

POLÍTICA DE GESTÃO DE ESTOQUES INFORMACIONAIS

**REDE DE BIBLIOTECAS
SENAC SANTA CATARINA**

2ª Edição

2021

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL ADMINISTRAÇÃO REGIONAL EM SANTA CATARINA

Direção Regional

Rudney Raulino

Diretoria Administrativa

Luciano Caminha

Diretoria de Recursos Humanos

Max Roque Kincezski

Diretoria Financeira

José Carlos Vieira

Diretor de Marketing e Comunicação

Ivanir Salete Bazzei

Diretoria de Inovação e Tecnologia

Renata Rubik Maestri

Diretoria de Educação Profissional

Ana Elisa Cassal

Coordenação Rede de Bibliotecas

Marcelo Cavaglieri

Elaboração 1ª edição:

Jorge Moisés Kroll do Prado – Departamento Regional

Jaqueline Turatto – Senac em Concórdia

Marcelo Cavaglieri – Senac Saúde & Beleza

Rosiane Maria – Senac em Florianópolis

Elaboração 2ª edição:

Marcelo Cavaglieri - Departamento Regional

Bárbara Rático - Senac em Joaçaba

Camila Emilia Catoni - Senac em Rio do Sul

Cristiane de Melo – Senac em Palhoça

Gisele Cardoso de Vargas – Senac em Caçador

Jaqueline Turatto - Senac em Concórdia

Joviane Sedosvki Borin - Senac em Chapecó

Patrícia Correa Ciciliano - Senac em Jaraguá do Sul

Salette de Oliveira Borges - Senac em Joinville

Sandra Cristina da Silva - Senac em Blumenau

POLÍTICA DE GESTÃO DE ESTOQUES INFORMACIONAIS

REDE DE BIBLIOTECAS SENAC/SC

1 APRESENTAÇÃO

Art. 1º - Pressupondo que as bibliotecas são organismos vivos, num crescimento que deve acompanhar as demandas informacionais (nos vieses educacionais e técnicos) da instituição, torna-se importante delimitar um documento que apresente um conjunto de atividades que colaborem com as tomadas de decisão referentes à gestão dos suportes informacionais.

Art. 2º - Justifica-se sua criação pela busca da qualidade no atendimento prestado pelas bibliotecas junto ao seu público e pela necessidade de manter uma unidade de informação composta por materiais atualizados, relevantes e alinhados com as áreas do conhecimento atendidas pelos cursos do Senac SC.

Art. 3º - Esta política é desenvolvida e mantida pela Rede de Bibliotecas do Senac SC. Deve manter-se flexível e atualizada, de forma a facilitar as decisões e justificar a incorporação ou não de determinados materiais ao acervo. Tem como objetivos:

- a) Servir como um instrumento para planejar e acompanhar o desenvolvimento do acervo, orientando quanto ao que deve ser adquirido pela biblioteca, dentro das disponibilidades de recursos financeiros, equipamentos e espaço físico;
- b) Orientar quanto ao que deve ser mantido pela biblioteca, traçando diretrizes para o desbaste, descarte e remanejamento de materiais;
- c) Orientar quanto às formas seletivas de aquisição, armazenagem e disseminação da informação disponível em meios físico e digital.

2 SOBRE A FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 4º - Os acervos das bibliotecas do Senac Santa Catarina são compostos por recursos informacionais e sociais, conforme quadro 1:

Quadro 1 - Acervos das bibliotecas

Recursos informacionais	Recursos sociais
a) Livros;	a) Carregador de celular;
b) E-books;	b) Guarda-chuva;
c) Audiobooks;	c) Calculadora;
d) Periódicos;	d) Fones de ouvido;
e) Artigos;	e) Pen-drive;
f) Dicionários;	f) Notebooks;
g) Mapas;	g) Jogos educativos;

<ul style="list-style-type: none"> h) Atlas; i) Manuais; j) Catálogos; k) Teses e Dissertações; l) DVDs e CDs; m) Jogos; n) Normas Técnicas; o) Folhetos; p) Óleos essenciais; q) Bandeira de tecido; r) Aromas; s) Cardápios. 	<ul style="list-style-type: none"> h) Chave de armário.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Art. 5º - Entende-se o processo de formação a partir de um conjunto maior de “Seleção”, que destina-se tanto para a atividade de aquisição como de avaliação.

Art. 6º - A atividade de seleção, desenvolvimento e manutenção do acervo deve ser realizada por um bibliotecário, considerando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes. A escolha deverá servir de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição. O bibliotecário pode se atribuir do auxílio técnico da coordenação de cada curso, promovendo equilíbrio e consistência.

Art. 7º - Compete ao bibliotecário responsável pela seleção do acervo:

- a) Seguir as determinações propostas por este documento, bem como sugerir contribuições para atualização do mesmo;
- b) Seguir sugestões de compra dos usuários, caso seja adequada ao acervo e disponha de recursos financeiros;
- c) Analisar os pedidos de compra, estabelecendo as prioridades junto do gestor da unidade;
- d) Aprovar ou não a incorporação ao acervo de materiais adquiridos por doação e/ou permuta;
- e) Avaliar o acervo de modo a estar atento para as demandas de descarte e de desbaste.

Art. 8º - Dentro destas competências, apresentam-se os seguintes critérios referentes a seleção:

- a) Qualidade do conteúdo;
- b) Adequação ao currículo acadêmico;
- c) Presença na grade curricular;
- d) Adequação ao número de usuários (corpos docente e discente);
- e) Demanda comprovada;
- f) Acessibilidade do idioma;
- g) Custo justificável;
- h) Atualidade da obra;
- i) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- j) Valor efêmero ou permanente;
- k) Áreas de abrangências do título;

- l) Qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- m) Condições físicas da obra;
- n) Conteúdo inovador;
- o) Lazer e bem-estar.

Art. 9º - A duplicação de títulos deve ser determinada pela demanda de cada item em particular, levando em consideração se a mesma é transitória, para não duplicar títulos irrelevantes para o acervo. Além disso, deve-se seguir o parâmetro ditado pela Ordem de Serviço em vigor (pautada e atualizada conforme requisitos do Ministério da Educação), que no processo de autorização e de reconhecimento de cursos, prevê bibliografia básica e complementar em quantidade suficiente para atender os alunos.

3 AQUISIÇÃO

Art. 10 - Partindo do pressuposto de que as comunidades atendidas nas bibliotecas constituem grupos com capacidade crítica e de reflexão, deverão ser integradas à coleção, publicações que reflitam a pluralidade do pensamento e diversidade cultural. Dessa forma, os interagentes que fazem parte de segmentos sociais, culturais e econômicos diversidades, identificam-se com a realidade em uma perspectiva multi e interdisciplinar, preconizadas pela globalização das sociedades. Estes critérios introdutórios referem-se a todas as categorias de Aquisição, que são: Compra, Doação e Permuta.

4 COMPRA

Art. 11 - O bibliotecário ou auxiliar de biblioteca deverá acompanhar todo o processo de compra.

Art. 12 - Será dada prioridade à aquisição de obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares dos cursos.

Art. 13 - As listagens das obras a serem adquiridas deverão ser elaboradas pelo bibliotecário ou auxiliar de biblioteca em conjunto com os coordenadores de curso, apresentando a referência completa da obra, além da quantidade de exemplares necessária para cada título. Antes de encaminhar a listagem para efetivação da compra, recomenda-se verificar se os títulos se encontram disponíveis no mercado para, caso necessário, sejam elencados novos títulos para substituição dos esgotados.

Art. 14 - Dar prioridade de compra para obras com menos de 10 anos de publicação, a não ser que possua valor histórico ou que seja de uma área de conhecimento com pouca publicação disponível no mercado editorial.

Art. 15 - Atender as sugestões de compra dos alunos e colaboradores de acordo com a disponibilidade financeira de cada unidade.

Art. 16 - Os orçamentos deverão ser realizados com as distribuidoras licitadas anualmente pelo Departamento Regional, respeitando as devidas Atas de Registos de Preços.

Art. 17 - Encontra-se disponível na Intranet, na página do Setor de Gestão de Processos, a atividade de compra mapeada.

5 DOAÇÃO

Art. 18 - Os materiais doados às bibliotecas deverão ser avaliados se serão inseridos ou não ao acervo conforme os critérios apresentados no item “Sobre a Formação do Acervo” desta Política.

Art. 19 - Deve-se esclarecer ao doador que a biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo, podendo também repassá-lo para outra unidade ou instituição que tenha maior interesse;

Art. 20 - Doações de livros de literatura poderão ser feitas por alunos, professores e colaboradores que estejam com um débito na biblioteca. Obras técnicas só serão aceitas para esta finalidade mediante criteriosa análise do bibliotecário, seguindo os critérios dispostos em “Sobre a Formação do Acervo” desta Política.

Art. 21 - Além dos critérios gerais de Seleção aqui apresentados, deve-se verificar também o atendimento às seguintes condições dos materiais doados:

- a) Falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- b) Duplicatas de material existente, mas necessário;
- c) Traduções importantes;
- d) Obras raras, clássicas ou especiais;
- e) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- f) Prefácios ou introduções dignos de atenção;
- g) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- h) Valor histórico para a Instituição;
- i) Estado de conservação.

6 PERMUTA

Art. 22 - Quanto às obras adquiridas por permuta, deve-se observar primeiramente os critérios gerais já apresentados sobre Seleção.

Art. 23 - A permuta com publicações da Instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de material não disponível comercialmente, além de material de interesse para a biblioteca e economicamente viável.

Art. 24 - A permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-

estabelecidos entre as instituições envolvidas, com o fornecimento de listas de duplicatas.

7 AVALIAÇÃO

Art. 25 - O processo de Avaliação do acervo tem como finalidade manter a coleção atualizada e equilibrada de acordo com as necessidades da comunidade que atende. Recomenda-se sua avaliação periódica a fim de detectar lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, etc. Recomenda-se a avaliação anual total do acervo. Esta avaliação deve ser gerenciada exclusivamente pelo bibliotecário.

Art. 26 - Deve-se efetuar inventário do acervo anualmente, de modo que se possa confirmar o que está registrado no sistema com as obras existentes no acervo;

Art. 27 - A avaliação de obras impressas se dá por meio do confronto entre o solicitado e o existente. Para isso, pressupõe os seguintes elementos:

- a) Levantamento detalhado do acervo atual, através de análises quantitativa e qualitativa;
- b) Estatística do uso do material existente;
- c) Registro da demanda reprimida;
- d) Contato permanente com a comunidade para identificar tendências e expectativas.

Art. 28 - A avaliação de obras digitais ou eletrônicas seguirá os critérios propostos por Tomaél et al. (2001):

- a) Informações de identificação do material;
- b) Consistência da informação;
- c) Confiabilidade da informação;
- d) Adequação da fonte;
- e) Links;
- f) Facilidade de uso;
- g) Layout da fonte;
- h) Restrições percebidas;
- i) Suporte ao usuário.

8 DESBASTE

Art. 29 - O desbaste do acervo só será feito em caso de não haver mais possibilidade de incluir novos exemplares no espaço físico reservado para biblioteca. Quando este contexto estiver configurado, o desbaste de materiais deverá seguir os seguintes critérios:

- a) Acervo de menor uso – o acervo será transferido para uma sala próxima a biblioteca, de modo que facilite seu uso quando necessário;

- b) Títulos que possuem maior número de exemplares - assim os usuários poderão consultar os títulos na biblioteca, mesmo com o remanejamento;
- c) Livros e periódicos com valor histórico.

9 DESCARTE

Art. 30 - Recomenda-se o processo periódico de seleção com o objetivo de descarte devido às limitações de espaço e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados aos usuários. Visa principalmente a adequar a coleção aos interesses dos usuários, evitar o crescimento desordenado e evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

Art. 31 São critérios para descarte de livros:

- a) Documentos dos quais os conteúdos não são mais de interesse ao Senac/SC, que não são mais retirados para empréstimos, nos últimos cinco anos, comprovado por sistema de gestão da biblioteca do seu desuso perante a atividade acadêmica;
- b) Obras em línguas inacessíveis para o público-alvo da unidade;
- c) Avaliar importância histórica do material, condições físicas, citação em outras publicações. Se for estimado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Havendo possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o descarte do documento;
- d) Avaliar data de publicação, principalmente aos documentos dos quais os conteúdos já foram superados por novas edições. No entanto, deve ser considerada a área de conhecimento pertencente à obra para a aplicação deste critério;
- e) Importante observar durante a leitura das estantes as duplicatas não mais necessárias que ocupam espaço significativo nas estantes;
- f) Péssimas condições físicas, impossibilitando o uso do material e onde o restauro é insuficiente.

Art. 32 - Critérios para descarte de periódicos:

- a) Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- b) Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- c) Periódicos adquiridos em duplicata;
- d) Péssimas condições físicas, impossibilitando o uso do material e onde o restauro é insuficiente;
- e) Coleções de periódicos de caráter não científico deverão ser descartadas dois anos após sua publicação;
- f) Coleções de periódicos de caráter científico deverão ser descartadas três anos após sua publicação.

Art. 33 - Critérios para descarte de tecidos:

- a) Duplicidade do material;

- b) Péssimas condições físicas;
- c) Avaliação de um técnico da área que identifique a relevância de manter o material conforme interesses e necessidades do público-alvo.

Art. 34 - Critérios para descarte de jogos:

- a) Jogos danificados que não apresentem condições de uso;
- b) Jogos que não são mais utilizados pelos usuários;
- c) Desatualização do jogo.

Art. 35 - Critérios para descarte de materiais eletrônicos e digitais:

- a) Integridade física do material;
- b) Incompatibilidade com hardwares de leitura;
- c) Estabilidade e/ou atualização do link de acesso.

Art. 36 - Critérios para descarte de aromas:

- a) Prazo de validade;
- b) Quando a substância se desaromatiza.

10 CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 37 - A conservação é a retirada temporária do título em avaliação para recomposição física e para retornar à coleção (FIGUEIREDO, 1991) e a preservação, segundo Sarmiento (2003) é a consciência (individual ou coletiva) com o intuito de proteger e resguardar o bem cultural, prevenindo de possíveis malefícios e proporcionando condições adequadas, técnicas preventivas de manuseio, acondicionamento, transporte e exposição do material. De acordo com Santos e Macedo (2003), foram selecionados critérios para preservação e conservação do acervo impresso em relação aos agentes físicos, biológicos e químicos.

Art. 38 - Agentes físicos:

- a) A luz solar e as lâmpadas fluorescentes, quando diretas, são prejudiciais. Por isso, recomenda-se o uso de medidas que bloqueiem ou minimizem esse tipo de ação. Além disso, os acervos não devem ficar próximos às janelas que são protegidas também com película *insulfim* para filtrar os raios solares;
- b) Quando o ambiente é dividido com pessoas, a temperatura deve permanecer entre 18° a 22° C;
- c) A umidade relativa do ar ideal seria entre 45 e 55%. Para controle, recomenda-se o uso de um equipamento próprio para controle da umidade chamado psicrômetro.

Art. 39 - Agentes biológicos:

- a) Para o problema dos fungos é preciso cuidar da umidade, usando desumidificadores e sílica gel;

- b) Quanto aos insetos, como baratas, traças, piolho de livro, cupins, brocas, precisa-se manter a limpeza diária, dedetização cuidadosa e fumigação periodicamente em todos os espaços.

Art. 40 - Agentes químicos:

- a) Em relação à poluição atmosférica, deve-se utilizar os filtros próprios para ar condicionado e manter janelas e portas fechadas.

Art. 41 - A ação do homem, seja o manuseio como o acondicionamento indevido, é um fator externo de grande impacto. Para isso, deve-se evitar:

- a) Colocar clips, ou fazer orelhas para marcar página;
- b) Molhar o dedo com saliva para virar páginas; fazer anotações;
- c) Folhear livros com as mãos sujas;
- d) Usar fitas adesivas para consertar rasgos;
- e) Colocar livros nas estantes sem o uso de bibliocantos.

Art. 42 - A preservação digital se refere aos mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais, e garantem a perenidade dos seus conteúdos. Recomenda-se que essa análise das mídias seja feita anualmente pelos bibliotecários da Rede de Bibliotecas do Senac de Santa Catarina seguindo os critérios para a preservação digital conforme Lafuente (2013):

- a) Armazenar em ambiente estável e controlável: Armazenar os documentos em servidores externos (Cloud Computing). São compartilhados e interligados através da internet. Podem ser acessados de qualquer lugar.;
- b) Implantar ciclos de atualização para cópia em nova mídia: conversão para os novos formatos que forem surgindo ao longo dos avanços tecnológicos;
- c) Transferir para uma mídia de procedimento padrão: de acordo com a Norma NBR ISO 19005-1:2009 salvar o documento no suporte PDF/A.

Art. 43 - A restauração é um tratamento complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a intuito de revitalizar o material, resgatando seus valores históricos. Deve-se levar em consideração a integridade e as características históricas do material. Aconselha-se ser feito por especialista (SARMENTO, 2003). Recomenda-se os seguintes critérios para restauração materiais impressos na Rede de Bibliotecas do Senac Santa Catarina:

- a) Materiais danificados devem ser retirados da estante para serem restaurados;
- b) Pequenas restaurações de limpeza, colagem, etiquetagem, poderão ser feitas na própria biblioteca;
- c) Restaurações minuciosas serão repassadas as empresas terceirizadas, especializadas em restauração de acervos, para verificação da sua viabilidade de sua restauração. Em caso negativo, será proposto o descarte da obra.

Art. 44 - Para restauração de materiais eletrônicos, foram selecionados critérios de acordo com Vilhena (2002):

- a) Soluções de Software: Existem alguns programas/utilitários que tentam recuperar o possível dos dados de um CD com problemas: CDR Diagnostic, CDR Inspector, Isobuster, CD Data Rescue;
- b) Soluções físicas: utilizar pasta de dente, esfregar com um pano/flanela de dentro para fora do CD, na direção oposta da direção de leitura do CD. No caso de arranhões realmente profundos e grandes, deve-se utilizar cera de polimento usada em vidros (óculos, relógios, etc.).

11 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA

Art. 45 - A avaliação desta política será realizada a cada dois anos em encontros virtuais ou durante as reuniões presenciais da Rede de Bibliotecas.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 - Os casos não previstos neste documento, serão decididos em conformidade para Rede de Bibliotecas.

Art. 47 - O presente documento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Florianópolis, 30 de junho de 2021.

REFERÊNCIAS

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Metodologias para a promoção do uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel, 1991.

LAFUENTE, Florencia. Dropbox: o novo rei das nuvens. **HSM Management**, Barueri, v. 17, n. 98, p. 44-51, maio/jun. 2013.

SANTOS, Ana Rosa dos; MACEDO, Anderclébio de Lima. Planejamento da preservação e conservação de acervo: o caso da biblioteca das faculdades de nutrição e odontologia da UFF. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2003, Florianópolis. **Anais** [...] Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira. Preservar para não restaurar. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2003, Florianópolis. **Anais** [...] Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003.

TOMAÉL, Maria Inês *et al.* Avaliação de fontes de informação na internet: critérios de qualidade. **Informação & Sociedade**: estudos, João Pessoa, v. 11, n. 2, p. 13-35.

VILHENA, Antônio. **Recuperando um CD danificado**. Disponível em: <http://www.boadica.com.br/layoutdica.asp?codigo=138>. Acesso em: 10 jun. 2021.