



**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO  
DE COLEÇÕES – PDC  
PARA AS BIBLIOTECAS SETORIAIS  
DA UDESC**

**Universidade do Estado de Santa Catarina  
Pró-Reitoria de Ensino  
Biblioteca Universitária**

# **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC**

## **ELABORAÇÃO**

**Alcimar Oliveira Sagás  
Lúcia Marengo  
Maria Inês S. Lino  
Renata W. Rosa**

## **ORGANIZAÇÃO E REVISÃO**

**Arlete Maria Zimmermann  
Iraci Borszcz  
Lúcia Marengo**

**Florianópolis  
2004**

# Sumário

<b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC.....</b>	<b>5</b>
1.1 OBJETIVOS.....	5
1.2 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS.....	5
1.3 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	8
1.4 ATIVIDADES RELACIONADAS AO DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO.....	9
1.4.1 <i>Seleção</i> .....	9
COLEÇÃO DE REFERÊNCIA – IMPORTADOS E NACIONAIS.....	10
E) REPOSIÇÃO DE MATERIAL.....	11
1.4.2 <i>Intercâmbio de Publicações</i> .....	13
1.4.3 <i>Desbaste do Material</i> .....	13
1.4.4 <i>Remanejamento</i> .....	13
1.4.5 <i>Descarte</i> .....	13
1.4.6 <i>Avaliação da Coleção</i> .....	14
1.4.7 <i>Revisões e alterações da Política de Desenvolvimento de Coleções</i> .....	14

## Apresentação

A proposta da criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para as Bibliotecas Setoriais da UDESC deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor os acervos das Bibliotecas Setoriais. A formalização de uma política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente, e que estabeleça as diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais.

Uma política de desenvolvimento de coleções estabelece cada um dos passos necessários para o processo de seleção e aquisição do acervo, como também define critérios de escolha e sugere a necessidade de criar uma Comissão que se responsabilize pelo processo de decisões.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a uma política de seleção.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca e universidade, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte e outros.

Entretanto, faz-se necessário o estabelecimento dos agentes envolvidos no processo decisório. Para tanto, a criação de uma Comissão Permanente de Seleção de Coleções possibilita que seus membros sejam indicados dentre os membros do corpo docente e discente, bem como do corpo técnico. Cabe a Comissão encontrar maneiras de fazer com que todos os assuntos de interesse da instituição se desenvolvam independentemente de atuações individuais, criando mecanismos formais que permitam a participação de todos os interessados.

# 1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da UDESC define critérios para a composição do acervo das Bibliotecas Setoriais. É o conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos que por sua vez, são definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

## 1.1 Objetivos

### **Geral:**

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo que dêem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

### **Específicos:**

- estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada biblioteca setorial ;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- estabelecer os critérios e atribuições para a formação e funcionamento das Comissões de Seleção;
- prever e planejar recursos orçamentários destinados à aquisição:

material;

- estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
- traçar diretrizes para a avaliação da coleção.

## 1.2 Comissão para Seleção de Coleções das Bibliotecas Setoriais

A Biblioteca Universitária da UDESC – BU orienta que em cada Centro da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, seja constituída uma Comissão Permanente de Seleção de Coleções para atuar como órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca Setorial, e que se constituirão e funcionarão na seguinte forma:

A Comissão deverá ser constituída:

I - pelo Bibliotecário Chefe da biblioteca setorial, como membro-nato e Presidente;

II – pelo Coordenador de cada Curso.

III – por 1 (um) discente, representante de cada Diretório Acadêmico

Todos os membros da Comissão deverão ser nomeados, através de portaria, por ato do diretor geral do centro, e enquanto estiverem ocupando os cargos descritos nos itens I e II.

Cada representante discente deverá ser indicado pelo diretório acadêmico a cada início de ano letivo, tendo um mandato de 1 (um) ano com direito a uma recondução.

### **Competências da Comissão:**

Os membros da comissão têm como principais atribuições:

- assessorar a chefia da biblioteca setorial em assuntos que digam respeito a formação (seleção e aquisição) do acervo da biblioteca setorial do centro;
- opinar sobre a política de seleção, seus princípios e normas, bem como realizar reavaliação periódica;
- coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- elaborar o plano anual de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade, nível e idioma;
- coordenar a reavaliação periódica da coleção;
- avaliar e definir o material para o descarte e/ou remanejamento;
- analisar sugestões/solicitações para aquisição;
- avaliar a coleção de todos os materiais existentes na biblioteca (periódicos, livros, materiais especiais), quando necessário;
- manter contato, formal ou informal, com o maior número possível de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- articular-se com a comunidade universitária, visando a efetivação de iniciativas, programas, técnicas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.

