

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ – MP/CE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA – PGJ/CE
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESMP/CE**

**Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca da
Escola Superior do Ministério Público do Ceará**

Elaboração:
Anna Karolina Silva da Rocha

**FORTALEZA/CE
2011**

SUMÁRIO

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA ESMP/CE.....	03
1.1 ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO.....	03
1.1.1 Objetivos da ESMP.....	04
1.2 BIBLIOTECA DA ESMP.....	04
1.2.1 Objetivo da Biblioteca.....	04
1.3 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA ESMP/CE..	05
1.3.1 Formação do Acervo.....	05
1.4 ATIVIDADES RELACIONADAS À SELEÇÃO DE COLEÇÕES.....	05
1.4.1 Estudo de Comunidade.....	05
1.4.2 Avaliação de Coleção.....	05
1.4.3 Seleção.....	06
1.4.4 Desbastamento.....	08
1.4.4.1 Descarte.....	08
1.4.5 Aquisição.....	09
1.4.5.1 Aquisição por Meio de Compra e Doação.....	09
REFERÊNCIAS.....	10

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA ESMP/CE

A política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca da ESMP/CE define os critérios utilizados para a composição do acervo da biblioteca. Consiste em um conjunto de atividades que irão definir as condições e conveniência de se adquirir, manter e descartar materiais.

1.1 ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

A Escola Superior do Ministério Público do Estado do Ceará – ESMP/CE é uma instituição que desenvolve atividades de ensino, pesquisa e extensão, em nível de Pós-Graduação (atualização e aperfeiçoamento), visando aprimorar e complementar a formação acadêmica de membros do Ministério Público, pesquisadores e profissionais das mais variadas especialidades.

Criada pela Lei Estadual nº 11.592/86, reformulada pela Lei Estadual nº 12.482/95, e mais recentemente pela Lei Complementar n.º 72/08, ESMP/CE é um órgão de assessoramento, de atuação desconcentrada, incumbindo-lhe planejar, executar e implementar políticas de desenvolvimento de recursos humanos para o Ministério Público, bem assim, em estreita articulação com a Secretaria Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, promover a execução de uma política de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo e de apoio às atividades auxiliares das Procuradorias e Promotorias de Justiça (Art. 38 - Lei nº 12.482/95).

Atualmente, a ESMP/CE orienta suas atividades para as áreas de Direito, Idiomas e Administração Pública, além da promoção de palestras, encontros, simpósios, seminários, congressos e atividades culturais.

Suas ferramentas educativo-culturais estão disponíveis a todo cidadão que busca ampliar conhecimentos. Os cursos são oferecidos em duas modalidades: presencial e distância.

A ESMP promove e difunde conhecimento com excelência e ética, contribuindo para o desenvolvimento do Estado do Ceará com atividades voltadas ao aprimoramento dos procedimentos jurídicos, colabora para o processo de integração e modernização dos membros do Ministério Público e estimula o intercâmbio educativo-cultural com a sociedade.

1.1.1 OBJETIVOS DA ESMP

Os vários cursos de Especialização “lato sensu”, na área de Direito, tem por objetivo a atualização e o aperfeiçoamento dos membros do Ministério Público, bem como de diversos operadores do Direito que atuam na área contenciosa ou de consultoria, procurando conciliar a profundidade de análise com a exposição da jurisprudência e discussão de casos, a fim de alcançar um adequado equilíbrio entre teoria e prática.

De igual modo, a realização de Cursos de Aperfeiçoamento, também enquadrados como Pós-Graduação “lato sensu”, se destina a contribuir para o aprimoramento do membro do Ministério Público no exercício de suas funções institucionais, servindo, ainda, como requisito de progressão na carreira.

1.2 BIBLIOTECA DA ESMP

A Biblioteca ESMP trata-se de uma biblioteca especializada* que conta com um acervo de mais de 1000 títulos especializados em Direito, compreendendo livros, periódicos, folhetos, monografias, CDs, DVDs, e VHS. O acervo está disponível para empréstimo, podendo o usuário pesquisar o material de seu interesse por meio do Sistema BIBLIVRE (<http://biblivre.mp.ce.gov.br/biblivre3/>), através de cadastro realizado juntamente a biblioteca.

1.2.1 OBJETIVO DA BIBLIOTECA

Tem por finalidade atender às necessidades de informação, estudo e pesquisa dos Membros, servidores e funcionários do MP/CE, além de qualquer cidadão da sociedade que solicitar os mesmos serviços.

