



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO**BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ESPINHO****CONTEÚDO**

1. Introdução	4
1.1. Definição e objetivos da política	4
2. A Biblioteca Municipal de Espinho – “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”	5
2.1. Missão e objetivos	5
2.2. Direitos de autor e direitos conexos, igualdade no acesso à informação e liberdade de expressão	6
2.3. Caracterização da coleção	6
3. Política de desenvolvimento da coleção	6
3.1. Critérios de seleção	6
3.1.1. Monografias	7
3.1.2. Material multimédia e audiovisual	8
3.1.3. Periódicos	8
4. Aquisição	8
4.1. Prioridade na aquisição	8
4.2. Critérios de aquisição por compra	8
4.3. Doações e ofertas	8
5. Desbaste e abate de documentos	9
5.1. Objetivos do desbaste	10
5.2. Critérios de desbaste	10
5.3. Abate	10
5.3.1. Critérios para o abate de monografias	10
5.3.2. Critérios para o abate de publicações periódicas	11
5.3.3. Critérios para o abate de documentos audiovisuais	11
5.3.4. Calendário de abate de documentos	11
5.4. Destino dos documentos	11
5.5. Reposição de documentos	11
6. Avaliação da coleção	12

6.1. Critérios	12
6.2. Avaliação do processo de abate de documentos	12
7. Responsabilidade de seleção, aquisição e desbaste	12
7.1. Seleção qualitativa	12
7.2. Seleção quantitativa	12
8. Aprovação e vigência.....	13
Referências bibliográficas.....	14

1. INTRODUÇÃO

O bom funcionamento de uma Biblioteca está estritamente relacionado com a qualidade e a organização da sua coleção. Os recursos disponibilizados pela biblioteca bem como os serviços que oferece contribuem para o desenvolvimento da literacia da informação e para a aquisição de competências consideradas fundamentais para a formação pessoal e aprendizagem ao longo da vida, potenciando uma cidadania ativa, respeitando e aplicando o estabelecido pelo *Manifesto da IFLA/UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas*, documento orientador que a Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva – Biblioteca Municipal de Espinho respeita.

A definição de critérios que vão reger o desenvolvimento da coleção da Biblioteca Municipal constitui-se como um trabalho que assenta em princípios determinados internacionalmente pela UNESCO e pela IFLA, e que visam a defesa dos direitos humanos, da liberdade individual e da propriedade intelectual.

A liberdade intelectual e o acesso à informação, integrados no *Código de Ética da IFLA para bibliotecários e profissionais da informação* constituem princípios fundamentais norteadores dos princípios e das boas práticas da Biblioteca, no respeito pela Declaração Universal dos Direitos do Homem e da Constituição da República Portuguesa.

Assim, no desenvolvimento da coleção, deverão estar presentes as diversidades da comunidade, considerando as diferenças étnicas, culturais, religiosas, orientadas para a multiculturalidade e diversidade. Neste sentido, os recursos disponibilizados devem refletir não só uma diversificada variedade de documentos, como também variados pontos de vista e diferentes abordagens.

A quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento é uma barreira para a Biblioteca adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. As coleções precisam evoluir harmoniosamente em todas as áreas do acervo, evitando um crescimento desordenado, sem metas ou objetivos definidos.

O desenvolvimento de qualquer fundo bibliográfico tem como pilares a sistematização e a criação de procedimentos para seleção, aquisição, avaliação e desbaste do acervo, sendo que, deste modo, a definição de uma política de desenvolvimento da coleção permite o crescimento racional e equilibrado do mesmo dando respostas aos pressupostos estabelecidos.

