



**GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL EIPHANIO DÓRIA**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA PÚBLICA
EIPHANIO DÓRIA**



**ARACAJU-SE
2025**



**GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL EPIPHANIO DÓRIA**

Fábio Cruz Mitidieri
Governador de Sergipe

José Macedo Sobral
Vice-Governador

José Macedo Sobral
Secretário de Educação do Estado

Juciene Maria Santos de Jesus
Diretora da Biblioteca Epiphany Dória

Joyce Dayse de Oliveira Santos
Bibliotecária Responsável

Agda Noemia Barreto dos Santos
Oficial Administrativo

Luis Carlos Torres Soares Junior
Oficial Administrativo

**ARACAJU-SE
2025**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
1.1 Objetivo geral.....	5
1.2 Objetivos específicos.....	5
2 FUNDAMENTOS LEGAIS.....	7
2.1 Depósito legal.....	7
3 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	8
4 RESPONSABILIDADES.....	9
5 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	10
6 USUÁRIOS.....	12
7 FORMAÇÃO DOS ACERVOS BPED.....	14
7.1 Composição dos Acervos.....	14
7.1.1 Obras de Referência.....	15
7.1.2 Obras Gerais.....	15
7.1.3 Periódicos.....	15
7.1.4 Obras Raras.....	15
7.1.5 Obras Raras: Coleções Especiais.....	16
7.1.6 Acervo Circulante.....	16
7.1.7 Acervo Infantil.....	16
7.1.8 Acervo Braille.....	17
7.1.9 Acervo Cultura Popular.....	17
7.1.10 Acervo Sergipano.....	17
7.1.11 Hemeroteca.....	18
7.1.12 Acervo Audiovisual.....	18
7.1.13 Mapoteca.....	18
7.1.14 Acervo Geek - HQs.....	18
8 COMISSÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	19
8.1 Objetivos.....	19
8.2 Comissão.....	20
8.3 Composição da Comissão.....	20
8.4 Competências da Comissão.....	20

8.5 Princípios da Comissão.....	21
8.6 Competências do Diretor(a) da Comissão.....	21
8.7 Atribuições do Bibliotecário(a) da Comissão.....	22
8.8 Competências dos demais membros da Comissão.....	22
9 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	23
9.1 Política de Seleção.....	24
9.2 Avaliação da Coleção.....	25
9.3 Métodos de Avaliação.....	25
9.4 Processo de Avaliação.....	26
9.5 Critérios de Seleção.....	26
9.5.1 Critérios de Seleção Qualitativa.....	27
9.5.2 Critérios de Seleção Quantitativa.....	28
9.6 Processo de Seleção.....	29
9.7 Fontes de Informações para Seleção.....	29
9.8 Materiais que Integram a Coleção.....	30
9.9 Materiais que não Compõe os Acervos.....	30
9.10 Resultados da Avaliação (Desbaste e Remanejamento).....	31
9.11 Descarte.....	32
9.11.1 Metodologia e Destinação.....	33
10 PRESERVAÇÃO E REPARO.....	35
10.1 Conservação e Preservação.....	36
10.2 Recuperação e/ou Restauração da Obra.....	36
11 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO.....	38
11.1 Aquisição por Compra.....	38
11.2 Aquisição por Doação Espontânea.....	39
11.2.1 Critérios para Recebimento de Doação.....	39
11.2.2 Critérios para não Recebimentos de Doação.....	40
11.3 Permuta.....	40
11.4 Transferência.....	41
11.5 Critérios para Seleção de Periódicos.....	41
11.6 Acervos Especiais.....	42
12 OBRAS RARAS E COLEÇÕES ESPECIAIS: DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS.....	44

12.1 Critérios de Raridade.....	44
12.2 Processo de Isolamento Preventivo.....	45
12.3 Procedimentos de Avaliação e Isolamento Preventivo.....	45
12.4 Critérios para Permuta.....	46
13 INVENTÁRIO.....	47
14 SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (SEBP).....	48
15 CONSIDERAÇÕES.....	49
REFERÊNCIAS.....	50
ANEXO A - Termo de descarte e destinação de livros.....	52
ANEXO B - Modelo de destinação de livros.....	53
ANEXO C - Termo de doação de livros - comunidade.....	54
ANEXO D - Ofício de agradecimento pela doação de livros.....	55
ANEXO E - Termo de permuta de livros.....	56
ANEXO F - Termo de transferência (doação) de livros para os municípios.....	57
ANEXO G - Termo de doação de livros para projetos de incentivo à leitura.....	58

1 INTRODUÇÃO

Uma Política de Desenvolvimento de Coleções em bibliotecas ou unidades informacionais é um documento elaborado com normas e diretrizes que são necessárias para regulamentar todo o conjunto de ações da equipe gestora, com estratégias que buscam facilitar o entendimento e às escolhas para aquisição e desenvolvimento dos seus acervos, tendo na missão e objetivos da Instituição a sua base de construção.

A política é tida como um instrumento para o planejamento da gestão da instituição. É vista como ferramenta que conduz, de forma padronizada, o trabalho na composição de materiais e coleções bibliográficas, desde a sua seleção até o seu possível descarte. Nesse sentido, compreende-se que centros informacionais, como as bibliotecas, precisam oferecer acesso aos materiais ali salvaguardados. Afinal, a sua missão é fornecer e disponibilizar a informação e o conhecimento a toda comunidade em que está inserida, sem fazer distinção e/ou discriminação, contribuindo para a formação intelectual e humanitária dos indivíduos.

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Pública Estadual Epiphany Dória (BPED) estabelece critérios claros para a composição dos acervos, funcionando como um instrumento estratégico de planejamento e avaliação. Esse documento orienta o processo decisório quanto à seleção, recepção e destinação dos materiais que integram o acervo.

1.1 Objetivo geral

Promover a formação de coleções alinhadas aos objetivos institucionais, respeitando a disponibilidade de recursos materiais e financeiros, por meio de um processo de seleção sistematizado e consistente. Visando garantir o crescimento equilibrado e racional dos diversos setores da BPED, como acervos, que oferecem suporte em diferentes modalidades, incluindo pesquisa e extensão.

1.2 Objetivos específicos

- Estabelecer normas para a seleção e aquisição de materiais;
- Definir diretrizes e critérios para a avaliação das coleções;
- Orientar o uso eficiente dos recursos materiais e financeiros;
- Disciplinar o processo de seleção quanto à quantidade e qualidade, conforme as

características de cada acervo;

- Definir diretrizes para o desbaste, remanejamento, descarte e reposição de materiais;
- Estabelecer critérios e responsabilidades para a formação e funcionamento das Comissões de Seleção;
- Instituir mecanismos de permuta e transferências de materiais.

2 FUNDAMENTOS LEGAIS

A Constituição Federal Brasileira (Brasil, 1988, art. 5º; art. 23; art. 216) garante ao cidadão o direito de receber e acessar informações, além de assegurar a preservação de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural que fazem parte do patrimônio cultural brasileiro, tanto material quanto imaterial. Sendo assim, todo o acervo da BPED é considerado como parte da memória cultural e deve ser armazenado, preservado e disponibilizado ao público. Sendo assim, tecnologias foram incorporadas às rotinas operacionais, processos administrativos e documentos, que passaram a ser gerados digitalmente para apoiar o desenvolvimento das atividades. Da mesma forma, publicações em formato digital, sites e portais facilitaram a comunicação com o usuário e a gestão interna.

A BPED é fundamentada na legislação brasileira vigente com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 (Brasil, 2011), que regulamenta o direito ao acesso à informação conforme previsto na CF/1988; Decreto nº 8.297/2014, que dispõe sobre o Estatuto da Fundação Biblioteca Nacional, estabelecendo a missão de captar, preservar e difundir os registros da memória bibliográfica e documental nacional, além de adotar medidas para conservar e proteger o patrimônio bibliográfico e digital sob sua custódia (Brasil, 2014). Além dessas normas, a biblioteca está embasada em outras legislações e normas que tratem ou venham a ser atualizadas sobre o tema.

2.1 Depósito legal

A BPED recebe constantemente exemplares de publicações oficiais sobre Sergipe, livros, folhetos, jornais, revistas, fotografias, mapas, biografias, obras especiais e raras, tendo como referência a Lei Federal nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o depósito legal de publicações na Biblioteca Nacional (Brasil, 2004).

O depósito legal das obras sergipanas funciona como um incentivo aos autores para divulgarem suas obras, fortalecendo a história e a cultura local.

3 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Em conformidade com a legislação vigente, esta política, assim como todos os procedimentos e documentos gerados a partir dela, deve estar alinhada com a legislação brasileira em vigor, além de respeitar as normas e políticas estabelecidas por órgãos reguladores e pela Fundação Biblioteca Nacional (FBN). Devem ser adotadas normas e padrões internacionais amplamente reconhecidos no setor, adaptando-os às necessidades específicas da BPED.

A gestão dos processos de preservação fica a cargo da comissão com responsabilidade por orientar as atividades de cada processo, composta por profissionais com conhecimento técnico específico na área. Os processos de preservação, como física quanto digital, engloba toda a cadeia de produção e aquisição, com monitoramento constante para adaptar-se aos avanços tecnológicos e às demandas da instituição. Dessa forma, estabelece diretrizes para a preservação de objetos físicos e digitais a longo prazo. Sendo adotados padrões de metadados internacionalmente reconhecidos que promovam o reuso e a interoperabilidade entre sistemas, essenciais para representar documentos em formato digital. Os metadados incluem elementos descritivos, administrativos (técnicos de preservação e direitos), estruturais, marcação e identificadores persistentes. Isso garante independência da plataforma, integridade do objeto, preservação e acesso permanente ao acervo digital.

A organização dos acervos bibliográficos se estrutura conforme as melhores práticas de classificação, catalogação e indexação, visando a acessibilidade e o fácil uso pelos usuários da biblioteca. Sendo adotadas normas internacionais de catalogação e classificação, garantindo consistência e padronização dos registros. Os acervos são organizados por categorias, como livros, periódicos, documentos históricos e digitais, respeitando as características e necessidades específicas de cada tipo de material. A biblioteca também prioriza a integração com sistemas de busca e recuperação de informações, permitindo ao usuário localizar e acessar os itens do acervo de maneira eficiente e intuitiva.

Além disso, o acervo físico compõe em ambientes apropriados para sua conservação e facilidade de acesso, com processos regulares de inventário e avaliação para manter sua atualização e relevância. A aquisição de novos itens orienta-se por critérios de relevância cultural, científica, educativa e histórica, promovendo a diversidade de temas e a representação de diferentes perspectivas.

4 RESPONSABILIDADES

As responsabilidades englobam aspectos técnicos, legais, administrativos e informacionais, assegurando uma preservação sustentável e eficiente. A preservação é uma responsabilidade compartilhada entre as áreas e pessoas envolvidas nos processos de criação, manutenção e gestão desses documentos.

Esta política envolve diversos setores, cada um com atividades e objetivos específicos. Cabe a cada unidade da biblioteca aplicar procedimentos, sempre orientados pela Política de Desenvolvimento de Coleções, incluindo a gestão dos processos, proposição e elaboração de planos estratégicos, bem como dos demais instrumentos necessários para a execução das ações e programas de preservação, incluindo:

- Servidores designados pela administração, com papel de supervisão e integração com as diretrizes institucionais;
- Representantes de diferentes áreas com equipe multidisciplinar que abrange profissionais de biblioteconomia, história, direito e outros técnicos diretamente envolvidos nos procedimentos de preservação;
- Área de Tecnologia da Informação (TI), responsável por definir os especialistas para tratar das especificidades técnicas de cada processo e prestar apoio às missões e programas institucionais.

Essa estrutura visa garantir uma preservação de longo prazo, atendendo aos padrões de qualidade e segurança necessários para proteger o acervo bibliográfico e digital da biblioteca.

5 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL

A BPED, hoje considerada a quarta biblioteca pública mais antiga do Brasil, teve sua criação ainda no Período Imperial, em 1848. Traz, em sua trajetória, importantes fatos da história e da memória de Sergipe. Localizada em Aracaju, Sergipe, possui um prédio próprio que proporciona conforto e acessibilidade aos usuários. Está dividida em três pisos, abrigando acervos especializados, áreas de leitura, salas de estudos e espaços para eventos. Integra o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas (SEBP), composto por diversas bibliotecas públicas espalhadas pelos municípios do Estado de Sergipe, dentre as municipais e comunitárias, sob a coordenação do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP). Conta com uma equipe composta por profissional bibliotecário e assistentes de suporte, além de comissões dedicadas à gestão e desenvolvimento dos serviços bibliográficos e culturais oferecidos.

Possui a missão de promover o acesso democrático à informação, estimulando a produção e a preservação do conhecimento e da cultura sergipana e, tem como visão ser reconhecida como uma das instituições essenciais no cenário cultural e educacional de Sergipe, promovendo inclusão, aprendizado e engajamento da comunidade.

A BPED oferece uma gama de serviços voltados ao incentivo à leitura, apoio à pesquisa e preservação da cultura local. Entre os serviços oferecidos estão a consulta ao acervo e empréstimo de livros literários e conhecimentos gerais, periódicos e outros materiais especializados, suporte para levantamento bibliográfico, assessoria na aquisição de material bibliográfico, e catalogação de obras locais e diversas. A biblioteca disponibiliza também sala de multimídia, serviços de devolução e renovação de livros, participa de exposições e eventos culturais e artísticos para atender às necessidades dos usuários.

A instituição colabora ativamente com redes e sistemas de informação para ampliar o acesso a recursos e melhorar a qualidade de seus serviços para atender a um público diversificado, que inclui público infantil, estudantes, pesquisadores, professores, funcionários públicos e a comunidade em geral. Com uma política de desenvolvimento de coleções focada nas demandas dos usuários, a biblioteca busca adequar seus acervos às necessidades da comunidade, que incluem temas regionais e de interesse público.

Os acervos são especialmente voltados para temas relacionados à história e cultura sergipana, além de outros temas como literatura, ciências humanas e sociais. Há também um compromisso com a preservação de obras raras e de documentos que registram a história e o patrimônio cultural do estado, permitindo que esses materiais estejam acessíveis a todos.

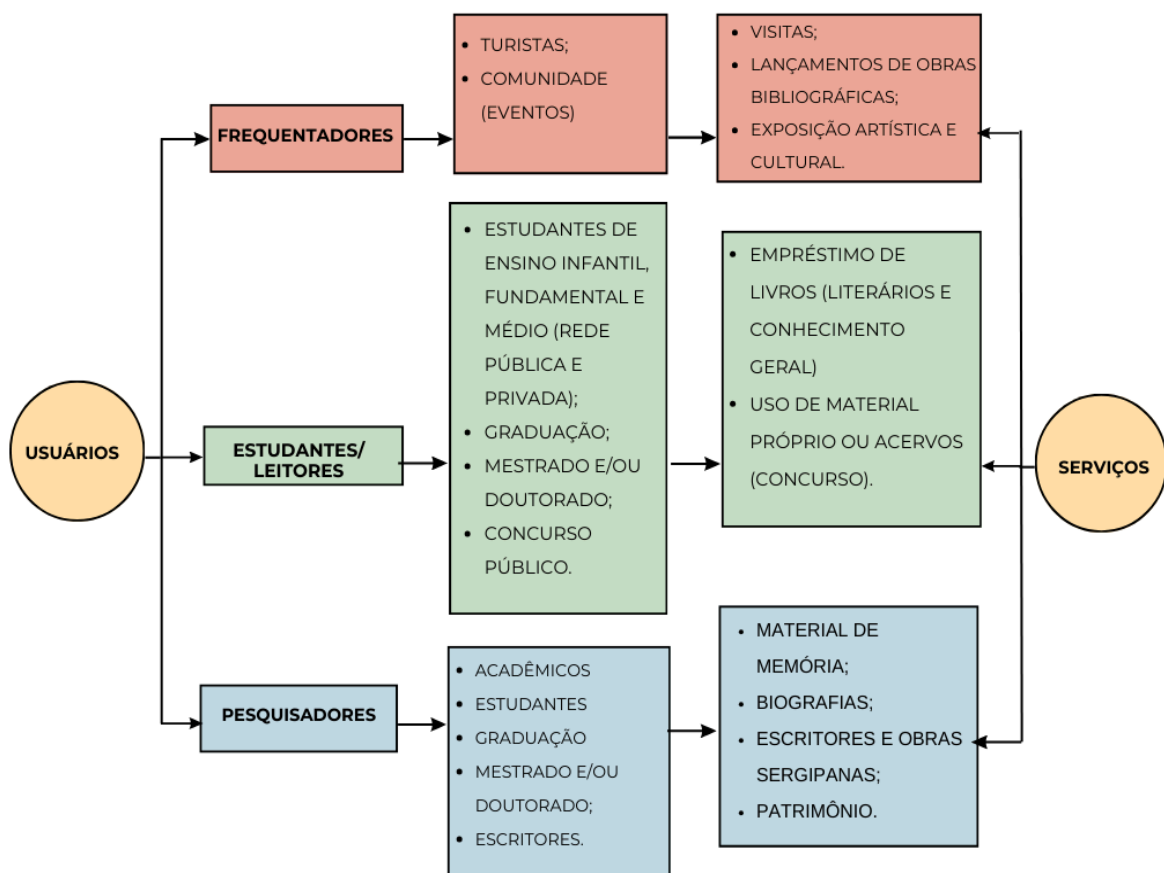
A BPED se destaca como um ponto de acesso fundamental ao conhecimento, com

foco na valorização da cultura e no incentivo ao hábito da leitura para toda a população de Sergipe.

6 USUÁRIOS

Diariamente passa pela BPED um número significativo de pessoas (Estudantes, pesquisadores, leitores, frequentadores dos espaços e funcionários). Diante disso, atende pessoas de diferentes faixas etárias, sendo seu objetivo oferecer os serviços de acesso aos diferentes tipos de suportes informacionais.

Gráfico 1 - Usuários Reais da BPED



Fonte: elaboração própria, 2025.

No Gráfico 1 é possível observar os tipos mais comuns de usuários:

- Frequentadores em potencial costumam ir à biblioteca com frequência para estudar, usar os espaços, utilizar os laboratórios de informática para pesquisas, participar de atividade/cursos/eventos e solicitar empréstimos bibliográfico e documental;
- Estudantes, crianças, adolescentes e jovens, procuram a biblioteca para realizar empréstimos de obras que ajudem na elaboração dos seus trabalhos escolares e

desenvolvimento na leitura;

- Pesquisadores, alunos de faculdades, escritores, professores que geralmente buscam obras de cunho especializado como jornais, obras sobre Sergipe, biografias sergipanas e acervo de cultura popular. Além destes usuários, a BPED atende às pessoas com deficiência visual e/ou baixa visão.

Os métodos utilizados pela equipe da BPED para o mapeamento de dados com relação a preferência dos usuários são a usabilidade e observação, ou seja, técnica do incidente crítico, questionário e análise de conteúdo.

7 FORMAÇÃO DOS ACERVOS BPED

Os acervos, importantes registros do conhecimento, contém obras essenciais para o desenvolvimento e a formação cultural das sociedades, pois, através da leitura, garante-se a educação, a cultura e o lazer permanentes. Assim, a informação é o saber sobre as coisas, a mensagem e a biblioteca é o lugar onde salvaguarda o conhecimento. Sabendo disso, entende-se a importância de um bom planejamento e tomada de decisões na formação de suas coleções.

7.1 Composição dos Acervos

Por sua notoriedade e prestígio, a biblioteca notou a necessidade de elaborar uma Política de Desenvolvimento de Coleções pautada em critérios para a seleção e a aquisição de seus acervos, esclarecendo e informando à população sergipana quanto ao quantitativo, à qualidade e à atualização das coleções. Dessa forma, deve formar seus acervos de acordo com seus recursos orçamentários contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes. Estes materiais deverão servir de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, além de resguardar obras oriundas da própria Biblioteca.

A BPED possui uma diversidade bibliográfica, documental, como outros materiais não-convencionais, a exemplo dos multimeios e obras de cunho artístico-cultural compreendendo assim, algumas coleções.

Os acervos são divididos em coleções que atendam às necessidades informacionais dos usuários (um público heterogêneo), como também, aos objetivos da biblioteca:

- Obras de Referência;
- Obras Gerais;
- Periódicos;
- Obras Raras;
- Obras Raras: Coleções Especiais;
- Acervo Circulante;
- Acervo Infantil;
- Acervo Braille;
- Acervo Cultura Popular;
- Acervo Sergipano (Bibliográfico; Documental);

- Hemeroteca (Jornais e Revistas);
- Acervo Audiovisual;
- Mapoteca;
- Acervo *Geek* (Histórias em Quadrinhos – HQs; Mangás).

7.1.1 Obras de Referência

São obras com finalidade para a consulta local e imediata. Nessa categoria se enquadram os dicionários, enciclopédias, atlas geográfico, guias, manuais, anuários, materiais técnico-profissionalizantes, catálogos, bibliografias. As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde pode ser encontrada. O Bibliotecário(a) de Referência dará subsídios para a tomada de decisão e, se necessário, consultar os especialistas no assunto. Manter no acervo exemplares no suporte impresso e, se possível, atualizações em suporte digital.

7.1.2 Obras Gerais

São classificadas as coleções de livros, periódicos e materiais com finalidade para consulta, entretanto possuem uma variedade temática mais generalizada pouco procurada, sendo que a informação é utilizada para pesquisas escolares, trabalhos da faculdade e/ou leitura de lazer e entretenimento.

7.1.3 Periódicos

São os materiais de consulta local e imediata. Englobam os jornais, as revistas científicas, culturais e, também, com temática sergipana, além de encartes de publicação corrente e boletins informativos. A coleção de periódicos é incorporada ao acervo por assinatura, permuta e doação.

7.1.4 Obras Raras

São considerados obras antigas preservados devido a sua data de publicação para garantir e facilitar pesquisas de relevância histórica. Essas obras adquirem importância por

representarem o pensamento, cultura e as práticas editoriais de tempos passados, tornando-se fontes de consultas. Nessa classe estão livros, revistas, documentos sergipanos, jornais, *ex-libris*, cordéis. Cada material possui suas características próprias (conteúdo e estrutura física), podendo, muitas vezes, se tratar de documento único, escasso ou inédito. São as obras para uma determinada clientela, chamados de não-convencionais ou materiais diferenciados que contenham obras de cunho especial, preciosas com valor inestimável.

7.1.5 Obras Raras: Coleções Especiais

São conjuntos de obras, documentos e materiais que possuem valor histórico, cultural, artístico ou científico significativo, tomando-os itens de grande relevância para a preservação da memória e do conhecimento. Em geral, esse acervo fica acessível exclusivamente para consulta local, a fim de preservar sua integridade e segurança.

Nos critérios incluem sua antiguidade (publicações antigas ou de época), características de edição (como tiragens limitadas, ilustrações especiais ou encadernação artística), assinaturas ou anotações de personalidades relevantes, como o Acervo Silvio Romero e Gumersindo Bessa (personalidades sergipanas).

7.1.6 Acervo Circulante

O Acervo Circulante contém obras disponíveis para empréstimo, oferece uma variedade de livros que abrange diferentes gêneros e temas. Entre eles, estão obras literárias de romance, ficção, conto, poesia dentre outros, que proporcionam uma experiência de leitura para todos os gostos. Além disso, o acervo valoriza a produção cultural e literária de Sergipe, com títulos de autores sergipanos e temas ligados ao Estado, oferecendo aos leitores obras literárias em geral, fortalecendo, inclusive, aspectos ligados aos estudos (concursos, vestibulares e Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)).

7.1.7 Acervo Infantil

O Acervo Infantil é especialmente dedicado a crianças e adolescentes até 14 anos, conforme a faixa etária definida pelo Ministério da Educação (MEC) para o público infantil e infantojuvenil. Nele, encontram-se livros que incentivam o hábito da leitura e exploram o universo imaginário com temas de desenvolvimento. O acervo inclui contos, fábulas, poesias,

histórias ilustrativas e narrativas educativas, proporcionando uma experiência lúdica e formativa. Esse espaço é pensado para despertar a curiosidade e o prazer pela leitura desde cedo, estimulando o crescimento intelectual e o aprendizado.

7.1.8 Acervo Braille

O Acervo Braille é composto por livros e materiais adaptados para pessoas cegas ou de baixa visão, permitindo o acesso à leitura e ao conhecimento por meio do sistema de escrita tátil. Esse acervo inclui desde obras literárias, como romances e contos, até livros informativos e educativos em diversas áreas, promovendo a inclusão e a autonomia dos leitores. Com isso, o acervo Braille desempenha uma função essencial na democratização da leitura, oferecendo oportunidades de aprendizagem e acesso para todos.

7.1.9 Acervo Cultura Popular

O Acervo Cultura Popular é um espaço dedicado à preservação e valorização das tradições culturais dos municípios sergipanos. Nele, encontram-se obras que retratam manifestações artísticas e saberes populares, como o cordel, folhetos de literatura popular, danças, músicas, festas e costumes típicos da região. Esse acervo reúne materiais que registram a riqueza da cultura sergipana, servindo como uma fonte de pesquisa e inspiração para quem deseja conhecer e estudar as raízes e identidade do povo sergipano.

7.1.10 Acervo Sergipano

O Acervo Sergipano é dedicado à preservação da história, memória e cultura de Sergipe, reunindo documentos, obras locais e produções de autores sergipanos. Com um conjunto de publicações que registram o patrimônio cultural do estado, o acervo inclui literatura, registros históricos e estudos sociais que refletem as tradições e identidades regionais. Além disso, funciona como depósito legal, garantindo a conservação de exemplares das publicações produzidas em Sergipe. Dessa forma, o acervo promove o acesso e a valorização da cultura sergipana conectando as gerações ao legado local e ampliando o conhecimento sobre os autores e temas do estado.

7.1.11 Hemeroteca

A Hemeroteca é um acervo especializado que preserva jornais sergipanos desde suas primeiras edições até os tempos atuais, incluindo exemplares históricos como o primeiro jornal impresso de Sergipe. Com essa coleção, o acervo mantém registros detalhados da evolução política, social e cultural do estado, servindo como uma fonte para pesquisadores e estudantes. O espaço é muito procurado para estudos e consultas, possibilitando acesso a documentos históricos que retratam o cotidiano e os acontecimentos marcantes da sociedade sergipana ao longo dos anos.

7.1.12 Acervo Audiovisual

O Acervo de CDs, DVDs e Discos de Vinil reúne registros sonoros e audiovisuais que preservam a memória musical, cultural e cinematográfica, oferecendo acesso a diversas expressões artísticas e históricas.

7.1.13 Mapoteca

A Mapoteca é um acervo especializado que reúne mapas, cartas geográficas com destaque para materiais que retratam a geografia e o desenvolvimento de Sergipe, como também de outras regiões. Esses documentos registram a evolução territorial, urbanística e ambiental, oferecendo uma visão detalhada das transformações ao longo do tempo.

7.1.14 Acervo Geek - HQs

O acervo de História em Quadrinhos (HQ) é um espaço dedicado à coleção e preservação de quadrinhos, que vão desde os clássicos da literatura até as produções mais contemporâneas. Esse acervo inclui obras nacionais e internacionais, com destaque para algumas publicações sergipanas, além de servir como fonte de entretenimento.

8 COMISSÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A condução de um processo como uma Política para o Desenvolvimento das Coleções se justifica pela necessidade de aperfeiçoar os serviços oferecidos à comunidade, garantindo total transparência no que se refere às ações da gestão da unidade informacional, em garantir que as demandas e as necessidades informacionais de seus usuários sejam sempre atendidas. Dessa forma, a gestão da BPED constituirá uma Comissão Técnica de Avaliação, formada por, aproximadamente, 06 (seis) ou mais pessoas, às quais elaborará os critérios e os parâmetros de Seleção, Aquisição, Desbaste e Descarte, com o intuito de esclarecer, a qualquer pessoa, a forma como os acervos e as coleções da instituição é adquirida, além de nortear o planejamento e a tomada de decisão.

Esta Comissão procurará se reunir anualmente, ou sempre que necessário, com o intuito de discutir sobre parâmetros, que serão definidos no planejamento, estudar os seus usuários a fim de pensar nas novas aquisições, fortalecendo, assim, a imagem da instituição.

8.1 Objetivos

A criação de uma Comissão encarregada de zelar pela composição do patrimônio é uma forma de garantir que obras relevantes para a comunidade sejam selecionadas, adquiridas e direcionadas adequadamente, além de assegurar a doação e descarte apropriado desses materiais.

Nesse contexto, a comissão tem as seguintes responsabilidades:

- Estabelecer critérios e diretrizes para a formação dos acervos;
- Realizar, periodicamente, estudo de usuários para compreender suas preferências leitoras e auxiliar na aquisição de coleções;
- Assegurar um processo criterioso na análise e seleção de obras para compor a coleção;
- Planejar e executar ações relacionadas à doação, aquisição, desbaste e descarte de materiais;
- Garantir que os itens bibliográficos sejam de qualidade, atualizados e relevantes;
- Definir parâmetros para avaliação dos materiais destinados ao descarte.

8.2 Comissão

Nomeação de uma comissão responsável pela aprovação dos documentos indicados para armazenamento ou descarte. Essa comissão também deve assumir a responsabilidade pela seleção dos documentos.

8.3 Composição da Comissão

Formação de uma Comissão que atue como órgão técnico de apoio, constituída e organizada da seguinte forma:

- Diretor(a) responsável pela instituição;
- Bibliotecário(a) responsável pela unidade de informação;
- Dois colaboradores(as) multidisciplinares vinculados a setores da instituição;
- Dois colaboradores(as) da área administrativa diretamente envolvidos na aquisição de materiais bibliográficos.

8.4 Competências da Comissão

Os integrantes da comissão têm como principais funções:

- Assessorar a biblioteca em temas relacionados à gestão do acervo (seleção, aquisição e avaliação);
- Contribuir para a atualização da política de seleção, com base em seus princípios e normas;
- Analisar e recomendar fontes para seleção de materiais;
- Elaborar o plano anual de aquisição, maximizando os recursos disponíveis;
- Avaliar periodicamente a coleção;
- Analisar os materiais indicados para aquisição;
- Manter diálogo com a comunidade leitora, coletando sugestões para atualizar o acervo e aprimorar o processo de desenvolvimento da coleção.

8.5 Princípios da Comissão

Para o adequado desenvolvimento da coleção, a Comissão deve adotar os seguintes princípios:

- Conhecer o perfil de seus usuários, seus interesses culturais, acadêmicos e/ou profissionais;
- Estar ciente de temas relevantes no âmbito local, nacional e global;
- Atender, sempre que possível, às demandas existentes e às previsões de uso da biblioteca;
- Evitar a seleção de materiais para os quais não há demanda evidente;
- Identificar e solicitar a substituição de materiais desatualizados;
- Manter neutralidade na seleção, sem favorecer interesses ou opiniões pessoais;
- Priorizar a seleção de obras de excelência em cada tema abordado;
- Cumprir rigorosamente as atribuições definidas pela Comissão.

8.6 Competências do Diretor(a) da Comissão

- Coordenar as reuniões da Comissão, resolvendo questões administrativas e exercendo o voto regular ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- Designar relatores para apresentação de pautas ou processos;
- Convidar membros externos à Comissão para participarem das reuniões com direito à palavra, mas sem direito a voto;
- Gerir sugestões relacionadas a novas aquisições;
- Solicitar doações, selecionando-as de acordo com os critérios definidos na política;
- Promover, de forma sistemática, a aquisição de materiais relevantes à biblioteca;
- Realizar aquisição por meio de permuta;
- Estabelecer prazos para entrega de sugestões de aquisição, respeitando os períodos definidos pela Comissão.

8.7 Atribuições do Bibliotecário(a) da Comissão

- Elaborar planos de aquisição para o desenvolvimento da coleção, baseando-se em indicações dos serviços de referência e circulação, cursos, usuários e decisões da Comissão;
- Coordenar atividades relacionadas à avaliação periódica da coleção, visando novas aquisições, desbastes e descartes;
- Analisar sugestões de títulos e determinar o número de exemplares a serem adquiridos.

8.8 Competências dos demais membros da Comissão

- Participar ativamente das reuniões e deliberações da Comissão;
- Entregar sugestões de aquisição dentro dos prazos estabelecidos;
- Analisar, selecionar e priorizar os itens de sugestões, que posteriormente serão avaliados;
- Incentivar o desenvolvimento da coleção por meio de doações, permutas e cooperações interinstitucionais;
- Informar a Biblioteca sobre quaisquer mudanças ou atualizações que possam impactar a coleção;
- Auxiliar o bibliotecário(a) na seleção de novos materiais e na avaliação da coleção existente.

9 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O desenvolvimento de coleções envolve a identificação dos pontos fortes e fracos de um acervo em relação às necessidades dos usuários. Esse processo busca corrigir as limitações da coleção, exigindo uma avaliação contínua dos recursos disponíveis na biblioteca. Além disso, inclui o estudo das demandas dos usuários, que servirá como base para planejar e implementar as mudanças necessárias no acervo, garantindo sua relevância e adequação às expectativas e interesses da comunidade atendida.

O processo de desenvolvimento de coleções é uma ferramenta de gestão em bibliotecas que planeja, acompanha, avalia e controla a formação das coleções. Essa dinâmica deve ser segura e consciente, envolvendo um plano de ação que auxilie a tomada de decisões quanto aos recursos, aos custos, ao controle desordenado do acervo e sua atualização. Dessa forma, Vergueiro (1989), pontua que o desenvolvimento de coleções abrange etapas que vão desde o estudo da comunidade até a avaliação das coleções. No Gráfico 2 são apresentadas as etapas desse sistema segundo a definição:

Gráfico 2 – Processo de desenvolvimento de coleções















Fonte: elaboração própria com base em Vergueiro (1989).

9.1 Política de Seleção

Segundo Miranda (2007), a política de seleção é uma espécie de manual administrativo regido por normas e diretrizes essenciais para o desenvolvimento de coleções. Esse documento estabelece alguns critérios de escolha dos títulos que deverão fazer parte dos acervos. Além disso, essa política vai assegurar a qualidade das fontes informacionais.

Os critérios de seleção que vão basear a atividade na BPED seguem três categorias, direcionada no Quadro 1, segundo orienta Weitzel (2013):

Quadro 1 - Critérios de Seleção

QUANTO AO DOCUMENTO	QUANTO AO USUÁRIO	OUTROS CRITÉRIOS
 Qualidade da fonte informacional, caso seja confiável.	 Demanda (quantitativo de obras por usuário em potencial)	 Características físicas (apto para integrar o acervo)
 Atualidade temática	 Idioma (acessibilidade)	 Aspectos especiais (análise de elementos na obra que indiquem sua valorização)
 Imparcialidade (sem favoritismo)	 Conveniência (nível de entendimento do material pelo usuário)	 Contribuição Potencial (somar ao material já incorporado)
 Exatidão das informações	 Relevância (assunto relevante para sanar as necessidades dos usuários)	 Custos
 Cobertura (assunto apresentado/ finalidade para a biblioteca)		

Fonte: elaboração própria com base em Weitzel (2013).

Para a realização desta etapa, a atividade de seleção do material é desempenhada por bibliotecários(as), tendo o apoio, quando necessário, de especialistas da Comissão.

9.2 Avaliação da Coleção

A Biblioteca deve realizar avaliações de sua coleção sempre que necessário, utilizando métodos quantitativos e qualitativos. Os resultados dessas avaliações serão comparados e analisados para garantir o alcance dos objetivos institucionais. Nesse processo, a Comissão será responsável por definir os métodos de avaliação, sua periodicidade e pela análise da distribuição percentual dos materiais por área do conhecimento, bem como das estatísticas de empréstimos e consultas.

Por meio das estatísticas, serão identificados os percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados a procura por usuários, aos cursos oferecidos e às pesquisas em andamento. Essa análise permitirá determinar quais obras devem ser incorporadas à coleção e quais áreas de pesquisa estão carentes, exigindo ações específicas. Além disso, a análise de uso dos materiais indicará os títulos que necessitam de duplicidade e aqueles que essa atividade seja desnecessária.

De acordo com Lancaster (1996), é essencial analisar os materiais e coleções disponíveis para avaliar sua relevância e qualidade, considerando as necessidades e os interesses dos usuários. Essa avaliação periódica assegura que o crescimento do acervo seja planejado e focado na qualidade da experiência de leitura, e não no aumento indiscriminado do número de itens.

Portanto, o processo de avaliação é indispensável para manter um acervo dinâmico, relevante e alinhado às demandas dos usuários, promovendo um uso eficiente dos recursos disponíveis e garantindo a qualidade do serviço oferecido pela biblioteca.

9.3 Métodos de Avaliação

Os métodos aplicados para a avaliação do acervo incluem abordagens quantitativas (relacionadas ao tamanho e crescimento) e qualitativas (baseadas em julgamento especializado e análise do uso efetivo). Os resultados obtidos são comparados e examinados para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos para a avaliação da coleção, além de assegurar maior eficácia na política de desenvolvimento de coleções.

Os indicadores quantitativos são coletados durante um período previamente definido, destacando-se o número de empréstimos e consultas, assim como a relação entre a quantidade de exemplares disponíveis e o total de usuários. Já a avaliação qualitativa segue os mesmos parâmetros e procedimentos descritos no processo de seleção.

Os setores de Referência e Processamento Técnico são encarregados de realizar a pré-seleção dos materiais que serão posteriormente analisados pela Comissão Técnica.

Contudo, as obras que integram o Acervo Histórico da Biblioteca não podem ser avaliadas, remanejadas ou descartadas, salvo mediante critérios rigorosos e específicos estabelecidos para materiais dessa natureza. Essa coleção encontra-se armazenada em salas especiais, garantindo a preservação dos títulos que compõem os acervos, assegurando sua integridade e conservação, exceto em situações excepcionais devidamente fundamentadas.

9.4 Processo de Avaliação

Antes de iniciar a avaliação, é fundamental verificar, conforme indicado por Lancaster (1996), quais materiais a biblioteca deveria possuir, mas ainda não possui, e quais itens mantém, mas não deveria manter. Essa análise deve considerar critérios como qualidade e relevância da literatura disponível, as mudanças nos interesses dos usuários e a necessidade de maximizar o uso dos recursos financeiros.

A avaliação é um processo periódico que deve ser conduzido pela Biblioteca pelo menos uma vez a cada dois anos. Esse procedimento visa alinhar a coleção às novas diretrizes estabelecidas pela instituição, que refletem as demandas da comunidade usuária, além de identificar falhas não percebidas no processo de seleção anterior e propor ajustes para otimizar o uso do espaço físico disponível.

Figueiredo (1991) destaca que uma das formas de realizar essa avaliação é por meio de uma análise comparativa entre os materiais adquiridos e seu uso subsequente. Esse método contribui para aperfeiçoar a seleção, seja identificando os tipos de materiais com baixa probabilidade de utilização, seja ajustando o processo de seleção para evitar a inclusão de itens desnecessários ao perfil e às necessidades da comunidade atendida.

9.5 Critérios de Seleção

A coleta de dados ocorre regularmente, ao final de cada mês, por meio de relatórios de empréstimos e consultas aos materiais de referência. Esse trabalho é respaldado pela Comissão Técnica de Avaliação, que utiliza os seguintes critérios:

- Adequação e conformidade ao currículo, linhas de pesquisa e serviços oferecidos pela Biblioteca;

- Autoridade do autor e qualidade do conteúdo;
- Nível de demanda;
- Atualização da obra;
- Quantidade de materiais sobre o tema na coleção (excesso ou insuficiência);
- Idioma acessível;
- Número de usuários potenciais;
- Estado físico do material;
- Adequação do formato e compatibilidade com as tecnologias disponíveis na instituição.

No processo de pré-seleção, todos os itens que compõem os acervos da BPED são analisados pela equipe do setor de Processamento Técnico, com base nos critérios e diretrizes definidos neste documento.

9.5.1 Critérios de Seleção Qualitativa

Alguns parâmetros definem a incorporação de materiais a coleção, como:

- Assunto: Os materiais bibliográficos devem se enquadrar nas áreas temáticas pertinentes à biblioteca, abrangendo tanto a literatura convencional quanto a não convencional;
- Relevância: Os itens devem ser avaliados pela sua contribuição técnico-científica, informativa, histórica ou de atualização do acervo. Obras interdisciplinares poderão ser incorporadas após análise de sua relevância;
- Idioma: Acessíveis ao público da biblioteca, preferencialmente em português, inglês ou espanhol, com análise específica para obras em outros idiomas, considerando a demanda real;
- Temporalidade do material: A relação entre idade das obras, demanda e custo de manutenção deve ser observada, considerando a necessidade de atualização do tema abordado;
- Originalidade: Apenas materiais originais são aceitos, com exceções previstas na legislação de direitos autorais (Lei nº 9.610/1998) (Brasil, 1998);
- Censura, adequação etária e conteúdo apropriado: Não deve haver qualquer tipo de censura quanto ao conteúdo dos documentos, respeitando o direito à liberdade de

expressão. No entanto, para acervos voltados ao público infantil, é fundamental observar as diretrizes sugeridas pelo MEC quanto à adequação etária dos materiais. Livros destinados a crianças e adolescentes de até 14 anos devem ser selecionados considerando a faixa etária indicada, de modo a assegurar que o conteúdo seja apropriado ao desenvolvimento cognitivo, emocional e social desse público, em conformidade com as boas práticas pedagógicas e as orientações das bases curriculares nacionais. Além disso, é importante que o conteúdo dos materiais evite temas inadequados para essa faixa etária, como violência e/ou qualquer conteúdo explícito, discriminação e outros temas prejudiciais ao bem-estar e à formação dos jovens leitores. A seleção deve garantir que os documentos promovam uma educação construtiva e saudável, alinhada aos valores e direitos fundamentais, como o respeito à dignidade humana e à integridade moral;

- Formato/Edição: O formato do material deve ser compatível com os recursos da biblioteca. Materiais que demandem equipamentos não disponíveis devem ser analisados;
- Estado de conservação: Materiais deteriorados ou contaminados não serão aceitos, especialmente em caso de doações, pois poderão contaminar o acervo da biblioteca.

A avaliação do acervo é um processo contínuo, necessário para lidar com limitações de espaço e a constante demanda por atualizações.

9.5.2 Critérios de Seleção Quantitativa

Os materiais são selecionados com base em estatísticas de uso, como empréstimos e consultas:

- Livros e folhetos: De acordo com estatística de empréstimo, consulta e reserva do material; para os livros, a Biblioteca segue a orientação de dois exemplares de cada material, a quantidade vinculada proporcional ao uso da obra;
- Memória, materiais especiais e raros: O critério de quantidade para a seleção das obras raras nos acervos visa a preservação e organização adequadas dessas publicações de valor histórico. Nesse sentido, todas as obras raras serão devidamente identificadas e catalogadas, garantindo seu fácil acesso e controle;

- Periódicos: Será mantido até dois exemplares de cada título encontrado, visando evitar a sobrecarga do acervo e priorizando a qualidade e relevância das publicações. A seleção será conduzida com base em critérios técnicos e especializados, assegurando que o acervo permaneça relevante e de valor para pesquisas futuras, sem comprometer a integridade do espaço disponível.

9.6 Processo de Seleção

Miranda (2007) afirma que uma das etapas mais importantes da política de desenvolvimento de coleções é o processo de seleção, pois através dele são estabelecidos os critérios que garantem a qualidade e o ajustamento para atender as reais necessidades dos usuários.

Todos os documentos recebidos pela biblioteca são submetidos ao processo de seleção.

No que tange o processo de doação da comunidade, quando se seleciona primeiramente o material, comparando diferentes documentos bibliográficos, especiais, demanda e a acessibilidade do documento em outros meios, buscando aperfeiçoar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis, incorporação, conseqüentemente, aos acervos.

As doações recebidas que não forem aceitas pela equipe técnica para integrar os acervos da BPED, ficam à disposição para doação, permuta e/ou transferência a fim de enviar os exemplares às bibliotecas municipais e comunitárias que estejam vinculadas ao SEBP; à Instituições parceiras que estejam envolvidas em projetos com a BPED; e à usuários da biblioteca.

As obras encaminhadas aos acervos históricos e de memória, como o Acervo Sergipano, a Hemeroteca e Obras Raras, não poderão ser descartadas ou remanejadas antes da análise e critérios específicos para o material. O Acervo sergipano deverá guardar até dois exemplares de cada título.

9.7 Fontes de Informações para Seleção

Na BPED, a equipe bibliotecária baseia-se nas seguintes fontes:

- Plataformas de editoras, como *Metabooks*, *Escariz*, *Saraiva*, *LibraThing* e as que julgarem necessárias;

- Catálogo de obras da FBN;
- Acervo da Biblioteca Central (Bicen) da Universidade Federal de Sergipe (UFS);
- Acervo do Instituto Federal de Sergipe (IFS);
- Indicações feitas pela comunidade usuária;
- Estatísticas e relatórios de empréstimos ou uso da coleção realizados na BPED ao longo do ano;
- Catálogos editoriais de publicações e sites especializados no mercado editorial;
- Relação de obras indicadas para o ENEM e principais vestibulares;
- Resenhas e suplementos literários de jornais e revistas;

Para subsidiar a seleção de materiais diversos, são utilizados recursos informacionais considerados confiáveis.

9.8 Materiais que Integram a Coleção

- Livros falados (Acessibilidade): Recebidos por meio de doações provenientes de instituições especializadas, como a Fundação Dorina Nowill, Acessibilidade Brasil, entre outras que produzem e distribuem obras neste formato;
- Brinquedos e Jogos educativos: Adquiridos através de doações feitas pela comunidade;
- Periódicos (Jornais): Impressos em gráficas locais e fornecidos para a instituição.

9.9 Materiais que não Compõe os Acervos

Conforme orientações da instituição, não serão aceitos os seguintes materiais:

- Cópias reprográficas (xerox) de livros, apostilas de cursos encadernadas em espiral;
- Materiais técnicos e de pesquisa com mais de quatro anos de publicação;
- Obras com páginas danificadas, rasgadas, riscadas ou em estado precário de conservação;
- Livros que apresentem sinais de umidade, fungos ou qualquer tipo de contaminação;
- Recortes de revistas, jornais e folhetos que não possuam relevância informacional para a biblioteca;

- Enciclopédias com mais de cinco anos de publicação;
- Obras cuja fonte de origem não seja confiável;
- Revistas que não possuam caráter científico, raridade ou especialidade;
- Livros didáticos, exceto os de Ensino Médio que contenham conteúdo voltado ao ENEM, atualizados e com até três anos de publicação a partir do ano vigente.

Os critérios para exclusão de títulos no acervo da BPED baseiam-se nas condições desfavoráveis para sua inclusão.

9.10 Resultados da Avaliação (Desbaste e Remanejamento)

Desbaste é o processo de retirada de títulos do acervo com a finalidade de remanejamento, doação ou descarte. Os livros ou outros materiais são sempre avaliados tanto pela relevância do conteúdo quanto pelo estado do suporte (Vergueiro, 2010).

O resultado do processo de avaliação gera uma lista de títulos com recomendações que devem ser implementadas para correção dos erros apontados. Após essa avaliação, o acervo passa pelo processo de desbaste (desbastamento).

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirada do acervo, para remanejamento, doação ou descarte, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo.

O material desbastado seguirá critérios pré-estabelecidos como uso e demanda, desatualização e inadequação do conteúdo, quantidade de exemplares acima do recomendado, estado de conservação.

A BPED possui acervos com materiais diversos. Anualmente é feito o desbaste em cada acervo, com o objetivo de avaliar as coleções, com vistas a sua reconstituição. Realizado, periodicamente, logo após o processo de avaliação do acervo, tem como adequar a coleção aos interesses dos usuários, evitar o crescimento desordenado da coleção e desperdícios de recursos humanos, financeiros, de infraestrutura, considerando espaço disponível, adequação ao perfil dos acervos e uso pela comunidade.

O Remanejamento é o processo de deslocamento de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso, igualmente seguros e higienizados, como forma de facilitar a sua recuperação caso venha a ser solicitado pelo usuário. O processo de remanejamento do acervo é fundamental para a organização e disponibilização da coleção, tendo em vista que o espaço

físico disponível não oferece condições de crescimento. A Biblioteca tem uma sala especial para as obras remanejadas, denominada “Acervo Geral”. As obras são armazenadas exatamente como no acervo normal, podendo ser consultadas ou emprestadas da mesma forma como qualquer outro material do acervo. São remanejadas as obras que não são mais tão frequentemente usadas para consulta ou empréstimo; na maioria dos casos por terem sido atualizadas com edições mais recentes por meio de compra ou doação. Essas obras remanejadas são avaliadas pelo período mínimo de dois anos; se forem consultadas ou emprestadas, voltam para o acervo normal imediatamente após o uso; se no período de dois anos não foram solicitadas, entram na lista de baixa e são descartadas do acervo após serem devidamente avaliadas. Assim o documento ou a coleção remanejada não são descartados imediatamente, ao contrário, continuam fazendo parte do acervo. Trata-se da transferência de títulos do “acervo atual” para o “acervo antigo” onde são ordenadas em estantes. Os critérios específicos para remanejamento são:

- Edições desatualizadas da bibliografia básica e complementar;
- Exemplares de livros não utilizados, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos;
- Coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- Exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de cinco anos.

Documentos em mau estado de conservação, deteriorados, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas devem ser descartados.

9.11 Descarte

O processo de Descarte compreende a retirada definitiva dos livros de um acervo. Este procedimento se baseia, além dos critérios adotados pela Comissão Técnica de Avaliação, em parâmetros da Lei 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro, considera no seu Art. 18 que “[...] o livro não é considerado material permanente” (Brasil, 2003). Diante disso, pode-se concluir que o livro, como qualquer bem de consumo, pode ser descartado.

Os materiais descartados pela BPED são encaminhados às cooperativas sem fins lucrativos que processam para a reciclagem, sob o Decreto 29.243, de 08 de maio de 2013 (Sergipe, 2013).

Este procedimento é realizado após a análise do material, indicando o seu destino, Descarte. Os materiais quando selecionados recebem carimbo “DESCARTE” em suas estruturas físicas, preferencialmente na capa e contracapa.

Aqueles materiais descartados pelo seu estado de conservação precário, erros de encadernação, comprometimento de conteúdo, informações desatualizadas e não incorporadas ao acervo, não devem ser permutados sendo somente descartados.

9.11.1 Metodologia e Destinação

Para os procedimentos de descarte ou baixa de tomo é realizado um plano de ação estruturado pela Comissão. Para o plano, seguem-se alguns passos:

- No Processamento Técnico, analisar cada item;
- Retirar o exemplar do sistema e dar baixa no tomo;
- Registrar os itens listando na seguinte ordem (ANEXO A) : Título, Autor, Edição/Volume, ISBN/ISSN, Tombo/Registro (Caso o material já esteja tombado), Local e Ano de publicação, Forma de Entrada/Origem (Doação Comunidade ou Acervo de Origem), Data de retirada, Justificativa/Observações, indicando sua destinação: Descarte (reciclagem) ou Doação as Bibliotecas Municipais e Comunitárias;
- Enviar cópia do processo para a Direção a fim de proceder à análise e parecer favorável;
- Encaminhar os livros para o seu destino, a fim de proceder ao acondicionamento em caixas, separando os itens conforme a sua destinação (ANEXO B);
- Proceder ao arquivamento da lista, assim que aprovada e assinada pela diretoria, comissão de avaliação e equipe que receberá os materiais.

Dessa forma, a biblioteca entende que os itens da coleção são bens de consumo, que podem ser retirados da coleção quando danificados, desatualizados ou não mais utilizados.

Para o descarte são adotados os seguintes critérios:

- Excedentes, títulos fora da área de cobertura temática definida;
- Línguas inacessíveis;
- Não consideradas de valor histórico;
- Em condições físicas irrecuperáveis (deteriorados ou rasgados);
- Remanejadas para o Acervo Geral e não consultadas no período de dois anos;
- Não utilizadas (consulta e empréstimo);
- Consideradas desatualizadas (conteúdo defasado e/ou em desuso), ou seja, com conteúdo superado por novas edições, levando-se em consideração a área do conhecimento a que se refere à obra;
- Duplicatas (exemplares em excesso), quando se observa que a temática está desatualizada;
- Inadequação do conteúdo ao acervo indicado;
- Periódicos, que sejam de publicações não correntes, incompletas ou disponíveis em plataformas científicas ou online;

Os materiais descartados em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo, são disponibilizados para doação a outras instituições ou a usuários.

Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da restauração, é feita a aquisição e o documento danificado descartado. No caso de dúvida a comissão analisa novamente o documento, para que sejam evitadas perdas de documentos de valor cultural, científico ou histórico.

10 PRESERVAÇÃO E REPARO

Os materiais bibliográficos deteriorados serão removidos da coleção e avaliados quanto à possibilidade de reparação. As obras que não puderem ser recuperadas ou restauradas deverão ser excluídas do acervo, deixando de constar como disponíveis. Aqueles itens sem viabilidade de recuperação poderão ser substituídos por novas edições, conforme a necessidade e o conteúdo.

Os registros de materiais deixam de integrar o acervo da biblioteca, dando, assim, baixa desse material do sistema. O termo “baixa” refere-se a cada exclusão justificada por um motivo, conforme descrito a seguir:

- Danificado: Material removido do acervo por apresentar danos físicos irreparáveis, como páginas rasgadas, encadernação comprometida ou desgaste extremo, que inviabilizam seu uso;
- Desatualizado: Itens retirados do acervo por conterem informações ultrapassadas ou irrelevantes para o público e os objetivos da instituição;
- Extraviado: Materiais que não estão registrados como emprestados ou dado baixa e, após buscas sistemáticas, não foram localizados no acervo;
- Perdido pelo usuário: Obras registradas como extraviadas, que não foram devolvidas e cuja baixa é realizada após procedimentos administrativos, podendo resultar na reposição do material, conforme as normas institucionais;
- Atrasado: Materiais com devolução pendente por período superior a 90 dias, com registro da situação no sistema e notificações sem resposta ao usuário para regularização;
- Estatística de uso: Livros que, ao longo de um período definido pela política da biblioteca, não foram consultados, emprestados ou solicitados pelos usuários, indicando sua possível remoção ou remanejamento;
- Inventário: Materiais não localizados durante o processo de conferência física do acervo, cuja ausência é registrada para novas buscas, descarte ou baixa administrativa, conforme os critérios adotados.

Os materiais retirados dos acervos que forem devolvidos pelos usuários em condições danificadas deverão ser encaminhados ao setor técnico para análise pela equipe bibliotecária. Caso sejam considerados irreparáveis, será realizada a baixa do tomo e a

exclusão do material do sistema. Sempre que possível, os itens danificados poderão ser substituídos por qualquer exemplar disponível na reserva técnica.

10.1 Conservação e Preservação

Compreende o processo de manutenção do acervo, que envolve desde a adequação do edifício ou espaço com controle ambiental (ventilação, iluminação, refrigeração etc.), e rotinas de higienização, de desinfecção, política de segurança contra extravios, como também, encadernação/pequenos reparos de obras deterioradas pelo uso constante.

Tipos de danos comuns em materiais bibliográficos, previstos:

- Carimbo removido ou apagado;
- Capa desprendida;
- Lombada com marcas ou sujidades;
- Páginas soltas;
- Etiquetas desgastadas ou danificadas;
- Rasgos ou cortes nas páginas;
- Páginas manchadas ou com marcas de líquidos;
- Fungos, mofo ou sinais de infestação por insetos;
- Dobramento excessivo ou marcas de dobras nas páginas;
- Escritas ou rabiscos nas páginas;
- Encadernação fragilizada ou descolada;
- Danos causados por calor, umidade ou exposição excessiva à luz;
- Desgaste na borda das páginas (margens danificadas);
- Odor forte causado por degradação ou contaminação.

Esses danos podem comprometer a integridade e a usabilidade das obras e precisam ser avaliados no processamento técnico para determinar se é possível realizar reparos ou se a obra deve ser descartada ou substituída.

10.2 Recuperação e/ou Restauração da Obra

Após análise do responsável pelo acervo, caso seja constatada a possibilidade de recuperação da obra, esta será emprestada indicando a informação “Tratamento Técnico”, até

que seja devidamente reparada. Obras que apresentem pequenos danos, mas que não comprometam a leitura ou a integridade das informações, deverão receber uma observação detalhada no registro para controle e acompanhamento. A nota deve especificar o tipo de dano encontrado, como nos exemplos abaixo:

- Exemplo 1: Exemplar apresenta pequenas ondulações ou manchas provocadas por líquido, sem prejuízo ao texto;
- Exemplo 2: Faltando páginas com fotografias, porém texto continua completo;
- Exemplo 3: Páginas 40 e 52 contêm rabiscos, sem comprometer a leitura ou a compreensão do conteúdo;
- Exemplo 4: Etiqueta de lombada parcialmente deteriorada, mas código de identificação ainda legível;
- Exemplo 5: Capa levemente solta ou com desgaste, sem risco iminente de perda.

Adicionalmente, essas obras devem ser incluídas em uma lista de acompanhamento para futura restauração ou substituição, quando necessário. O registro detalhado garante um histórico de controle sobre a condição do exemplar, auxiliando na tomada de decisões quanto ao tratamento técnico e manutenção do acervo.

11 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

A aquisição é uma das etapas do processo de desenvolvimento de coleções mais importante, pois se refere aos procedimentos de compra e recebimento de doações. Aquisição é um procedimento para agregar itens à coleção para o desenvolvimento do acervo, o qual é formado por meio dos processos de compra, doação, permuta e transferência, além da modalidade de produção própria, caso a biblioteca possua.

11.1 Aquisição por Compra

A aquisição por compra, realiza-se em comum acordo com a Secretaria a qual a biblioteca está vinculada, pois a BPED como é uma entidade sem poderes jurídicos, não pode realizar sozinha a compra de nenhum bem patrimonial (livros e materiais bibliográficos que não seja mediada por sua mantenedora).

A equipe técnica, responsáveis pelos acervos e setores, elaboram uma lista desiderata¹, contendo o título, autor, ano e quantitativo de livros, observando nos relatórios de empréstimos, consultas e suas estatísticas com títulos mais procurados, mais emprestados e com poucos exemplares. Além dessa demanda, observa-se as obras de grande relevância cultural.

A equipe reunirá todas as solicitações, completará os dados necessários para identificação das obras, verificará a disponibilidade da obra no mercado, fará o levantamento da estimativa de preço e encaminhar a listagem completa aos representantes. Essa lista é encaminhada à Secretaria vinculada, em formato de proposta/sugestão, justificando a importância desse processo para a atualização dos acervos, cabendo realizar a licitação da compra com a Lei 8.666 de 1993, que estabelece normas gerais sobre licitações. Licitação é o procedimento administrativo formal em que a administração pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços (Brasil, 1993).

¹ Desiderata é um termo do latim que significa “coisas desejadas”. Sendo uma “lista de livros e outros documentos desejados pela biblioteca para possível aquisição.” (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 120).

11.2 Aquisição por Doação Espontânea

A Aquisição por doação espontânea consiste num procedimento dinâmico de desenvolvimento dos acervos, representando grande parte da composição. A biblioteca também utiliza os mesmos critérios de seleção, firmados neste documento, para o recebimento dos materiais cedidos, sendo o principal deles a atualização dos acervos. Os materiais são submetidos à análise pela equipe bibliotecária a fim de definir a sua destinação (Integração dos acervos da BPED, descarte, permuta ou disponibilização à comunidade leitora).

As doações recebidas acontecem de forma natural, todos os dias chegam materiais à biblioteca. A maior parte é da comunidade, seguido pelos parceiros da unidade informacional e de instituições do governo. No caso da doação feita pela comunidade é necessário que se assine o Termo de Doação de Livros – Comunidade (ANEXO C), informando que os livros e materiais doados só serão incorporados aos acervos da BPED quando estiverem dentro dos critérios da política de seleção, reservando o direito de submeter os documentos recebidos com o objetivo de definir as ações, ou seja, incorporar ao acervo, remanejar ou descartar. Aos demais concessionários, encaminha-se um Ofício de Agradecimento (ANEXO D).

As doações recebidas das entidades privadas e públicas, da comunidade e de escritores locais serão registradas e avaliadas segundo os critérios de seleção adotados pela Biblioteca, devendo o doador tomar ciência dos critérios para recebimento de doações e das possíveis destinações de sua obra após a avaliação.

11.2.1 Critérios para Recebimento de Doação

- Livros técnicos e científicos (qualquer material que aborde ciências humana, exatas, médicas e da natureza);
- Livros na área cultural (patrimônio, cultura, gestão cultural, economia criativa, arte etc.);
- Revistas de conteúdo informacional (científicas);
- Livros de literatura (brasileira e estrangeira);
- Dicionários e enciclopédias, coleções completas;
- Coleções Especiais ou Obras Raras;
- Livros sobre Sergipe (literatura e científico);
- Histórias em Quadrinhos e Gibis;
- Apostilas de cursinhos e concursos (atualizadas e em bom estado);

- Livros infantis e infantojuvenis;
- Paradidáticos (sem rabiscos e em bom estado);
- Bom estado de conservação;
- Valor histórico, especial e/ou raro;
- Cds, DVDs, Mapas, Fotografias e Plantas (Materiais Especiais).

11.2.2 Critérios para não Recebimentos de Doação

- Livros didáticos;
- Cadernos de caligrafia;
- Manuais;
- Catálogos;
- Agendas, jornais e revistas semanais;
- Livros de direito até três anos da publicação vigente;
- Cópias ou xerox;
- Obras infectadas por fungos, parasitas, dentre outros;
- Obras desatualizadas;
- Livros rabiscados, rasurados, sem capa e/ou danificado;
- Livros do professor;
- Livros em espiral;
- Coleções incompletas;

Este procedimento é realizado, indicando o seu destino, Descarte, Incorporação aos Acervos, Permuta ou transferência às demais bibliotecas municipais e/ou comunidade leitora. Os livros, quando recebidos, recebem carimbo “DOAÇÃO RECEBIDA” em suas estruturas físicas, preferencialmente na capa e contracapa, indicando a data deste processo e encaminhando para o Setor Técnico.

11.3 Permuta

Esse processo realiza a permuta de livros com instituições interessadas. Para isso, é verificado se o item a ser trocado está disponível no setor de doação ou na reserva técnica.

Essa modalidade de aquisição consiste na troca de publicações entre duas instituições, visando à ampliação e diversificação dos acervos.

Após a definição dos títulos a serem trocados, deve-se formalizar um acordo entre as partes envolvidas, detalhando os itens a serem transferidos e registrando o interesse mútuo no recebimento das obras. Este procedimento garante que ambas as instituições possam atender às suas demandas de forma planejada e colaborativa, promovendo o enriquecimento dos acervos de forma sustentável.

Nesse procedimento é necessário que se assine o Termo de Permuta de Livros (ANEXO E), informando os itens listados na seguinte ordem: Título, Autor, Edição/Volume, ISBN/ISSN, Tombo/registo (Caso o material esteja tombado), Local e/ou Ano de publicação, Forma de Entrada/Origem (Doação Comunidade ou Acervo de Origem), Data de retirada, justificativa/observações, indicando sua destinação.

11.4 Transferência

Esse processo refere-se à transferência formal de materiais bibliográficos entre bibliotecas, com o objetivo de adequar e redistribuir os acervos de maneira estratégica e eficiente. A biblioteca interessada deve encaminhar uma solicitação oficial à instituição que dispõe do material disponível para transferência. Após a análise da solicitação e o cumprimento das etapas formais do processo, o material é liberado para transferência.

Para que os itens sejam incorporados ao acervo da biblioteca receptora, aplicam-se os mesmos critérios de seleção utilizados em outras doações, assegurando a relevância e a qualidade do material recebido. Em situações específicas, pode ser necessário realizar a transferência patrimonial, garantindo que os registros estejam em conformidade com as normas institucionais.

Nesse procedimento é necessário que se assine o Termo de Transferência de Livros (Doações) para municípios (ANEXO F) ou Termo de Doação de livros para projetos de incentivo à leitura (ANEXO G) informando os materiais na seguinte ordem: Título, Autor e Assunto. Utilizando o carimbo “DOAÇÃO”.

11.5 Critérios para Seleção de Periódicos

A escolha de periódicos considera parâmetros amplamente aceitos no âmbito nacional e internacional, buscando assegurar qualidade, relevância e acessibilidade. Os principais critérios adotados são:

- Completude da coleção: Garantia de continuidade e preservação das edições disponíveis;
- Impacto científico e cultural: Análise da relevância do título com base em sua influência na área de conhecimento;
- Presença em bases de dados: Disponibilização de plataformas de referência reconhecidas, ampliando sua visibilidade e facilidade de acesso;
- Qualificação do comitê editorial: Análise da competência da equipe responsável pela publicação;
- Disponibilidade em outras instituições: Verificação de duplicidade com coleções de outras bibliotecas brasileiras;
- Acessibilidade online: Facilidade de acesso ao título em formato digital;
- Demanda de solicitação bibliográfica: Frequência com que os usuários solicitam o título;
- Adequação ao perfil dos usuários: Alinhamento do conteúdo com as necessidades informacionais da comunidade atendida;
- Intensidade de uso: Avaliação da frequência com que o título é consultado;
- Praticidade do formato digital: Análise das vantagens do acesso eletrônico em relação ao suporte físico.

A aquisição de periódicos deve priorizar a resposta às demandas imediatas dos usuários, considerando as necessidades informacionais do momento, em detrimento de um foco exclusivo na ampliação da coleção física. É indispensável refletir sobre a relação entre o acesso digital e a posse de exemplares físicos, assegurando que as escolhas atendam tanto às demandas atuais quanto às futuras.

11.6 Acervos Especiais

Os acervos especiais são constituídos por obras oriundas de pessoas físicas ou jurídicas de relevância reconhecida, tanto no cenário nacional quanto internacional, seja como autoras ou detentoras desses materiais. Esses acervos podem incluir livros, documentos, manuscritos, correspondências, fotografias e outros materiais de valor histórico, cultural, acadêmico ou artístico.

A incorporação desse tipo de coleção ao acervo da biblioteca estará condicionada ao atendimento dos seguintes critérios:

- Relevância acadêmica, científica ou cultural: Análise detalhada do conteúdo do material, considerando sua importância para a preservação do conhecimento, memória histórica ou produção intelectual;
- Estado de conservação: Avaliação das condições físicas do material, com prioridade para itens em bom estado ou passíveis de restauração;
- Curadoria e organização prévia: Elaboração de uma lista detalhada das obras a serem integradas, após análise e seleção criteriosa;
- Infraestrutura adequada: Verificação da existência de espaço físico suficiente e condições apropriadas de armazenamento, como controle de temperatura, umidade e segurança, especialmente para materiais sensíveis ou raros;
- Compatibilidade com a missão da biblioteca: Avaliação de como a coleção proposta se alinha aos objetivos institucionais e às demandas da comunidade usuária.

Para garantir a qualidade e o rigor do processo de aquisição, a Diretoria e a Comissão indicarão, no mínimo, dois especialistas na área temática do acervo a ser avaliado. Esses profissionais serão responsáveis pela análise técnica, curadoria e acompanhamento de todas as etapas do processo de incorporação, seja por doação ou aquisição.

Além disso, a biblioteca poderá propor ações complementares, como exposições, digitalização ou projetos de pesquisa, para maximizar o impacto e a acessibilidade dos acervos especiais, fortalecendo sua contribuição à preservação e conservação.

12 OBRAS RARAS E COLEÇÕES ESPECIAIS: DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

A BPED valoriza seus acervos históricos e de memória, com destaque para o Acervo Sergipano, a Hemeroteca, Mapoteca, Obras Raras e Coleções Especiais. Estes acervos são considerados fundamentais para o patrimônio cultural e histórico da biblioteca, e não podem ser remanejados e/ou descartados sem uma análise detalhada e critérios específicos. Para todos os acervos, por exemplo, deve-se preservar até dois exemplares de cada título. Esses acervos são geridos com o máximo de zelo e respeitam as normas de preservação que garantem sua integridade, relevância e acessibilidade para a pesquisa e a consulta pública.

12.1 Critérios de Raridade

A Biblioteca adota critérios rigorosos para a seleção e preservação de obras raras e coleções especiais, com o objetivo de garantir a conservação. Estes critérios envolvem não apenas a antiguidade das obras, mas também sua exclusividade, relevância histórica, cultural e suas características físicas. Para a classificação de uma obra como rara, são considerados os seguintes aspectos:

- Edição única ou de tiragem limitada: A quantidade restrita de exemplares aumenta o valor e a exclusividade da obra;
- Primeira edição: Especialmente no caso de obras de grande impacto literário, científico ou histórico;
- Assinatura, dedicatória do autor ou de personalidades relevantes, agregando valor histórico e cultural à obra;
- Editora não mais existente: Obras publicadas por editoras que não estão mais em circulação têm um valor histórico adicional;
- Edições com tiragens reduzidas: Obras lançadas em edições limitadas;
- Carimbos ou selo *ex-libris*: Indicação de posse anterior, agregando valor à história do item;
- Encadernações especiais ou de luxo: Obras com materiais e técnicas de encadernação raros ou exclusivos;
- Ilustrações raras ou exclusivas: Desenhos, gravuras ou ilustrações que tornam a obra única;
- Proveniência notável: A posse anterior por figuras históricas ou coleções

prestigiadas pode aumentar a raridade de uma obra.

Esses critérios são amplamente detalhados em normas como os Critérios de Raridade da FBN (2012), que orientam a preservação e a gestão de coleções especiais.

12.2 Processo de Isolamento Preventivo

A BPED adota uma política rigorosa de Isolamento Preventivo, ao invés do descarte imediato de materiais contaminados ou danificados com sinais evidentes de deterioração física, como sujidades, fungos, infectadas ou obras inutilizadas com condições físicas como rasgos, danos irreparáveis, páginas rasgadas, encadernações deterioradas ou livros com marcas de uso excessivo, que precisam de tratamento especializado mas que podem ser restauradas ou recuperadas.

O processo de Isolamento Preventivo inclui:

- Isolamento imediato do material contaminado utilizando armazenamento em envelopes, caixas ou pacotilhas com a finalidade de prevenir a propagação de fungos, microorganismos ou outras condições prejudiciais;
- Tratamento especializado para desinfetar e eliminar qualquer agente patológico presente nos materiais afetados;
- Controle ambiental com monitoramento da temperatura e umidade, garantindo que o material isolado não sofra novas contaminações;
- Avaliação da possibilidade de restauração, com a priorização de obras de grande relevância histórica ou cultural, quando possível, para garantir sua reintegração ao acervo, caso possua recuperação.

Esse processo visa garantir a proteção dos acervos e a minimização de riscos para o restante do material, sem comprometer a integridade das coleções.

12.3 Procedimentos de Avaliação e Isolamento Preventivo

A avaliação do acervo para Isolamento Preventivo é conduzida pela Comissão, que adota os seguintes passos:

- Análise criteriosa de cada item afetado, com a devida documentação de título, autor, tomo/registro (caso exista), data/ano de publicação e justificativa do isolamento;
- Remoção do item do sistema de controle, assegurando que os materiais afetados sejam retirados da circulação e dos registros da biblioteca;
- Encaminhamento para Isolamento Preventivo (acondicionamento adequado), separando os itens para isolamento ou recuperação;
- Arquivamento detalhado das ações de isolamento, que deve ser aprovado pela diretoria e pela Comissão de Avaliação;
- Priorização de materiais com relevância histórica.

Quando materiais de valor histórico ou cultural apresentam danos irreparáveis ou quando não estão mais disponíveis no mercado, inicia-se o processo de preservação. O objetivo é preservar a obra de modo que seja possível reintegrá-la ao acervo. Caso a restauração não seja possível imediatamente, os itens podem ser armazenados e avaliados para restauração futura, conforme as condições e recursos disponíveis.

12.4 Critérios para Permuta

A BPED segue critérios específicos para permuta de materiais, incluindo:

- Duplicatas: Exemplares em excesso que não são mais necessários para o acervo ativo;
- Atualização temática: Obras desatualizadas que não são mais relevantes para o contexto institucional ou de pesquisa, mas que não apresentam riscos de contaminação ou deterioração.

A Biblioteca mantém um compromisso firme com a preservação de seu acervo e com a gestão responsável dos materiais. Este conjunto de práticas e critérios visa garantir que os materiais sejam tratados com zelo, respeitando sua importância histórica, cultural e educativa, e assegurando sua integridade e acessibilidade.

13 INVENTÁRIO

O inventário é um processo essencial para garantir a organização, a rastreabilidade e a preservação das coleções, assegurando a integridade dos materiais e sua disponibilidade para consulta. Realizado a cada dois anos, o inventário tem como objetivos confirmar a presença física de todos os materiais registrados, corrigir inconsistências, garantir a precisão das informações, acompanhar itens que necessitam de restauração ou cuidados especiais, e identificar materiais removidos do acervo. Assim, o inventário assegura a boa gestão do acervo, preservando materiais e garantindo sua acessibilidade ao público. Processo:

- Planejamento: Definir etapas, responsáveis e cronograma do inventário, considerando a periodicidade de dois anos para garantir a atualização contínua e precisa;
- Verificação física: Comparar o número de tombo com as informações da obra, conferir a condição física e a localização de cada item, comparando com os registros existentes para garantir a integridade do acervo;
- Atualização dos registros: Corrigir dados no sistema, incluindo adições, remoções ou ajustes de informações, de acordo com as verificações físicas realizadas;
- Avaliação das condições físicas: Identificar materiais danificados e separar os itens para tratamento, restauração ou descarte, conforme a necessidade, garantindo que apenas itens irrecuperáveis sejam descartados;
- Relatório final: Elaborar um relatório detalhado com as atualizações e ações tomadas, incluindo uma avaliação da necessidade de intervenções no acervo, que será arquivado para futuras referências e auditorias.

O inventário bianual é fundamental para manter o acervo da BPED organizado e atualizado, permitindo a preservação contínua do patrimônio bibliográfico. Ele assegura que os materiais estejam disponíveis para consulta, em boa condição e devidamente catalogados, promovendo o acesso eficiente e seguro ao público.

14 SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (SEBP)

O SEBP funciona desde 2007 mas só foi institucionalizado em 2018 com o objetivo de desempenhar ações vinculadas ao SNBP voltadas ao incentivo ao livro, à leitura e à literatura nas comunidades sergipanas, colaborando de forma dinâmica nos 75 (setenta e cinco) municípios. Sua sede funciona na BPED e seu objetivo é, antes de qualquer coisa, a de

[...] incentivar a implantação e o desenvolvimento de bibliotecas, pública e comunitárias, em todos os municípios do Estado, prestando assessoramento técnico quanto às políticas de formação e atualização de acervos, treinamento de recursos humanos e dinamização cultural através da formação de uma rede de intercâmbio entre as unidades componentes do sistema. (Brasil, 2022).

Atualmente, a BPED mantém um Acordo de Cooperação Federativa com o SNBP, e o SEBP foi oficializado por meio do Decreto nº 40.200, de 13 de dezembro de 2018 (Sergipe, 2018).

Esse acordo destaca-se pela importância da cooperação, pois o Sistema orienta o funcionamento e registro das bibliotecas, incluindo a organização de ambientes de incentivo a leitura, além do desenvolvimento de projetos direcionados a esse fim.

Dessa forma, as bibliotecas municipais e comunitárias podem contar com o suporte nas doações de livros, enviando listas de obras necessárias para a incorporação, assim como no fortalecimento e atualização dos acervos, fornecidas pelo Setor Técnico da BPED, onde a equipe prepara os materiais e anexa o Termo de Transferência (Doação) para os Municípios. Assim, o SEBP oferece suporte na padronização e a acessibilidade das coleções. Essas ações fortalecem a rede de bibliotecas públicas do Estado, promovendo um serviço com o objetivo de contribuir para a democratização do acesso à informação e ao conhecimento.

15 CONSIDERAÇÕES

A adoção de uma Política de Desenvolvimento de Coleções é de grande importância para a construção e o desenvolvimento de um acervo, objetivando a qualidade trazendo de forma coerente às necessidades da comunidade usuária de uma biblioteca.

Assim, todo e qualquer processo de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento caracteriza-se seguindo critérios definidos com precisão que contribuem para que a tomada de decisão seja obtida de forma mais direcionada. Dessa maneira, evita-se o desgaste quanto à necessidade da biblioteca, otimizando o tempo e o espaço; além de atender às necessidades informacionais, com qualidade, do usuário.

Nesse sentido, deve possuir objetivos bem definidos, já que a formação e o desenvolvimento dos acervos da BPED se tornam imprescindíveis, pois a recuperação da informação será mais efetiva no processamento técnico desses materiais.

As coleções precisam se desenvolver nos acervos em diversas áreas do conhecimento. Sua base principal será a coleta dos dados dos relatórios estatísticos, que serão feitos regularmente. E com base nessas informações coletadas, a coleção deverá ser analisada melhorando sua oferta para o destino final que é o leitor.

Dessa forma, a Política de Desenvolvimento de Coleções põe em prática os objetivos e as metas de organização, sua finalidade está voltada aos interesses da Instituição e da comunidade.

As bibliotecas públicas se destacam pela dinamicidade e flexibilidade de suas ações, e, assim, sua política poderá também ser ajustável e adaptável. Diante disso, a cada dois anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções poderá passar por uma revisão conduzida pela comissão responsável, caso necessário. O objetivo desta revisão é assegurar que a política continue adequada às necessidades da comunidade, aos objetivos da biblioteca e aos propósitos da própria instituição.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. **Lei nº 10.735, de 30 de outubro de 2003**. Dispõe sobre a Política Nacional do Livro. Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/110.753.htm. Acesso em: 20 fev. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. **Decreto nº 8.297, de 15 de agosto de 2014**. Regulamenta dispositivos da Lei nº 12.871, de 22 de outubro de 2013, que institui o Programa Mais Médicos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2014.

BRASIL. **Lei nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004**. Dispõe sobre a assistência financeira complementar da União, com vistas a auxiliar o cumprimento do disposto no art. 208 da Constituição Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 dez. 2004.

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 20 fev. 1998.

BRASIL. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 31 out. 2003.

BRASIL. Ministério da Cultura. **Sistema Estadual de Bibliotecas de Sergipe**. Gov. Disponível em: <https://www.gov.br/turismo/pt-br/secretaria-especial-da-cultura/assuntos/sistema-nacional-de-bibliotecas-publicas-snbp/sistemas-estaduais-1/sistema-estadual-de-bibliotecas-de-sergipe>. Acesso em: 10 mar. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 22 jun. 1993.

BRASIL. Ministério da Cultura. **Sistema Estadual de Bibliotecas de Sergipe**. Gov, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/sistema-nacional-de-bibliotecas-publicas-snbp/sistemas-estaduais-1/sistema-estadual-de-bibliotecas-de-sergipe>. Acesso em: 1 abr. 2025.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

FUNDAÇÃO DA BIBLIOTECA NACIONAL. **Crítérios de Raridade da Fundação Biblioteca Nacional**. Rio de Janeiro: FBN, 2012. Disponível em: <https://antigo.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/apresentacao/criterios-rarida>

de-fundacao-biblioteca-nacional//criteriosraridadefbn.pdf. Acesso em: 1 abr. 2025.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Rev. Digit. Bibliotecon. Cienc. inf.**, v. 4, p. 1-19, 2007. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2018>. Acesso em: 18 abr. 2022.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. **As cinco leis da Biblioteconomia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2009.

SERGIPE. **Decreto nº 29.243, de 8 de maio de 2013**. Dispõe sobre a Regulamentação do processo de descarte para desfazimento do Livro Didático fora do ciclo trienal. Diário Oficial do Estado de Sergipe, Aracaju, [2013]. Disponível em: <https://www.fn.de.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/124-livro-didatico?download=14533:E2%80%A2%20decreto-n%C2%BA-29-243-2013-desfazimento-livros-did%C3%A1ticos-estado-de-sergipe>. Acesso em: 20 fev. 2022.

SERGIPE. **Decreto nº 40.200, de 13 de dezembro de 2018**. Institui o Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas e dá outras providências.. Diário Oficial do Estado de Sergipe, Aracaju, [2018]. Disponível em: <https://segrase.se.gov.br/portal/visualizacoes/jornal/2023/#/p:5/e:2023>. Acesso em: 20 fev. 2022.

SERGIPE. **Portaria nº 3792/2019/GB/SEDUC, de 30 de maio de 2019**. Dispõe do Estatuto da Biblioteca Pública Epiphany Dória. Disponível em: <https://segrase.se.gov.br/portal/visualizacoes/jornal/2023/#/p:5/e:2023>. Acesso em: 20 fev. 2022.

SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. **Acordo de Cooperação federativa n. 01/2021**. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/inicio/acordo-de-cooperacao-federativa/sergipe/>. Acesso em: 20 fev. 2022.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2010.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 1993. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/512>. Acesso em: 18 abr. 2022.

WEITZEL, S.R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013.

ANEXO A - Termo de descarte e destinação de livros

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA EPIPHANIO DÓRIA

TERMO DE DESCARTE E DESTINAÇÃO DE LIVROS

A Biblioteca Pública Estadual Epiphany Dória, localizada em Aracaju/SE, informa que, após criteriosa avaliação técnica, considerados desatualizados e que não compõem parte dos acervos históricos da instituição, serão destinados exclusivamente à _____.

Esta medida visa promover o reaproveitamento sustentável dos materiais, contribuindo para a preservação do meio ambiente e otimizando o espaço destinado à atualização do acervo.

Ressaltamos que o processo de descarte segue critérios rigorosos, sempre com a finalidade de manter a qualidade e a relevância dos recursos disponibilizados à comunidade.

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente de que os livros descritos acima serão encaminhados para reciclagem, não sendo mais parte integrante do acervo da Biblioteca Pública Estadual Epiphany Dória.

Esta decisão foi tomada após análise e deliberação do bibliotecário responsável, que constatou a desatualização dos materiais e a ausência de valor histórico para a preservação permanente.

Atenciosamente,

ANEXO B - Modelo de destinação de livros

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA EPIPHANIO DÓRIA

MODELO DE DESTINAÇÃO DE LIVROS

A Biblioteca _____, _____, informa que, após criteriosa avaliação técnica, os livros listados abaixo, serão destinados à _____.

Esta medida visa _____, contribuindo para _____ e otimizando o espaço destinado à atualização do acervo. Ressaltamos que o processo de _____ segue critérios rigorosos, sempre com a finalidade de manter a qualidade e a relevância dos recursos disponibilizados à comunidade.

Livros a serem descartados:

- Título: _____
- Autor: _____
- Ano de Publicação: _____

ou conforme a tabela abaixo

Data	Título da Obra	Autor	Ano	ISBN / ISSN	Quantidade	Observação

Atenciosamente,

Cargo.

ANEXO C - Termo de doação de livros - comunidade

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA EPIPHANIO DÓRIA

TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS - COMUNIDADE

Eu, por livre e espontânea vontade, sem coação ou influência de quem quer que seja, estou **DOANDO** a Biblioteca Pública Epiphânio Dória – Aracaju - SE, gratuitamente, sem condições ou encargos de qualquer natureza: Livros e Periódicos de minha propriedade, transferindo-lhe desde já e irrevogavelmente, toda a posse, *jus* e domínio que exercia sobre os referidos bens. Após a avaliação técnica realizada pelo bibliotecário responsável, **AUTORIZO** a Biblioteca a descartar, doar, reciclar ou vender o que não for conveniente ao seu acervo.

NOME: _____

CPF _____ RG n.º _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO _____ CEP: _____

_____, _____ de _____ de _____

Responsável pela doação

ANEXO D - Ofício de agradecimento pela doação de livros

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA EPIPHANIO DÓRIA

OFÍCIO DE AGRADECIMENTO PELA DOAÇÃO DE LIVROS

A Biblioteca Pública Estadual Epiphany Dória, localizada em Aracaju/SE, manifesta seu sincero agradecimento pela doação recebida, que contribuirá significativamente para o enriquecimento de nosso acervo e para o acesso à informação, cultura e conhecimento da comunidade. A generosidade dos doadores é fundamental para fortalecer nossa missão de incentivo à leitura e ampliação do conhecimento acessível a todos.

Conforme autorização expressa, após a avaliação técnica do bibliotecário responsável, a Biblioteca poderá integrar os materiais ao acervo ou, caso não sejam convenientes à sua coleção, destiná-los ao descarte, doação, reciclagem ou venda, conforme necessidade institucional.

Cada doação recebida é tratada com responsabilidade e compromisso, buscando garantir que os materiais sejam devidamente aproveitados e que possam beneficiar o maior número possível de leitores. As obras incorporadas ao acervo estarão disponíveis para consulta e empréstimo, promovendo a democratização do conhecimento e o incentivo à leitura.

A Biblioteca Pública Estadual Epiphany Dória reforça seu agradecimento pela confiança e apoio, reconhecendo a importância de parcerias e da colaboração da sociedade para a valorização do livro e da leitura. Seu gesto de doação contribuirá diretamente para o fortalecimento das práticas culturais e educativas de nossa instituição.

Atenciosamente,

ANEXO E - Termo de permuta de livros

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA EPIPHANIO DÓRIA

TERMO DE PERMUTA DE LIVROS

Aracaju, _____ de _____ de 2025.

Prezado (a) Senhor (a) _____

Município de _____ - SE

Assunto: **Permuta de livros**

O Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, através da Biblioteca Pública Epiphany Dória, encaminhou para a(o) _____

, _____ caixas contendo exemplares de livros para integrar o acervo da(o)

Relação de caixas nº : _____

Solicitamos a confirmação oficial do recebimento dos livros, informando o título, autor e quantidade de exemplares. O documento deverá ser enviado pelo Correio ou pelo E-mail: biblioteca publica@seduc.se.gov.br

Atenciosamente,

Recebido por _____

Telefone para contato: _____

E-mail: _____

ANEXO F - Termo de transferência (doação) de livros para os municípios

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA EPIPHANIO DÓRIA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA (DOAÇÃO) DE LIVROS PARA OS MUNICÍPIOS

Aracaju, _____ de _____ de _____.

Prezado (a) Senhor (a) _____

Município de _____ - SE

Assunto: **Doação de livros**

O Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas, através da Biblioteca Pública Epiphany Dória, encaminhou para a Biblioteca Pública Municipal _____

, _____ caixas contendo exemplares de livros para integrar o acervo da Biblioteca do referido município.

Relação de caixas nº: _____

Solicitamos a confirmação oficial do recebimento dos livros, informando o título, autor e quantidade de exemplares. O documento deverá ser enviado pelo Correio ou pelo E-mail: biblioteca publica@seduc.se.gov.br

Atenciosamente,

Coordenadora do SEBP/SE.

Recebido por _____

Telefone para contato: _____

E-mail: _____

ANEXO G - Termo de doação de livros para projetos de incentivo à leitura

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PÚBLICA EPIPHANIO DÓRIA

TERMO DE DOAÇÃO DE LIVROS PARA PROJETOS DE INCENTIVO À LEITURA

Aracaju, _____ de _____ de _____.

Declaramos para os devidos fins que a **Biblioteca Pública Estadual Epiphany Dória** encaminhou para _____ de _____ (município) a doação de _____ (quantidade) **livros** para uso nos projetos de incentivo à leitura.

Infantil **Infantojuvenil** **Literário** **Sergipano** **Geral**

Atenciosamente,

Recebido por: _____

Telefone para contato: _____

E-mail: _____