* Este tipo de biblioteca existe para atender às necessidades das organizações a que estão subordinadas e por isso tem seus objetivos muito mais definidos.

1.3 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA ESMP/CE

A comissão permanente para seleção das coleções será formada pelo bibliotecário (a) responsável e pelos seus auxiliares, com o conhecimento prévio do Diretor Geral da ESMP.

1.3.1 FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deverá adquirir materiais que possam auxiliar nas atividades de ensino e pesquisa, auxiliando as disciplinas ofertadas pelos cursos de especialização oferecidos pela ESMP e suas Instituições parceiras.

O acervo deve ser composto por livros, periódicos, monografias e materiais multimídias.

1.4 ATIVIDADES RELACIONADAS À SELEÇÃO DE COLEÇÕES

1.4.1 ESTUDO DE COMUNIDADE

Consiste em traçar o perfil dos usuários, levando em consideração as necessidades informacionais de cada um deles, haja vista que por se tratar de uma Biblioteca especializada, a procura por material estará voltada exclusivamente a área jurídica. Contudo é indispensável levar em consideração a particularidade de cada usuário, pois apesar de se constituir de um público pré-determinado os assuntos subdividem-se em várias categorias. O estudo de comunidade neste caso será feito através das listas de sugestão feitas pelos setores do MP/CE, pois dessa forma é possível traçar o perfil dos usuários reais e potenciais da Instituição.

1.4.2 AVALIAÇÃO DE COLEÇÃO

Consiste em avaliar se a coleção está atendendo seus usuários, avaliando o conjunto e a individualidade de cada material verificando se o mesmo está em condições de uso, se está atendendo as necessidades pelo qual ele foi adquirido e se o seu conteúdo está atualizado.

Deverão ser coletados anualmente dados estatísticos para avaliação dessa coleção através de relatório da quantidade de consultas, empréstimos e reservas efetuadas pelos usuários.

Verificar cada material por meio de seu registro para avaliar e ter o controle total do acervo, além de verificar suas condições físicas e o seu conteúdo.

1.4.3 SELEÇÃO

Consiste na escolha da coleção (materiais bibliográficos e especiais) que farão parte do acervo da Biblioteca. A escolha deste material deverá ser feita pela comissão de seleção de coleção. Esta seleção deverá seguir os seguintes critérios:

- a) Deverá utilizar os critérios do estudo de comunidade (ver item 1.4.1);
- b) Deverá utilizar as informações da avaliação de coleção (ver item 1.4.2).

A seleção para aquisição de material poderá acontecer dos seguintes modos: por compra, doação e/ou permuta.

Por meio de compra deverá seguir os seguintes critérios:

- a) Solicitar ao final de cada ano uma lista de sugestões para aquisição de material para todos os setores pertencentes ao Ministério Público (Membros Servidores e Funcionários) e aos alunos dos cursos de Especialização em andamento;
- b) Verificar semestralmente as novidades de materiais bibliográficos do catálogo das editoras cadastradas no setor de compras;
- c) Critérios de prioridade (que material está em falta e a importância dele para os usuários da Biblioteca).
- d) A compra deverá ser feita anualmente de acordo com a liberação de verba efetuada pelo (a) Procurador (a) Geral e destinada à compra de materiais para a

Biblioteca da ESMP/CE (esta verba é de total responsabilidade do setor de compras do MP/CE);

e) Deverá ser feita cotação, verificando a editora que tem o menor preço;

f) Deverá ser feito um orçamento com base na prioridade da compra (ver item d) de acordo com preço estabelecido pela editora escolhida para compra.

Seleção de material por meio de doação:

Somente será aceito a doação de materiais através do preenchimento de um termo de doação (segue termo em anexo) onde deverá estar explícito para o doador que a biblioteca só irá disponibilizar em seu acervo este material após uma análise seguindo os seguintes critérios:

a) Estado físico do material: O material deverá estar em condições de uso, higienizado, sua legibilidade não poderá estar comprometida.

b) Atualização: O material não poderá estar desatualizado, só aceitando então por meio de doação, livros de até duas décadas anterior (excluindo-se obras que tenham um caráter histórico para a Instituição).

c) Conteúdo: O material deverá estar de acordo com o objetivo e o conteúdo ofertado pela Biblioteca, ou seja, área do Direito ou afins.

Seleção por meio de permuta:

Poderá ser feita permuta com todas as Instituições parceiras do MP/CE, essa permuta deverá ser solicitada quando houver duplicidade de material ou não uso deste por uma das partes. A Biblioteca da ESMP só aceitará permutar materiais que condizem com o seu perfil.

