

ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL

PORTARIA Nº 09, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016

Institui a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central Teixeira de Freitas e a comissão para seleção de coleções da Biblioteca.

O DIRETOR DA ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL, no uso das atribuições que lhe confere inciso I, do art. 7º da Portaria nº 134, de 09 de abril de 2012 e,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Central Teixeira de Freitas, anexo a esta portaria.

Art. 2º Instituir a comissão para seleção de coleções da Biblioteca.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GRÉGORE MOREIRA DE MOURA

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Brasília, DF
Outubro, 2016

SUMÁRIO

- 1 INTRODUÇÃO
 - 1.1 PÚBLICO-ALVO
 - 2 OBJETIVOS
 - 2.1 GERAL
 - 2.2 ESPECÍFICOS
 - 3 SELEÇÃO
 - 3.1 CRITÉRIOS BÁSICOS
 - 3.2 FONTES PARA SELEÇÃO DE MATERIAIS
 - 4 MÉTODOS DE AVALIAÇÃO
 - 4.1 QUANTITATIVOS
 - 4.2 QUALITATIVOS
 - 4.3 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA
 - 4.4 PERIÓDICOS
 - 5 AQUISIÇÃO
 - 5.1 PRIORIDADES
 - 5.2 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES
 - 6 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AGU
 - 6.1 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO
 - 6.2 FUNCIONAMENTO
 - 6.3 DA COMISSÃO
 - 7 DESBASTAMENTO
 - 7.1 REMANEJAMENTO
 - 7.2 DESCARTE
 - 8 RETENÇÃO
 - 8.1 CRITÉRIOS BÁSICOS PARA RETENÇÃO DO MATERIAL
 - 9 REPOSIÇÃO DO ACERVO
 - 10 DOAÇÕES
 - 10.1 DOAÇÕES SOLICITADAS PELA BIBLIOTECA
 - 10.2 DOAÇÕES OFERECIDAS À BIBLIOTECA
 - 11 COLEÇÕES ESPECIAIS
 - 12 DISPOSIÇÕES FINAIS
- ANEXO I

1 INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções estabelece diretrizes para a formação adequada do acervo, tornando-se um instrumento hábil a subsidiar o processo de seleção e aquisição do acervo. A política orienta como a coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e as necessidades da instituição, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação.

A política possibilita ainda definir um processo decisório que determina a aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõem o acervo das bibliotecas. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a um planejamento e avaliação da sua formação.

Nesse sentido, observa-se a importância do processo de formação e desenvolvimento de coleções em uma biblioteca, que deve ser uma atividade contínua e em constante atualização, garantindo a eficácia do processo de transmissão do conhecimento.

O desenvolvimento de coleções é um processo composto por sete etapas interdependentes:

- 1 Descrição da missão da biblioteca;
- 2 Estudo da comunidade;
- 3 Descrição do perfil da coleção (áreas e formatos cobertos pela biblioteca);
- 4 Seleção;
- 5 Aquisição;
- 6 Avaliação;
- 7 Desbastamento e descarte.

É imperativo considerar as Leis de Ranganathan, cinco leis da Biblioteconomia, que são os princípios fundamentais descritos abaixo:

1. Os livros são para uso;
2. Para cada leitor, seu livro;
3. Para cada livro, seu leitor;
4. Poupe o tempo do leitor;
5. A biblioteca é um organismo em crescimento.

1.1 PÚBLICO-ALVO

Servidores administrativos em exercício na AGU e na PGF, membros das carreiras jurídicas, especialmente aqueles em atuação nas áreas e temáticas jurídicas.

2 OBJETIVOS

2.1 GERAL

Possibilitar a formação de coleções para atender as necessidades da AGU, observando-se a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente e propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do Direito de suporte à aplicação, ao ensino e a pesquisa e a extensão.

2.2 ESPECÍFICOS

- Definir os critérios básicos para seleção;
- Determinar as prioridades de aquisição;
- Definir a metodologia para avaliação do acervo nas suas vertentes quantitativa e qualitativa;
- Prever os recursos orçamentários necessários à aquisição;
- Contribuir para a utilização racional dos recursos financeiros;
- Sugerir as fontes para a seleção de materiais;
- Traçar as diretrizes para o descarte e reposição de materiais;
- Estabelecer as formas de intercâmbio de publicações.

3 SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte da coleção da biblioteca.

A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão de Seleção de Coleções, para a seleção deve ser levado em consideração:

3.1 CRITÉRIOS BÁSICOS

- Conteúdo: autoridade, qualidade, precisão, imparcialidade, atualidade, adequação aos objetivos da instituição e cobertura do assunto;
- Usuário: conveniência, interesse considerada a relevância do tema para a instituição e idioma acessível;
- Aspectos adicionais: características físicas, aspectos especiais, contribuição à coleção já existente e custos.

3.2 FONTES PARA SELEÇÃO DE MATERIAIS

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos de editoras;
- Diretórios de periódicos;
- Sugestões dos usuários;
- Bases de dados;
- Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

4 MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

A biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando-se a perfeita avaliação da coleção. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se considerar os aspectos quantitativos e qualitativos

4.1 QUANTITATIVOS

1. Distribuição do acervo em percentual por área;
2. Estatísticas de:
 - a. Percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os empréstimos realizados. Os resultados demonstrarão quais áreas devem ter a sua coleção implementada e quais as áreas que necessitam de providências especiais;
 - b. Estatísticas de empréstimos e consultas. A análise permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e aqueles cuja duplicação é desnecessária.

4.2 QUALITATIVOS

1. Adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição;
2. Autoridade de autor e editor;
3. Atualidade da obra;
4. Qualidade física e técnica;
5. Escassez de material sobre o assunto na coleção para atender critério máximo de avaliação do MEC;
6. Aparecimento do título em referências bibliográficas e índices;
7. Custo justificável;
8. Idioma acessível à maioria dos usuários, preferencialmente em português;
9. Identificação de títulos relevantes a partir de uma bibliografia especializada.

4.3 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação da informação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica o local onde pode ser encontrada, devendo ser constantemente atualizada. Deve ser dada atenção especial à aquisição de dicionários gerais e especializados, atlas, guias e enciclopédias.

4.4 PERIÓDICOS

A capilaridade da biblioteca mantenedora, que atua em todo território nacional, impõe a atualização constante das informações e exige a necessidade de rapidez no acesso às informações

que, em alguns casos, deve ser diária. Portanto, justifica-se a prioridade de inclusão de periódicos em meio digital.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade sobre as novas aquisições, objetivando-se manter a continuidade da coleção.

Para a definição de novos títulos a serem incluídos no acervo serão observados os seguintes critérios:

- Existência de outros títulos na área;
- Necessidade de novo título em decorrência de alteração curricular ou de competência;
- Existência de títulos equivalente na Internet, em bases de dados de acesso livre ou já contratada pela instituição;
- Classificação obtida através dos institutos indicadores de qualidade;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- Abrangência do novo título, em relação aos títulos já existentes no acervo da biblioteca.

Para a seleção dos documentos de acesso remoto, além dos critérios acima, deverão ainda ser observados:

- Relevância para as necessidades da instituição;
- Acessibilidade e formato;
- Número de usuários simultâneos;
- Facilidade de uso;
- Frequência de atualizações;
- Disponibilidade de equipamentos e memória necessária para suportar o produto;
- Impacto do produto no sistema de biblioteca;
- Grau de suporte técnico necessário;
- Confiabilidade do produto; e
- Preço.

5 AQUISIÇÃO

5.1 PRIORIDADES

Em face às frequentes restrições orçamentárias, a grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, o avolumado quadro funcional e a extensa capilaridade da instituição, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação que atenda a necessidade e que esteja disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- Obras que integrem o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação – bibliografias básicas e complementares;
- Atualização das obras;

- Periódicos nacionais e estrangeiros, cujos títulos fazem parte de lista básica;
- Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- Obras indicadas pela Comissão de Seleção;
- Obras em meio digital para uso compartilhado pela Rede AGU.

5.2 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES

O intercâmbio será efetuado com instituições similares, que possuem em seu acervo os seguintes tipos de materiais:

- Publicações relacionadas às competências da instituição;
- Material recebido por doação em quantidade superior à necessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da instituição;
- Duplicatas de periódicos;
- Material substituído por outro em melhores condições;
- Material retirado do acervo para descarte.

6 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AGU

É comissão criada para acompanhar o processo de gestão de acervos bibliográficos da AGU, cujas atribuições abrangem a validação de políticas de desenvolvimento e a participação no processo de seleção e aquisição de acervo bibliográfico.

O modelo colegiado possibilita que a decisão neutralize as escolhas excessivamente pessoais ou parciais, possibilitando que as verbas destinadas à aquisição dos materiais sejam distribuídas sem privilegiar ou discriminar usuários, autores, assuntos, tipos de materiais ou editoras e livrarias, além de enriquecer e fortalecer o processo de trabalho de gestão do acervo, pela ativa participação de representantes da AGU. Poderá a comissão ser subdividida em subcomissões temáticas.

A Biblioteca Central da AGU constituirá a comissão para seleção de coleções, que terá as principais atribuições:

- Auxiliar na elaboração das políticas de seleção do material bibliográfico, assim como na sua aquisição;
- Assessorar a biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo bibliográfico: seleção, aquisição, avaliação e descarte;
- Decidir sobre a priorização na aquisição dos materiais indicados pela biblioteca;
- Avaliar e recomendar fontes de seleção do acervo bibliográfico: bibliografias, bibliotecas especializadas, editoras e autores relevantes para atuação da instituição.

6.1 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Os membros da comissão serão nomeados por ato da Diretora da Escola da Advocacia-Geral da União e as decisões serão por voto da maioria simples. A comissão é constituída por:

- I. Coordenador da Biblioteca Central, presidente da comissão;
- II. Membro da carreira jurídica representante da CGAU, CGU, PGF, PGU, SGCT, um representante da SGA e um bibliotecário indicado pela presidência.

6.2 FUNCIONAMENTO

6.2.1 A comissão reunir-se-á ordinariamente, pelo menos uma vez a cada semestre e extraordinariamente sempre que necessário.

6.2.2 A reunião extraordinária sucederá mediante convocação do Presidente, por sua deliberação ou a pedido de pelo menos um terço de seus membros.

6.2.3 A convocação para as reuniões será feita por aviso encaminhado pelo Sapiens, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, com a indicação da pauta de temas a serem tratados na reunião.

6.2.4 Para a realização das reuniões é exigida a presença da maioria de seus membros.

6.2.5 O comparecimento às reuniões da comissão é obrigatório e considerado serviço relevante, prioritário e integra as obrigações institucionais dos membros da comissão.

6.3 DA COMISSÃO

6.3.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ACERVO

- Observar as competências da instituição mantenedora;
- Atualização: manter o acervo atualizado em relação aos avanços do conhecimento e à produção literária;
- Reposição: renovar os materiais consultados com maior frequência e desgastados pelo manuseio contínuo, bem como repor os materiais extraviados;
- Demanda: atender a procura e as sugestões dos usuários e acompanhar as novidades editoriais de grande repercussão;
- Qualidade: dotar o acervo com as contribuições das diversas áreas especializadas do conhecimento e do pensamento, bem como de autores representativos no campo das ideias e da literatura local, nacional e estrangeira;
- Diversidade: considerar os diferentes tipos de materiais: textuais, imagéticos, sonoros, entre outros, nos diferentes suportes físicos: papel, plástico, filme, analógico, digital, virtual.
- Pluralidade: respeitar a bibliodiversidade, a variedade e a multiplicidade das fontes de informação, não devendo haver quaisquer restrições de natureza ideológica, filosófica ou religiosa, nem direcionamento para a formação do acervo.

- Acessibilidade: respeitar o mínimo 5% (cinco por cento) de materiais de leitura em formato acessível: livros em Braille, áudio-livros, livros digitais, entre outros, conforme recomendação da ABNT – NBR 9050, que atendam a critérios de qualidade na adaptação das obras.

6.3.2 COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

- Presidir as reuniões da comissão, exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- Convidar outros membros da carreira jurídica ou servidores administrativos da AGU para participar das reuniões, que poderão se manifestar, sem direito a voto;
- Apresentar proposta para o plano de aquisição do desenvolvimento da coleção, considerando as indicações dos serviços de referência, de circulação e dos usuários em geral;
- Apresentar critérios para avaliação periódica da coleção, para fins subsidiar novas aquisições, desbastes e descarte;
- Estabelecer os prazos para envio de sugestões de aquisição de materiais;
- Designar o membro da comissão para analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas da área técnica, para apresentação à decisão da comissão;
- Propor substituição de membro, observada a representação na comissão, cuja ausência nas reuniões esteja prejudicando o andamento dos trabalhos ou que reiteradamente venha descumprir as tarefas que lhe forem designadas.

6.3.3 COMPETÊNCIA DOS MEMBROS

- Cumprir as tarefas indicadas pelo presidente da comissão;
- Efetuar quando designado e nos prazos determinados, o tratamento das sugestões de aquisição, analisando, selecionando e priorizando os materiais indicados, para apresentação à decisão da comissão;
- Participar das reuniões da comissão, exercendo o voto nos temas e assuntos apresentados;
- Apresentar o pedido de desligamento da comissão.

6.3.4 CRITÉRIOS PARA AVALIAR O DESEMPENHO DOS MEMBRO DA COMISSÃO

- Participação nas reuniões e nas decisões, por voto nos temas e assuntos apresentados;
- Apresentação de parecer de análise, de seleção e de priorização dos materiais constantes nas listas de aquisição, de desfazimento ou de substituição sugeridos;
- Entrega de pareceres ou de manifestações nos prazos indicados;
- Apresentação de relatório consolidando a informações e decisões dos demais membros da comissão, quando indicado para relator;

- Assessoramento à biblioteca nos assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação).

7 DESBASTAMENTO

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirada do acervo de títulos ou partes da coleção, com a finalidade específica de se obter espaço físico adequado e manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado, segundo critérios estabelecidos.

7.1 REMANEJAMENTO

É o deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservado fisicamente, ocupem o menor espaço possível. O local de armazenagem deve ser definido pela biblioteca, permanecendo organizado para eventual demanda e estatística de uso. Deverão ser considerados os seguintes critérios:

- Títulos com mais de um exemplar não utilizado nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo no acervo um exemplar de cada título;
- Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- Coleção de periódicos encerrada e sem utilização;
- Os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados para serem submetidos ao processo de descarte.

7.2 DESCARTE

O descarte é entendido como uma avaliação e remodelação sistemática dos materiais das coleções que estão danificados ou obsoletos. É a retirada total e definitiva dos títulos da coleção. A política de descarte promove a acessibilidade da informação, a conservação e a qualidade da coleção. O material descartado poderá ser doado, permutado, eliminado ou reciclado. O descarte do material de informação deverá ser feito após avaliação criteriosa das coleções, considerando-se:

- Material obsoleto, desatualizados ou com novas edições, e sem valor histórico;
- Condições físicas: material sujo, infectado, deteriorado, rasgado ou a existência de novos formatos;
- Duplicatas: número excedente de cópias de um mesmo título em relação à utilização ou cópias do mesmo documento em instituições de competência similares e com proximidade geográfica;
- Obras em idiomas inacessíveis;

- Previsão de uso: pode-se utilizar o teste de padrões de uso para a avaliação das coleções. Os documentos mais antigos que não forem considerados clássicos e que não sejam utilizados durante determinado tempo, aproximadamente dez anos, devem ser objeto de descarte, exceto as obras de referência. Para periódicos que tenham baixa taxa de utilização durante os últimos dois anos pode-se realizar acordos de cooperação para fins de armazenamento;
- Espaço físico disponível.

Havendo a extinção de algumas das bibliotecas da AGU, o acervo documental deverá ser descartado ou remanejado para as bibliotecas indicadas pela Biblioteca Central, obedecendo normas específicas de atualização do patrimônio.

8 RETENÇÃO

Não deverão ser descartadas obras que:

- Façam parte de séries documentais, a fim de se evitar o fracionamento ao nível de conteúdo e da forma de sua apresentação;
- Obras, que em si mesmas, representem patrimônio mundial da consciência coletiva;
- Apresentem expressividade invulgar ou vertentes alternativas na indagação intelectual.

Os documentos que fazem parte da coleção de referência são imperativos que permaneçam em circulação entre os leitores, a saber: bibliografias de vários gêneros, índices, guias, dicionários, anuários, atlas, etc. Esses documentos são *ad tempori* e, bem precioso para a comunidade de leitores. Da mesma forma os fundos da coleção de referência devem refletir os fundos da coleção geral para que ambos, referência e coleção geral estejam em sintonia e correlação.

Cinco fatores essenciais que devem ser observados para se reter material:

- Necessidades básicas da coleção;
- Declarações políticas institucionais;
- Formatos eletrônicos;
- Preservação da herança documental nacional, e
- Obsolescência do estoque.

8.1 CRITÉRIOS BÁSICOS PARA RETENÇÃO DO MATERIAL

- Ter sido publicado por autor local;
- O tema ser a AGU;
- O assunto é único e/ou está fora de catálogo;
- Existe circulação do material, ainda que em menor escala;
- É ou foi vencedor de prêmio;

- É parte de uma série;
- É sobre um assunto raramente escrito ou aborda assunto de ponto de vista incomum;
- Está incluído em guias, bibliografias ou índices básicos.

9 REPOSIÇÃO DO ACERVO

A reposição de obras extraviadas ou danificadas deverá considerar os seguintes critérios:

- Solicitação de título específico;
- Inexistência de temas abordados naquela obra por outros títulos similares;
- Importância e valor da obra;
- Possibilidade de adquirir título similar.

10 DOAÇÕES

10.1 DOAÇÕES SOLICITADAS PELA BIBLIOTECA

A solicitação de doações de interesse da biblioteca deverá ser encaminhada às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

10.2 DOAÇÕES OFERECIDAS À BIBLIOTECA

Os documentos doados serão analisados segundo os critérios de seleção descritos no item 3. A análise da obra será realizada por bibliotecário, podendo, eventualmente, ser encaminhada para a avaliação da Comissão de Avaliação do Acervo. Serão observados o seguinte critério e procedimento:

- Cópias de material bibliográfico não serão aceitas, conforme art. 29 da lei de Direito Autoral, lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998;
- Entrega da obra à biblioteca, mediante Termo de Doação de Publicações (Anexo I), que deverá estar devidamente preenchido.

11 COLEÇÕES ESPECIAIS

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar a título de preservação da memória institucional, das monografias, das dissertações e das teses produzidas pelos servidores e financiadas pela EAGU, em formato digital, para tratamento e inserção na Biblioteca Digital da AGU.

Observação: Favor preencher o formulário e devolvê-lo à Biblioteca da AGU, juntamente com o material.

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

A Biblioteca Central Teixeira de Freitas agradece a sua doação. As publicações recebidas serão avaliadas segundo a política de seleção em vigor.

Os títulos não selecionados para compor o acervo serão permutados com outras bibliotecas, encaminhados às instituições com as quais a AGU mantém intercâmbio ou descartas.

A Biblioteca Central Teixeira de Freitas reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo.