



Biblioteca

Dom Bosco

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**Colégio Salesiano Dom Bosco
e
Faculdade Dom Bosco**

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Elaborada por:

Paula Rafaina Martini Severo

CRB10/2625

Porto Alegre
2025

“Caros jovens, um só é o meu desejo: vê-los felizes no tempo e na eternidade.”

São João Bosco

SUMÁRIO

1 O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	4
2 A BIBLIOTECA.....	5
2.1 OBJETIVOS.....	6
2.2 AÇÕES.....	7
2.2.1 Seleção.....	7
2.2.2 Aquisição.....	8
2.2.3 Desbastamento.....	10
2.2.4 Descarte.....	10
2.2.5 Avaliação da coleção.....	11
2.2.6 Inventário.....	12
3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO.....	12
REFERÊNCIAS.....	13

1 O DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O Desenvolvimento de Coleções é uma das funções mais importantes em uma biblioteca. É a partir dela que o profissional encarregado irá determinar, selecionar, avaliar e adquirir toda e qualquer obra que deverá compor o acervo. Nesse sentido, é necessário considerar dois fatores imperativos nesse processo: a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) e a comunidade a ser atendida.

A PDC serve para nortear as ações do bibliotecário em todos os passos a serem seguidos no que se refere a definição de itens que possam atender às demandas informacionais da comunidade escolar e acadêmica. A importância deste documento reside na orientação das tarefas que vão desde a aquisição até o descarte de materiais. Por não ser uma tarefa simples, exige atenção, comprometimento, responsabilidade na tomada de decisão e conhecimento da comunidade a ser atendida. Pois o profissional deverá, dentre uma imensidão de conhecimentos, selecionar cuidadosamente os itens mais relevantes para atender as demandas informacionais dos usuários.

Desenvolver uma coleção de materiais de informação, esteja ela apenas na forma física ou incorporando também formatos digitais, significa tomar decisões e fazer recortes propositais em relação ao universo dos conhecimentos registrados, constituindo universos menores que visam possibilitar vias de acesso à produção universal [...]. Ou seja: significa separar, de um conjunto caótico, descontrolado e com diversas e muitas vezes contrastantes estratégias de normalização, um agrupamento de materiais que atende a determinados critérios de seleção. Em seguida, vem o trabalho de organizar, controlar e disponibilizar esses materiais para uso de todos os interessados. Esse processo não ocorre no vazio, mas em um ambiente sócio-cultural específico, no qual questões ideológicas, políticas e éticas podem ter maior ou menor influência (Vergueiro, 2011, p. 90).

Quanto aos usuários, a comunidade a ser atendida e a sua necessidade informacional, estes são a finalidade da ação do Desenvolvimento de Coleção. Porque toda e qualquer decisão tomada no recorte da coleção/acervo irá impactar diretamente no cumprimento e satisfação das demandas informacionais dos usuários. Portanto, implica comportamento ético, critérios previamente estabelecidos em consonância com a missão da instituição mantenedora da biblioteca e alinhadas com as propostas escolares e com os cursos acadêmicos.

Ao gerir uma biblioteca, o primeiro passo é identificar a comunidade a ser atendida, suas características e suas necessidades informacionais (Cunha, Amaral e Dantas, 2015). O atendimento se estende a toda comunidade salesiana: estudantes (do Colégio e da Faculdade),

familiares e responsáveis, colaboradores em geral, técnicos-administrativos e professores.

A comunidade atendida no Colégio Dom Bosco vai do maternal ao 3º ano do nível médio, abrangendo todas as etapas da educação básica, portanto a faixa etária dos usuários reais da Biblioteca varia relativamente entre 1 e 18 anos.

A comunidade atendida na Faculdade Dom Bosco compreende todos os 18 cursos de graduação que estão subdivididos nas modalidades presencial (11) e EAD (7) cuja faixa etária dos usuários reais compreende estudantes jovens e adultos com idade a partir de 18. Atualmente, estão matriculados regularmente cerca de 1550 estudantes nos cursos de graduação.

2 A BIBLIOTECA

O que se conhece até o presente momento de acordo com os registros é que “em 1942 chega a Porto Alegre o Padre italiano José Massimi, vindo da cidade de Rio Grande - RS. Ele tinha como missão dar início à presença Salesiana na capital gaúcha, através de sua ação educativa e evangelizadora.” (Colégio Salesiano Dom Bosco, 2022, p. 4).

A Casa do Pequeno Operário (CPO), hoje Colégio Salesiano Dom Bosco de Porto Alegre, foi fundada em 19 de março de 1952, acolhendo crianças e jovens carentes sob uma perspectiva social de educação (Colégio Salesiano Dom Bosco, 2022). Inicialmente o ensino se caracterizava como adaptativo e receptivo às transformações e nas décadas que sucederam a fundação o espaço foi aderindo abordagens mais técnicas e profissionalizantes.

Inicialmente, a CPO funcionava em regime de internato e em 1970, com a implementação da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN) nº 5692/71¹, a Casa foi ampliando seus espaços e o currículo. Nesse momento a CPO passa a se chamar Escola de 1º e 2º graus Dom Bosco com “uma educação libertadora e explicitamente à formação de um comunitário, crítico, criativo, liberto e libertador.” (Teixeira, 2002, p. 56).

De acordo com Teixeira (2002), a Biblioteca também passou por reformas e ampliações, oferecendo novos espaços computadorizados e com acesso a internet. O autor também coloca que o acervo era composto por mais de 20 mil livros, 50 periódicos e aproximadamente 200 obras raras.

Atualmente, o acervo possui cerca de 77 mil exemplares (Pergamum, 2025²) incluindo

¹ Para saber mais sobre a LDBEN acesse: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5692.htm.

² Relatório Pergamum extraído em 25 de agosto de 2025.

livros digitais, periódicos, folhetos, materiais adicionais e mídias. A Biblioteca possui uma área de 643 m² de extensão e está dividida em seções como salas de apoio e restauro, sala de estudo individual, seção de periódicos, espaço educativo, mezanino, terminais para consulta e os acervos.

Diferente de bibliotecas comuns, a Biblioteca Salesiana conta com três acervos distintos: a **Bibliotequinha**; a **Biblioteca Média** (ambas atendem ao Colégio Dom Bosco); e a **Biblioteca Universitária** que atende aos cursos da Faculdade Dom Bosco.

Cada acervo visa satisfazer o atendimento das demandas informacionais correspondente a diferentes faixas etárias. A Bibliotequinha atende à comunidade salesiana infantil compreendendo as etapas do maternal ao 5º ano escolar. O acervo compreende diversas obras literárias de gêneros literários que variam entre contos, poemas e poesias, fantasias, musicais, gibis etc.

A Biblioteca Média escolar é encarregada de atender às etapas do 6º ano fundamental ao 3º ano do ensino médio. O acervo também possui uma grande variedade de temas e gêneros literários que podem compreender desde a literatura infantojuvenil até livros mais técnicos que permitem aos estudantes o contato com obras clássicas e que muitas vezes se tornam leituras obrigatórias em vestibulares de diferentes universidades sejam elas públicas ou privadas.

A Biblioteca Universitária é responsável por atender da melhor forma possível às necessidades informacionais dos estudantes dos cursos de graduação da Faculdade. Atualmente, a Faculdade oferece 18 cursos de graduação. Destes, 11 são na modalidade presencial e 7 são de ensino à distância.

2.1 OBJETIVOS

O objetivo geral da Política de Desenvolvimento de Coleções é orientar as práticas relacionadas às diferentes coleções da biblioteca. Portanto, além de estruturar, auxiliar no planejamento e acompanhamento das ações, também respalda todas as tomadas de decisão relativas às etapas do Desenvolvimento de Coleções que vão desde a entrada do material informacional no acervo até o seu desfazimento.

Todas as ações descritas neste documento seguem as orientações preconizadas pela

Instituição e pelas demandas reais da comunidade salesiana tanto do Colégio quanto da Faculdade Dom Bosco. Com isso pretende-se dar suporte apropriado ao profissional encarregado de gerir a biblioteca e direcionar todo e qualquer item à coleção correspondente. Assim, os objetivos específicos desta política são:

- a) orientar os procedimentos do desenvolvimento de coleções;
- b) propiciar o desenvolvimento coerente do acervo;
- c) estabelecer critérios aos processos do desenvolvimento das coleções;
- d) identificar materiais de informação pertinentes à coleção;
- e) definir prioridades do processo aquisitivo;
- f) assegurar a regularização das etapas do desenvolvimento de coleção;
- g) estipular as diretrizes para avaliação da coleção;
- h) indicar princípios para o descarte de material.

2.2 AÇÕES

Estão previstas entre as ações da Política de Desenvolvimento de Coleções orientação sobre o processo aquisitivo de obras, seleção, avaliação das coleções, inventário, desbastamento e descarte ou desfazimento. Salienta-se que a primeira etapa a ser executada é a seleção.

2.2.1 Seleção

A seleção do material visa identificar obras que não atendem aos requisitos mínimos de uso como bom estado da obra, atualidade, pertinência e relevância do tema para atendimento das demandas informacionais dos usuários. Portanto, todo e qualquer material adquirido, seja por qualquer modalidade de aquisição citado neste documento, deverá passar pela seleção antes de ser incluído no acervo.

Os critérios de seleção envolvem características específicas para cada tipologia de material:

- a) **Livros:** atualização da obra até 10 anos a depender de cada curso como o direito por exemplo, em que a legislação pode ser modificada em um período

restrito. Também se excetuam os casos que tratam de obras raras ou históricas; pertinência do conteúdo para a comunidade acadêmica e escolar; número de exemplares (mínimo de 5 exemplares, máximo a depender da frequência de uso em duplicações); condições físicas do material.

- b) **Periódicos:** complementos de numerações faltantes nas coleções existentes; substituição de fascículos em deterioração ou contaminado; presença de produção intelectual da Faculdade Dom Bosco; títulos inéditos; conteúdos técnico-científicos, raros ou históricos.
- c) **Não serão aceitos:** cópias reprográficas; obras em mau estado de conservação (não se aplica às obras raras e históricas, estas devem ser examinadas individualmente); coleções impressas de títulos disponíveis online.

2.2.2 Aquisição

O processo de aquisição³ ocorre mediante solicitação e sugestão de estudantes e/ou de professores do Colégio Dom Bosco e da Faculdade Dom Bosco, tendo em vista que o atendimento da Biblioteca se estende às duas instituições. Para o Colégio Dom Bosco, as coordenações responsáveis enviam a lista de leituras indicadas⁴ para os níveis que vão do 5º ano do Ensino Fundamental ao 3º ano do Ensino Médio. Os livros constantes no acervo devem ser separados e sinalizados como sendo de uso da Coordenação para facilitar o acesso às obras. Em caso de não constar qualquer um dos materiais indicados, deve-se proceder a aquisição conforme as orientações da PDC.

Para a Faculdade Dom Bosco a procedência fundamental de obras estão identificadas nas planilhas modelos preenchidas pelas coordenações dos cursos de graduação ofertados pela instituição. Ou seja, os professores solicitam a aquisição aos Coordenadores de Curso, que por sua vez propõem ao Núcleo Docente Estudantil (NDE) do curso; havendo a aprovação, solicita-se a cotação para a Biblioteca. Para garantir a eficiência e qualidade do serviço é importante que o processo aquisitivo seja feito e acompanhado em parceria do bibliotecário com os coordenadores.

³ O processo de aquisição está respaldado na Lei 12.244 de maio de 2010 que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País e estabelece uma quantidade mínima de um livro por aluno matriculado para compor o acervo da biblioteca escolar.

⁴ Os exemplares separados devem ter seu cadastro modificado para impedir a renovação e diminuir o prazo de empréstimo de 15 para 10 dias. Estes materiais devem ficar no balcão de empréstimos, e emprestados apenas para os estudantes das séries indicadas pela respectiva Coordenação.

As formas de aquisição dos exemplares são compra, permuta, comutação bibliográfica e doação, cada um com suas etapas previamente definidas:

- a) **Compra:** para o colégio é necessário 3 orçamentos com diferentes fornecedores, deverão ser cotados o número mínimo de 5 exemplares para títulos inexistentes no acervo e completar a quantidade mínima quando os títulos existentes forem inferiores a 5 exemplares. No caso da Faculdade, o número de exemplares cumpre a exigência do MEC que orienta um mínimo de 3 títulos para a bibliografia básica e 5 para a bibliografia complementar. Cotados os valores dos exemplares, o orçamento é encaminhado aos coordenadores e/ou diretores do Colégio e da Faculdade para análise. Após a análise prossegue-se com a compra na editora aprovada;
- b) **Permutas:** podem ser feitas considerando outras bibliotecas da Rede Salesiana, onde é possível fazer troca de exemplares entre bibliotecas;
- c) **Comutação bibliográfica:** este tipo de aquisição permite adquirir cópias de materiais técnico-científicos em outras bibliotecas, nacionais ou internacionais quando existir a demanda;
- d) **Doação**⁵: quanto ao recebimento de itens é necessário observar alguns critérios como a pertinência do material para a coleção à qual será destinada, atualidade, valor histórico e estado de conservação do item doado e valor de mercado⁶. As doações são reconhecidas no sistema no ato da catalogação registrando o nome do doador(a), bem como no caso obras de reposição. Também serão aceitas doações como alternativa de sanar as multas dos usuários nos casos de atraso ou extravio das obras do acervo correspondente à faixa etária dos estudantes.
- e) **Reposição:** nos casos de dano ou extravio das obras emprestadas os estudantes poderão repor um título semelhante ou conferir junto ao balcão de atendimento a Lista de Reposição da Biblioteca onde constam todos os títulos que são interessantes para os diferentes acervos ou configuram leitura obrigatória. Assim o estudante pode repor uma obra necessária ou de igual valor do título extraviado.

⁵ O doador deve consultar previamente o interesse da Biblioteca pela doação e estar ciente de que após a avaliação, fica a encargo da Biblioteca incorporar os itens ao acervo, encaminhá-los a outras instituições ou devolvê-los ao doador se for o caso. Ele também deve assinar o termo de doação disponível no Balcão de atendimento, discriminando os títulos doados.

⁶ Considera-se o valor de mercado para sanar as multas dos usuários.

Para assinatura de periódicos, deve ser acompanhada a necessidade de aquisição pelos cursos. As revistas devem possuir ISSN (*International Standard Serial Number*), CCN (Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Saradas) e conteúdo de caráter científico relevante aos cursos de graduação.

2.2.3 Desbastamento

O desbastamento é uma etapa importante no processo de desenvolvimento de coleção pois é a partir dele que se realiza um procedimento minucioso de *poda* no acervo. Com base nos critérios de seleção, após o material passar pela avaliação, se cumprir os requisitos, a obra permanecerá no acervo. Nos casos em que não cumprir os requisitos mínimos, o material bibliográfico deve ser retirado do acervo corrente e encaminhado para o devido setor: setor de restauro, setor de desfazimento ou descarte.

Nestes setores são feitas novas avaliações para encaminhar o destino adequado às obras que não acompanham mais as demandas do Colégio e da Faculdade. Nesse sentido, sempre que algum material bibliográfico deixar de compor o acervo deve ser registrado no sistema Pergamum garantindo a finalização da etapa de retirada.

Tal procedimento visa a eficiência dos processos de avaliação das coleções e de inventário, além de contribuir para melhor aproveitamento do espaço físico. Segundo a quinta lei de Ranganathan na Biblioteconomia, a biblioteca é um organismo em constante crescimento.

É um fato biológico indiscutível que somente o organismo que se desenvolve é o que sobrevive. Um organismo que pare de se desenvolver acabará por se paralisar e perecer. A Quinta Lei chama nossa atenção para o fato de a biblioteca, como instituição, possuir todos os atributos de um organismo em crescimento (Ranganathan, 2009, p. 241).

Logo, a biblioteca, juntamente com a instituição mantenedora, deve estar atenta, se manter atualizada e acompanhar as tendências da sociedade e da comunidade a qual presta seus serviços (Chaves, 2023).

2.2.4 Descarte

O descarte é feito observando os critérios de seleção, a depender da obra e de suas

condições físicas. Todo material que não cumpra os requisitos mínimos para composição do acervo será encaminhado ou descartado conforme decisão do setor de desfazimento. Os destinos prováveis das obras a serem descartadas são doações a outras unidades de informação ou instituições que possam utilizar as obras, ou ainda pode ser criada uma campanha “pegue, leve e leia”.

2.2.5 Avaliação da coleção

A avaliação das coleções é um processo contínuo e deve ser feita regularmente para avaliar os pontos fortes e fracos da coleção, além de “determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos” (UFRGS, 2014) da Biblioteca. Pode ser feita com periodicidade previamente definida ou sempre que houver necessidade e deve ser feita pelo bibliotecário designado pela Instituição. Esse processo visa a atualização do acervo e o atendimento das demandas informacionais de toda a comunidade.

Cabe ao avaliador(a) cercar-se de conhecimentos teóricos, metodologias e dados fidedignos para estabelecer os critérios para a avaliação como estatísticas de uso, opinião dos usuários reais, análise da coleção etc. Tanto as avaliações quantitativas quanto qualitativas podem fornecer panoramas prolíficos para inferências acerca do uso e do acesso dos materiais bibliográficos. Entre os métodos de avaliação da coleção da biblioteca podem ser utilizados (Figueiredo, 1979, p. 13-14):

- a) Compilação de estatísticas da coleção, uso, gastos;
- b) Verificação de listas, catálogos, bibliografias;
- c) Obtenção de opinião de usuários regulares;
- d) Exame direto da coleção;
- e) Aplicação de padrões usando vários dos métodos anteriores e
 - i) *testando a capacidade da biblioteca no fornecimento de um documento;*
 - ii) *notando o uso relativo de várias bibliotecas por um grupo particular.*

Cada tipologia de material requer uma avaliação pormenorizada em períodos diferentes. Os livros devem ser avaliados permanentemente quanto a sua relevância às áreas de conhecimento, atualidade, acesso, número de exemplares (atendimento da demanda de usuários reais). Os resultados serão importantes para orientar as decisões quanto às medidas a serem tomadas em relação à coleção avaliada.

As informações devem ser registradas em um documento passível de acesso futuro

para verificação e armazenado no drive da Biblioteca na pasta **Orientações da Biblioteca**. É necessário ponderar alguns critérios no procedimento de avaliação do acervo como a distribuição do acervo por área, número de exemplares por estudante matriculado conforme a exigência do MEC para aos cursos de graduação, relatórios estatísticos de acesso e uso e o exame do planilha-modelo provenientes das coordenações dos cursos (UFRGS, 2014).

2.2.6 Inventário

O inventário deve ser realizado anualmente durante o período de férias escolares e de recesso para não interferir no desenvolvimento das demandas a serem atendidas na Biblioteca.

3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Para a devida manutenção, preservação e conservação das coleções que a Biblioteca compreende adota-se uma política de preservação cujas orientações objetivam a preparação da obra para resistir ao manuseio “permanecendo por mais tempo sem sofrer qualquer tipo de intervenção na sua estrutura física.” (UFRGS, 2024, p. 15).

Além disso, a Biblioteca conta com um setor de restauro⁷ desenvolvido exclusivamente para garantir a recuperação emergencial dos exemplares danificados. Tais ações constam na Política de Preservação e Conservação do Acervo e incluem orientações sobre como evitar a incidência de iluminação solar diretamente na coleção, bem como janelas abertas, pois isso propicia a entrada de microorganismos e impurezas que podem, com o tempo, danificar a coleção. Dessa forma é possível padronizar os procedimentos para conservação e especificar cada processo de acordo com o material a ser conservado. Ademais a Biblioteca conta com um plano de contingência para casos extremos e situações que requerem ação emergencial e medidas preventivas contra incêndio, alagamento e/ou infestação.

⁷ Setor de restauro ainda não funciona pois é um projeto em andamento.

REFERÊNCIAS

- CHAVES, Ana Luiza. As 5 Leis de Ranganathan e sua atualidade frente à Biblioteca Virtual. **Coluna Inside Higher Education**, São Paulo, 12 de janeiro de 2023. Tecnologia. Disponível em: <https://hed.pearson.com.br/blog/coluna-inside-higher-education/as-5-leis-de-ranganathan-e-sua-atualidade-frente-a-biblioteca-virtual>. Acesso em: 09 out. 2025.
- CUNHA, Murilo Bastos da; AMARAL, Sueli Angelica do; DANTAS, Edmundo Brandão. **Manual de estudo de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015.
- FIGUEIREDO, Nice. **Avaliação de coleções e estudo de usuários**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal - ABDF, 1979.
- OLIVEIRA, Anelise de Moraes. **Política de desenvolvimento de coleções para bibliotecas mistas**: gestão de coleções a partir de uma política única para um novo modelo de biblioteca. 2012. Trabalho de conclusão de graduação (TCC). Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Biblioteconomia. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/54256>. Acesso em: out. 2025.
- RANGANATHAN, S. R. **As Cinco Leis da Biblioteconomia**. Tradução de Tarcisio Zandonade. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2009. Disponível em: <https://biblioteca.claretiano.edu.br/anexo/000074/000074df.pdf>. Acesso em: 09 out. 2025.
- TEIXEIRA, José Valmor Cesar. **Colégio Salesiano Dom Bosco**: 50 anos ensinando para a vida. 2002.
- UFRGS. Política de Desenvolvimento de Coleções. 2024. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/bibfbc/wp-content/uploads/2024/02/BIBFBC-Politica-de-desenvolvimen-to-de-colecoes.pdf>. Acesso em: out. 2025.
- VERGUEIRO, Waldomiro. Questões éticas do desenvolvimento de coleções. 2011, p. 88-113. In: OLIVEIRA, Odaisa Espinheiro de; FERREIRA, Glória; LUNARDELLI, Rosane Suely Álvares (Orgs). **Ética profissional na prática do bibliotecário**. Brasília: Conselho Federal de Biblioteconomia, 2011.