

# **POLÍTICA DE GESTÃO DE ESTOQUES INFORMACIONAIS**

**REDE DE BIBLIOTECAS  
SENAC SANTA CATARINA**

# **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL ADMINISTRAÇÃO REGIONAL EM SANTA CATARINA**

**Direção Regional**  
Rudney Raulino

**Diretoria Administrativa**  
Luciano Caminha

**Diretoria de Apoio Técnico**  
Rosemar Machado de Souza

**Diretoria de Recursos Humanos**  
Max Roque Kincezski

**Diretoria Financeira**  
José Carlos Vieira

**Diretor de Marketing e Comunicação**  
Valdirene Rosina Teixeira

**Diretoria de Inovação e Tecnologia**  
Renata Rubik Maestri

**Diretoria de Educação Profissional**  
Ivan Luiz Ecco

**Coordenação Rede de Bibliotecas**  
Jorge Moisés Kroll do Prado

## **Elaboração da Política de Gestão de Estoques Informacionais**

Jaqueline Turatto – Faculdade Senac Concórdia  
Jorge Moisés Kroll do Prado – Departamento Regional  
Marcelo Cavaglieri – Senac Saúde & Beleza  
Rosiane Maria – Faculdade Senac Florianópolis

**[www.sc.senac.br/biblioteca](http://www.sc.senac.br/biblioteca)**

**fevereiro 2018**

# **POLÍTICA DE GESTÃO DE ESTOQUES INFORMACIONAIS**

## **REDE DE BIBLIOTECAS SENAC/SC**

### **CAPÍTULO I**

#### **APRESENTAÇÃO**

Art. 01º - 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:

- I. 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;
- II. Orientar quanto ao que deve ser mantido pela biblioteca, traçando diretrizes para o desbaste, descarte e remanejamento de materiais. ;
- III. Orientar quanto às formas seletivas de aquisição, armazenagem e disseminação da informação disponível em meios físico e digital.

### **CAPÍTULO II**

#### **SOBRE A FORMAÇÃO DO ACERVO**

Art. 4º - Os acervos das bibliotecas do Senac Santa Catarina são compostos por:

- I. Materiais bibliográficos: livros, dicionários, manuais, guias, periódicos e folhetos.
- II. Materiais audiovisuais: CDs, DVDs, audiobooks.
- III. Materiais digitais: e-books, softwares e arquivos do Repositório Intelectual.
- IV. Materiais tridimensionais: aromas, tecidos, jogos e mapas.

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 e o auxiliar de biblioteca podem se atribuir do auxílio técnico da coordenação de cada curso, promovendo equilíbrio e consistência.

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

- I. Seguir as determinações propostas por este documento, bem como sugerir contribuições para atualização do mesmo;
- II. Seguir sugestões de compra dos usuários, caso seja adequada ao acervo e disponha de recursos financeiros;
- III. Analisar os pedidos de compra, estabelecendo as prioridades junto do gestor da unidade;
- IV. Aprovar ou não a incorporação ao acervo de materiais adquiridos por doação e/ou permuta;
- V. 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:

- I. Qualidade do conteúdo;
- II. Adequação ao currículo acadêmico;
- III. Presença na grade curricular;
- IV. Adequação ao número de usuários (corpos docente e discente);
- V. Demanda comprovada;
- VI. Acessibilidade do idioma;
- VII. Custo justificável;
- VIII. Atualidade da obra;
- IX. Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- X. Valor efêmero ou permanente;
- XI. Áreas de abrangências do título;
- XII. Qualidade visual e auditiva de materiais especiais;
- XIII. Condições físicas da obra.

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.

### **CAPÍTULO III AQUISIÇÃO**

Art. 10º - 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.

### **CAPÍTULO IV COMPRA**

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

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

Art. 13º - As listagens das obras a ser 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. 14º - 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. 15º - Atender as sugestões de compra dos alunos e colaboradores de acordo com a disponibilidade financeira de cada unidade.

Art. 16º - Os orçamentos deverão ser realizados com as distribuidoras licitadas anualmente pelo Departamento Regional, respeitando as devidas atas de registros de preços.

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

## **CAPÍTULO V DOAÇÃO**

Art. 18º - 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. 19º - 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. 20º - Doações de livros de literatura poderão ser feitas por alunos, professores e colaboradores que estejam com um débito mínimo de R\$20,00 com a 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. 21º - Além dos critérios gerais de Seleção aqui apresentados, deve-se verificar também o atendimento às seguintes condições dos materiais doados:

- I. Falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- II. Duplicatas de material existente, mas necessário;
- III. Traduções importantes;
- IV. Obras raras, clássicas ou especiais;
- V. Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- VI. Prefácios ou introduções dignos de atenção;
- VII. Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- VIII. Valor histórico para a Instituição;
- IX. Estado de conservação.

## **CAPÍTULO VI PERMUTA**

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

Art. 23º - 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. 24º - 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.

## **CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO**

Art. 25º - 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 a cada cinco anos. Esta avaliação deve ser gerenciada exclusivamente pelo bibliotecário.

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

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

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

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

- I. Informações de identificação do material;
- II. Consistência da informação;
- III. Confiabilidade da informação;
- IV. Adequação da fonte;
- V. Links;
- VI. Facilidade de uso;
- VII. Layout da fonte;
- VIII. Restrições percebidas;
- IX. Suporte ao usuário.

## **CAPÍTULO IX DESBASTE**

Art. 29º - 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:

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

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

## **CAPÍTULO X DESCARTE**

Art. 30º - 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. 31º São critérios para descarte de livros:

- I. Documentos dos quais os conteúdos não são mais de interesse ao Senac/SC, que não são mais retirados para empréstimos comprovado por sistema gerenciador da biblioteca do seu desuso perante a atividade acadêmica.
- II. Obras em línguas inacessíveis para o público-alvo da unidade.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Importante observar durante a leitura das estantes as duplicatas não mais necessárias que ocupam espaço significativo nas estantes.
- VI. Péssimas condições físicas, impossibilitando o uso do material e onde o restauro é insuficiente.

Art. 32º - Critérios para descarte de periódicos:

- I. Coleções não correntes e que não apresentem demanda.
- II. Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário.
- III. Periódicos adquiridos em duplicata.
- IV. Péssimas condições físicas, impossibilitando o uso do material e onde o restauro é insuficiente.
- V. Coleções de periódicos de caráter não científico deverão ser descartadas um ano após sua publicação (Ex.: Periódicos de 2016 devem ser excluídos no início de 2018).



- VI. Coleções de periódicos de caráter científico deverão ser descartadas a cada três anos. (Ex.: Periódicos de 2017 deverão ser excluídos no início de 2020).

Art. 33º - Critério para descarte de trabalhos acadêmicos:

- I. Será adotada a Tabela de Temporalidade do Senac SC, que indica que os trabalhos de cursos superior poderão ser descartados após cinco anos e de cursos técnicos após três anos.

Art. 34º - Critérios para descarte de tecidos:

- I. Duplicidade do material.
- II. Péssimas condições físicas.
- III. Avaliação de um técnico da área que identifique a relevância de manter o material conforme interesses e necessidades do público-alvo.

Art. 35º - Critérios para descarte de jogos:

- I. Jogos danificados que não apresentem condições de uso.
- II. Jogos que não são mais utilizados pelos usuários.
- III. Desatualização do jogo.

Art. 36º - Critérios para descarte de materiais eletrônicos e digitais:

- I. Integridade física do material.
- II. Incompatibilidade com hardwares de leitura.
- III. Estabilidade e/ou atualização do link de acesso.

Art. 37º - Critérios para descarte de aromas:

- I. Prazo de validade.
- II. Quando a substância se desaromatiza.

## **CAPÍTULO XI CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO**

Art. 38º - 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. 39º - Agentes físicos:

- I. 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.

- II. Quando o ambiente é dividido com pessoas, a temperatura deve permanecer entre 18° a 22° C.
- III. 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. 40° - Agentes biológicos:

- I. Para o problema dos fungos é preciso cuidar da umidade, usando desumidificadores e sílica gel.
- II. 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. 41° - Agentes químicos:

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

Art. 42° - A ação do homem, seja o manuseio como o acondicionamento indevido, é um fator externo de grande impacto. Para isso, deve-se evitar:

- I. colocar clips, ou fazer orelhas para marcar página;
- II. molhar o dedo com saliva para virar páginas; fazer anotações;
- III. folhear livros com as mãos sujas;
- IV. usar fitas adesivas para consertar rasgos;
- V. colocar livros nas estantes sem o uso de bibliocantos.

Art. 43° - 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):

- I. 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.
- II. Implantar ciclos de atualização para cópia em nova mídia: conversão para os novos formatos que forem surgindo ao longo dos avanços tecnológicos.
- III. Transferir para uma mídia de procedimento padrão: de acordo com a Norma ISO 19005-1:2005 salvar o documento no suporte PDF/A.

Art. 44° - 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:

- I. Materiais danificados devem ser retirados da estante para serem restaurados.
- II. Pequenas restaurações de limpeza, colagem, etiquetagem, poderão ser feitas na própria biblioteca.
- III. 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. 45º - Para restauração de materiais eletrônicos, foram selecionados critérios de acordo com Vilhena (2002):

- I. 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.
- II. 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).

## **CAPÍTULO XII AVALIAÇÃO DA POLÍTICA**

Art. 46º - A avaliação desta política será realizada a cada dois anos em encontros virtuais ou durante as reuniões presenciais da Rede de Bibliotecas.

## **CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 47º - Os casos não previstos neste documento, serão decididos em conformidade para Rede de Bibliotecas.

Art. 48º - O presente documento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Florianópolis, 01 de fevereiro de 2018.

---

## 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, Antonio. **Recuperando um CD danificado**. Disponível em: <<http://www.boadica.com.br/layoutdica.asp?codigo=138>>. Acesso em: 16 nov. 2017.