ATO DA MESA DIRETORA Nº 181, DE 2023

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Paulo Bertran, da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, especialmente aquelas conferidas pelo art. 243 do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada, nos termos do Anexo Único deste Ato, a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Paulo Bertran, da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato da Mesa Diretora nº 28, de 2012.

Sala de Reuniões, 12 de dezembro de 2023.

DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Presidente

DEPUTADO RICARDO VALE *Vice-Presidente*
DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO *Primeiro-Secretário*

DEPUTADO ROOSEVELT *Segundo-Secretário*
DEPUTADO MARTINS MACHADO *Terceiro-Secretário*

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA PAULO BERTRAN DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

APRESENTAÇÃO

A Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF tem a missão de representar a população, legislar, fiscalizar o Poder Executivo com independência, aprimorar e acompanhar políticas públicas com ética, transparência, excelência e ampla participação popular, para fortalecer a democracia, impulsionar o desenvolvimento sustentável e melhorar a qualidade de vida do Distrito Federal.

A Biblioteca Paulo Bertran possui acervo formado por livros, periódicos e outros documentos impressos e digitais, que constituem seus recursos informacionais para dar suporte às atividades legislativas, fiscalizatórias, técnicas e administrativas da CLDF. Além disso, promove o acesso da população à informação legislativa e bibliográfica sobre diversos temas, em especial sobre o DF e sobre a Câmara Legislativa. Contribui, assim, para o cumprimento da missão institucional da CLDF.

A Política de Desenvolvimento de Coleções, aqui apresentada, tem o propósito de estabelecer diretrizes para a atualização e o aperfeiçoamento do acervo, subsidiando a seleção e a aquisição de materiais bibliográficos que melhor atendam às necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Também norteia o desfazimento de materiais inadequados, permitindo a manutenção de coleções pertinentes à CLDF e à população do Distrito Federal.

Esta Política será acompanhada e aprimorada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Paulo Bertran da CLDF, para garantir o crescimento equilibrado e eficaz do acervo.

O público-alvo da Biblioteca é constituído por Deputados Distritais, servidores e estagiários da

CLDF, outras bibliotecas de órgãos públicos e instituições do DF, além da comunidade em geral.

1 OBJETIVOS

São objetivos desta Política:

a) estabelecer diretrizes para seleção, avaliação e desfazimento de itens inadequados das coleções do acervo da Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal;

b) garantir o crescimento racional e equilibrado das coleções;

c) definir prioridades para incorporação de suportes informacionais e de conteúdos temáticos desses suportes ao acervo;

d) subsidiar ações cooperativas para potencializar, otimizar e maximizar a oferta de material bibliográfico e o acesso à informação aos usuários da Biblioteca e à comunidade em geral.

2 COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções tem a responsabilidade de desenvolver, atualizar, aperfeiçoar e executar esta Política, orientando e apoiando as decisões quanto ao acervo da Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal. As subseções a seguir descrevem as atribuições e a composição da Comissão.

2.1 Atribuições da Comissão Permanente

Compete à Comissão:

a) estabelecer critérios para seleção e aquisição do material bibliográfico;

b) avaliar periodicamente o acervo;

c) definir critérios para desfazimento de itens ou de coleções;

d) manter-se atualizada quanto aos trabalhos legislativos em discussão na CLDF;

e) subsidiar a chefia do Setor de Biblioteca quanto às necessidades de aquisição ou desfazimento de material bibliográfico;

f) coordenar o inventário geral do acervo a cada quatro anos, independentemente do inventário anual realizado em algumas coleções;

g) atualizar esta Política sempre que se fizer necessário.

2.2 Composição da Comissão Permanente

A Comissão é composta, pelo menos, dos seguintes membros:

a) chefe do Setor de Biblioteca;

b) um bibliotecário da equipe de atendimento ao usuário;

c) um bibliotecário da equipe de seleção/aquisição;

d) dois analistas legislativos para apoio às atividades da Comissão.

A critério da Comissão, podem ser convidados especialistas e auxiliares para a seleção e avaliação de áreas específicas.

3 FORMAÇÃO DE ACERVO

As características do Poder Legislativo exigem que a Biblioteca da CLDF tenha uma coleção multidisciplinar, tendo em vista as diversas áreas do conhecimento discutidas e deliberadas na Casa. As coleções devem ser formadas, prioritariamente, por obras que atendam às atividades legislativas, conforme a Abrangência Temática.

