

ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL

PORTARIA Nº 26, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Advocacia-Geral da União e dá outras providências.

O DIRETOR DA ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL - EAGU, nomeado pela Portaria AGU nº 311, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 10 de janeiro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da EAGU, aprovado pela Portaria Normativa AGU nº 10, de 2 de junho de 2021, e tendo em vista o disposto no Processo Administrativo nº 00590.000456/2016-42, RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Advocacia-Geral da União e o funcionamento da Comissão para Seleção de Coleções da Biblioteca no âmbito da Advocacia-Geral da União.

Art. 2º Fica revogada a Portaria EAGU nº 09, de 21 de outubro de 2016, publicada no Boletim de Serviços nº 43, de 24 de outubro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANILO BARBOSA DE SANT'ANNA

Diretor da Escola da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal

ANEXO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
ESCOLA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO MINISTRO VICTOR NUNES LEAL
BIBLIOTECA CENTRAL TEIXEIRA DE FREITAS

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Brasília, DF
Julho, 2021

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
1.1	PÚBLICO-ALVO.....	4
2	OBJETIVOS.....	4
2.1	GERAL.....	4
2.2	ESPECÍFICOS.....	4
3	SELEÇÃO.....	4
3.1	CRITÉRIOS BÁSICOS.....	4
3.2	CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA FORMAÇÃO DE UMA COLEÇÃO DIGITAL.....	5
3.3	FONTES PARA SELEÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS.....	6
4	AQUISIÇÃO.....	6
4.1	PRIORIDADES.....	6
4.2	FORMAS DE AQUISIÇÃO.....	7
5	DOAÇÕES.....	8
5.1	SOLICITADAS PELA BIBLIOTECA.....	8
5.2	OFERECIDAS À BIBLIOTECA.....	8
5.3	COLEÇÃO DE REFERÊNCIA.....	9
5.4	LIVROS E PERIÓDICOS.....	9
6	MÉTODOS DE AVALIAÇÃO.....	10
6.1	QUANTITATIVOS.....	10
6.2	QUALITATIVOS.....	10
6.3	ESTUDO DA COMUNIDADE.....	11
7	COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AGU.....	11
7.1	COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO.....	12
7.2	FUNCIONAMENTO.....	12
7.3	DA COMISSÃO.....	13
8	DESBASTAMENTO.....	15
8.1	REMANEJAMENTO.....	15
8.2	DESCARTE.....	15
9	RETENÇÃO.....	16
9.1	CRITÉRIOS BÁSICOS PARA RETENÇÃO DA OBRA.....	17
10	REPOSIÇÃO DO ACERVO.....	17
11	COLEÇÕES ESPECIAIS.....	18
12	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
	ANEXO I.....	19

1 INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de coleções estabelece diretrizes para a formação adequada do acervo, tornando-se um instrumento hábil a subsidiar o processo de seleção e aquisição do acervo.

A política orienta como a coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e as necessidades da instituição, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação.

A política possibilita ainda definir um processo decisório que determina a aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõem o acervo das bibliotecas. Portanto, o êxito da coleção está diretamente ligado a um planejamento e avaliação da sua formação.

Nesse sentido, observa-se a importância do processo de formação e desenvolvimento de coleções em uma biblioteca, que deve ser uma atividade contínua e em constante atualização, garantindo a eficácia do processo de transmissão do conhecimento.

O desenvolvimento de coleções é um processo composto por sete etapas interdependentes:

- 1 Descrição da missão da biblioteca;
- 2 Estudo da comunidade;
- 3 Descrição do perfil da coleção (áreas e formatos cobertos pela biblioteca);
- 4 Seleção;
- 5 Aquisição;
- 6 Avaliação;
- 7 Desbastamento e descarte.

É imperativo considerar as Leis de Ranganathan, ou as cinco leis da Biblioteconomia, que são os princípios fundamentais descritos abaixo:

1. Os livros são para uso;
2. Para cada leitor, seu livro;
3. Para cada livro, seu leitor;
4. Poupe o tempo do leitor;
5. A biblioteca é um organismo em crescimento.

1.1 PÚBLICO-ALVO

Servidores administrativos em exercício na AGU e na PGF e membros das carreiras jurídicas, especialmente aqueles em atuação nas áreas e temáticas jurídicas.

