



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

**Estabelece a Política de Gestão de Acervo da Biblioteca da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo – Autarquia Municipal.**

**O PROF. DR. MARCELO JOSÉ LADEIRA MAUAD**, Diretor da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**R e s o l v e:**

Art. 1º - Estabelece a Política de Gestão de Acervo da Biblioteca da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo – Autarquia Municipal, constante do anexo Único desta Resolução.

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

São Bernardo do Campo, 17 de dezembro de 2014.

PROF. DR. MARCELO JOSÉ LADEIRA MAUAD  
Diretor

Registrada neste Gabinete (GFD.I.1) e, na mesma data acima publicada no site Institucional.

JOÃO LUIZ ARTUSO  
Assessor de Diretoria



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

**ANEXO ÚNICO**

**1. INTRODUÇÃO**

A política de gestão de acervo tem como finalidade assegurar o desenvolvimento racional e equilibrado à coleção da Biblioteca, permitindo que os responsáveis pela seleção/aquisição trabalhem segundo razões objetivas predeterminadas.

O acervo é composto dos seguintes materiais:

- a) Títulos impressos em tinta, distribuídos entre doutrinas (livros, monografias etc.) e obras de referência (dicionários, enciclopédias etc.);
- b) Documentos eletrônicos;
- c) Periódicos: jornais e revistas impressos em tinta e online;
- d) Material audiovisual.

**2. MISSÃO DA BIBLIOTECA DA FDSBC**

Promover o acesso à informação na área do direito.

Contribuir para a qualidade das atividades desenvolvidas na FDSBC, colaborando na busca de excelência no ensino e aprendizagem.

Tornar-se capaz de atender aos programas de ensino, pesquisa e extensão, adequando-se, para tanto, à missão da FDSBC que é a de “Oferecer ensino jurídico de qualidade com sólida formação humanística, responsabilidade social e prestação de serviços à comunidade”.

**3. VISÃO DA BIBLIOTECA DA FDSBC**

Tornar-se referência nacional em gestão de informação para auxiliar na formação de alunos altamente capacitados, sendo, deste modo, importante âncora para o Ensino de Direito.



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

**4. JUSTIFICATIVA DA POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO**

Faz-se necessário, frente aos novos paradigmas de ensino, que a Biblioteca adapte-se a um acervo *on-line*, híbrido<sup>1</sup> e calcado em modelos colaborativos.

Essa política pretende otimizar a aplicação de recursos financeiros destinados a aquisição de materiais bibliográficos, assim como adequar o acervo face aos padrões de excelência governamentais (MEC, CAPES, etc) e às necessidades informacionais dos usuários.

**5. OBJETIVO GERAL DA POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO**

Estabelecer políticas e diretrizes para o desenvolvimento e gerenciamento da coleção visando um planejamento mais eficaz, evitando um crescimento desordenado.

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição.

**6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO**

Definir critérios para a seleção, aquisição e desbaste de materiais bibliográficos, direcionando o trabalho durante esse processo e fundamentando a tomada de decisão por parte dos profissionais envolvidos.

Estabelecer formas de avaliação do acervo constituído, obtendo assim o controle patrimonial do acervo de forma quantitativa e qualitativa.

**7. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

Partindo do pressuposto de que o desenvolvimento e a manutenção do acervo são de responsabilidade da Comissão de Seleção, esta deverá ter respaldo legal. Neste sentido, caberá ao Sr. Diretor baixar portaria específica no intuito de garantir sua liberdade de ação.

1- <sup>1</sup> Híbrido: "O nome biblioteca híbrida deve refletir o estado transacional da biblioteca, que hoje não pode ser completamente impressa nem completamente digital." (GARCEZ, 2002)



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

A comissão será constituída pelos seguintes componentes:

- a)- um(a) Bibliotecário (a) Chefe da Seção de Biblioteca, na qualidade de membro nato e coordenador;
- b)- dois representantes do corpo docente a serem indicados pelo Sr. Diretor;
- c)- um oficial administrativo;
- d)- um representante do corpo discente que será indicado pelo Centro Acadêmico.

**8 - DESBASTE**

É o processo de retirada de circulação das publicações, podendo haver descarte ou remanejamento.

**8.1 - DESCARTE**

Objetiva a liberação de espaço físico, possibilitando um crescimento ordenado do acervo.

O material bibliográfico é retirado, após criteriosa avaliação para que seja eliminado.

Documentos temporários: são os materiais disponibilizados essencialmente para divulgação e que se enquadram nos critérios descritos no item 9. Permanecerão pelo período de exposição: 15 (quinze) dias.

**8.2 REMANEJAMENTO**

É o armazenamento em depósito próprio, com identificação específica e por curto período, com objetivo de aumentar o espaço para os materiais do acervo corrente.

Após 1 (um) ano o material será novamente analisado e poderá ser reincorporado ao acervo ou descartado.

**9 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO QUALITATIVA**

Tem o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico. Recomenda-se considerar os seguintes aspectos:



## FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

### RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014

#### **9.1 - ASPECTO FÍSICO**

Condições de manuseio do item (obras sujas, deterioradas, infectadas, infestadas, rasgadas, etc).

Também avalia a qualidade do suporte (encadernação, o tamanho das letras, etc).

Importante levar em conta a sua disponibilidade no mercado para uma eventual substituição, ou gastos com a sua recuperação.

#### **9.2 - ATUALIDADE**

Avalia a data de publicação procurando contemplar as últimas edições de materiais, evitando obras com conteúdo ultrapassado.

##### **9.2.1 TEMPO DE PERMANÊNCIA NO ACERVO:**

10 anos: legislação

15 anos: doutrina básica

Clássicos, considerados atemporais, utilizados para pesquisa histórica, deverão ser relacionados pelos Professores das Disciplinas:

#### **9.3 O PROFESSOR DA DISCIPLINA**

Avalia a credibilidade do autor e da editora.

##### **9.3.1 EDITORAS:**

Editoras conceituadas nas áreas do Direito.

##### **9.3.2 AUTORES:**

Autores conceituados nas áreas do Direito.

#### **9.4 IDIOMA**

Comporão o acervo somente obras escritas em português, inglês, espanhol, francês e italiano.



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

**9.5 RELEVÂNCIA**

Obras cujo conteúdo interesse aos clientes da Biblioteca.

Além da área de Direito, comporão o acervo itens nas áreas de economia, administração, filosofia, sociologia, comunicação, medicina legal e literatura.

**10 - AQUISIÇÃO**

A aquisição poderá ser através de doação, compra ou permuta.

**10.1- DOAÇÃO RECEBIDA DE OUTROS**

Toda doação recebida será analisada com base nos mesmos critérios descritos para compra, e sua destinação será de competência da Biblioteca, podendo ser incorporada ao acervo, doada para outra instituição ou descartada.

O doador deverá ser notificado que o material poderá ser ou não incorporado, devido às normas internas de avaliação. É aconselhável o preenchimento do formulário de doação (Apêndice 1).

Seguindo diretrizes do planejamento estratégico da Biblioteca, não haverá destaque do nome do doador em virtude da sua importância na comunidade ou quantidade de livros doados. As doações oficiais serão agradecidas com o envio de carta padronizada (Apêndice 2).

**10.2- COMPRA**

Solicitar periodicamente às Coordenações de Graduação e de Pós-graduação as bibliografias básicas das disciplinas atualizadas pelos docentes.

A Biblioteca deverá manter contato com a comunidade discente com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo.

A cada ano a Biblioteca da FDSBC realizará uma avaliação nas estatísticas de uso dos periódicos correntes com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisão nas renovações dos mesmos.





**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

A listagem dos títulos com seu respectivo uso será encaminhada às coordenações dos cursos para avaliação.

O processo de compra deverá envolver os setores de compras e a Seção de Biblioteca, Documentação e Pesquisa – SFD.105.

O bibliotecário deverá elaborar e encaminhar as listagens a serem adquiridas e acompanhar todas as etapas do processo.

Estabelecimento de Prioridades:

**10.2.1- NÍVEL DIDÁTICO**

Apoio ao curso de graduação - Inclui bibliografia básica de cada disciplina, periódicos representativos, instrumentos de referência (dicionários, enciclopédias, etc) e obras complementares.

**10.2.1 NÍVEL BÁSICO**

Inclui edições históricas e clássicas, bibliografias relevantes, dicionários e enciclopédias especializadas.

**10.2.2 NÍVEL DE PESQUISA**

Monografias especializadas, periódicos especializados, bases de dados.

**10.3 PERMUTA**

É realizada entre a produção científica da FDSBC (Revista da FDSBC e Cadernos de Iniciação Científica) com a produção científica de outras Instituições de Ensino e Pesquisa na área do Direito.

**11 - CRITÉRIOS PARA QUALIFICAÇÃO DE OBRAS RARAS**

Define-se como obra rara os materiais bibliográficos e documentais de valor inestimável devido a antiguidade, autoria, primeiras edições, esgotamento da edição, exemplares autografados pelo autor, propriedades e características físicas peculiares, edições comemorativas com tiragens reduzidas e outros critérios de raridade.



## FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Autarquia Municipal

### RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014

Segundo a Divisão de Obras raras da Fundação Biblioteca Nacional, são critérios para a qualificação de obra rara:

- Primeiras impressões e impressões até 1720;
- Edições de tiragens reduzidas;
- Edições especiais (tipo de papel, impressão, ilustrações, etc.);
- edições clandestinas;
- obras esgotadas;
- exemplares de coleções especiais;
- exemplares com anotações manuscritas de importância documental, incluindo dedicatórias;
- obras científicas de assuntos tratados à luz da época em que foram produzidas datadas do período inicial da ascensão de determinada ciência;
- publicações impressas em circunstâncias especiais (períodos de guerra, por exemplo);
- livros anteriores a 1900;
- livros de 1900 a 1950, devendo-se conservar um exemplar como obra rara.

### 12 -PRODUÇÃO INTELECTUAL DA INSTITUIÇÃO

A biblioteca trata da coleta e armazenagem da produção intelectual da FDSBC, garantindo o controle bibliográfico desse material.

Serão aceitos somente em meio eletrônico (PDF), e disponibilizados no repositório Institucional da FDSBC (vide Política de Informação do Repositório de Informação)

### 13 -CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

As publicações disponíveis *online* – Publicações com “acesso livre” – não serão incorporadas ao acervo, priorizando o espaço físico para a ampliação do acervo.





**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

É recomendável a assinatura de periódicos online preferivelmente aos periódicos impressos. São desejáveis:

- adequação ao currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- importância do assunto para a área de interesse da biblioteca;
- especialidade nas áreas do direito
- autoridade da editora e corpo editorial
- fator de impacto do periódico ou QUALIS
- custo da assinatura
- disponibilidade no Portal CAPES

**14 -AVALIAÇÃO DO ACERVO CONSTITUÍDO**

A avaliação do acervo deverá ser realizada anualmente, ou sempre que se julgar necessário. Recomenda-se a avaliação de forma global a cada 3 (três) anos.

Será de responsabilidade do corpo técnico da Biblioteca e da Comissão de Seleção, devendo seguir os seguintes critérios:

- I – distribuição percentual do acervo por área;
- II – número de matrículas por disciplina, analisando as bibliografias básicas e recomendadas;
- III – estatística de uso dos materiais bibliográficos;
- IV – itens citados em textos obrigatórios;
- V - objetivos da instituição e da biblioteca;
- VI- número de consultas/empréstimos efetuados, por área.

**15 -INVENTÁRIO**

A Seção de Biblioteca, Documentação e Pesquisa – SFD.105, periodicamente, checará o crescimento do acervo através do Relatório de Estatística Geral do Acervo e guardará as informações para conferência quando do Inventário anual, que será efetuado no mês de janeiro.



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

**APÊNDICE 1**

**TERMO DE DOAÇÃO DE OBRAS**

Informo que estou doando de livre e espontânea vontade o(s) material(s):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

a ser(em) selecionado(s) de acordo com normas internas de avaliação oriundas da Política de Gestão de Acervos da Biblioteca da FDSBC.

Estou ciente de que o material que por ventura não for incorporado ao acervo da Biblioteca será destinado à outra Instituição ou descartado.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do doador:



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

**APÊNDICE 2**

BIBLIOTECA DA FACULDADE DE DIREITO SÃO BERNARDO DO CAMPO

São Bernardo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

À

\_\_\_\_\_

Acusamos o recebimento do(s) exemplar (es), cujo volume enriquecerá em muito nosso acervo.

Agradecemos a gentileza, ressaltando a importância de tal iniciativa, pois atitudes dessa natureza contribuem para o desenvolvimento e aprimoramento da nossa coleção.

Estamos à disposição

Cordialmente,

(nome)  
Chefe da Seção de Biblioteca



**FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Autarquia Municipal

**RESOLUÇÃO GFD. Nº 76, de 17 de dezembro de 2014**

**REFERÊNCIAS**

- CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE. Biblioteca La Salle. **Política de Desenvolvimento de Coleções**. Canoas: Unilasalle, 2007. Disponível em: [http://www.unilasalle.edu.br/canoas/assets/upload/biblioteca/politica\\_desenvolviemeto\\_colectoes.pdf](http://www.unilasalle.edu.br/canoas/assets/upload/biblioteca/politica_desenvolviemeto_colectoes.pdf). Acesso em 13 jan. 2009.
- GARCEZ, Eliane Maria Stuart; RADOS, Gregório J. Varvakis. Biblioteca híbrida: um novo enfoque no suporte à educação a distância. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 31, n. 2, p. 44-51, maio/ago. 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n2/12907.pdf>. Acesso em 21 jun 2013.
- GIUSTINA, L. R. D. **Política de Avaliação e Desenvolvimento da Coleção Bibliográfica da Biblioteca da Câmara Legislativa do Distrito Federal**. Brasília: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 2005. Disponível em: <http://www.cl.df.gov.br/portal/biblioteca/normas-intemas/politica-de-selecao-de-livros>. Acesso em: 15 mar. 2011.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil). Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense. **Política de desenvolvimento de coleções**. Disponível em: <http://www.biblioteca.ifccamboriu.edu.br/criacitec/tiki-index.php?page=Pol%C3%ADtica+de+Desenvolvimento+de+Cole%C3%A7%C3%B5es>. Acesso em: 18 ago. 2011.
- MIRANDA, Ana Claudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Informação & Sociedade: Estudos**. América do Sul, v. 17, n 1, p.87-94, jan./abr. 2007.
- SACILOTTI, G.; SANTOS, S. Biblioteca especializada: uma avaliação qualitativa – Relatos de experiência. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v. 4, n. 1, p. 31-39, abr. 2011. Disponível em: <http://revista.crb8.org.br>. Acesso em 18 ago. 2012.
- SINAES. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Disponível em: [http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/avaliacao\\_cursos\\_graduacao/instrumentos/2012/instrumento\\_com\\_alteracoes\\_maio\\_12.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf). Acesso em 21 jun. 2013.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Política de desenvolvimento de acervo para o sistema de bibliotecas da Universidade Federal do Ceará**. Disponível em: <http://www.biblioteca-servicos.ufc.br/PDFS/PolitdeDesenvolvementodoAcervo.pdf>. Acesso em 17 jun 2013.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1997