Tipologias documentais:

O acervo é composto por diferentes tipos de documentos, dentre os quais se destacam:

a) livros e folhetos;

b) periódicos;

c) obras de referência (dicionários linguísticos, literários, biográficos e especializados; glossário; bibliografias; anuários estatísticos específicos; censos específicos; enciclopédias de áreas especializadas e atlas);

d) monografias, teses, dissertações de parlamentares e de servidores da Câmara Legislativa que versem sobre assuntos relevantes para os interesses da CLDF;

e) manuais técnicos específicos de áreas da Abrangência Temática pertinentes à execução de atividades da CLDF;

f) multimeios (CD-ROM, DVD e outros suportes tecnológicos) e materiais especiais (mapas, obras em Braille, audiolivros, entre outros);

g) documentos digitais: livros (*e-books*), periódicos, bases de dados, *sites* e plataformas de pesquisa.

Outros tipos de documentos podem ser incorporados ao acervo, se julgados pertinentes pela Comissão.

3.1 Seleção

O processo de seleção consiste em aplicar os critérios definidos neste documento para inclusão e desfazimento de material bibliográfico do acervo da Biblioteca. Instrumentos e critérios adotados são detalhados nas subseções a seguir.

3.1.1 Instrumentos auxiliares de seleção

Sempre que necessário, consultar diferentes fontes de informação para auxiliar o processo de seleção, tais como:

a) catálogos de editoras;

b) obras citadas em fontes de informação especializadas ou de grande circulação;

c) diretórios de periódicos;

d) sugestões dos usuários;

e) bases de dados;

f) *sites* de editoras, livrarias, bibliotecas e instituições.

3.1.2 Critérios de seleção

Determinam os parâmetros quanto ao conteúdo e ao formato dos documentos, a fim de garantir qualidade ao acervo a partir das obras a ele incorporadas.

Os critérios são norteadores, e não necessariamente excludentes, para avaliar a incorporação ou o desfazimento de obras do acervo.

O conteúdo dos itens inseridos nas coleções deve estar alinhado à Abrangência Temática e à missão da CLDF.

3.1.2.1 Critérios gerais:

a) autoridade: adicionar autores, como parlamentares distritais e federais do DF, juristas, intelectuais consagrados em suas áreas de atuação, editores, editoras e instituições creditadas e relevantes em suas respectivas áreas de especialização;

b) atualidade: considerar as obras mais recentes, mantendo-se as versões anteriores, quando houver valor histórico ou de continuidade cronológica. Este critério deve ser aplicado sempre que o quesito cronológico interferir na utilidade da obra. Deve-se ponderar a utilização deste critério de

acordo com a área do conhecimento do item analisado;

c) imparcialidade: reduzir de quaisquer influências pessoais sobre aspectos de subjetividade no processo de seleção, evitando-se preferências, favoritismos e preconceitos de qualquer ordem quanto ao autor, ao tema ou à sua forma de abordagem;

d) cobertura / tratamento: dar preferência a obras que tratam de assuntos específicos da forma mais completa;

e) indicação por usuário: considerar as obras indicadas por usuários, desde que relacionadas com a realização de atividades da CLDF e estejam em consonância com esta Política.

f) idioma do texto: dar preferência a documentos em português. Para documentos em outro idioma e sem versão para o português, deve ser feita avaliação quanto à utilidade da obra para o desenvolvimento de atividades da CLDF;

g) custo: corresponder o investimento financeiro ao uso do material incorporado;

h) relevância histórica: ponderar se a obra tem, ou poderá ter, valor histórico para a CLDF ou para o Distrito Federal;

i) condições físicas da obra: manter e incorporar obras ao acervo que estejam em bom estado físico. Não admitir obras riscadas, páginas ou capas rasgadas, sujas ou com danos causados por líquidos, partes contaminadas com macro ou microrganismos que possam representar riscos de contaminação do acervo;

j) quantidade: incorporar apenas um exemplar de cada obra ao acervo. Excepcionalmente, dependendo da demanda e da coleção, mais exemplares podem ser incluídos;

k) disponibilidade de acesso: observar se o conteúdo da obra, em seu formato e armazenamento, é de fácil acesso e obtenção, seja no acervo local ou no de outras bibliotecas, em especial naquelas participantes da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI), ou disponíveis em fontes de acesso aberto, como sites, bases de dados, repositórios, bibliotecas digitais, entre outras;

l) delimitação da finalidade: não incluir no acervo obras que sejam meras produções para promoção institucional (exceto sobre a CLDF) ou pessoal, propaganda e outros documentos que não atendam ao escopo informacional da Biblioteca. Para itens institucionais da CLDF, conferir orientações da alínea "d" da Seção 3.3.

