



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**Secretaria de Turismo e Cultura**

Dispõe sobre a implantação da Política de Desenvolvimento de Avaliação de Coleções da Biblioteca Municipal de Águas da Prata Ademaro Prézia.

**RESOLUÇÃO 01/2021, 04 de Março de 2021**

A SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DE ÁGUAS DA PRATA, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e estabelecer critérios para auxiliar na Gestão da Coleção do Acervo da Biblioteca Municipal Ademaro Prézia,

**RESOLVEU:**

Art. 1º - É instituída a Política de Desenvolvimento de Coleções e Avaliações (PDCA) da Biblioteca Pública Municipal Ademaro Prézia, observadas as diretrizes estabelecidas conforme anexo desta Resolução.

Art 2º - A PDCA tem como finalidade nortear os bibliotecários nas tomadas de decisões para a formação e descarte do acervo.

Art 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Águas da Prata, 04 de março de 2021.

---

Rosemary Ribeiro Scacabarozi Vasconcellos  
Secretaria de Turismo e Cultura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**Secretaria de Turismo e Cultura**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 01/2021**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES (PDAC)**

**ÁGUAS DA PRATA - 2021**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**Secretaria de Turismo e Cultura**

**SUMÁRIO**

<b>POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES</b> .....	04
<b>1. OBJETIVOS DA BIBLIOTECA</b> .....	04
<b>2. CARACTERÍSTICAS DOS USUÁRIOS</b> .....	04
<b>3.ACERVO</b> .....	04
3.1 – Tipos .....	04
3.1.1 - Livros .....	04
3.1.2 – Quadrinhos .....	04
<b>4. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES</b>	05
<b>5. POLÍTICA DE SELEÇÃO</b> .....	05
5.1 - Critérios De Seleção .....	05
5.2 - Fontes De Informações Para Seleção .....	05
<b>6. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO</b> .....	06
6.1 - Formas De Aquisição .....	06
6.2 – Compra.....	06
6.3 – Doação .....	07
6.3.1 - Critérios Para Não Recebimento De Doações .....	07
<b>7. DESCARTE</b> .....	08
7.1 - Critérios .....	08
7.1.1 - Critérios Para Descarte De Periódicos.....	08
7.1.2 – Reserva Técnica .....	09
<b>8. REPOSIÇÃO DE MATERIAL</b> .....	09
8.1 - Preservação E Reparos .....	09
8.2 - Tipos De Danos Previstos.....	09
8.3 - Envio .....	10
8.3.1 - Procedimentos Previstos De Reparos .....	10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**Secretaria de Turismo e Cultura**

<b>9. BAIXAS DE MATERIAL</b> .....	10
<b>10. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO</b> .....	11
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	11



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**Secretaria de Turismo e Cultura**

**Política De Desenvolvimento e Avaliação De Coleções**

Joceli Teixeira  
Rosemary Ribeiro Scacabarosi Vasconcellos  
Tatiana Soares de Araújo e Gimenez

É o conjunto de atividades que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e não bibliográficos, mediante critérios previamente estabelecidos, visando à formação, desenvolvimento e manutenção de um acervo de qualidade.

**1. OBJETIVOS DA BIBLIOTECA**

Criada em 16 de agosto de 1957, pela Lei nº 132, a Biblioteca Municipal de Águas da Prata passou a denominar-se BIBLIOTECA ADEMARO PRÉZIA, de acordo com a Lei Complementar 1.461 de 16 de março de 2001, tem o objetivo de incentivar e promover o gosto pela leitura, democratizar o acesso, visando à inclusão social, cultural e digital.

**2. CARACTERÍSTICAS DOS USUÁRIOS**

Como biblioteca pública, a BIBLIOTECAMUNICIPAL ADEMARO PRÉZIA atende usuários de todas as faixas etárias do município e regiões próximas, com objetivo de orientar nas mais diversas demandas informacionais.

**3.ACERVO**

Acervo multidisciplinar constituído de livros, obras de referência, jornais e revistas de caráter informativo de âmbito nacional, histórias em quadrinhos, e livros em diversos formatos.

**3.1 – TIPOS**

**3.1.1 - Livros**

Acervo com foco nas obras literárias nacionais e estrangeiras, incluindo a literatura infantil, prêmios de literatura, além de obras gerais sobre história, arte, psicologia, religião, ciências sociais, biografias e outros.