1.4.4 DESBASTAMENTO

O desbastamento consiste em retirar o material do acervo ativo para um não ativo, e a partir daí, analisar se este material pode ser descartado. Os critérios para se desbastar dizem respeito:

a) Ao Estado Físico:

Materiais rasgados, com traças, muito danificados que dificultam sua leitura, não estando em condições de uso serão retirados do acervo ativo para se possível recuperar ou descartar;

b) A Atualização:

Serão desbastados livros que sejam anteriores a década de 60, devido ao espaço físico da Biblioteca ser restrito (neste caso se deve priorizar as publicações mais recentes no acervo fixo);

c) A Frequência de uso:

Neste ponto serão desbastados os materiais inativos, ou não procurado com frequência pelos usuários.

1.4.4.1 DESCARTE

Serão descartados os materiais com estado físico em comprometimento (mofo, traças, páginas muito amareladas, rasgadas ou demasiadamente rabiscadas, sem capa e/ou faltando páginas), sem condições de uso e/ou de manter-se no acervo e que possam ser repostos por outro material atualizado.

O material poderá ser descartado caso esteja desatualizado. Ele será descartado após a aquisição de outro exemplar já atualizado. A atualização de um material deve ser avaliada pelo seu conteúdo e não pela data de edição ou aquisição.

Um livro poderá ser descartado se passar 10 (dez) anos sem ser utilizado (empréstimo). Antes há de se verificar relevância, atualização, caráter histórico e estado físico do material.

1.4.5 AQUISIÇÃO

Listas serão elaboradas para se registrar e ter um controle dos pedidos solicitados pela biblioteca. Na obtenção desses materiais são levantadas informações acerca das obras, como por exemplo, se já existe no acervo ou se o mesmo já se encontra em processo aquisitivo. Outro ponto também levantado na aquisição é a administração dos recursos dispostos para obtenção do material bibliográfico, assim sendo necessário fazer um levantamento entre no mínimo duas editoras antes de proceder à compra. (Processo executado junto ao Setor de Compras do MP/CE)

1.4.5.1 AQUISIÇÃO POR MEIO DE COMPRA E DOAÇÃO

- Compra

Deve ser feito um orçamento base de acordo com o conteúdo dos cursos de especialização oferecidos pela Instituição, além disso, é acrescida a este orçamento a lista de sugestões feitas pelos Membros, Servidores e Funcionários do MP/CE. A comissão de seleção é responsável pela coleta desses dados e também de outros que sejam pertinentes na elaboração das listas de compras.

- Doação

Os materiais aceitos por meio de doação serão aqueles que seguindo a filosofia de compra, acompanhem o conteúdo dos cursos e disciplinas, além da especificidade da Biblioteca, atentando ainda ao estado físico e higiênico do material.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; et al. **Política de desenvolvimento de acervos para o Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo: subsídios.**

ANDRADE, D., VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação.** Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

CARVALHO, Maria Carmen Romcy de. **Estabelecimento de padrões para Bibliotecas Universitárias.** Fortaleza: Edições UFC, Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1981. 71 p.

CARVALHO, M.C.R., KLAES, R. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias: proposta de metodologias e estatísticas. In: **SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS**, 7, 1991, Rio de Janeiro. Anais. v.1, 1991.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Cenário da biblioteca universitária brasileira para 2010: estrutura, financiamento, serviços e públicos.**

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções.** Brasília: Thesaurus, 1998. 237 p.

MARTINS, V. S. G.; CÂMARA, M. U.; BOAS, M. L.F. V. **Estabelecimento de uma política de desenvolvimento de coleções no Sistema de Bibliotecas da UNICAMP.**

VERGUEIRO, W. Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação**, Brasília, v.22, n.1, p.13-21. 1993.

VERGUEIRO, W. **Seleção de Materiais de Informação: princípios e técnicas.** Brasília: Briquet de Lemos, 1995. 110 p.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO TERMO DE DOAÇÃO

NOME COMPLETO DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA:

CPF: _____ (*CAMPO OBRIGATÓRIO)

CNPJ: _____ (*CAMPO OBRIGATÓRIO)

está doando à Biblioteca da Escola Superior do Ministério Público do Estado do Ceará _____ [Quantidade de Exemplar(es)] livro(s) constante(s) na **relação anexa**.

Após a avaliação técnica **autorizo** a Biblioteca a descartar o que não for conveniente ao seu acervo.

***PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DEVIDO À PRESTAÇÃO DE CONTAS AO:**

✓ Departamento de Patrimônio da PGJ/MP.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela doação

