



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

PORTARIA Nº 18, DE 18 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Pública Municipal Neiva Maria Andreatta Costella.

A Gerente de Cultura do Município de Chapecó, do Estado de Santa Catarina, Roselaine Barboza Vinhas, no uso das suas atribuições legais que lhe conferem o inciso I, do § 2º, do artigo 71, da Lei Complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Chapecó/SC, a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Pública Municipal Neiva Maria Andreatta Costella, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Cultura de Chapecó, do Estado de Santa Catarina, em 18 de junho de 2021.

ROSELAINÉ BARBOZA VINHAS

Gerente de Cultura do Município de Chapecó/SC



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ**

ANEXO I

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

É uma política da Biblioteca Pública que norteia as atividades relativas ao acervo, organizando os processos de aquisição, manutenção e descarte, possibilitando assim um acervo de qualidade adequado ao público.

1 MISSÃO E VISÃO

Missão

Promover o acesso, de forma universal e gratuita, à informação, cultura e lazer, salvaguardando a produção bibliográfica local, colaborando com a construção do conhecimento, o desenvolvimento cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

Visão

Ser reconhecida como espaço cultural em que a população chapecoense tenha acesso à informação, estudo, pesquisa e lazer.

2 CARACTERÍSTICAS DOS USUÁRIOS

A Biblioteca Pública atende a comunidade do município de Chapecó e região. O público é diversificado, reunindo pessoas de variadas crenças, raças, gêneros e condições socioeconômicas.

3 ACERVO

Acervo constituído de livros, obras de referência, gibis, acervo de acessibilidade, acervo de multimeios, acervo digital e jogos/brinquedos.

3.1 Tipos

3.1.1 Livros



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ**

Acervo com foco nas obras literárias produzidas por autores chapecoenses, nacionais e estrangeiros, clássicos da literatura universal, além de obras de caráter geral abrangendo diversos assuntos com o intuito informativo sobre o tema.

3.1.2 Obras de referência

Acervo composto por enciclopédias, dicionários, bibliografias, compêndios, guias, atlas, normas técnicas e almanaques.

3.1.3 Gibis

Acervo de revistas em quadrinhos.

3.1.4 Acervo de acessibilidade

Acervo formado por livros em braille, audiolivros.

3.1.5 Acervo de multimeios

Acervo formado por CDs e DVDs

3.1.6 Acervo digital

Acervo composto por e-books, artigos e outros documentos em formato digital.

3.2.4 Jogos / Brinquedos

Jogos e brinquedos para o público infantojuvenil.

4 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

- Estabelecer critérios de aquisição, expansão, atualização, desbaste, descarte e reposição do acervo;
- Viabilizar o crescimento do acervo de forma qualitativa e quantitativa;
- Verificar as necessidades de informação e interesse da comunidade, através das estatísticas de uso das coleções;

5 POLÍTICA DE SELEÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

Compreende o processo de avaliação dos materiais que irão compor o acervo da Biblioteca Pública.

5.1 Critérios de seleção

- Adequação do material aos objetivos da biblioteca;
- Interesses do perfil informacional dos usuários;
- Demanda: número de usuários que poderão utilizar o material;
- Qualidade do conteúdo;
- Acessibilidade da língua; Obras literárias em diversos idiomas; Obras técnicas preferencialmente na língua portuguesa;
- Atualidade do conteúdo da obra;
- Escassez de material sobre o assunto;
- Condições físicas do material;
- Quantidade de exemplares;
- Raridade do material;
- Produção bibliográfica local;
- Custo.

5.2 Fontes de informações para seleção

- Catálogos de editores, distribuidores e livreiros;
- Indicações para o vestibular, ENEM e outros;
- Booktubers e blogs de leitura;
- Para os livros falados: contatos com as instituições que produzem estes tipos de materiais, tais como Fundação Dorina Nowill, Grupo Espírita Emmanuel e outros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

- Para os brinquedos: lojas e sites especializados;
- Listas dos mais vendidos;
- Sugestões dos usuários;
- Relatórios de estatística de uso da coleção;
- Finalistas de prêmios na área literária.

Após a análise das fontes de informação para seleção, será elaborada uma lista com sugestões para aquisição.

6. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

6.1 Formas de aquisição

- Compra
- Doação

6.2 Compra

De acordo com a disponibilidade financeira da Prefeitura, procede-se com a solicitação de compras junto ao setor financeiro da Secretaria de Cultura. Para isso utiliza-se uma fração do recurso financeiro proveniente do recolhimento de multas na Biblioteca e outra fração do recurso financeiro direto da Prefeitura.

A compra é realizada de acordo com a lista de sugestões elaborada a partir das fontes de informação para seleção.

A lista de sugestões é encaminhada ao setor financeiro da Secretaria de Cultura acompanhada de no mínimo um orçamento. Com objetivo de verificar a disponibilidade do livro no mercado e também o valor total da compra para identificar quantos exemplares poderão ser adquiridos levando em conta o recurso financeiro disponível para a compra.

O setor financeiro da Secretaria de Cultura encaminha a lista e o orçamento à Diretoria de Compras, que finaliza o processo emitindo uma nota de empenho. De posse desta



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

nota de empenho a Biblioteca Pública retira os materiais na livraria ganhadora da cotação. A livraria emite nota fiscal, entrega a Biblioteca que encaminha ao setor financeiro da Secretaria de Cultura.

6.3 Doação

A Biblioteca Pública aceita doações de materiais bibliográficos da comunidade e de instituições diversas.

As doações de materiais bibliográficos serão aceitas pela biblioteca, desde que atendam aos critérios estabelecidos nesta política.

6.3.1 Critérios para não recebimento de doações

- Obras danificadas;
- Obras faltando páginas;
- Obras com folhas soltas;
- Obras infectadas por fungos ou insetos;
- Obras com conteúdo obsoleto;
- Obras gramaticais publicadas antes da reforma ortográfica de 2009;
- Livros didáticos, técnicos e enciclopédias;
- Obras pertencentes ao acervo de outras bibliotecas.

O doador fica ciente do termo de doação, em que consta o possível encaminhamento das obras: as quais poderão ser incorporadas ao acervo, doadas ou descartadas.

6.3.2 Reserva Técnica

É a guarda de materiais de interesse da Biblioteca, que não serão prontamente incorporados ao acervo, mas que ficam disponíveis para futura inserção de acordo com a demanda. Após seleção, estes materiais serão identificados e armazenados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

Para essa reserva irão também as doações de títulos com muitos exemplares, seja da Prefeitura de Chapecó, Secretaria de Cultura, editais diversos ou advindas de outras Instituições. A Biblioteca catalogará e disponibilizará parte do material para o acervo, encaminhando os demais exemplares dos títulos recebidos como reserva técnica.

7 DESCARTE

Processo pelo qual o material bibliográfico, após a avaliação, é retirado definitivamente do acervo, quer para ser doado à outra instituição ou eliminado do acervo, de acordo com a Lei nº 6.793, de 11 de novembro de 2015. A finalidade deste processo é manter a qualidade do acervo em relação às condições físicas e de atualização do conteúdo. O livro não é considerado material permanente.

7.1 Critérios para o descarte

- Obras extraviadas ou danificadas;
- Condições físicas: obras inutilizadas, infectadas, deterioradas, sujas, danificadas;
- Características físicas do material: encadernação, qualidade do papel, tamanho da fonte;
- Obsolescência: conteúdos desatualizados;
- Demanda: baixa ou zero procura pela obra;
- Excesso de exemplares;

A obra poderá ser restaurada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado.

7.1.2 Critérios para descarte de periódicos

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

7.1.3 Critérios para descarte de CDs e DVDs

- Quebrados e/ou riscados.

8 DESBASTAMENTO

Processo em que o livro é retirado do acervo de acordo com alguns critérios estabelecidos pela biblioteca e armazenado. O item pode ser reintegrado no acervo ou descartado.

8.1 Critérios para desbastar

- Duplicatas: quantidade excessiva de exemplares de um mesmo número ou título em relação à demanda;
- Estatística de uso: obras não emprestadas ou consultadas de acordo com o sistema Sophia.

9 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

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

- Demanda do título;
- Importância e valor do título;
- Número de exemplares existentes.

O material perdido ou danificado (molhado, páginas rasgadas, sujas, rabiscadas) pelo usuário:

- Deve ser reposto pelo mesmo título.
- Caso a edição esteja esgotada, compete à Biblioteca determinar a substituição por uma obra similar ou uma que seja de interesse para a Biblioteca.

Se o usuário não repor o livro, a Biblioteca procederá da seguinte forma:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

- Verificar se o título está disponível na reserva técnica;
- Caso não esteja, incluir o título na lista de sugestões de compra, conforme demanda e critérios do desenvolvimento do acervo.

9.1 Preservação e reparos

Os materiais bibliográficos danificados serão retirados do acervo e analisados pela equipe do processamento técnico e pela responsável do Setor de Restauração, então será decidido se o material irá para a restauração ou para o descarte. As obras sem possibilidade de recuperação ou restauração deverão ser baixadas do acervo. As que não tiverem condições de recuperação serão substituídas por novas edições, de acordo com a demanda e o conteúdo.

9.2 Tipos de danos previstos

- Folhas soltas e/ou rasgadas;
- Capa solta e/ou rasgadas;
- Livros com sujidades;
- Livros molhados;
- Livros com fitas adesivas;

9.3 Procedimentos previstos de reparos

- Colagem
- Reforma de capas e lombadas
- Limpeza de capas
- Refilamento / ou refilo (guilhotina ou lixamento)
- Extração de fitas, grampos e outros.

Depois de restaurado, o item deve ser devolvido ao Processamento Técnico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ**

9.3.1 Compra de materiais para reparos

O responsável pela recuperação deverá prever os materiais necessários e encaminhar uma lista detalhada do que é preciso à Coordenação da Biblioteca, a qual, mediante a liberação da Secretaria de Cultura, solicitará a compra.

10 BAIXAS DE MATERIAL

O termo “baixa” é utilizado no Sophia para excluir os tombos (registros) de materiais que não fazem mais parte do acervo da biblioteca, cada baixa tem um motivo:

- Baixa ou zero demanda
- Excesso de exemplares
- Exemplar duplicado
- Mau estado de conservação
- Obsolescência
- Perda
- Problema de cadastro

11 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

Deverá ser feita uma avaliação da coleção da biblioteca de forma sistemática para se determinar o valor e adequação da coleção em função dos objetivos da instituição, possibilitando estabelecer diretrizes para a aquisição, desbaste e descarte.

11.1 Critérios

- sugestões dos sócios;
- estatísticas de utilização do material.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

A política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação aos usuários e objetivos da Biblioteca Pública.

Ocorrências não previstas nesse documento serão avaliadas pelo Setor de Processamento Técnico com a coordenação da Biblioteca Pública Municipal Neiva Maria Andreatta Costella.

Esta política entra em vigor a partir da publicação de sua portaria.