2 OBJETIVOS

2.1 GERAL

Possibilitar a formação de coleções para atender às necessidades da AGU, observando-se a disponibilidade dos recursos financeiros, e permitir um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do Direito e o suporte à aplicação, ao ensino e à pesquisa e extensão.

2.2 ESPECÍFICOS

- Definir os critérios básicos para seleção;
- Determinar as prioridades de aquisição;
- Definir a metodologia para avaliação do acervo nas suas vertentes quantitativa e qualitativa;
- Prever os recursos orçamentários necessários à aquisição;
- Contribuir para a utilização racional dos recursos financeiros;
- Sugerir as fontes para a seleção de materiais;
- Traçar as diretrizes para o descarte e reposição de materiais;
- Estabelecer as formas de intercâmbio de publicações.

3 SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais (impressos, digitais e eletrônicos) que farão parte da coleção da biblioteca.

A responsabilidade pela seleção dos materiais a serem incorporados ao acervo será da Coordenação da Biblioteca, com auxílio da Comissão para Seleção de Coleções. Deve-se levar em consideração os seguintes critérios:

3.1 CRITÉRIOS BÁSICOS

- Conteúdo: autoridade (autor e editor), qualidade, precisão, imparcialidade, atualidade, regularidade, diversidade, adequação aos objetivos da instituição e cobertura do assunto;
- Usuário: conveniência, número de usuários potenciais, demanda, interesse considerada a relevância do tema para a instituição e idioma acessível;

- Aspectos adicionais: características físicas, aspectos especiais, contribuição à coleção já existente e custos.

3.2 CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA FORMAÇÃO DE UMA COLEÇÃO DIGITAL

- Condições de acesso, restrições de acesso e utilização (acessos simultâneos), métodos de autenticação, acessibilidade, disponibilidade e restrições local e de rede, responsabilidades do licenciado (direitos e limitações de uso), qualidade da interface, funcionalidade da pesquisa e da navegação, facilidade de utilização da interface, direitos autorais, compartilhamento dos recursos informacionais, utilização de normas e protocolos para interoperabilidade (metadados, protocolo z39-50, OAI-PMH);
- Custos de atualização, de renovação de assinaturas, de manutenção e de uso
- Preferência a livros digitais baseados em XHTML (ePub);
- Para inclusão de recursos de acessos livre, a inclusão de conteúdos só deve realizar-se se existir autorização expressa do detentor dos direitos, disponibilidade e estabilidade dos endereços referenciados.
- Para conteúdos produzidos por membros e servidores da AGU, é necessário garantir que os autores concedam à biblioteca os direitos para que possam ser integrados à coleção (licença não exclusiva, irrevogável para arquivar, incluindo migrar formatos e suportes para efeitos de preservação) e de acesso ao conteúdo por meio da biblioteca digital.

9 princípios para uma boa coleção digital:

- 1 - Ser criada de acordo com a política de desenvolvimento de coleções.
- 2 - Ser descrita para que um usuário possa descobrir características da coleção, incluindo escopo, formato, restrições de acesso, propriedade e qualquer informação significativa para determinar a coleção, sua autenticidade e integridade.
- 3 - Ter recursos gerenciados ativamente durante todo o ciclo de vida.
- 4 - Estar amplamente disponível e evitar impedimentos de uso. Ser acessíveis a pessoas com deficiência e utilizável de maneira eficaz em conjunto com tecnologias adaptativas.
- 5 - Respeitar os direitos de propriedade intelectual.
- 6 - Possuir mecanismos para fornecer dados de uso e outros dados que permitam registrar medidas padronizadas de utilidade e usabilidade.

- 7 - Possuir interoperabilidade.
- 8 - Integrar o fluxo de trabalho do usuário.
- 9 - Ser sustentável ao longo do tempo.¹

3.3 FONTES PARA SELEÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos de editoras;
- Diretórios de periódicos;
- Sugestões dos usuários;
- Bases de dados;
- Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

4 AQUISIÇÃO

4.1 PRIORIDADES

Em face às frequentes restrições orçamentárias, à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, ao avolumado quadro funcional e à extensa capilaridade da instituição, torna-se impossível adquirir todo o material de informação que atenda à necessidade e que esteja disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- Obras que integrem o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação, promovidos pela Escola da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal (bibliografias básicas e complementares);
- Atualização das obras já existentes no acervo
 - Obras comerciais (edições anuais) serão atualizadas bienalmente;
- Periódicos nacionais e estrangeiros, cujos títulos fazem parte da lista de áreas cobertas pela biblioteca;
- Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas;

¹ NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. **A framework of guidance for building good digital collections**. 3rd ed. 2007. Disponível em: <
<https://www.imls.gov/sites/default/files/publications/documents/framework3.pdf>>. Acesso em: 28 nov. 2019.

- Obras extraviadas e ressarcidas monetariamente por usuários deverão ser substituídas prioritariamente por edições mais novas do mesmo título.
- Obras indicadas pela Comissão de Seleção;
- A versão digital deverá ser adquirida quando a publicação estiver disponível em ambos os formatos (físico e digital), observados os seguintes critérios:
 - Possibilidade de compartilhamento da obra por meio da Rede AGU;
 - Adequação do material à lista de áreas cobertas pela biblioteca;
 - Autoridade do autor e/ou editor;
 - Demanda;
 - Qualidade técnica;
 - Idioma;
 - Formato;
 - Recomendação da Biblioteca;
 - Custo da versão eletrônica mais vantajoso;
 - Manifestação do usuário quanto à preferência por aquela versão.
- Obras de referência (como anuários, indicadores, bibliografias, estatísticas, bases de dados) deverão ser comprados em versão eletrônica.

4.2 FORMAS DE AQUISIÇÃO

4.2.1 COMPRA

Serão utilizadas as verbas necessárias e efetivamente liberadas a partir da execução orçamentária anual destinada às compras.

Será adquirido apenas um único exemplar de cada título/ edição, com exceção das obras que compõem as bibliográficas básica e complementar da Pós-Graduação da Escola da AGU. A compra de livros para a bibliografias básica e complementar será realizada nas quantidades para atender aos padrões recomendados pelo MEC e sempre seguindo a recomendação da Direção da Escola da AGU.

Os livros com as seguintes características e títulos serão analisados criteriosamente para serem excluídos da listagem de compra:

- Livros com data de publicação anterior a 5 anos do ano corrente da aquisição.
- Código de Processo Civil (CPC) anterior a 2016;

- Curso;
- Esquemático, esquemático ou esquema;
- Consolidado;
- Descomplicado;
- Questões;
- Vade-mecum.

Títulos iniciados com Manual, Introdução e Fundamentos deverão ser avaliados quanto à sua pertinência e completude na coleção.

As Bibliotecas da AGU deverão solicitar às suas respectivas Secretarias Administrativas a aquisição das obras necessárias ao desempenho das suas atividades.

As compras de publicações eletrônicas deverão ser efetuadas preferencialmente com aquisição perpétua. Casos excepcionais deverão ser avaliados pela Comissão de Seleção.

5 DOAÇÕES

5.1 SOLICITADAS PELA BIBLIOTECA

A solicitação de doações, de interesse da Biblioteca, deverá ser encaminhada às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

Considerando a necessidade de garantir o registro bibliográfico, a disseminação da informação e a preservação da memória técnico-institucional da Advocacia Geral da União, as obras publicadas por membros e servidores da AGU deverão ser solicitadas em quantidade suficiente para incorporação ao acervo da Biblioteca Central e das bibliotecas das Escolas Adjuntas.

Havendo disponibilidade de exemplares, as obras deverão ser encaminhadas para as redes de cooperação estabelecidas pelas bibliotecas.

5.2 OFERECIDAS À BIBLIOTECA

Os documentos doados serão analisados segundo os critérios de seleção básicos descritos no item 3. Deverá ser encaminhada uma listagem contendo os dados necessários para avaliação do documento à Biblioteca.

A análise da obra será realizada por bibliotecário, podendo, eventualmente, ser encaminhada para a avaliação da Comissão de Avaliação do Acervo. Após análise de pertinência ao acervo, as publicações de interesse serão solicitadas.

Também será observado o seguinte:

- Cópias de material bibliográfico não serão aceitas, conforme art. 29 da Lei de Direito Autoral (Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998);
- A entrega da obra à Biblioteca será efetivada mediante o Termo de Doação de Publicações (Anexo I), que deverá estar devidamente preenchido.
- Deverá ser realizada pesquisa nas bases de dados da Rede AGU e na internet para verificação da existência de edição mais atualizada ou de obras com títulos que já constam no acervo da Biblioteca. Realizar o descarte da edição mais antiga e incluir o título referente a nova edição na listagem para compra (caso seja de interesse).

5.3 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

As obras de referência (impressas ou eletrônicas) se constituem em importante instrumento de disseminação da informação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica o local onde pode ser encontrada, devendo ser constantemente atualizada. Deve ser dada atenção especial à aquisição de dicionários gerais e especializados, atlas, guias e enciclopédias.

5.4 LIVROS E PERIÓDICOS

A capilaridade da biblioteca mantenedora, que atua em todo território nacional, impõe a atualização constante das informações e exige a necessidade de rapidez no acesso às informações que, em alguns casos, deve ser diária. Portanto, justifica-se a prioridade de inclusão de livros e periódicos em meio digital.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade sobre as novas aquisições, objetivando-se manter a continuidade da coleção.

Para a definição de novos títulos a serem incluídos no acervo serão observados os seguintes critérios:

- Existência de outros títulos na área;
- Necessidade de novo título em decorrência de alteração curricular ou de competência;
- Existência de títulos equivalente na Internet, em bases de dados de acesso livre ou em base já contratada pela instituição;
- Classificação obtida por meio dos institutos indicadores de qualidade;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- Abrangência do novo título, em relação aos títulos já existentes no acervo da biblioteca.

Para a seleção dos documentos de acesso remoto, além dos critérios acima, deverão ainda ser observados:

- Relevância para as necessidades da instituição;
- Acessibilidade e formato;
- Número de usuários simultâneos;
- Facilidade de uso;
- Frequência de atualizações;
- Disponibilidade de equipamentos e memória necessária para suportar o produto;
- Impacto do produto no sistema de biblioteca;
- Grau de suporte técnico necessário;
- Confiabilidade do produto; e
- Preço.

6 MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo sempre que necessário, empregando métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando-se a perfeita avaliação da coleção. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, recomenda-se considerar os aspectos quantitativos e qualitativos.

6.1 QUANTITATIVOS

1. Do acervo em percentual por área;
2. Estatísticas de:
 - a. Percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento, comparados com os empréstimos realizados. Os resultados demonstrarão quais áreas devem ter a sua coleção implementada e quais as áreas que necessitam de providências especiais;
 - b. Empréstimos e consultas. A análise permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e aqueles cuja duplicação é desnecessária.
 - c. Acesso às bases de dados, por meio dos relatórios disponibilizados pelas empresas, para livros e periódicos em meio eletrônico.

6.2 QUALITATIVOS

1. Adequação do material aos objetivos e ao nível educacional da instituição em relação ao nível de:
 - Completeza - deverão ser selecionados todos os trabalhos significativos e fundamentais de conhecimento registrados em todos os formatos e línguas aplicáveis
 - Pesquisa - incluirá obras que atendam, de forma exaustiva, às linhas de trabalho da Instituição.
 - Básico - será formado por obras introdutórias, cuja consulta forneça informações imediatas à pesquisa solicitada.
2. Autoridade de autor e editor;
3. Atualidade da obra;
4. Qualidade física e técnica (precisão; cobertura/tratamento)
5. Escassez de material sobre o assunto na coleção para atender critério máximo de avaliação do MEC;
6. Aparecimento do título em referências bibliográficas e índices;
7. Custo justificável;
8. Idioma acessível à maioria dos usuários, preferencialmente em português;
9. Identificação de títulos relevantes a partir de uma bibliografia especializada.
10. Avaliação das bases de dados segundo requisitos de acessibilidade, usabilidade e utilidade, a serem estabelecidos pela Biblioteca Central.

6.3 ESTUDO DA COMUNIDADE

O estudo de comunidade consiste em traçar o perfil dos usuários a partir de suas necessidades informacionais. Os dados serão coletados e analisados quali e quantitativamente.

Uma vez que se trata de uma biblioteca especializada, a necessidade de informação será predominantemente voltada à área jurídica. Entretanto, isto não descarta a importância de um estudo aprofundado para determinar necessidades específicas.

É indispensável levar em consideração a existência de usuários reais e potenciais e suas características e preferências. O material a ser adquirido deve ser adequado ao usuário quanto ao idioma, visual, vocabulário, estilo e relevância.

7 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA DA AGU

É comissão criada para acompanhar o processo de gestão de acervos bibliográficos da AGU, cujas atribuições abrangem a validação de políticas de desenvolvimento e a participação no processo de seleção e aquisição de acervo bibliográfico.

O modelo colegiado possibilita que a decisão neutralize as escolhas excessivamente pessoais ou parciais, possibilitando que as verbas destinadas à aquisição dos materiais sejam distribuídas sem privilegiar ou discriminar usuários, autores, assuntos, tipos de materiais ou editoras e livrarias, além de enriquecer e fortalecer o processo de trabalho de gestão do acervo, pela ativa participação de representantes da AGU.

A Biblioteca Central da AGU constituirá a comissão para seleção de coleções, que terá as seguintes atribuições:

- Auxiliar na elaboração das políticas de seleção do material bibliográfico, assim como na sua aquisição;
- Assessorar a biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo bibliográfico: seleção, aquisição, avaliação e descarte;
- Decidir sobre a priorização na aquisição dos materiais indicados pela biblioteca;
- Avaliar e recomendar fontes de seleção do acervo bibliográfico: bibliografias, bibliotecas especializadas, editoras e autores relevantes para atuação da instituição.

7.1 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Os membros da comissão serão nomeados por ato da Diretoria da Escola da Advocacia-Geral da União e as decisões serão por voto da maioria simples. A comissão é constituída por:

- I. Coordenador da Biblioteca Central, que será o(a) presidente da comissão;
- II. Membro e Suplente da carreira jurídica representante da CGAU, CGU, PGF, PGU, SGCT, DAI e um representante da SGA;
- III. Bibliotecário(a) indicado(a) pela presidência da comissão.

7.2 FUNCIONAMENTO

- 7.2.1 A comissão reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez a cada semestre e extraordinariamente sempre que necessário.
- 7.2.2 A reunião extraordinária sucederá mediante convocação do Presidente, por sua deliberação ou a pedido de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros.
- 7.2.3 A convocação para as reuniões será feita por aviso encaminhado pelo Sapiens, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, com indicação da pauta de temas a serem tratados na reunião.
- 7.2.4 Para a realização das reuniões, é exigida a presença da maioria de seus membros.

7.2.5 O comparecimento às reuniões da comissão é obrigatório e considerado prestação de serviço público relevante, não remunerada, relevante e prioritário e integra as obrigações institucionais dos membros da comissão.

7.3 DA COMISSÃO

7.3.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ACERVO

- Observância das competências da instituição mantenedora;
- Atualização: manter o acervo atualizado em relação aos avanços do conhecimento e à produção literária;
- Reposição: renovar os materiais consultados com maior frequência e desgastados pelo manuseio contínuo, bem como repor os materiais extraviados;
- Demanda: atender à procura e às sugestões dos usuários e acompanhar as novidades editoriais de grande repercussão;
- Qualidade: dotar o acervo com as contribuições das diversas áreas especializadas do conhecimento e do pensamento, bem como de autores representativos no campo das ideias e da literatura local, nacional e estrangeira;
- Diversidade: considerar os diferentes tipos de materiais (textuais, imagéticos, sonoros, entre outros), nos diferentes suportes (papel, plástico, filme, analógico, digital, virtual).
- Pluralidade: respeitar a bibliodiversidade, a variedade e a multiplicidade das fontes de informação, não devendo haver quaisquer restrições de natureza ideológica, filosófica ou religiosa, nem direcionamento para a formação do acervo.
- Acessibilidade: respeitar o mínimo de 5% (cinco por cento) de materiais de leitura em formato acessível (livros em Braille, áudio-livros, livros digitais, entre outros), conforme recomendação da ABNT – NBR 9050, que atendam a critérios de qualidade na adaptação das obras.

7.3.2 COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

- Presidir as reuniões da comissão, exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- Convidar outros membros da carreira jurídica ou servidores administrativos da AGU para participar das reuniões, que poderão se manifestar, sem direito a voto;

- Apresentar proposta para o plano de aquisição do desenvolvimento da coleção, considerando as indicações dos serviços de referência, de circulação e dos usuários em geral;
- Apresentar critérios para avaliação periódica da coleção, a fim de subsidiar novas aquisições, desbastes e descartes;
- Estabelecer os prazos para envio de sugestões de aquisição de materiais;
- Designar o membro da comissão para analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas da área técnica, para apresentação à decisão da comissão;
- Propor substituição de membro, observada a representação na comissão, cuja ausência nas reuniões esteja prejudicando o andamento dos trabalhos ou que reiteradamente venha descumprir as tarefas que lhe forem designadas.

7.3.3 COMPETÊNCIA DOS MEMBROS

- Cumprir as tarefas indicadas pelo presidente da comissão;
- Efetuar, quando designado e nos prazos determinados, o tratamento das sugestões de aquisição, analisando, selecionando e priorizando os materiais indicados, para apresentação à decisão da comissão;
- Participar das reuniões da comissão, exercendo o voto nos temas e assuntos apresentados;
- Apresentar o pedido de desligamento da comissão.

7.3.4 CRITÉRIOS PARA AVALIAR O DESEMPENHO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

- Participação nas reuniões e nas decisões, por voto nos temas e assuntos apresentados;
- Apresentação de parecer de análise, de seleção e de priorização dos materiais constantes nas listas de aquisição, de desfazimento ou de substituição sugeridos;
- Entrega de pareceres ou de manifestações nos prazos indicados;
- Apresentação de relatório consolidado com as informações e decisões dos demais membros da comissão, quando indicado para relator;
- Assessoramento à biblioteca nos assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação).

8 DESBASTAMENTO

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirada do acervo de títulos ou partes da coleção, com a finalidade de se obter espaço físico adequado e manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado, segundo critérios estabelecidos.

8.1 REMANEJAMENTO

É o deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível. O local de armazenagem deve ser definido pela Biblioteca, permanecendo organizado para eventual demanda e estatística de uso. Deverão ser considerados os seguintes critérios:

- Fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos, anteriores aos últimos 10 (dez) anos;
- Coleção de periódicos encerrados e livros e sem utilização nos últimos 3 (três) anos;
- Os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados ou com baixa utilização no período de 2 (dois) anos deverão ser analisados para o processo de descarte;
- Obras digitais sem acesso nos últimos 5 (cinco) anos.

8.2 DESCARTE

O descarte é a retirada total e definitiva dos títulos da coleção. É entendido como uma avaliação e remodelação sistemática dos materiais das coleções que estão danificados ou obsoletos.

A política de descarte promove a acessibilidade da informação, a conservação e a qualidade da coleção. O material descartado poderá ser doado, permutado, eliminado ou reciclado.

O descarte do material de informação deverá ser feito após avaliação criteriosa das coleções, considerando-se:

- Títulos com mais de um exemplar não pertencentes às bibliografias básica e complementar do curso de pós-graduação e não utilizados nos últimos 3 (três) anos, permanecendo no acervo 1 (um) exemplar de cada título;
- Títulos que compõem as bibliografias básica e complementar do curso de pós-graduação, com edições mais novas, permanecendo dois 2 (dois) exemplares da edição anterior;
- Títulos que possuem correspondentes em bases de dados digitais (e-books), permanecendo 1 (um) exemplar físico da edição mais nova;

- Materiais obsoletos, desatualizados ou com novas edições e sem valor histórico;
- Materiais com as seguintes condições físicas: material sujo, infectado, deteriorado, rasgado ou existência de novos formatos;
- Número excedente de exemplares de livros um mesmo título em relação à utilização ou exemplares do mesmo documento em instituições de competência similares e com proximidade geográfica;
- Obras em idiomas inacessíveis;
- Periódicos que tenham baixa taxa de utilização durante os últimos 2 (dois) anos, podendo-se realizar acordos de cooperação para fins de armazenamento;
- Espaço físico disponível.

Havendo a extinção de alguma das Bibliotecas da AGU, o acervo documental deverá ser descartado ou remanejado para as bibliotecas indicadas pela Biblioteca Central, obedecendo normas específicas de atualização do patrimônio.

As obras do acervo avaliadas negativamente deverão ser encaminhadas ao Setor de Patrimônio da AGU, pelo sistema oficial de gerenciamento de documentos da AGU, para os procedimentos de desfazimento, conforme a Lei nº 10.753/2003, o Decreto nº 99.658/1990 e o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público, editado pelo Ministério da Fazenda. Somente após a transferência do documento de desfazimento as obras poderão ser baixadas do sistema de gerenciamento de acervos bibliográficos.

9 RETENÇÃO

Não deverão ser descartadas as seguintes obras:

- Títulos que compõem as bibliografias básica e complementar do curso de pós-graduação sem edições mais novas;
- Obras que façam parte de séries documentais, a fim de se evitar o fracionamento ao nível de conteúdo e da forma de sua apresentação;
- Obras que, em si mesmas, representem patrimônio mundial da consciência coletiva;
- Obras que apresentem expressividade invulgar ou vertentes alternativas na indagação intelectual.

Os documentos que fazem parte da coleção de referência são imperativos que permaneçam em circulação entre os leitores, a saber: bibliografias de vários gêneros, índices, guias, dicionários, anuários, atlas, etc. Esses documentos são *ad tempori* e um bem precioso para a comunidade de leitores.

Cinco fatores essenciais devem ser observados para se reter material:

- Necessidades básicas da coleção;
- Declarações políticas institucionais;
- Formatos eletrônicos;
- Preservação da herança documental nacional, e
- Obsolescência do estoque.

9.1 CRITÉRIOS BÁSICOS PARA RETENÇÃO DA OBRA

- Ter sido publicada por servidor administrativo ou membro jurídico da Instituição ou por autor local;
- O tema ser a Advocacia-Geral da União (AGU);
- O assunto ser único e/ou estar fora de catálogo;
- Existir circulação do material, ainda que em menor escala;
- Ser ou ter sido vencedor de prêmio;
- Ser parte de uma série;
- Ser sobre um assunto raramente escrito ou abordar assunto de ponto de vista incomum;
- Estar incluído em guias, bibliografias ou índices básicos;
- Obra considerada *especial* ou *rara*.

10 REPOSIÇÃO DO ACERVO

Para a reposição de obras danificadas, perdidas ou extraviadas serão considerados os seguintes critérios:

- Solicitação de título específico;
- Inexistência de temas abordados naquela obra por outros títulos similares;
- Importância e valor da obra;
- Possibilidade de adquirir título similar.

A obra extraviada ou perdida pelo usuário deverá ser substituída por outro exemplar do mesmo título.

Em casos de impossibilidade de substituição pelo mesmo título, a biblioteca indicará o título de obra que deverá substituir aquela extraviada ou perdida e será adotada a seguinte ordem de preferência (conforme estabelecido no Regulamento da Biblioteca Teixeira de Freitas da Escola da Advocacia Geral da União, Portaria EAGU nº 14, de 11 de março de 2020):

1. Título de obra sobre o mesmo assunto.
2. Título de obra de assunto emergente, em evidência.
3. Título de obra muito solicitada por empréstimo para inclusão de um outro exemplar.
4. Título selecionado para composição de obras de interesse da biblioteca.

No caso de material extraviado ou deteriorado sob guarda da Biblioteca, esta se encarregará de adquiri-lo novamente, dependendo do uso e interesse.

11 COLEÇÕES ESPECIAIS

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar, a título de preservação, da memória institucional, das monografias, das dissertações e das teses produzidas pelos servidores e financiadas pela Escola da AGU, em formato digital, para tratamento e inserção na Biblioteca Digital da AGU.

A preservação da memória editorial da Advocacia-Geral da União se dará por ato específico da EAGU, designando a Biblioteca Central Teixeira de Freitas como Biblioteca Depositária.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

A política de desenvolvimento de coleções, sempre que necessário, deverá ser revisada por grupo de trabalho coordenado pela Biblioteca, a fim de garantir sua atualização e adequação aos objetivos da Instituição.

ANEXO I

TERMO PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

A Biblioteca Central Teixeira de Freitas agradece a sua doação. As publicações serão avaliadas segundo a política de seleção em vigor.

Os títulos não selecionados para compor o acervo serão permutados com outras bibliotecas, encaminhados às instituições com as quais a AGU mantém intercâmbio ou descartadas.

À Biblioteca reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo.

Autor	Título	Ano	Editora

Nome completo: _____

Endereço: _____

CPF: _____

Declaro ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação a doações de publicações.

Assinatura

