



**CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E CULTURA**

**DIVISÃO DE CULTURA**

**BIBLIOTECA MUNICIPAL**

***POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO***

DC Divisão de Cultura	BM Biblioteca Municipal
-----------------------------	-------------------------------



### **SUMÁRIO**

1.	OBJETIVOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA	3
2.	COLEÇÃO	3
2.1.	Formatos	3
3.	OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO	3
4.	POLÍTICA DE SELEÇÃO	4
4.1.	Critérios de seleção	4
5.	POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	4
5.1.	Formas de aquisição:	4
5.1.1.	Compra	4
5.1.2.	Doação/Oferta	5
5.1.2.1.	Critérios para a não aceitação da doação	5
5.1.3.	Permuta	5
6.	DESBASTE DA COLEÇÃO	5
6.1.	Documentos em depósito	5
6.1.1.	A preservar	6
6.2.	Eliminação	6
7.	EQUIPA TÉCNICA E REVISÃO DA POLÍTICA	6
7.1.	Equipa técnica	6
7.2.	Revisão da política	6

---

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

*«Serviços e materiais específicos devem ser postos à disposição dos utilizadores que, por qualquer razão, não possam usar os serviços e os materiais correntes, como, por exemplo, minorias linguísticas, pessoas deficientes, hospitalizadas ou reclusas. Todos os grupos etários devem encontrar documentos adequados às suas necessidades. As coleções e os serviços devem incluir todos os tipos de suporte e tecnologias modernas apropriadas, assim como fundos tradicionais. É essencial que sejam de elevada qualidade e adequados às necessidades e condições locais. As coleções devem refletir as tendências atuais e a evolução da sociedade, bem como a memória da humanidade e o produto da sua imaginação. As coleções e os serviços devem ser isentos de qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa e de pressões comerciais.»*

(Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, 1994)

### 1. OBJETIVOS DA BIBLIOTECA PÚBLICA

A biblioteca pública enquanto “componente essencial de qualquer estratégia a longo prazo para a cultura, o acesso à informação, a literacia e a educação” (IFLA/UNESCO, 1994), deve garantir a igualdade de acesso a um leque de recursos que vão ao encontro das necessidades dos seus utilizadores, mantendo um acervo sempre atualizado tendo como propósitos a inclusão social, a inclusão digital e o desenvolvimento pessoal dos seus utilizadores. Para que seja possível alcançar os objetivos a que se propõe, a biblioteca deve ainda disponibilizar acesso ao património cultural da sua comunidade e promover atividades e eventos culturais diversos que garantam a aproximação e a interação com a comunidade local.

### 2. COLEÇÃO

A coleção da Biblioteca Municipal Doutor José Vieira de Carvalho (BMDJVC) é constituída por livro antigo, obras de ficção e não-ficção para adultos, jovens e crianças, obras de referência, publicações periódicas, jornais locais, regionais e nacionais, recursos de história local, banda desenhada, filmes, registos áudio, vídeo, jogos de computador e outros jogos.

#### 2.1. Formatos

Fazem parte da coleção da BMDJVC documentos com os seguintes formatos:

- a) livros encadernados, brochados;
- b) jornais e outras publicações periódicas;
- c) cassetes de vídeo e discos compactos (CD);
- d) discos versáteis digitais (DVD);
- e) materiais em braile;
- f) livros sonoros e gravações;
- g) outros materiais não livro.

### 3. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

Segundo as diretrizes da IFLA<sup>1</sup> sobre os serviços da biblioteca pública, “As coleções complementam os serviços e não devem ser encaradas como um fim em si mesmas, a não ser que o objetivo fundamental definido seja o de preservar e conservar recursos para as gerações futuras”, o que não sucede no caso da BMDJVC. Segundo as mesmas diretrizes, “uma grande coleção não significa uma boa coleção, especialmente no novo mundo digital”, o mais importante é garantir que as coleções são relevantes para as necessidades da comunidade local/utilizadores da biblioteca, sendo a sua dimensão determinada por diversos fatores, nomeadamente o espaço, os recursos financeiros, a população abrangida pela biblioteca, a proximidade com outras bibliotecas, o papel regional das coleções, o acesso a recursos eletrónicos, a avaliação das necessidades locais, as taxas de aquisição e eliminação e política de empréstimo interbibliotecas.

---

<sup>1</sup> International Federation of Library Associations and Institutions (Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias)

---

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

---

Assim, a definição de uma política de desenvolvimento de coleções prende-se com os seguintes objetivos:

- a) definir critérios de seleção, aquisição, atualização, desbaste, eliminação e reposição da coleção;
- b) delinear o crescimento da coleção de forma qualitativa e quantitativa;
- c) conhecer as necessidades de informação e interesse dos utilizadores e comunidade local, através da análise do comportamento informacional;
- d) atender às atividades culturais desenvolvidas;
- e) identificar os formatos necessários e adequados para a formação da coleção;
- f) estabelecer as prioridades para aquisição de novos documentos;
- g) estabelecer diretrizes para a seleção e avaliação da coleção.

### 4. POLÍTICA DE SELEÇÃO

Face ao vasto leque de recursos disponíveis e de modo a identificar os materiais com grande procura e mérito reconhecido, em todos os formatos, a BMDJVC faz uma seleção baseada nos seguintes auxiliares:

- a) sugestões dos utilizadores e funcionários;
- b) listas de obras premiadas, obras recomendadas ou sugestões de coleções fundamentais;
- c) diretórios de publicações periódicas sobre determinada área temática;
- d) resenhas críticas;
- e) catálogos de editoras, folhetos e anúncios.

#### 4.1. Critérios de seleção

Os critérios utilizados para a constituição da coleção da BMDJVC são os que estão preconizados nas diretrizes da IFLA sobre os serviços da biblioteca pública:

- a) *“- uma gama de recursos que satisfaça todos os membros da comunidade*
- b) *recursos em formatos que permitam a todos os membros da comunidade utilizar o serviço da biblioteca*
- c) *entrada de novos títulos*
- d) *entrada de novos livros e outros materiais*
- e) *taxa de circulação do fundo*
- f) *cobertura de uma grande variedade de géneros de ficção e de assuntos de não-ficção*
- g) *oferta de recursos não-impresos*
- h) *acesso a recursos externos tais como bibliotecas de outras instituições, recursos eletrónicos, associações locais, organismos públicos ou o conhecimento das culturas orais da comunidade*
- i) *eliminação de livros, recursos não-impresos e fontes de informação velhos, gastos e desatualizados.”*

### 5. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

A BMDJVC entende que a sua coleção deve ser um recurso dinâmico, o que se traduz numa necessidade constante de entrada de novos materiais e a saída de materiais desadequados, de modo a garantir a relevância e um nível aceitável de rigor, refletindo na sua dimensão e qualidade as reais necessidades dos seus utilizadores/comunidade local.

#### 5.1. Formas de aquisição:

- compra;
- doação/oferta;
- permuta.

##### 5.1.1. Compra

Realizada de acordo com fundo disponibilizado e aprovado para o efeito pela Câmara Municipal da Maia. A quantidade de exemplares por título a ser adquirida pode variar de acordo com a

necessidade da obra e o fim a que se destina tendo por base:

- a) o comportamento informacional;
- b) as sugestões dos seus utilizadores e funcionários (suporte aos serviços e atividades);
- c) as listas de obras premiadas, obras recomendadas ou sugestões de coleções fundamentais;
- d) os diretórios de publicações periódicas sobre determinada área temática;
- e) as resenhas críticas;
- f) os catálogos de editoras, folhetos e anúncios.

### 5.1.2. Doação/Oferta

A BMDJVC só aceita propostas de doação mediante o envio prévio de lista com os títulos, autores e data de publicação. A doação será aceite pela biblioteca, desde que a equipa técnica a considere pertinente para a coleção e cujos documentos estejam em bom estado de conservação.

#### 5.1.2.1. Critérios para a não aceitação da doação

- a) obras danificadas;
- b) obras com ausência de páginas;
- c) obras com folhas soltas;
- d) obras infetadas por fungos ou insetos;
- e) obras com conteúdo desatualizado e/ou irrelevante;
- f) revistas, livros didáticos e manuais escolares.

Quanto às ofertas recebidas sem solicitação prévia, serão aceites até o máximo de 30 documentos, mediante acordo explícito que, após avaliação pela equipa técnica, os documentos poderão ser incorporados na coleção, doados a outras instituições ou eliminados, de acordo com a sua pertinência, estado de conservação e atualização.

### 5.1.3. Permuta

Processo pelo qual se efetua a troca de publicações com outras instituições ou particulares. Os documentos integrados através de permuta visam adquirir documentação não disponível comercialmente e a economia de recursos financeiros.

A biblioteca pode permutar:

- a) documentos duplicados, recebidos em doação, sem relevância para a sua coleção;
- b) documentos retirados da coleção para eliminação.

## 6. DESBASTE DA COLEÇÃO

O desbaste da coleção traduz-se no processo pelo qual os documentos, após a criteriosa e rigorosa avaliação pela equipa técnica, que determina o destino do documento.

### 6.1. Documentos em depósito

Na BMDJVC são mantidos em depósito documentos mais antigos e menos usados, em estantes não diretamente acessíveis ao público. Segundo as diretrizes da IFLA para as bibliotecas públicas, o depósito “deve apenas conter materiais que têm uso corrente ou futuro e que não possam ser substituídos ou encontrados noutros suportes. Pode incluir coleções sobre assuntos específicos, usadas com regularidade, e obras de ficção fora do mercado. Devem ser eliminados e excluídos do fundo de reserva os materiais que contenham informação desatualizada ou que se encontrem em mau estado e possam ser substituídos. É uma solução eficiente a manutenção de um fundo de reserva em cooperação com outras bibliotecas. (...) A disponibilidade de um vasto leque de informação na Internet e de recursos eletrónicos reduz a necessidade de as bibliotecas públicas manterem grandes fundos de reserva.”

### 6.1.1. A preservar

- a) documentos que tenham valor significativo ou não existam disponíveis no mercado para substituição (ex. 1.ª edições, exemplares autografados, obras raras, obras muito procuradas) apesar de se apresentarem fisicamente muito danificados, rasgados e velhos;
- b) duplicados de obras que justifiquem mais do que um exemplar pela bastante procura;
- c) documentos referentes à história local, nomeadamente jornais e revistas.

### 6.2. Eliminação

A eliminação é uma parte igualmente relevante para o desenvolvimento da coleção, pois permite libertar espaço para novos materiais ajudando por conseguinte a manter a qualidade geral da coleção. São considerados para eliminação todos os documentos que não cumpram os critérios de preservação. A avaliação destes documentos é realizada por uma equipa técnica, entre 3 a 5 técnicos com formação superior nas áreas da ciência da informação. O destino final da documentação resulta de um parecer unânime do grupo de trabalho.

#### 6.2.1. Critérios para a eliminação:

A BMDJVC procede à eliminação dos documentos nos casos onde se verifique:

- a) pouco ou nenhum uso durante 10 anos;
- b) duplicados na coleção, exceto os de valor significativo;
- c) documentos fisicamente muito danificados, rasgados e/ou velhos;
- d) materiais obsoletos, desatualizados e/ou irrelevantes;
- e) documentos que já não correspondem às necessidades dos utilizadores;
- f) jornais - são eliminados todos os números, exceto os do mês corrente e anterior;
- g) revistas – são eliminados todos os números, exceto os últimos 12, independentemente da periodicidade.

## 7. EQUIPA TÉCNICA E REVISÃO DA POLÍTICA

### 7.1. Equipa técnica

A equipa técnica é constituída por:

Cláudia Raquel da Costa Alves; Luís Miguel Silva Azevedo; Maria da Conceição Alves Rodrigues; Maria de Fátima Magalhães Gonçalves da Costa; Rui Carlos Pereira Sanches.

### 7.2. Revisão da política

Este documento reúne normas e critérios de atuação, essenciais para uma gestão com qualidade, rigor, coerente e pertinente no desenvolvimento da coleção da Biblioteca Municipal da Maia. É da responsabilidade do Chefe da Unidade Orgânica a validação e eventuais revisões ao documento e/ou equipa técnica, visando a sua adequação à experiência quotidiana, na persecução de um serviço de qualidade.