

# ***Política de Desenvolvimento de Coleções***

**para a Biblioteca do**

**Serviço de Informação e Documentação**

**da Escola Superior de Comunicação Social**

**Elaborado por:**

Anabela Teixeira Lopes

**Colaboração de:**

Mafalda Andrade

**Coordenação de:**

Carla Medeiros

## SUMÁRIO

<u>SIGLAS UTILIZADAS</u>	.....	2
<u>INTRODUÇÃO</u>	.....	3
1. <u>MISSÃO DO SID</u>	.....	4
2. <u>PERFIL DOS UTILIZADORES</u>	.....	4
3. <u>CARACTERIZAÇÃO DA COLEÇÃO</u>	.....	4
4. <u>DIREITOS DE AUTOR</u>	.....	5
5. <u>POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC)</u>	.....	6
6. <u>OBJETIVO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</u>	.....	6
7. <u>PROCESSO DE SELEÇÃO</u>	.....	7
8. <u>AQUISIÇÃO</u>	.....	8
8.1. <i>Compra</i>	.....	9
8.2. <i>Doação</i>	.....	9
8.3. <i>Permuta</i>	.....	10
9. <u>EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS</u>	.....	11
10. <u>AVALIAÇÃO</u>	.....	11
11. <u>DESBASTE</u>	.....	11
11.1. <i>Depósito</i>	.....	12
11.2. <i>Abate/descarte</i>	.....	12
11.3. <i>Conservação/preservação</i>	.....	13
12. <u>REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</u>	.....	13
<u>CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	.....	14
<u>ANEXOS</u>	.....	15

## **SIGLAS UTILIZADAS**

EIB – Empréstimo interbibliotecas

ESCS – Escola Superior de Comunicação Social

IPL – Instituto Politécnico de Lisboa

SID – Serviço de Informação e Documentação

PDC – Política de Desenvolvimento de Coleções

VPN - *Virtual Private Network*

## INTRODUÇÃO

Nesta Sociedade de Informação, com o desenvolvimento tecnológico e o fluxo informacional, o modo de operar nas bibliotecas alterou-se profundamente. A vasta produção documental, os constantes cortes orçamentais, aliados à carência de espaço físico, impõem às bibliotecas universitárias uma rigorosa seleção e recolha de informação/documentação fidedigna, relevante e útil à comunidade em que estão inseridas.

A biblioteca da ESCS sempre teve como objetivo a oferta de uma coleção com qualidade, relevante, atual e adequada aos *currícula* dos cursos, apoiando e incentivando o ensino e a pesquisa, contribuindo assim para o objetivo da ESCS na “*formação de profissionais altamente qualificados, científica, cultural e tecnicamente*”<sup>1</sup>.

O desenvolvimento de coleções exige uma gestão prudente, obrigando a que se estabeleçam normas e critérios para os processos de seleção, aquisição e desbaste, bem como a que se definam critérios para a sua manutenção e preservação. Ao definir prioridades de compra contribui-se para um bom uso das verbas disponíveis. Tendo em conta que um acervo ideal é o que responde com eficiência e eficácia às demandas informativas dos seus utilizadores, a formalização destas normas e critérios numa política de desenvolvimento de coleções, onde a seleção assume o ponto fulcral, contribuirá para o crescimento de um acervo de forma coerente, atual, relevante e com qualidade.

[TOPO](#)

---

<sup>1</sup> [Estatutos da ESCS](#). Artº 3, ponto 2

## 1. MISSÃO DO SID

A biblioteca da ESCS insere-se no SID, definindo-se este como *“um órgão de apoio científico, pedagógico, de investigação e gestão no domínio da informação / documentação”*<sup>2</sup>. O SID esforça-se por seguir atentamente a evolução da informação, para que possa cumprir a sua missão de apoiar, orientar, promover e incentivar o estudo e a investigação, disponibilizando recursos informativos aos seus utilizadores. Ao apoiar e incentivar a aprendizagem, investigação e pesquisa nas áreas da comunicação, o SID acompanha a missão da ESCS em *“ser uma instituição de excelência no ensino da comunicação e na investigação nas áreas da comunicação a nível nacional e internacional”*<sup>3</sup>.

## 2. PERFIL DOS UTILIZADORES

Como biblioteca universitária, os seus utilizadores são os discentes, docentes e não docentes da ESCS. Mas a biblioteca está aberta a toda a comunidade, em particular a todos os que manifestem necessidades de informação nas áreas da comunicação, facultando a estes utilizadores externos o Serviço de EIB, dado ser-lhes vedado o Serviço de Requisição Domiciliária.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DA COLEÇÃO

### Definição de coleção

Conjunto de documentos, devidamente tratados e organizados, com o objetivo de satisfazer as necessidades informativas dos utilizadores de determinada unidade de informação.

### As coleções da biblioteca da ESCS:

- **coleção geral** de volumes monográficos, onde estão inseridas:
  - obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.)
  - literatura cinzenta (teses, monografias finais dos CESES, *working papers*, etc.)
  - coleção depósito

[TOPO](#)

---

<sup>2</sup> [Estatutos da ESCS](#). Art.º 42, ponto 1

<sup>3</sup> [Estatutos da ESCS](#). Art.º 2, ponto 1

- coleção **CIMDE** e **Fundo Joel da Silveira**, disponíveis num espaço físico próprio

À exceção da coleção depósito, todo este acervo está tematicamente organizado<sup>4</sup> tendo subjacente à sua organização a Classificação Decimal Universal, assim como se encontra em regime de Livre Acesso<sup>5</sup>. Este acervo está informatizado através do software KOHA, estando o catálogo disponível *online* através do link: <http://biblio.escs.ipl.pt/>.

- Coleção de **publicações periódicas**, em suporte papel, inclui:
  - revistas de carácter técnico/científico - encontram-se em consolas as do ano corrente e as do ano transato, tematicamente organizadas e em regime de livre acesso; os números/volumes anteriores a estas datas encontram-se arquivadas no depósito de retaguarda.
  - imprensa nacional (diários, semanários, de carácter generalista e de carácter desportivo) - encontram-se em espaço físico próprio os da semana corrente, em regime de livre acesso; os títulos com datas anteriores até 3 anos estão arquivados no depósito de retaguarda.
- **Bases de dados**
  - assinatura de uma base sobre estudos de mercado, acesso restrito ao espaço da ESCS
  - acesso à B-On, sem restrição de acesso através e ligação VPN

#### 4. DIREITOS DE AUTOR

A biblioteca esforça-se por respeitar os direitos de autor, incutindo esse dever nos seus utilizadores ao incentivar-lhes o uso dos seus recursos informativos, mas evocando-lhes o respeito pelos direitos de propriedade intelectual.

[TOPO](#)

---

<sup>4</sup> Ver [Anexo 1](#)

<sup>5</sup> **Livre Acesso** – Acesso direto às estantes. O utilizador não necessita de intermediário para recuperação da informação.

## 5. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDC)

### Definição

Formalização de um documento, redigido pela biblioteca, com o intuito de definir as normas e critérios essenciais à formação, avaliação e manutenção de uma coleção relevante, atual e com qualidade. Não deve ser um documento extenso, mas uma breve exposição contendo informações sobre o âmbito da coleção, pois destina-se não só à equipa de profissionais da biblioteca, mas também ao público em geral.

### PDC

O desenvolvimento de coleções efectua-se pela *compra*, *doação* ou *permuta*. A avaliação e o consequente desbaste são também importantes no desenvolvimento da coleção. Este documento formaliza as normas e critérios que definem estas fases. A fase da seleção é considerada a mais importante, dado ser esta a que garante a qualidade e o equilíbrio da coleção.

## 6. OBJETIVO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A elaboração de uma PDC deve ser considerada uma mais-valia, tendo como objetivos:

### Gerais:

- ser um instrumento de apoio na formação, manutenção e atualização da coleção
- orientar a adaptação da coleção aos objetivos da ESCS
- ajudar a assegurar a continuidade e qualidade da coleção
- auxiliar no crescimento equilibrado das diferentes áreas da coleção

### Específicos:

- estabelecer normas e critérios para o processo de seleção
- estabelecer normas e critérios para a aquisição, bem como definir prioridades
- estabelecer normas e critérios para o processo de desbaste, contribuindo para uma manutenção e atualização da coleção, através da mudança de alguns itens para depósito, abate/descarte ou preservação de outros
- facilitar o uso racional do orçamento disponível

[TOPO](#)

## **7. PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **Definição de seleção**

A seleção é a escolha dos documentos passíveis de incorporar a coleção. Para que a coleção se desenvolva de modo equilibrado, com qualidade e pertinência, o processo de seleção deve obedecer a critérios pré-definidos que acompanhem os objetivos da biblioteca e respondam às necessidades informativas dos seus utilizadores.

Como biblioteca universitária, o corpo docente tem um papel crucial nesta fase, visto acompanharem a evolução da informação nas áreas que lecionam, estando aptos a selecionar o material necessário aos programas curriculares.

### **Política de seleção**

As fontes de informação utilizadas devem ser credíveis, podendo o processo de seleção apoiar-se nas seguintes:

- catálogos das editoras
- *sites* de editoras
- *sites* de livrarias
- *sites* e catálogos de outras bibliotecas
- bases de dados
- bibliografias relacionadas com as temáticas ministradas na ESCS
- sugestões dos utilizadores, quando relacionadas com os objetivos da ESCS e da biblioteca

### **Critérios de seleção**

#### **a) Geral**

- qualidade e adequação das áreas temáticas consideradas de interesse aos utilizadores e em conformidade com o currículo académico
- relevância e interesse técnico/científico
- conformidade com as bibliografias das disciplinas ministradas na ESCS
- atualidade técnico/científica dos conteúdos
- custo justificável
- respeitar os limites orçamentais
- número de potenciais utilizadores que poderão usufruir do material



- importância do autor e/ou editor
- inexistência da obra/edição na biblioteca
- idiomas preferenciais da biblioteca: português, francês, inglês, espanhol, italiano

#### **b) Publicações periódicas em suporte papel**

- áreas de interesse
- áreas de abrangência do novo título
- autoridade do editor e corpo editorial
- custo da assinatura
- não disponibilidade no portal da B-On
- imprensa nacional diária de carácter generalista
- imprensa nacional semanal de carácter generalista
- imprensa nacional diária de carácter desportivo

#### **c) Material não livro/Multimédia**

- CD's/ DVD's – a biblioteca não acrescenta títulos, doados, comprados ou permutados, em VHS ou outros formatos mais antigos

#### **d) Teses**

- em formato papel, das dissertações defendidas pelos discentes na instituição
- em formato digital com respetiva cedência de direitos de autor, para depósito no repositório do IPL, das dissertações defendidas pelos discentes na instituição
- em formato papel, das dissertações defendidas pelo corpo docente, sempre que o autor considere relevante e pertinente para as necessidades informativas dos utilizadores a sua existência na biblioteca

## **8. AQUISIÇÃO**

### **Definição**

O processo de aquisição corresponde à obtenção dos documentos escolhidos no processo de seleção. A aquisição pode efetuar-se pela *compra*, *doação* ou *permuta*.

[TOPO](#)

### **8.1. Compra**

Processo mais complexo dado envolver verbas orçamentais.

Este meio de aquisição requer uma atenção cuidada por parte do profissional incumbido de tratar deste processo, impondo que o material recebido corresponda rigorosamente ao pretendido.

Devido aos poucos orçamentos, torna-se fundamental reservar parte das verbas para renovação de assinaturas de publicações periódicas e bases de dados, sendo também essencial estabelecer prioridades para outras aquisições.

Assim, consideram-se **prioridades**:

- obras que integrem as listas bibliográficas das disciplinas dos cursos
- atualização de obras
- reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas
- duplicação de títulos com excessiva demanda

### **8.2. Doação**

Processo pelo qual se recebem gratuitamente documentos. A doação pode efetuar-se pelos seguintes modos:

#### **a) solicitada(s) pela biblioteca**

Sempre que possível a biblioteca pode solicitar doações relevantes ao seu acervo às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

#### **b) oferecida(s) à biblioteca**

São doações espontâneas sem qualquer tipo de solicitação antecipada. A documentação recebida será submetida aos critérios do processo de seleção acima descrito.

É recomendável que as doações com grande número de documentos sejam acompanhadas de uma listagem.

No ato de entrega, o doador deverá preencher um “*Termo de doação*”<sup>6</sup>, no qual é informado de que a biblioteca, após análise rigorosa, decidirá se agrega ou não a documentação recebida ao seu acervo, tornando-se assim a única responsável com relação ao destino final da documentação doada.

[TOPO](#)

---

<sup>6</sup> Ver [Anexo 2](#)

No caso de a doação não ser efetuada presencialmente, este “*Termo de doação*” poderá ser posteriormente enviado por correio ou por *mail*.

Além dos critérios de seleção acima referidos, determinados documentos deverão ser de imediato rejeitados, como os que abaixo se indicam.

Documentos que a biblioteca não aceita:

- documentos em mau estado de conservação
- documentos com conteúdo desatualizado
- livros didáticos do ensino básico e ensino secundário
- documentos de índole religiosa
- obras de referência com mais de 5 anos
- material audiovisual que não seja original
- vídeos “caseiros”
- fotocópias de documentos
- todo outro tipo de material que os profissionais da biblioteca não considerem relevantes ou pertinentes para as demandas informativas do público-alvo

As doações aceites não serão alvo de espaço físico privilegiado, devendo ser integradas na coleção geral da biblioteca, sendo escrito na página de rosto “*oferta de...*”.

Excetua-se deste critério casos raros ou material pertencente ao Fundo Joel da Silveira e à coleção CIMDE.

### **8.3. Permuta**

Processo de troca de publicações com outras instituições. Os documentos adquiridos por permuta estão sujeitos aos mesmos critérios do processo de seleção acima descritos. Os acordos de permuta visam:

- adquirir documentação não disponível comercialmente
- economia de recursos financeiros
- divulgação da produção científica da ESCS

A biblioteca pode permutar:

- documentos duplicados, recebidos em doação sem relevância para o seu acervo
- documentos substituídos por outros em melhores estado de conservação
- documentos retirados do acervo para descarte
- *Revista Comunicação Pública*

## **9. EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

### **Definição**

Cedência temporária de publicações de uma biblioteca, para serem utilizadas pelos utilizadores de outra biblioteca.

### **EIB**

As constantes dificuldades financeiras aliadas à explosão informacional, não permitem adquirir toda a produção literária intelectual, nem é justificável comprar um ou mais títulos apenas porque um número reduzido de utilizadores necessita desses títulos.

Assim, o EIB auxilia no desenvolvimento de coleções, pois sendo outro modo do processo de aquisição, embora temporário, permitirá responder às necessidades informativas dos utilizadores.

A biblioteca direciona este serviço aos seus utilizadores internos e, para os utilizadores externos, estando as condições descritas no Regulamento da Biblioteca.

## **10. AVALIAÇÃO**

A avaliação permite identificar as lacunas e os pontos fortes da coleção, facultando decisões no processo de seleção, aquisição e desbaste. A finalidade da avaliação é verificar se os recursos que integram a coleção estão a ser utilizados e se vão ao encontro dos interesses informativos dos utilizadores.

A avaliação deverá ser efetuada anualmente por áreas temáticas do acervo e, de uma forma mais global, de 5 em 5 anos.

## **11. DESBASTE**

### **Definição**

É o processo pelo qual, após criteriosa avaliação, se retiram da coleção geral, itens deteriorados, desatualizados e /ou inadequados. Este processo é essencial à apresentação de uma coleção com qualidade, coerente e atualizada, melhorando a sua eficácia na resposta às necessidades informativas dos utilizadores. O processo de desbaste efetua-se de acordo com os mesmos critérios do processo de seleção.

[TOPO](#)

O processo de desbaste pode realizar-se pelo **depósito, abate, conservação/preservação**.

Excluem-se deste processo de Desbaste as obras que fazem parte do Fundo Joel da Silveira e da coleção CIMDE.

### **11.1. Depósito**

Mudança de exemplares/títulos da coleção para o Depósito, evitando-se assim um abate/descarte prematuro de itens. Além dos critérios mencionados deve também obedecer aos seguintes:

#### a) Monografias:

- títulos/exemplares não utilizados nos últimos 5 anos
- títulos considerados obsoletos
- títulos considerados inadequados aos atuais interesses do público-alvo
- exemplares danificados
- excessiva duplicação de títulos e, os quais sem grande demanda

#### b) Publicações Periódicas

- números das publicações periódicas de anos anteriores ao transato
- imprensa nacional diária de carácter generalista com data anterior à semana corrente
- imprensa nacional semanal de carácter generalista com data anterior à semana corrente
- imprensa nacional diária de carácter desportivo com data anterior à semana corrente

#### c) Teses

- com mais de 5 anos

### **11.2. Abate**

Consiste na eliminação definitiva de exemplares/títulos da coleção. Se as obras estiverem condições de uso, poderão ficar disponíveis para doação ou permuta. Além dos critérios do processo de seleção, o abate/descarte aplica-se a obras que:

- se considere que o conteúdo está totalmente desatualizado e inadequado em relação aos atuais interesses do público-alvo
- os exemplares estejam danificados e sem qualquer possibilidade de restauro
- tenham sido mudadas para o depósito e que não tenham tido qualquer tipo de consulta num período superior a 5 anos
- periódicos de divulgação e interesse temporário
- imprensa nacional diária de carácter generalista, com mais de 3 anos
- imprensa nacional semanal de carácter generalista, com mais de 3 anos
- imprensa nacional diária de carácter desportivo, com mais de 3 anos

Deverá ser elaborada uma listagem, que compile os exemplares/títulos considerados para abate/descarte, para apresentar à direção da ESCS. Essa listagem deve ser fundamentada no ensino e pesquisa em vigor e, conseqüentemente, nas atuais demandas informativas dos utilizadores, bem como apoiada nesta política de desenvolvimento de coleções, para que a direção tome a decisão mais razoável.

### **11.3. Conservação/preservação**

Consiste na retirada temporária de exemplares/títulos da coleção que, por possuírem um conteúdo importante e relevante, serão objeto de restauro, uma vez que apresentam um mau estado de conservação. Depois de sujeitos ao processo de restauro serão recolocados no acervo.

## **12. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

Devido ao fluxo informacional e à imperiosa obrigatoriedade de as bibliotecas universitárias acompanharem a evolução da informação/documentação, recomenda-se que esta política de desenvolvimento de coleções seja revista de três em três anos. Deste modo, poderá continuar a cumprir com o objetivo de oferecer uma coleção adequada, atual, coerente e com qualidade. Esta revisão deverá ser efetuada pelos profissionais da biblioteca, com posterior apreciação pela direção da ESCS.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

No paradigma atual, a vasta produção documental impõe aos profissionais da informação uma análise, seleção e recolha rigorosas de documentação relevante e pertinente à constituição de um acervo com qualidade. É assim imprescindível, principalmente às bibliotecas universitárias, acompanharem a evolução informacional, pois uma coleção desenvolve-se em função das necessidades informativas dos seus utilizadores, devendo adaptar-se às novas realidades informacionais. A coleção da biblioteca da ESCS procura manter-se atualizada e adequada, acompanhando não só esta evolução informacional, mas também os objetivos da ESCS.

Para que a coleção não cresça de modo desorganizado e desajustado, deve ser encarada como um recurso dinâmico, onde a seleção e aquisição da documentação devem ser efetuadas com critérios rigorosos e preestabelecidos, de modo a responder eficazmente às demandas dos utilizadores. As avaliações periódicas e desbaste da coleção merecem um importante realce no desenvolvimento da coleção, pois são essenciais à eficácia e eficiência na resposta às necessidades informativas dos utilizadores. Definir todas estas normas e critérios num documento formal é crucial ao desenvolvimento de uma coleção com qualidade, atualizada, coerente e pertinente.

Justifica-se assim a elaboração desta PDC para a biblioteca da ESCS, a qual servirá de guia aos colaboradores da biblioteca mas, principalmente, contribuirá para um maior rigor e qualidade no desenvolvimento da coleção da biblioteca.

Novembro 2012

### Anexo 1 – ÁREAS TEMÁTICAS

Administração Pública	História de Arte
Antropologia	História de Portugal
Arte	História Geral
Artes Gráficas	Informática
Audiovisual	Inglês
Ciências Sociais	Investigação em Ciências Sociais
Comércio	Jornalismo
Comunicação	Linguística
Comunicação de Massas	Literatura
Comunicação Interna	Marketing
Comunicação Organizacional	Marketing Político
Consumo	<i>Media</i>
Contabilidade	Política
Criatividade	Política Económica
Criatividade Organizacional	Psicologia
Cultura Organizacional	Psicologia da Publicidade
Dto Comunicação/ Informação	Publicidade
Direito	Recursos Humanos
Economia	Relações Internacionais
Economia Internacional	Relações Interpessoais
Epistemologia	Relações Públicas
Estatística	Semiologia
Filosofia	Sociologia
Fotografia	Sociologia da Cultura
Gestão	Sociologia do Trabalho e das Organizações
Gestão da Produção	Tecnologia da Informação e da Documentação
Gestão de Vendas	Teoria da Comunicação
Gestão Financeira	União Europeia

[TOPO](#)



**Anexo 2**

***TERMO DE DOAÇÃO***

\_\_\_\_\_, (nome de pessoa ou instituição) declara que oferece os documentos listados em anexo e, de acordo com ponto 8.2. alínea b) da Política de Desenvolvimento de Coleções para a biblioteca da ESCS, está informado e autoriza a que esses documentos sejam submetidos a uma seleção e avaliação prévia para averiguar se os mesmos serão incorporados no acervo ou terão outro destino decidido pela biblioteca.

(Local e data)

\_\_\_\_\_

Assinatura do doador

\_\_\_\_\_