3.1.2.2 Critérios específicos:

a) tese, dissertação e monografia: incluir, exclusivamente, se forem de servidores e de deputados sobre a CLDF, o DF, a RIDE, ou cujo tema esteja em consonância com o Grupo Principal da Abrangência Temática;

b) livro, folheto e manuscrito: não admitir o ingresso de livros didáticos e apostilas de concurso. Para livros, observar a presença de ISBN preferencialmente. Quanto a manuscritos, observar o valor para a memória técnica, institucional ou histórica da CLDF;

c) manual técnico: admitir no acervo, quando específico de áreas da Abrangência Temática pertinentes à execução de atividades da CLDF;

d) relatórios: admitir relatórios de pesquisas científicas e censitárias sobre o DF ou sobre tema de relevância na CLDF;

e) fotocópia: não ingressar no acervo, exceto se for de extrema relevância histórica ou de obra esgotada e não houver versão digital disponível;

f) periódico impresso: considerar o número de títulos de periódicos sobre o mesmo tema já disponíveis na coleção local e na Rede RVBI. Analisar também:

1) observar a existência do ISSN, preferencialmente;

2) periódicos descontinuados sobre o DF são armazenados na coleção de periódicos na respectiva ordem alfabética do título;

3) periódicos produzidos pela CLDF, incluindo descontinuados, ingressam na Coleção Memória Técnica e Histórica da CLDF. Recomenda-se a indexação e a digitalização desses para possibilitar o acesso e a recuperação da informação em meio físico e, também, em meio digital. Para os periódicos digitais, seguir, também, os critérios para o acervo digital.

g) acervo digital: incluir produtos como bases de dados ou acesso a portais de conteúdos bibliográficos (periódicos ou não), produzidos por editoras comerciais ou instituições afins. Considerar também:

1) a interface amigável e autoexplicativa, o acesso preferencial por endereço de IP da CLDF, o acesso remoto com *login* e senha;

2) a acessibilidade para pessoas com deficiência, a quantidade de acessos simultâneos, a disponibilidade do conteúdo na íntegra, a possibilidade de exportação/*download* do documento ou de parte dele, recursos de auxílio à leitura/estudo (marcadores, realces, inclusão de comentários e outros), material de acesso permanente (perpétuo), mesmo após o término da assinatura, requisitos de acesso e compatibilidade, manutenção, suporte técnico ao cliente, relatórios de uso, permissão de *backup*. O conteúdo e demais características devem justificar o uso eficaz do recurso;

3) quanto aos periódicos digitais, dar preferência a títulos em acesso aberto.

3.1.2.3 Critérios de raridade

a) obras com anotações manuscritas ou com dedicatórias de personalidades proeminentes;

b) obras criadas com a intencionalidade de serem limitadas, como obras de tiragem limitada, numerada ou com encadernação de luxo;

c) exemplares com marcas de propriedade, como ex-libris, que pertenceram a personalidades de reconhecida relevância política, literária ou social;

d) exemplar único, isto é, item que, submetido à pesquisa, constata-se ou supõe-se que seja o único exemplar publicado de determinada obra.

e) itens contendo anotações manuscritas de pessoas famosas, deputados distritais ou de relevância histórica para a CLDF ou para o DF;

f) obras sobre a constituição da CLDF, ou seja, documentos pré-instalação, em tiragem limitada;

g) exemplares da Lei Orgânica do Distrito Federal com anotações ou assinaturas originais de parlamentares;

h) multimeios como: mapas de Brasília, do DF ou do Entorno do DF até o ano de 1970, mídias em VHS, CD-ROM, DVD e outras analógicas sobre a CLDF;

i) obras com nítido valor histórico, cultural e/ou monetário.

3.2 Biblioteca Digital da CLDF (BDCL)

A Biblioteca Digital da CLDF (BDCL) exerce a função de repositório institucional de materiais bibliográficos em formato digital produzidos pela CLDF, sobre o DF ou de interesse direto para apoiar o exercício da cidadania pela população. Preserva obras produzidas e trabalhos acadêmicos dos servidores e parlamentares da Casa, desde que tratem de assuntos sobre a CLDF, o DF ou a RIDE e cujo tema esteja em consonância com o Grupo Principal da Abrangência Temática.