Para um bom desenvolvimento da coleção a comissão deve ter como princípios:

- conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e ou profissionais;
- estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;
- fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização freqüente da biblioteca setorial;
- evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;

- substituir materiais que estejam ultrapassados;
- manter imparcialidade na seleção, não favorecer interesses ou opiniões particulares;
- selecionar os melhores documentos sobre um determinado assunto. Não selecionar documentos que não possuam utilidades evidentes ou específicas;
- manter, tanto quanto possível, rapidez e regularidade no suprimento de materiais.

### **Competências do Presidente da Comissão:**

- designar relator para apresentação de assuntos ou processos, nas reuniões da Comissão;
- presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- convocar outros membros da Universidade, não integrantes da Comissão, para participação nas reuniões, com direito a voz, mas não a voto;
- elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;
- fazer reavaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, complementação, descarte e separação do material em desuso;
- organizar e manter catálogos de sugestões para novas aquisições;
- organizar e manter catálogos de livrarias, editoras e órgãos financiadores, contendo endereço, telefone, formas de pagamento, etc;
- realizar visitas nas livrarias e feiras de livros, onde poderá deixar listas de assuntos de interesse da Biblioteca Setorial, solicitando envio de obras para análise;
- acompanhar literatura publicada, na área de interesse da Biblioteca, a nível nacional e internacional, através de consulta em obras de referência (catálogos, bibliografias, guias, etc.), periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em congressos, seminários, conferências, entre outros;
- realizar, em conjunto com os serviços de referência, estudo da comunidade usuária;
- analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares, de cada título, a ser adquirido;
- solicitar doações selecionando-os conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;
- promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;
- realizar aquisição por meio de permuta;
- propor e controlar assinaturas de periódicos.
- enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulários de sugestões a todos os setores do Centro;
- receber e ordenar seqüencialmente por data e por departamento, as sugestões encaminhadas;
- verificar, no catálogo geral da biblioteca, a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da Comissão de Seleção de Coleções.

### **Competências dos Docentes Chefes de Departamento:**

- participar das reuniões e decisões da Comissão;
- estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos docentes do seu departamento, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do seu departamento para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do Departamento, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação inter-institucional;
- manter a Biblioteca a par das alterações, que por ventura venham a ocorrer nos currículos;
- auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

#### **Competência dos discentes, representante de cada diretório acadêmico:**

- participar das reuniões e decisões da Comissão;
- estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos discentes, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do corpo discente para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do seu curso, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação inter-institucional;
- auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

### **1.3 Formação do Acervo**

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou seja, aos programas das disciplinas, aos programas de pesquisa e extensão do Centro e fornecer obras de referência em áreas de assunto específicas, gerais e/ou afins. A coleção (acervo) será formada por materiais bibliográficos e especiais. O acervo deve ser dividido em 3 grandes níveis, sendo:

**Nível geral** – materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Ensino, tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, abstracts, periódicos técnicos e jornais diários.

**Nível de ensino** – materiais que dêem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros, periódicos e materiais especiais como partituras, iconográficos e audiovisuais.

**Nível de pesquisa** – materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação como trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa e extensão, e em nível de pós-graduação como monografias e dissertações.

## **1.4 Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção**

### **1.4.1 Seleção**

Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais) que farão parte da coleção. A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão Permanente de Seleção de Coleções. Os custos referentes a aquisição, são de responsabilidade de cada Centro. Para a seleção deve ser levado em consideração:

#### **a) Fontes de seleção**

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- diretórios de periódicos;
- sugestões dos usuários;
- bases de dados;
- sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

#### **b) Critérios de Seleção**

- adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- qualidade do conteúdo;
- autoridade do autor e/ou editor;
- demanda;
- atualidade da obra;
- quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- idioma acessível;
- custo justificável;
- número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- condições físicas do material;
- conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

#### **c) Seleção Qualitativa**

Caberá à Biblioteca manter o corpo docente, informado sobre novos lançamentos do mercado, que poderão ter utilidade na área de atuação dos mesmos. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao diretor assistente de

ensino de cada centro encaminhá-las à Biblioteca para que sejam incluídas nas listagens a serem analisadas pela Comissão.

- criação de um sistema da coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos, etc. por parte do corpo docente;
- sugestões do corpo discente poderão ser encaminhadas, via diretório acadêmico, na sua representação junto à Comissão. Essas sugestões serão analisadas pela comissão de seleção, seguindo os mesmos critérios acima mencionados.

Observando ainda:

- cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações dos docentes;
- atualização das obras para cursos de graduação;
- cursos de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento;
- áreas de desenvolvimento de pesquisas.

#### **d) Seleção Quantitativa**

##### **Livros**

Serão adquiridos 5 (cinco) exemplares por título. Os casos especiais que requererem uma maior quantidade serão apreciados pela Comissão de Seleção. A solicitação de quantidade maior do que a estipulada deverá ser encaminhada à Comissão de Seleção com a respectiva justificativa.

Ressalta-se a necessidade da Comissão considerar as relações proporcionais de número de cursos x alunos de graduação e pós-graduação x número de docentes x estatísticas de uso (empréstimo e consulta) do Centro.

##### **Coleção de Referência – Importados e Nacionais**

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 a mesma pode ser encontrada.

As obras de referência na área científica e especializada deverão ser freqüentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional.

Para obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser substituídas a cada nova edição (ano).

Será dada atenção especial à aquisição desse tipo de material, cabendo ao Setor de Referência e ao Bibliotecário de Referência dar subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas no assunto/área.

##### **Periódicos**

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Comissão de Seleção.

Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos aos departamentos para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terão prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões. Quando não mais existir interesse em um título de periódico, o departamento deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- quando houver a implantação de novos cursos;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- jornais e revistas de caráter Informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional);
- outros casos, com aprovação da Comissão.

### **Trabalhos de Conclusão de Curso/Relatórios de Estágios**

Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação, relatórios de pesquisas e relatórios de estágios, serão mantidos na biblioteca pelo período de 5 (cinco) anos. Após este período, serão descartados.

### **Teses, Dissertações, Monografias**

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar de todas as teses, dissertações, monografias produzidas pelos docentes e discentes do centro de ensino que deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

Será mantido 1 (um) exemplar de monografia, dissertação ou tese, recebido pela biblioteca, e que não é produção docente ou discente local, desde que o mesmo refira-se ao assunto de interesse do centro de ensino.

### **Materiais especiais (CDROM, DVD, fitas de vídeo, mapas, etc)**

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada centro de ensino e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

### **e) Reposição de Material**

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- demanda do título específico;

- importância e valor do título;
- número de exemplares existentes;
- cobertura do assunto por outros títulos;
- possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

#### **f) Prioridade de Aquisição**

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação, na seguinte ordem:
  - cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- atualização das obras;
- demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos.
- periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- periódicos estrangeiros;
- material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;
- reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;
- obras indicadas pelos colegiados dos cursos de pós-graduação stricto sensu.

A aquisição de materiais de pós-graduação, nível especialização, deverá ser custeada pelos próprios cursos, como também a definição de seus critérios e prioridades deverão ser atribuições dos coordenadores dos mesmos.

#### **g) Doações**

##### ***Doações Solicitadas pela Biblioteca***

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca, deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

##### ***Doações Oferecidas à Biblioteca***

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente.

Não serão adicionados novos materiais ao acervo da Biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- incorporação ao acervo;
- doação e/ou permuta com outras instituições;
- descarte;

- devolução ao doador.

A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário chefe e bibliotecário responsável pelo processamento técnico de cada biblioteca setorial, e se necessário, em casos especiais, será encaminhada à Comissão.

#### **1.4.2 Intercâmbio de Publicações**

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- publicações do Centro de ensino e/ou Instituição;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- duplicatas de periódicos;
- material substituído por outro em melhores condições.
- material retirado do acervo para descarte.

#### **1.4.3 Desbaste do Material**

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, 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 poderá ser remanejado ou descartado segundo os critérios estabelecidos.

#### **1.4.4 Remanejamento**

Será efetuada a armazenagem em depósito da Biblioteca Setorial do material de informação desbastado, devendo ficar organizado para uma eventual demanda.

Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas um exemplar de cada título no acervo;
- fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- coleção de periódicos encerrada e sem demanda.
- os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte. Para tanto, faz-se necessário criar um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.

#### **1.4.5 Descarte**

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- inadequação do conteúdo ao Centro de Ensino;
- obras em línguas inacessíveis;
- obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
- obras em condições físicas irrecuperáveis;
- obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 anos.

- obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas.
- obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva.
- o material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado.
- para o material a ser descartado a biblioteca setorial deverá compilar uma lista para ser apresentada à comissão de seleção, que fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição, e por critérios definidos por esta política, analisará e tomará a devida decisão.

#### **1.4.6 Avaliação da Coleção**

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Caberá à Comissão de Seleção determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser:

- distribuição percentual por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devam ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais.
- estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

#### **1.4.7 Revisões e alterações da Política de Desenvolvimento de Coleções**

Bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Comissão, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.