva ao direito de dispor sobre o material doado.

§ 1º - As doações poderão ter os seguintes destinos:

I - Incorporação ao acervo;

II - Doação à comunidade;

III - Doação ou permuta com outras instituições e

IV – Descarte.

§ 2º - Os critérios utilizados na avaliação dos materiais doados ou do acervo para classificar como descarte abrangem a falta de páginas, a presença de páginas rasgadas, rabiscadas, molhadas, com incidências de mofo, fungos, cupins e traças, desatualização, sujeira e encadernação comprometida.

**Art. 14** - Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida.

Parágrafo Único - É necessário que o doador preencha e assine o formulário de doação (ANEXO A).

**Art. 15** - A realocação de materiais bibliográficos constitui-se pelo processo no qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou não do acervo.

Parágrafo Único - A realocação de material deve levar em consideração:

I - Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;

II - Obras em condições físicas irrecuperáveis: faltando páginas, rasgado, rabiscado, molhado, apresentando mofo, fungos, cupins e traças;

III - Obras com excesso de duplicatas;

IV - Obras com demandas inexistentes, excetuando-se as de valor histórico e cultural regional.

**Art. 16** - A Biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo a cada ano, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

Parágrafo Único – Anualmente será realizado o inventário do acervo, conforme data definida pela Comissão.

**Art. 17** - A cada ano a política de avaliação e desenvolvimento de acervo deverá ser revisada e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação às demandas informacionais e aos objetivos da Biblioteca.

Parágrafo Único - O processo deverá ser dinâmico e flexível, sempre que necessário, permitindo adendos e adequações.

**Art. 18** - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 001, de 09 de novembro de 2012.

**Edison d'Ávila**  
Secretário Municipal de Educação

## ANEXO A

### TERMO DE DOAÇÃO À BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL E ESCOLAR NORBERTO CÂNDIDO SILVEIRA JÚNIOR

Pelo presente termo de doação, eu, \_\_\_\_\_, inscrito sob o CPF/CNPJ n.º \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, doravante denominado DOADOR(A), declaro(a) para os devidos fins, estar doando material bibliográfico e/ou outros à Biblioteca Pública Municipal e Escolar Norberto Cândido Silveira Júnior, doravante denominada DONATÁRIO. Declaro ainda que estou ciente de que a Biblioteca Pública Municipal e Escolar Norberto Cândido Silveira Júnior poderá dispor do material doado para compor o acervo, doar, permutar ou descartar o material, após análise da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento de Acervo.

Itajaí (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Funcionário da Biblioteca

\_\_\_\_\_  
Doador(a)