Toda publicação deve ser autorizada pelo(s) respectivo(s) autor(es) ou editor responsável, mediante documento próprio. Também ingressa na BDCL documento nato-digital ou digitalizado, de acordo com a Abrangência Temática e a Política da BDCL. Para ingresso de publicações digitais de outras instituições, obter autorização ou verificar se há permissão expressa para tal na obra, mesmo em sites de acesso livre.

3.3 Coleções

São catorze as coleções da Biblioteca da CLDF, como seguem em ordem alfabética:

a) **Acervo Geral**

Coleção formada por todas as publicações que não fazem parte das demais coleções abaixo especificadas.

b) **Braille (BR)**

Obras em Braille para leitura por pessoas com deficiência visual.

c) **Clube do Livro (CCL)**

Coleção criada para incentivar o hábito da leitura e a circulação de obras literárias entre os servidores da CLDF. É formada primordialmente por doações de usuários.

Apenas um exemplar deve entrar na coleção, e edições mais recentes podem substituir antigas.

São exemplos de obras desta coleção: clássicos da literatura brasileira e estrangeira, independentemente da data de publicação; autores consagrados brasileiros e estrangeiros; *best-sellers* literários. Compõe-se de romances, poesias, contos, novelas, crônicas, teatro, ficção.

d) **Coleção Memória Técnica e Histórica da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CMT)**

Coleção estabelecida pelo Ato da Mesa Diretora nº 106, de 1995. É formada por publicações produzidas pela Câmara Legislativa, impressas ou digitais, editadas pelas unidades orgânicas da CLDF. Itens pertinentes a esta coleção têm prioridade de armazenamento. Outros exemplares serão adicionados ao acervo e, depois, à Reserva Técnica. Esta coleção está disponível para consulta local ou para empréstimo, desde que haja mais de três exemplares sobressalentes nesta coleção, de forma a garantir a sua preservação histórica.

e) **Cordel**

Folhetos de literatura de cordel recebidos por doação e armazenados em local especial, sem necessidade de tratamento técnico, disponíveis para leitura na Biblioteca ou empréstimo com controle em formulário próprio.

f) **Estante do Escritor Brasiliense (EB)**

Coleção de publicações de escritores nascidos, residentes ou que tenham residido no Distrito Federal, conforme a Lei nº 2.094, de 29 de setembro de 1998, que criou a Estante do Escritor Brasiliense. A coleção mantém um exemplar de cada obra literária, preferencialmente recebida como doação de autores, editores e outros.

Para identificar se a obra deverá ser incluída nesta coleção, buscar informações biográficas no próprio item, consultar fontes bibliográficas ou instituições literárias do DF.

g) **Folhetos (F)**

Coleção formada por folhetos, conforme caracterizado pela Norma Técnica NBR 6029:2023 da ABNT, e de acordo com a Abrangência Temática. Os folhetos produzidos pela CLDF são armazenados na Coleção Memória Técnica e Histórica da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

h) **Mapa (M)**

Reúne material cartográfico prioritariamente sobre o Distrito Federal, a RIDE e o Centro-Oeste.

i) **Materiais Especiais (ME)**

Formado por VHS, CD-ROM, DVD e outras mídias analógicas, além de cartões postais, gravuras, fotografias e outros tipos e de documentos de formato não convencional impresso com conteúdo de relevante valor histórico sobre o DF.

j) **Obras Raras (OR)**

Formada por obras que, por características de edição, existência de autógrafos do autor, valor histórico, cultural ou monetário, tiragem limitada, dificuldade de se obter exemplares e/ou outra razão específica, requerem tratamento e acondicionamento diferenciados. Os itens que atenderem a um ou mais critérios estabelecidos no item 3.1.2.3 desta Política serão incorporados a esta Coleção.

k) **Paulo Bertran (PB)**

Obras de Paulo Bertran, personalidade que dá nome à Biblioteca da CLDF, ou sobre ele.

l) **Periódico**

Coleção constituída por revistas, jornais, boletins e publicações afins. Também podem ser em formato eletrônico ou digital.

m) **Reserva Especial (RE)**

Reúne até três exemplares de obras de relevante interesse para a Biblioteca e que devem ser

preservadas para garantir a reposição de obra idêntica extraviada, ou por outra necessidade, como danos a exemplar existente no acervo. Exerce função semelhante à Reserva Técnica, mas para obras não editadas pela CLDF. Os exemplares desta coleção não podem ser emprestados, exceto no momento em que saem para o acervo geral.

n) **Reserva Técnica (RT)**

Exerce a mesma função da Reserva Especial, porém para obras produzidas oficialmente pela CLDF. Mantêm-se cinco exemplares desse tipo na Biblioteca, sendo um na Coleção Memória Técnica e Histórica da CLDF, dois no acervo e dois nesta coleção. Mais itens da mesma edição podem ser armazenados com o objetivo de divulgação futura. Além do caráter de reposição, os exemplares desta coleção não podem ser emprestados, exceto no momento em que saem para o acervo geral.