Note-se que segundo as *Diretrizes da IFLA sobre os serviços da biblioteca pública* (2013) “um fundo mais pequeno e de alta qualidade será mais utilizado que um fundo maior, contendo uma grande percentagem de materiais velhos, gastos e desatualizados, no qual os títulos mais recentes se podem perder entre uma coleção medíocre.”¹

1.1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DA POLÍTICA

A política de desenvolvimento da coleção é a “designação dos princípios e normas que são seguidos por uma biblioteca, arquivo, serviço de documentação, etc., com vista a ampliar a qualidade dos conjuntos documentais que constituem os seus fundos.”²

O presente documento pretende ser uma ferramenta de gestão que sustente o crescimento, a renovação e a conservação dos recursos documentais de forma coesa e contínua, tendo como objetivo último garantir uma linha de atuação coerente que permita que se vá criando e mantendo, ao longo do tempo, um fundo documental adequado à comunidade que serve.

A política de desenvolvimento da coleção tem, assim, os seguintes objetivos:

- Constituir um documento orientador do trabalho de todos os elementos da equipa;
- Constituir um compromisso assumido pela Biblioteca em relação ao futuro da sua coleção;
- Manter a qualidade dos serviços da Biblioteca;
- Permitir o crescimento racional e equilibrado do fundo documental em todos os campos do conhecimento, de forma quantitativa e qualitativa;
- Garantir a continuidade e a adequação necessárias à formação sustentada da coleção;
- Identificar os elementos adequados na formação da coleção;

¹- IFLA (2013) - Diretrizes da IFLA sobre os serviços da Biblioteca Pública, pág. 60.

²- FÁRIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (2008) – *Novo dicionário do livro: da escrita ao livro eletrónico*, pág. 979.

- Estabelecer critérios para o processo de seleção;
- Determinar os critérios para a duplicação de registos;
- Estabelecer prioridades de aquisição e de integração de doações no fundo documental;
- Permitir uma avaliação regular da coleção e verificar a sua adequação aos princípios definidos;
- Traçar diretrizes para o desbaste e abate de documentos.

Além disso, é um instrumento de apoio à equipa, regulador de procedimentos, procurando minimizar as diferenças subjetivas dos distintos técnicos, sobretudo quando trabalham individualmente, ou potenciais futuros colaboradores.

Note-se que este documento poderá ainda funcionar como um documento de relações públicas da Biblioteca fornecendo, aos seus utilizadores, informação acerca dos objetivos e características do fundo, além do propósito já referido do desenvolvimento sustentado da coleção. Pois, com toda a certeza o desenvolvimento do fundo documental terá de ser feito, tendo em conta tudo o que já existe, as classes deficitárias e a variedade de suportes contribuindo para o desejável equilíbrio entre as classes da Classificação Decimal Universal.

Por último, clarifica a posição da Biblioteca no que diz respeito ao acesso à informação, aos direitos de autor e à liberdade de expressão.

2. A BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ESPINHO – “BIBLIOTECA MUNICIPAL JOSÉ MARMELO E SILVA”

2.1. MISSÃO E OBJETIVOS

A Biblioteca Municipal de Espinho “Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”, doravante designada como BME, tem como missão principal “disponibilizar informação a todos os cidadãos que dela necessitem, promover o conceito de Livro, dinamizar a literacia e os hábitos de leitura e engrandecer o nível cultural dos utilizadores que a ela recorram.”³

São objetivos da BME, segundo consta no respetivo “Regulamento da Biblioteca Municipal de Espinho - Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva” (publicado por Edital n.º 482/2012, em Diário da República, 2.ª série, n.º 94, de 15 de maio de 2012):

- a) Proporcionar à população em geral o empréstimo de periódicos, de livros, de documentos audiovisuais, da consulta local e outro tipo de documentos, dando resposta às necessidades de informação, cultura e educação;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e promover a literacia, favorecendo o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais;
- c) Valorizar e divulgar o património e a memória coletiva do concelho de Espinho;
- d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, tendo em vista o exercício da cidadania e dos direitos democráticos, com um papel ativo na sociedade, nomeadamente através de actividades culturais da biblioteca;
- e) Orientar os serviços prestados e os conteúdos informativos de acordo com as *necessidades* dos utilizadores.”⁴

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca desenvolve diversas atividades, designadamente:

- a) Atualização constante dos seus fundos;
- b) Organização e tratamento técnico apropriado do seu espólio bibliográfico;
- c) Gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- d) Exposições, visitas, conferências, colóquios, sessões de leitura, atividades de animação cultural;
- e) Informação especializada ao leitor, local e on-line;
- f) Gestão da Rede Concelhia de Bibliotecas de Espinho: Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE);
- g) Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas e instituições.”⁵

Neste sentido, a política de desenvolvimento da coleção revela-se um documento importante para suportar as atividades, nomeadamente as referidas na alínea a), b), c), e), f), que visam a prossecução dos objetivos gerais da Biblioteca.

³- Câmara Municipal de Espinho, *Equipamentos Municipais. Missão e Objetivos*. [Em linha].

⁴- “Cf. artigo 2.º/ 2 do “Regulamento da Biblioteca Municipal de Espinho - Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”.

⁵- “Cf. artigo 3.º do “Regulamento da Biblioteca Municipal de Espinho - Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”.

2.2. DIREITOS DE AUTOR E DIREITOS CONEXOS, IGUALDADE NO ACESSO À INFORMAÇÃO E LIBERDADE DE EXPRESSÃO

A Biblioteca respeita a propriedade intelectual das obras que integram o seu espólio e protege os direitos de autor. Promove a liberdade intelectual ao garantir um desenvolvimento da coleção pluralista que representa diferentes pontos de vista, de perspetivas e interpretações diversas. Assim, a Biblioteca possibilita o livre acesso a um conjunto de documentos em diversos suportes capaz de suprir as necessidades de lazer, de formação e de informação dos seus utilizadores, promovendo a igualdade de oportunidades.

Assim, é assegurado que “as coleções e os serviços devem ser isentos de qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais”⁶, conforme o estabelecido no *Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas* (1994).

O livre acesso aos documentos disponibilizados obedece aos princípios da Declaração Universal dos Direitos do Homem, aprovada pela Organização das Nações Unidas, que, no seu Artigo 1.º, enuncia desde logo que “Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e em direitos.”. O mesmo princípio também está presente no disposto no Artigo 2.º da Constituição da República Portuguesa, quando refere que “A República Portuguesa é um Estado de direito democrático, baseado na soberania popular, no pluralismo de expressão (...), no respeito e na garantia de efectivação dos direitos e liberdades fundamentais (...).”

Estes são os propósitos que enquadram o direito à igualdade, à pluralidade e aos princípios democráticos, do livre acesso à informação.

Nota: são salvaguardados os direitos dos utilizadores da Biblioteca de escolherem livremente as suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação. A Biblioteca não exerce qualquer tipo de censura sobre a seleção das leituras de qualquer um dos seus utilizadores, pois a “liberdade intelectual é o direito de cada pessoa tanto de ter e expressar opiniões como de procurar e receber informação; é a base da democracia; e é a essência do serviço bibliotecário.”⁷

2.3. CARACTERIZAÇÃO DA COLEÇÃO

Entende-se por coleção ou fundo bibliográfico o “conjunto de publicações existentes numa biblioteca, arquivo, serviço de documentação, etc., para uso dos leitores”.⁸

A coleção da BME é constituída por documentos livro e não livro, distribuídos por diferentes fundos: Fundo Local, Fundo Infantil-Juvenil, Fundo Geral e Fundo Biblioteca Itinerante (BI). O tratamento técnico é realizado de acordo com as “Regras Portuguesas de Catalogação” e pela “Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridades (CDU)”.

Toda a documentação da BME está arrumada por assuntos, segundo a “Tabela CDU para Cotação e Arrumação de Documentos na Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva”.⁹

3. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

3.1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção é a escolha dos documentos passíveis de incorporar a coleção da Biblioteca. Assim, torna-se necessário adaptar um conjunto de soluções fundamentadas que permitam uma correta constituição e gestão do fundo documental tendo em conta critérios de unicidade, diversidade, qualidade e quantidade. Neste contexto, a

⁶- IFLA (1994) - *Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas*.

⁷- IFLA (2006) - *Manifesto da IFLA sobre a internet*, pág. 19.

⁸- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (2008) – *Novo dicionário do livro: da escrita ao livro eletrónico*, pág. 584.

⁹- Impresso PC03-02-IMP-10

Biblioteca redobra a sua preocupação em torno do seu fundo que deverá estar atualizado e responder diariamente às necessidades e interesses dos seus utilizadores.

Neste sentido, é dever dos responsáveis pelo desenvolvimento da coleção conhecer com profundidade os documentos referidos e a realidade da comunidade, que poderão ser levantadas através de inquéritos, de sugestões, registadas em impresso próprio¹⁰, submetidas por email ou pelo formulário de contacto no blogue da Biblioteca mas que serão analisadas e submetidas aos critérios determinados em função das necessidades e prioridades.

Os critérios de seleção apresentados de seguida têm como objetivo a adequação do fundo documental aos utilizadores da Biblioteca:

- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de documentos sobre o assunto na coleção;
- Preço acessível;
- Número de utilizadores potenciais que poderão utilizar o documento;
- Necessidade de complementaridade entre os fundos existentes;
- Intenção de garantir um fundo global mínimo equivalente a dois documentos por habitante sendo o ideal três documentos;
- A relação custo/qualidade é outro critério importante a ter em conta na seleção dos recursos a adquirir;
- Equilíbrio entre as diversas áreas do saber, conforme as diretivas da IFLA e da UNESCO;
- Adequação dos conteúdos às necessidades, interesses e solicitações dos utilizadores;
- Longevidade previsível da utilização dos documentos;
- A liberdade intelectual dos utilizadores.

Todas as solicitações que não se enquadrem nestes critérios poderão ser analisadas pontualmente.

A seleção e aquisição de documentos obedecem aos seguintes critérios específicos:

- Pertinência e qualidade do texto/informação;
- Aquisição de documentos de autores clássicos e de autores contemporâneos, portugueses e estrangeiros;
- Aquisição de, pelo menos, três jornais diários;
- Disponibilização de outras publicações, designadamente jornais e revistas, respondendo ao interesse dos utilizadores;
- Relativamente aos documentos não impressos (multimédia, áudio, vídeo), deve ser considerada a atualidade da informação, a diversidade de géneros musicais, cinematográficos e outros, bem como a compatibilidade desses documentos com os equipamentos e o *hardware* da Biblioteca;
- Opção pela diversidade de títulos em detrimento do número de exemplares, à exceção de algumas obras literárias.

3.1.1. MONOGRAFIAS

3.1.1.1. OBRAS DE FICÇÃO

No que diz respeito à ficção, a coleção deve obedecer ao critério da variedade:

- de autoria (autores clássicos e contemporâneos, portugueses e estrangeiros);
- de género (ficção: contos tradicionais e literários, lendas, romances em geral, romances históricos, fantasia, ficção científica, banda desenhada, ...).

3.1.1.2. OBRAS DE REFERÊNCIA E DE NÃO FICÇÃO

Na seleção deste tipo de obras, para assegurar a qualidade e a pertinência, é necessário ter em conta:

- a autoria (qualificação e reconhecimento);

¹⁰- Impresso PC03-02-IMP-06

- o conteúdo (correção científica, profundidade, abrangência);
- o aspeto gráfico, sobretudo no fundo infantil-juvenil;
- a linguagem (clara, motivadora e correta, especialmente no fundo Infantil-Juvenil).

3.1.2. MATERIAL MULTIMÉDIA E AUDIOVISUAL

Na seleção deste tipo de documentos, para assegurar a qualidade e a pertinência, é necessário ter em conta:

- a autoria (qualificação e reconhecimento);
- o tipo de equipamento requerido;
- a previsível longevidade da tecnologia.

3.1.3. PERIÓDICOS

Os títulos a adquirir deverão ir de encontro às solicitações dos utilizadores nomeadamente do público sénior que é o que mais apela ao empréstimo deste tipo de informação.

Na seleção deste tipo de documento deverá ser considerado o custo da assinatura.

4. AQUISIÇÃO

4.1. PRIORIDADE NA AQUISIÇÃO

Devido à grande quantidade de documentos disponíveis, como já anteriormente foi mencionado, a Biblioteca observa as seguintes prioridades para aquisição de fundo bibliográfico:

- 1.º - exemplares cuja bibliografia apresenta grande índice de procura;
- 2.º - bibliografia complementar de livros e obras de referência, independentemente do tipo de suporte;
- 3.º - sugestões de utilizadores de acordo com o grau de relevância para a Biblioteca.

A responsabilidade pela seleção do material recai sobre o Técnico Superior e/ou o Coordenador Técnico.

4.2. CRITÉRIOS DE AQUISIÇÃO POR COMPRA

No caso específico da compra, e para uma boa gestão de verbas existentes, dever-se-ão seguir os critérios definidos no presente documento, tendo em vista o enriquecimento e a adequação da coleção, bem como atender às solicitações mais prementes.

O principal critério que preside à aquisição de recursos é o colmatar dos pontos fracos da coleção. A Biblioteca deverá determiná-los, através de uma avaliação periódica da coleção, da observação e da auscultação dos utilizadores, dando prioridade nas compras aos recursos mais solicitados e cuja falta é mais sentida. Procurar-se-á, como linha de orientação para a definição de prioridades:

- 1.º - Assegurar um fundo documental que responda às necessidades de leitura dos utilizadores;
- 2.º - Reforçar áreas do saber em que a Biblioteca Municipal está menos apetrechada;
- 3.º Repor documentos danificados ou perdidos (não devolvidos/não recuperados) considerados atuais e importantes;
- 4.º - Assegurar a existência de exemplares em número suficiente, que, pela sua taxa de utilização, assim o exijam;
- 5.º - Reforçar a coleção nos formatos em que ela é menos diversificada.

4.3. DOAÇÕES E OFERTAS

No caso das doações e ofertas, só devem ser integradas as obras consideradas de interesse, que respondam às necessidades dos utilizadores, e se encontrem em bom estado de conservação. Caso estas condições não se verifiquem, poderão ser encaminhadas para outras instituições.

Para além das doações particulares, a Biblioteca poderá enriquecer a sua coleção, através de ofertas de entidades

diversas (como Autarquias, Bibliotecas, Fundações, Editoras, etc.), locais, regionais ou nacionais, no respeito pelas orientações do presente documento.

As obras adquiridas desta forma poderão ter a dedicatória dos doadores, ou a identificação da instituição que subsidiou a sua aquisição. No caso de ofertas de obras cujo lançamento ou apresentação decorreu nas instalações da Biblioteca Municipal de Espinho, estas são obrigatoriamente autografadas.

Os casos especiais serão objeto de avaliação por parte do Técnico Superior e/ou do Coordenador Técnico.

São aceites as doações que se enquadram nos seguintes critérios:

- Atualidade do tema abordado no documento;
- Estado físico do documento;
- Documento de interesse para a qualidade e coerência do desenvolvimento da coleção da Biblioteca.

Os documentos recebidos em doação podem ser objeto de:

- Incorporação no fundo documental da Biblioteca;
- Doação e/ou permuta com outras instituições;
- Eliminação.

No ato de entrega das doações, o doador deverá preencher o “Termo de doação”¹¹, no qual é informado que, após análise, a Biblioteca decidirá se integra ou não os documentos doados, tornando-se assim a única responsável relativamente ao destino final da documentação doada.

A biblioteca **não integra** no seu espólio:

- Documentos em mau estado de conservação e/ou contaminados;
- Documentos com conteúdos desatualizados;
- Obras de referência com mais de cinco anos;
- Material audiovisual que não seja original;
- Fotocópias de documentos.

A Biblioteca reserva-se o direito de não integrar doações que não correspondam aos critérios acima mencionados.

Em caso de dúvida, as doações serão submetidas à apreciação do Técnico Superior e/ou do Coordenador Técnico ou do elemento da equipa por eles designado.

Das doações é enviada uma lista bimestral à Câmara Municipal de Espinho, para conhecimento em reunião de Câmara.

5. DESBASTE E ABATE DE DOCUMENTOS

O desbaste da coleção prende-se com fatores como o aumento permanente da informação e a exiguidade de espaço para a manter disponível em livre acesso; a deterioração dos documentos e a alteração constante dos gostos e das necessidades dos utilizadores.

De acordo com a utilização, a utilidade, a atualidade, o estado de conservação e as questões decorrentes de limitações de espaço, os materiais serão retirados da coleção definitivamente (abate/eliminação) ou colocados noutro local de acesso limitado (desbaste). O desbaste pode assumir as formas de depósito, permuta ou doação.

A Biblioteca deve promover junto dos utilizadores a preservação dos documentos da coleção, desenvolvendo estratégias de promoção de hábitos corretos de manuseamento dos mesmos, de modo a evitar o seu desgaste. No caso de degradação de obras que ainda interessa disponibilizar, e na impossibilidade da sua substituição, deve proceder-se às operações necessárias à sua recuperação.

Alguns documentos serão transferidos para o depósito, especialmente, se, apesar de se encontrarem em mau estado de conservação, possuírem um valor bibliográfico e/ou histórico notório.

Este procedimento só terá lugar após a avaliação da coleção.

¹¹- Impresso PC03-02-IMP-04

5. 1. OBJETIVOS DO DESBASTE

O desbaste pauta-se por três objetivos essenciais:

- Adequar a coleção às necessidades dos utilizadores;
- Libertar espaço para a renovação do fundo documental;
- Agilizar o acesso à informação.

5. 2. CRITÉRIOS DE DESBASTE

O desbaste da coleção exige atuações particulares, em função de situações diversas. Assim, após uma fase de análise e de avaliação, que deverá ser feita de três em três anos, serão tidos em conta os seguintes critérios para proceder ao desbaste:

- Mau estado de conservação do documento (ilegível, páginas danificadas ou inexistência de algumas páginas, sujidade e deterioração, desenhos ou comentários obscenos, material multimédia em condições irrecuperáveis);
- Desatualização dos conteúdos (noções desajustadas, face à atualidade do conhecimento);
- Ausência de pertinência histórica e/ou afetiva do documento, no contexto da comunidade;
- Utilização reduzida ou inexistente (não ficção: dez anos; ficção: cinco anos);
- Impossibilidade de recuperação do documento, por extravio superior a três anos;
- Formato anacrónico (necessidade de valorizar o formato legível pelos equipamentos atuais e existentes na Biblioteca);
- Existência de vários exemplares do mesmo documento, cuja disponibilização em livre acesso não se justifique;
- Substituição por outro exemplar mais recente;
- Desadequação de publicações periódicas, no que diz respeito ao interesse literário, científico ou histórico;
- Documentos que mantenham pertinência de preservação, pela sua qualidade e valor para a coleção, embora não se justifique o livre acesso;
- Publicações periódicas que a Biblioteca não arquiva (superior a três meses);
- Redução da importância de determinada obra.

Os técnicos da equipa da Biblioteca apresentarão uma proposta de desbaste¹² ou abate¹³ ao Coordenador Técnico, que decide da sua pertinência. Se houver um parecer favorável para o desbaste, procede-se ao reposicionamento dos documentos em questão e atualização do catálogo bibliográfico.

O desbaste da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca e, com a apreciação do Técnico Superior e/ou Coordenador Técnico.

5.3. ABATE

O abate é o processo mediante o qual os documentos em causa, após avaliação, são eliminados da coleção e das bases de dados, possibilitando a rentabilização do espaço físico disponível na Biblioteca, a criação de coleções relevantes aos interesses dos utilizadores, e a otimização no acesso aos fundos documentais. Em princípio, todo o fundo bibliográfico da Biblioteca é suscetível de ser abatido à exceção de:

- Obras do fundo local, independentemente do suporte;
- Manuscritos e incunábulos;
- Fundo antigo em geral (obras anteriores a 1900);
- Livros raros;
- Obras consideradas pelo Técnico Superior e/ou Coordenador Técnico como clássicos tanto pelo conteúdo como pelo aspeto físico (tipografia, edição, encadernação).

5.3.1. CRITÉRIOS PARA O ABATE DE MONOGRAFIAS

Constituem critérios para o abate:

12- Através da apresentação de um projeto devidamente fundamentado (PC03-01-IMP-07).

13- PC03-02-IMP-08.

- Inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam à Biblioteca, incorporados no acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritos em línguas pouco acessíveis;
- Desatualização: este critério aplica-se principalmente aos documentos técnicos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. No entanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere;
- Condições físicas (sujas, infetadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo do documento se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento eliminado;
- Frequência de uso: poderão ser eliminados os documentos que não foram solicitados nos últimos dez anos;
- Duplicação: número excessivo de exemplares de um mesmo título em relação à procura.

5.3.2. CRITÉRIOS PARA O ABATE DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

O abate de publicações periódicas respeita os seguintes critérios:

- Coleções não correntes e que não apresentam procura;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicado;
- Coleções de periódicos de caráter não científico;
- Condições físicas inadequadas.

As publicações periódicas impressas apenas serão conservadas se o seu valor científico e perenidade dos conteúdos o justificar. As restantes serão conservadas por um período de três meses, após o qual serão sujeitas a abate.

5.3.3. CRITÉRIOS PARA O ABATE DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

Os documentos audiovisuais e eletrónicos têm, em geral, uma grande procura para empréstimo. Os critérios para a sua eliminação devem articular-se entre a percentagem de uso e o estado físico dos documentos. Assim, são suscetíveis de eliminação os documentos que não foram emprestados nos últimos cinco ou dez anos, conforme o caso:

- DVD: empréstimo (5 anos) + estado físico= eliminação ou substituição por outro;
- CD-ROM: empréstimo (10 anos) + estado físico= eliminação ou substituição por outro.

5.3.4. CALENDÁRIO DE ABATE DE DOCUMENTOS

A eliminação deve realizar-se conforme o estabelecido anteriormente, embora, as Bibliotecas devam diariamente, analisar/rever a coleção em livre acesso para detetar os documentos deteriorados, já que a eliminação não deve entender-se como um ato isolado, mas que deve praticar-se de forma ativa e de modo rotineiro.

5.4. DESTINO DOS DOCUMENTOS

Os documentos que estão em livre acesso e que não foram nos últimos cinco anos requisitados poderão passar para o depósito, guardando-se apenas um ou dois exemplares, no máximo. Os restantes podem eliminar-se através da reciclagem. Contudo, antes da sua eliminação ou doação, deve aferir-se se estes documentos interessarão a outras Bibliotecas.

5.5. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Todos os documentos abatidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na procura, importância e valor do título. A reposição de documentos será sempre submetida à apreciação do Técnico Superior e/ou Coordenador Técnico.

6. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e à utilização de documentos.

6.1. CRITÉRIOS

Na avaliação do acervo da Biblioteca são utilizados os seguintes critérios:

- Estatísticas de utilização do fundo documental (empréstimo e/ou leitura de presença). A análise das estatísticas de uso dos documentos permitirá a determinação dos títulos que requerem mais do que um exemplar e daqueles cuja duplicação é desnecessária. Por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos numa determinada área, a Biblioteca deve investigar a causa do problema, que pode ser falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, desconhecimento da existência de obras, etc.;
- Sugestões dos utilizadores. A sugestão dos utilizadores é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:
 - Verificar se a coleção satisfaz aos utilizadores;
 - Determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;
 - Verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade de utilizadores.

6.2. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ABATE DE DOCUMENTOS

Como todo o processo de gestão da coleção, o processo de eliminação de documentos também deve ser avaliado. Os indicadores a considerar são:

- Taxa de eliminação: relação entre o número de documentos eliminados e o total da coleção;
- Relação entre o número de aquisições e o número de abates;
- Critérios utilizados e causas do abate: número e percentagem de cada um;
- Tipo e percentagem de documentos mais eliminados.

7. RESPONSABILIDADE DE SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESBASTE

7.1. SELEÇÃO QUALITATIVA

A seleção de documentos a adquirir é da responsabilidade do Técnico Superior e/ou do Coordenador Técnico.

Os utilizadores devem contribuir de forma ativa para a formação da coleção, sugerindo títulos para aquisição nas diversas áreas do conhecimento. Cabe, no entanto, à Biblioteca avaliar a pertinência das sugestões promovendo ou não a aquisição.

7.2. SELEÇÃO QUANTITATIVA

É adquirido, preferencialmente, um título, sendo que a quantidade de exemplares a adquirir é definida de acordo com a taxa de utilização desses documentos. A duplicação de exemplares de documentos é definida pelo Técnico Superior e/ou do Coordenador Técnico juntamente com a equipa técnica.

A responsabilidade da aplicação final dos critérios de abate será da competência do Técnico Superior e/ou o Coordenador Técnico. Assim, compete-lhe(s):

- Proceder à aprovação da lista de documentos que serão eliminados depois de verificar os critérios atrás mencionados;
- Proceder à atualização dos registos em base de dados;

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO	Data	Revisão
		14-01-2017	02
			Codificação
PG03-00-IMP-10 04			

- Decidir sobre o destino a dar aos documentos eliminados.

8. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este documento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Câmara Municipal de Espinho.

O presente documento, tem a vigência de cinco anos, podendo, no entanto, ser revisto antes do prazo, se o Técnico Superior e/ou do Coordenador Técnico o considerar necessário.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPINHO. *Equipamentos municipais. Missão e objetivos* [Em linha]. Espinho: Câmara Municipal. [Consult. 15 Jun. 2015] Disponível em WWW: <URL: <http://portal.cm-espinho.pt/pt/equipamentos-municipais/biblioteca-municipal/missao-e-objetivos/>>.

EDITAL nº 482/2012. *D. R. IIª Série*, 94 (2012-05-15) p. 17071- 17077.

FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (2008) – *Novo dicionário do livro: da escrita ao livro eletrónico*. Lisboa: Círculo de Leitores, 2008. ISBN 978-972-40-3499-7.

IFLA (2012) – *Código de ética da IFLA para bibliotecários e profissionais da informação* [Em linha]. [Consult. 27 julho 2015]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ifla.org/files/assets/faife/codesofethics/portugueseofethicsfull.pdf>>.

____ (2013) – *Diretrizes da IFLA sobre os serviços da biblioteca pública* [Em linha]. Editadas por Christie Koontz e Barbara Gubbin; tradução de Célia Heitor. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consult. 02 agos. 2015]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-pt.pdf>>.

____ (2014) – *Internet manifesto 2014* [Em linha]. Escócia: Glasgow, 2014. [Consult. 13 set. 2015]. Disponível em WWW: <URL: em <http://www.ifla.org/publications/node/224>>.

IFLA/UNESCO (1994) – *Manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas* [Em linha]. [Consult. 02 agos. 2015]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.dglb.pt/sites/DGLB/Portugues/bibliotecasPublicas/Paginas/manifestoUnescoBibliotecasPublicas.aspx>>.

____ (2006) – *Directrizes para o manifesto IFLA/UNESCO sobre a internet* [Em linha]. [Consult. 02 agos. 2015]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ifla.org/files/assets/faife/publications/policy-documents/internet-manifesto-guidelines-pt.pdf>>.

LEI CONSTITUCIONAL nº 1/2001. *D. R. Iª Série*, 134 (2005-08-12) p. 4642-4686.

Norma Portuguesa NP 405-1. 1994, Informação e documentação – *Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ, 1995. 46 p.

Norma Portuguesa NP 405-4. 2002, Informação e documentação – *Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ, 2002. 26 p.

ONU (1948) – *Declaração Universal dos Direitos Humanos* [Em linha]. [S.l.]: UNESCO, [S.d.]. [consult. 26 agos. 2015]. Disponível em WWW: <URL: http://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/por.pdf>.