**3.1.2 - Quadrinhos**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**

### **Secretaria de Turismo e Cultura**

Aventura, infantis, biográficos, dramáticos, fantasia, humor, históricos, literários, mangás, super-heróis, técnica.

#### **4. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES**

- Definir critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste, descarte e reposição do acervo;
- Possibilitar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;
- Conhecer as necessidades de informação e interesse dos usuários/comunidade, por meio da análise e conhecimento do uso das coleções;
- Atender as demandas da agenda cultural da biblioteca;
- Identificar os materiais de informação adequados para a formação da coleção;
- Estabelecer prioridades para aquisição do material;
- Estabelecer diretrizes para a avaliação da coleção.

#### **5. POLÍTICA DE SELEÇÃO**

Trata-se do processo que lança diretrizes de seleção do material que irá compor o acervo da BIBLIOTECAMUNICIPAL ADEMARO PRÉZIA

##### **5.1 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

- Adequação do material aos objetivos da biblioteca;
- Conhecimento da necessidade informacional dos usuários;
- Demanda: número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Qualidade do conteúdo;
- Acessibilidade da língua;
- Atualidade da obra;
- Falhas nas coleções; escassez de material sobre o assunto;
- Condições físicas do material;
- Quantidade de exemplares;
- Custo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**

### **Secretaria de Turismo e Cultura**

#### **5.2 - FONTES DE INFORMAÇÕES PARA SELEÇÃO**

Para apoiar a seleção de materiais bibliográficos são consultados:

- Catálogos de publicação das editoras;
- Sites especializados na cadeia editorial: Publish News, Skoob etc;
- Listas de obras para o ENEM e principais vestibulares do país;
- Resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;
- Listas dos mais vendidos das revistas e jornais;
- Sugestões dos usuários;
- Relatórios de estatística de uso da coleção;
- Finalistas dos Prêmios São Paulo de Literatura, Jabuti e Oceanos.

Demais materiais que compõem a coleção:

Livros falados: doações são recebidas a partir de cadastros nas instituições especializadas, tais como: Fundação Dorina Nowill, Grupo Espírita Emmanuel, Acessibilidade Brasil e outros que produzam e distribuam obras nesse formato.

Brinquedos: lojas e sites especializados;

Jogos: sites especializados em jogos: ludopedia.com, eaitemjogo.blogspot.com.br.

DVDs: catálogos de lançamento;

Periódicos (Jornais, revistas e histórias em quadrinhos): catálogos e sites das publicadoras.

## **6. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO**

### **6.1 - FORMAS DE AQUISIÇÃO**

-Compra

-Doação

### **6.2 - COMPRA**

Realizada de acordo com o fluxo de compras estabelecido em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Águas da Prata.

A quantidade de exemplares por título a serem adquiridos irá variar de acordo com a demanda interna (oficinas, cursos), e quantidade potencial de empréstimos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**

### **Secretaria de Turismo e Cultura**

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

#### **6.3 - DOAÇÃO**

A Biblioteca aceita doações de livros mediante o envio prévio de lista com os títulos, autores e data de publicação.

As doações de materiais bibliográficos serão aceitas pela biblioteca, desde que a equipe técnica as considere pertinentes ao acervo e estejam dentro dos critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções da biblioteca.

Obras produzidas com recursos de leis de incentivo (Publicações e DVDs) estão sujeitas aos mesmos critérios de recebimento e avaliação, são aceitos no máximo 6 exemplares por título.

##### **6.3.1 - Critérios para não recebimento de doações**

Para garantir uma coleção atualizada, desenvolvida de acordo com demandas reais da comunidade os critérios de recebimento de doação visam impedir que obras de menor relevância sejam incluídas no acervo, gerando apenas quantidades e não qualidade.

Sendo assim não são aceitas:

- Obras danificadas (faltando páginas, folhas soltas, infectadas por fungos ou insetos, com sinais de contato com água ou demais danos físicos, marcadas com lápis ou canetas diversas);
- Obras com conteúdo ultrapassado;
- Livros com ortografia anterior à vigência do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, instituído pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008. Serão avaliados livros anteriores a essa data, desde que, façam parte da formação e/ou manutenção de coleção específica, de interesse da Biblioteca;
- Obras didáticas, publicações religiosas e de caráter político-partidário, obras de publicação periódica;
- Biografias de personalidades locais, públicas ou do mundo empresarial que não tenham notório valor histórico ou literário;
- Publicações, impressas ou em qualquer tipo de suporte, de caráter corporativo ou institucional, tais como manuais, catálogos, anuários, anais, relatórios, cujo interesse seja restrito a segmentos de mercado, categorias profissionais, associados de entidades, sindicatos, imprensa e organizações públicas e/ou privadas;
- Obras que não preencham os requisitos mínimos de qualidade gráfica-editorial;
- Obras que não identifiquem claramente autores ou editores responsáveis.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**

### **Secretaria de Turismo e Cultura**

Doações entregues presencialmente na Biblioteca sem prévio contato e aceite por parte da Biblioteca, se forem aceitas, deverá acompanhar o termo de doação assinado, disponibilizado no balcão de atendimento onde fica explícito de que as mesmas poderão ser incorporadas ao acervo, doadas ou descartadas, não cabendo à biblioteca chamar o doador para buscar as obras ofertadas ou para esclarecer o não aceite. A Biblioteca não emite parecer sobre o conteúdo das obras recebidas.

#### **7. DESCARTE**

Processo pelo qual o material bibliográfico, após avaliação, é retirado da coleção, quer para ser doado à outra instituição ou eliminado do acervo e de acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, capítulo V Art. 18, que determina que “com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”. Dessa forma, a biblioteca entende os itens da coleção como bens de consumo, que podem ser retirados da coleção quando danificados, desatualizados ou não mais utilizados.

##### **7.1 - CRITÉRIOS**

- Inadequação: pelo assunto tratado ou pelo idioma não acessível;
- Desatualização: conteúdos ultrapassados, levando-se em conta a área do conhecimento a que se refere à obra;
- Projeto gráfico ultrapassado e ortografia desatualizada;
- Condições físicas: obras inutilizadas, infectadas, folhas ou encadernação deterioradas, sujas, danificadas, rabiscadas.

A BIBLIOTECA MUNICIPAL ADEMARO PRÉZIA realiza descartes sistemáticos (baixas) nas seguintes situações:

- Obras que são furtadas, danificadas e ou extraviadas.

Em caso de dano físico, a obra poderá ser recuperada se for muito procurada pela comunidade e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior ao da recuperação do material, será avaliada a demanda por uma reposição e o material será descartado.

##### **7.1.1 - Critérios para descarte de periódicos**

- Periódicos de divulgação geral ou de interesse temporário;
- Coleção de periódicos que não apresentam demanda.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**

### **Secretaria de Turismo e Cultura**

O tempo de permanência do periódico é estabelecido de acordo com a sua periodicidade. De forma geral, são deixadas expostas as revistas do mês anterior e do mês corrente, e o descarte é feito sucessivamente.

- Publicações que foram danificadas no manuseio

#### **7.1.2 – Reserva Técnica**

- Obras da Reserva Técnica não podem sofrer descarte em nenhuma hipótese.

### **8. REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

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

- Demanda do título;
- Importância para coleção e custo do título;
- Número de exemplares existentes.

O material perdido ou danificado (molhado, páginas rasgadas, sujas, rabiscadas) pelo usuário deve ser repostado pelo mesmo título. Caso isso não seja possível ou a edição esteja esgotada, compete à biblioteca determinar a substituição por uma obra similar ou uma que esteja prevista nas novas aquisições. Em caso de impossibilidade da reposição da obra pelo usuário, o caso será analisado pelo bibliotecário responsável.

#### **8.1 - PRESERVAÇÃO E REPAROS**

Os materiais bibliográficos danificados serão retirados do acervo e analisados se são passíveis de recuperação. As obras sem possibilidade de recuperação ou restauração deverão ser baixadas do acervo, não podendo aparecer como disponíveis no catálogo on-line. As que não tiverem condições de recuperação serão substituídas por novas edições, de acordo com a demanda e o conteúdo. Para efetivar a retirada da obra descartada a mesma receberá o carimbo de “DESCARTE”.

#### **8.2 - TIPOS DE DANOS PREVISTOS**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**

### **Secretaria de Turismo e Cultura**

#### **8.3 - ENVIO AO RESPONSÁVEL PELA RECUPERAÇÃO**

Após análise do responsável pelo acervo se constatada a possibilidade de recuperação da obra, a mesma será emprestada no perfil do “Tratamento Técnico” na opção “permanente”. Obras que apresentem pequenos danos que não comprometam a leitura deverão receber a seguinte nota no Registro:

- Exemplo 1: exemplar apresenta pequenas ondulações ou manchas causadas por líquido;
- Exemplo 2: faltando páginas de fotografias;
- Exemplo 3: páginas 40 e 52 rabiscadas sem comprometer ou orientar a leitura;

##### **8.3.1 - Procedimentos previstos de reparos**

Só serão realizados pequenos reparos, nada que interfira na aparência geral da obra.

- Colagem;
- Pequena reforma de capas e lombadas;
- Limpeza de capas;
- refilamento / ou refilo.

#### **9. BAIXAS DE MATERIAL**

O termo “baixa” é utilizado para os tombos (registros) de materiais que não fazem mais parte do acervo da biblioteca; cada baixa tem um motivo descrito abaixo:

- Atrasado: item que foi emprestado e o atraso superou 30 dias;
- Danificado: material que foi retirado do acervo por apresentar dano físico irreparável;
- Desatualizado: itens que estão com projeto gráfico e editorial desatualizado. Ex: dicionários;
- Estatísticas de uso: item que não é utilizado e é retirado do acervo após avaliação técnica da Biblioteca;
- Furtado: item que não consta como emprestado ou baixado e após buscas sistemáticas não é encontrado no acervo;
- Inventário: É uma rotina periódica na qual a biblioteca verifica se todos os livros que estão registrados em sua coleção, realmente estão disponíveis em suas instalações ou emprestados aos seus usuários. Os itens não encontrados durante essa vistoria são considerados desaparecidos e sendo assim são baixados não constando mais como disponíveis para empréstimo;
- Perdido pelo usuário: item que foi emprestado e, por perda ou furto, não pode ser devolvido à biblioteca.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**Secretaria de Turismo e Cultura**

**10. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A coleção da Biblioteca deverá passar por avaliação periódica para que o crescimento do acervo se dê de forma planejada e estudada, sempre priorizando a qualidade da experiência de leitura e não o tamanho da coleção. O valor do acervo será determinado pelas estatísticas de uso do mesmo.

**REVISÕES E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada anualmente, com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários e objetivos da BIBLIOTECAMUNICIPAL ADEMARO PRÉZIA.

Ocorrências não previstas nesse documento serão avaliadas pela Biblioteca juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Esta política entra em vigor a partir de sua aprovação junto a Secretaria de Cultura e Turismo.

**REFERÊNCIAS**

FACULDADE DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO. BIBLIOTECA PAULO ERNESTO TOLLER. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO (PDC) DA BIBLIOTECA FESPSP 2018.

Disponível em: [www.fespsp.org.br](http://www.fespsp.org.br) Acesso em: 02 de Março de 2021

SENADO FEDERAL. BIBLIOTECA. Política de formação e desenvolvimento de coleção. Disponível em:

<https://www12.senado.leg.br/institucional/biblioteca/servicos-e-produtos/pdf/politica-de-selecao-de-publicacoes>. Acesso em: 02 de março de 2021

VERGUEIRO, W. C. S. Desenvolvimento de Coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. *Ciência da Informação*, v. 22, n.1, p. 13-21, 1993.

\_\_\_\_\_. Censura e seleção de materiais em bibliotecas: o despreparo dos bibliotecários brasileiros. *Ciência da Informação*, São Paulo, v. 16, n.1, pp. 21-26, 1987.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**Secretaria de Turismo e Cultura**

**APÊNDICE A – FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA**  
**SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**

**FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_.

Abaixo assinado, por esse documento, transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data a BIBLIOTECA MUNICIPAL ADEMARO PRÉZIA. Declaro estar ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da Biblioteca e que se não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou mesmo descartado.

Águas da Prata, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

DOADOR

---

BIBLIOTECÁRIO RESPONSÁVEL