3.4 Aquisição

Processo de obtenção, ou captação, de itens para compor o acervo bibliográfico. As modalidades podem ser: compra, doação e permuta ou intercâmbio de obras. Essas formas de obtenção de documentos são comuns em bibliotecas e devem ocorrer de acordo com os parâmetros desta Política.

3.4.1 Compra

A aquisição por compra ocorre por meio de procedimento licitatório e depende da disponibilidade orçamentária anual.

3.4.2 Doação

A doação de obras para o acervo é o oferecimento voluntário e espontâneo, ou mediante solicitação da Biblioteca.

Todo material recebido deve ser analisado, segundo os critérios estabelecidos nesta Política, a fim de evitar a incorporação de obras que não atendam às demandas da Biblioteca, além de impedir possível contaminação do acervo por qualquer macro ou microrganismos que possam estar presentes nas obras.

O recebimento da doação está condicionado à manifestação de anuência ou à assinatura, pelo doador, de termo de doação para ciência quanto aos critérios para a aceitação ou não dos itens doados.

3.4.3 Permuta ou intercâmbio

Ocorre por meio de troca de itens entre instituições, mediante a escolha de obras de listas oferecidas por outras bibliotecas ou produzidas por outros órgãos e de interesse para o acervo da Biblioteca, conforme esta Política.

3.5 Remanejamento, desbaste e desfazimento

Os procedimentos para remanejamento, desbaste e desfazimento são detalhados a seguir.

3.5.1 Remanejamento

A realocação de itens do acervo será realizada sempre que houver necessidade de:

a) otimizar o armazenamento das coleções da Biblioteca;

b) criar ou excluir coleção;

c) destacar seções ou temas específicos do acervo.

3.5.2 Desbaste

Retirada de documentos de partes do acervo. Deve ocorrer sempre que for necessária a avaliação e a retirada de parte de classe do acervo. É realizada devido à desatualização de conteúdo das obras ou à ampliação/redução de área física para armazenamento de documentos, a fim de remanejá-los e otimizar o acondicionamento deles.

3.5.3 Desfazimento

Consiste na retirada de itens do acervo e na sua correta destinação, depois de verificado que não são mais adequados para o acervo por razões diversas como, desatualização, condições físicas, duplicidade e outras. A destinação se dá das seguintes formas:

a) repasse a projetos e ações de incentivo à leitura;

b) doação ou permuta com outras instituições;

c) descarte, após impossibilidade de doação a outras instituições.

Ao realizar o desfazimento, observar se o item é objeto de patrimônio da CLDF. Caso seja um bem com essa particularidade, tomar as providências necessárias e encaminhá-lo ao setor responsável por bens com etiqueta de patrimônio para proceder à baixa.

3.5.4 Doação de obras produzidas pela CLDF

Podem ser doadas obras editadas pela CLDF, mediante oferecimento a outras instituições ou por elas solicitadas ou a qualquer pessoa interessada, desde que estejam disponíveis para este fim.

4 RECUPERAÇÃO E REPAROS

Constatada a avaria em algum material, deve-se avaliar possível recuperação, a fim de evitar o desfazimento do item por este motivo.

A biblioteca pode realizar reparos em pequenos estragos, como limpeza de páginas riscadas e partes descoladas. As bordas de livros sem capas duras podem ser refiladas, solicitando esse tipo de serviço ao setor responsável pela gráfica na CLDF. Se houver necessidade, a fim de garantir a preservação da integridade da obra, ela poderá ser encadernada, mantendo-se os itens identificadores obrigatórios na capa.

Documento cujo dano é considerado irreparável deve ser encaminhado para desfazimento.

5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação periódica da coleção é necessária para observar a adequação do acervo em relação aos trabalhos desenvolvidos pela CLDF. A Abrangência Temática serve para apoiar esse processo.

Sugestões dos usuários, análise do número de empréstimos e títulos solicitados a outras bibliotecas parceiras, em especial à rede RVBI, devem ser observados, pois refletem a necessidade informacional.

a) Livros:

1) legislações, códigos jurídicos e *vade mecum* jurídicos desatualizados devem ser descartados, assim que for adquirida edição atualizada;

2) obras muito solicitadas podem ter mais edições no acervo. Manter na área de direito, em especial, e em outras áreas do Grupo Principal da Abrangência Temática, de acordo com a demanda, a edição mais recente e uma outra anterior. Usar, porém, a razoabilidade quanto às alterações e atualizações de uma nova edição, antes de adicionar novas edições;

3) com a aquisição de nova edição de obras de referência, a anterior poderá ser eliminada, caso haja disponibilidade de acesso ao conteúdo em meio digital aos usuários na Biblioteca.

b) Periódicos: anualmente, antes da renovação ou da aquisição de novo título de periódico, avaliar a pertinência e a frequência de uso, além de considerar os princípios da colaboração, integração e compartilhamento de recursos bibliográficos, haja vista a Biblioteca da CLDF fazer parte da RVBI para este fim;

c) Multimeios: verificar as condições de conservação física do material e os meios de acesso e reprodução. Manter tecnologia acessível para utilização das mídias disponíveis na Biblioteca. Se o documento em más condições físicas tiver versão digital ou estiver digitalizado, este terá preferência, sendo o outro avaliado para o desfazimento.

6 ABRANGÊNCIA TEMÁTICA

Refere-se ao conjunto de assuntos abarcados pelas coleções da Biblioteca, direcionando a formação do acervo aos conteúdos de interesse da CLDF.

Esta Abrangência Temática é formada por dois grupos: o Principal e o Complementar. A Política de Desenvolvimento de Coleções contribui para a elaboração desses grupos.

O Grupo Temático Principal compreende o escopo central do acervo. Baseia-se na Constituição Federal e nas competências legislativa, fiscalizatória e representativa da CLDF. Também se fundamenta na Lei Orgânica do DF, no Regimento Interno, nas competências das Comissões Permanentes, das unidades temáticas e das unidades administrativas da Câmara Legislativa.

O Grupo Temático Complementar engloba assuntos adicionais para agregar e expandir temas, qualificar o acervo e ampliar ramificações do Grupo Principal.

GRUPO PRINCIPAL

CLDF (organização, funcionamento e memória)

Direito

- Administrativo
- Ambiental
- Biodireito
- Civil
- Constitucional
- Digital e de informática
- Direitos Humanos e Cidadania
- Do Consumidor
- Eleitoral
- Fundiário
- Notarial
- Penal
- Processual Civil
- Processual Penal
- Tributário e Financeiro
- Urbanístico

Processo Legislativo

Administração Pública

Política e Governo

Políticas Públicas

- Planos e Programas

Economia, Orçamento e Finanças

- Comércio e Indústria
- Contas Públicas

Desenvolvimento Econômico e Integração Regional (RIDE)
Dívida Pública
Economia Popular
Matemática Financeira
Recursos Hídricos e Minerais
Tributação
Turismo

Fiscalização e Controle

Controle Externo
Controle Interno
Governança
Transparência

Assuntos Sociais

Assistência Social e Previdência
Bioética
Biossegurança
Cultura, Esporte, Recreação e Lazer
Educação
Inclusão Social
Meio Ambiente
Patrimônio Histórico e Artístico do DF
Prevenção da Violência e da Criminalidade (Integração Social)
Proteção das Minorias
Saúde Pública

Infraestrutura

Acessibilidade
Desenvolvimento Urbano
Energia
Mobilidade Urbana e Transportes
Obras Públicas
Ordenamento Territorial
Saneamento Básico
Serviços Públicos
Sustentabilidade
Tecnologias da informação e comunicação (TICs)

Segurança Pública

Defesa Civil
Segurança em geral e em áreas específicas

História de Brasília, do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico (RIDE)

GRUPO COMPLEMENTAR

Administração de Empresas
Antropologia
Arquitetura
Artes
Biologia, Física e Química
Ciência e Tecnologia
Ciência Política
Ciências da Saúde Computação e informática
Comunicação e *Marketing*
Conhecimento, Informação e Documentação
Contabilidade e Ciências Atuariais
Demografia
Ecologia
Engenharias
Estatística
Filosofia
Geociências e Cartografia
História e Biografia

História do Brasil e do Centro-Oeste

Biografias

Jornalismo e Publicidade

Línguas, Linguagem, Linguística e Literatura (Teoria da literatura, redação, gêneros literários e escritores)

Matemática

Psicologia

Relações Públicas

Religião e Teologia

Sociologia

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política deve ser revista, periodicamente, em busca de constante correspondência entre o acervo e as necessidades do público-alvo da Biblioteca. Sugere-se sua revisão, pelo menos, a cada quatro anos, coincidindo com o período de realização do inventário geral. A Comissão Permanente de Desenvolvimento de Coleções é a responsável por iniciar o processo.

GLOSSÁRIO

Acervo: documentos que constituem o conjunto de recursos informacionais de uma coleção, privada ou pública, de caráter bibliográfico, mono ou pluritemático, no formato físico ou digital.

Acervo digital: é a reunião de materiais nato-digitais ou digitalizados, constituído de livro, revista ou jornal eletrônico, base de dados, plataforma de dados e outras dependentes de acesso via Internet por *login* e senha ou por endereço de IP da instituição. Podem ser adquiridos por meio de compra, licença de uso, acessados livremente na Web, nato-digitais, ou não, ou podem estar em outro suporte eletrônico. O uso depende de custos, viabilidade técnica, interface amigável, requisitos de acesso entre outras limitações de provedores de conteúdo.

Aquisição: procedimento que permite obter os documentos por compra, doação, permuta ou

outro meio, para formar o acervo do órgão ou instituição, a fim de responder às demandas informacionais do público-alvo.

Atualidade: refere-se à obra de conteúdo, edição ou publicação mais recente, referindo-se ao tempo presente. Algumas têm valor efêmero e são úteis por um intervalo de tempo, outras transcendem ao tempo presente.

Autoridade: fundamentada na importância, notabilidade, renome do autor, editor ou editora em determinada área do conhecimento.

Audiolivro: gravação de conteúdo de um documento em registro sonoro em distintos suportes. Livro falado, livro sonoro.

Cordel: literatura popular registrada em folhetos impressos e geralmente expostos em varais de feiras e mercados populares.

CD-ROM: recurso eletrônico que contém informações registradas em formato de disco ótico de camada única.

Desbaste: retirada de documentos de partes do acevo para remanejamento e melhor acondicionamento deles ou para desfazimento.

Descarte: após avaliação do acervo, é a eliminação física de documentos inservíveis por impossibilidade de reaproveitamento ou de doação a outra instituição.

Desfazimento: retirada de documentos do acervo em razão de sua inadequação para a Biblioteca, os quais podem ser encaminhados para doação, permuta ou descarte.

Documento: qualquer suporte com informação registrada, tais como livro, periódico, CD-ROM, DVD, mapa e outros.

Documento digital: itens como livros digitais (*e-book*), jornais e revistas eletrônicas e *websites*. Depende de tecnologia digital para ser acessado. Documento de acesso exclusivo em meio digital. Seu conteúdo não está originalmente registrado em formato ou mídia física.

Endereço IP (*Internet Protocol***):** código atribuído a um terminal de uma rede para permitir sua identificação, definido segundo parâmetros internacionais;

Ex-líbris: Marca manuscrita, colocada num documento por seu possuidor, podendo constituir uma assinatura, uma frase ou um texto que o identifique, cuja função é identificar o item ou documento como propriedade da biblioteca, arquivo, museu ou indivíduo. Além de denotar preocupação artística, o ex-líbris tinha e tem por objetivo identificar o dono do volume em caso de desvio ou furto. Surgiu na Alemanha na segunda metade do século XV. Na Europa, colecionam-se e permutam-se ex-líbris e, no Brasil, fundou-se no Rio de Janeiro a Sociedade de Amadores Brasileiros de Exlíbris.

Fascículo: unidade avulsa de publicação, em geral periódica, e editada em partes sucessivas. Pode ou não ser numerado.

Folheto: publicação não periódica que contém no mínimo 5 e, no máximo, 49 páginas, excluídas as capas, conforme 3ª ed. da NBR 6029 de 2023.

ISBN: International Standard Book Number. Número normalizado aceito por acordo internacional que identifica e especifica determinado livro.

ISSN: International Standard Serial Number. Número normalizado aceito por acordo internacional e identifica determinado título de periódico.

Item: unidade física de qualquer informação; documento.

Manual técnico: publicação que contém instruções, normas técnicas e noções essenciais relativas à determinada disciplina, profissão ou atividade. Tem o propósito de orientar quanto à utilização e/ou execução de procedimentos, facilita o desenvolvimento de habilidades e a aplicação de técnicas, métodos e práticas. É toda a publicação de orientação técnica.

Manuscrito: documento escrito à mão.

Multimeios, material especial: documentos tais como mapas, CD-ROM, DVD.

Obra de referência: documento de consulta eventual, contendo definições e explicações sobre assuntos específicos, tais como dicionários, glossários, diretórios, enciclopédias, guias etc.

Periódico: publicação sobre assuntos diversos ou especializados, em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente, conforme 3ª ed. da norma NBR 6029:2023. Esse tipo de documento pode, contudo, ter a periodicidade irregular. São os jornais, as revistas, os boletins etc. O periódico eletrônico ou digital é a publicação editada em intervalos regulares ou não e disponibilizada em formato digital.

Permuta: modalidade de aquisição realizada por recebimento ou oferta de itens de acervos que estão em duplicidade ou não têm mais interesse para a instituição. É feita por meio de lista de itens que é enviada a outras bibliotecas para fins de intercâmbio.

Política de desenvolvimento de coleções: conjunto de diretrizes que norteia decisões quanto à formação, manutenção e aperfeiçoamento do acervo com seus distintos recursos informacionais.

Remanejamento: consiste na realocação de itens do acervo para acomodação em outro lugar para otimizar o armazenamento e a recuperação da informação.

Seleção: escolha dos documentos que a unidade de informação deseja adquirir ou manter em seu acervo. É uma operação intelectual delicada que deve ser realizada por profissional que conheça as necessidades e interesses informacionais de seu público, considerando os critérios estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções.

Suporte físico: material, objeto ou dispositivo concreto, onde se encontram armazenadas informações de palavras escritas, sons, imagens, dados. Pode ser papel, fita cassete, CD-ROM, disquete, microfilme, dentre outros.

BIBLIOGRAFIA

AURÉLIO: o dicionário da língua portuguesa. Versão 3.0. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. 1 disco em CD-ROM.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE SÃO PAULO. Política de desenvolvimento de coleções. São Paulo: SP Leituras; Biblioteca Pública de São, 2013. Disponível em: https://spleituras.org.br/wp-content/uploads/2014/05/Caderno_politica-dedesenvolvimento-de-colecao.pdf. Acesso em: 17 jul. 2023.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Biblioteca Pedro Aleixo. Política de desenvolvimento de coleções: instituída pela Portaria n. 394/2013 para a Biblioteca Pedro Aleixo da Câmara dos Deputados. Brasília: Câmara dos Deputados, 2014. Disponível: https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/18279. Acesso em: 26 abr. 2023.

CUNHA, Murilo Basto da; Cavalcanti, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de biblioteconomia e arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Disponível em: https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113. Acesso em: 6 jun. 2023.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento & avaliação de coleções. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Biblioteca Mario Henrique Simonsen. Política de desenvolvimento de coleções da BMHS. Rio de Janeiro: FGV, 2018. Disponível em: https://sistema.bibliotecas-rj.fgv.br/sites/bibliotecas.fgv.br/files/pdc_2018.pdf. Acesso em: 26. abr. 2023.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Biblioteca Ministro Ruben Rosa. Política de desenvolvimento de coleções. [Brasília: TCU, 20--?]. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A14DAF490 B014DAF95CC954699. Acesso em: 26 abr. 2023.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. Plano de atualização dos acervos (SiB-UnB) 2018-2022. Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília. Brasília: UnB, 2020. Disponível em: https://bce.unb.br/wpcontent/uploads/2020/01/Plano-de-Atualiza%C3%A7%C3%A3o-dos-Acervos-do-SiBUnB-2018-2022.pdf. Acesso em: 26 abr. 2023.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Sistema de Bibliotecas. Política de desenvolvimento de coleções do sistema de bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (Sibucs). Caxias do Sul: Universidade de Caxias do Sul, 2022. Disponível em:

https://fundacao.ucs.br/site/midia/arquivos/desenv-colecoes-bice.pdf. Acesso em: 26 abr. 2023.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Política de desenvolvimento de coleções (PDC) da Biblioteca Universitária da Udesc. Florianópolis: Udesc, 2016. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf. Acesso em: 11 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Sistema de Bibliotecas. Políticas e procedimentos de baixa. Disponível em: https://www.ufrgs.br/documenta/d/politicas-procedimentos-baixa/. Acesso em: 6 jun. 2023.

VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Polis: APB, 1989.

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO - Matr. 00155**, **Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 12/12/2023, às 16:18, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **ROOSEVELT VILELA PIRES - Matr. 00141**, **Segundo(a)-Secretário(a)**, em 12/12/2023, às 16:45, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA - Matr. 00160**, **Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 12/12/2023, às 18:15, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142**, **Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 12/12/2023, às 18:53, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA - Matr. 00132**, **Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 13/12/2023, às 10:46, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **1479360** Código CRC: **EF2F5B5A**.

EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO