TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº3236/2016-GP

INSTITUI A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, etc...

CONSIDERANDO que o acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Pará é especializado na área jurídica e em áreas do conhecimento que guardam estreita relação com a Ciência do Direito;

CONSIDERANDO que compete à Divisão de Biblioteca a gestão do acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

CONSIDERANDO que o crescimento do acervo bibliográfico deve ocorrer de forma racionalizada, equilibrada quantitativa e qualitativa, com vistas a atender adequadamente às demandas dos usuários, oferecendo acesso as informações atualizadas;

CONSIDERANDO que é necessário selecionar as obras a serem incorporadas ao acervo bibliográfico, disciplinar as modalidades de aquisição, bem como avaliar o acervo passível de descarte, objetivando a otimização do espaço físico destinado ao seu armazenamento;

CONSIDERANDO que a necessidade de adoção de uma política assegurando o estabelecimento de diretrizes e metodologias especificas é indispensável para a tomada de decisão, avaliação e planejamento do desenvolvimento das coleções do acervo da Biblioteca;

RESOLVE:

Art. 1º Institui a Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Des. Antônio Koury do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, nos termos do anexo I desta Portaria, que estabelece diretrizes e procedimentos referentes à gestão do acervo que envolve a seleção, aquisição, descarte e avaliação das obras do acervo bibliográfico, visando a mantê-lo em quantidade e qualidade suficientes, com coleções completas e atualizadas, para o atendimento das demandas e expectativas dos usuários, em sintonia com os direcionadores estratégicos institucionais.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Administração
Departamento de Documentação e Informação
Divisão de Biblioteca

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DES. ANTÔNIO KOURY

Belém-PA
2016

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO		**3**
1	**BIBLIOTECA DESEMBARGADOR ANTÔNIO KOURY**	**4**
1.1	**Missão**	**4**
1.2	**Visão**	**4**
1.3	**Público- alvo**	**4**
2	**OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**	**4**
2.1	**Objetivo geral**	**4**
2.2	**Objetivos específicos**	**4**
3	**COMPETÊNCIA**	**5**
4	**EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO**	**5**
4.1	**Composição**	**6**
5	**DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO**	**6**
5.1	**Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção**	**6**
5.1.1	**Seleção**	**6**
5.1.1.1	**Critérios de seleção**	**6**
5.1.1.2	**Fontes de seleção**	**10**
5.1.1.3	**Assuntos de interesse**	**10**
5.1.2	**Formas de aquisição**	**12**
5.1.2.1	**Modalidades de aquisição**	**12**
5.1.3	**Desbastamento**	**14**
5.1.3.1	**Remanejamento**	**14**
5.1.3.2	**Descarte**	**14**
5.1.3.2.1	**Critérios de descarte**	**14**
5.1.4	**Reposição de documentos**	**16**
5.1.5	**Conservação e preservação**	**16**
5.1.6	**Avaliação do acervo**	**17**
6	**REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**	**17**
	REFERÊNCIAS	**18**

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Des. Antônio Koury, para manter a eficiência na prestação de seus serviços/produtos, planeja a formação do acervo utilizando-se de importantes metodologias especificas da área da Biblioteconomia, como o processo de desenvolvimento de coleções, formalizada nesta Política de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca.

A política é um instrumento de gestão formalmente construído que norteia as tomadas de decisões na gestão do acervo bibliográfico, visando ao crescimento racional e equilibrado das coleções, baseado em critérios, diretrizes e prioridades com relação à seleção, aquisição do material que irá compor o acervo da Biblioteca. Estabelecendo também diretrizes para a avaliação e desbastamento do acervo.

A política de desenvolvimento do acervo contribui para que a coleção da Biblioteca cresça envolvida pelos aspectos qualitativos e quantitativos, em conformidade com os objetivos do Tribunal, atendendo aos interesses, necessidades dos usuários, de forma a facilitar o acesso, a recuperação e disseminação das informações atualizadas.

Para a elaboração dessa política realizamos pesquisa na literatura da área e tomamos como referência as Bibliotecas jurídicas públicas do país, que já instituíram uma política de desenvolvimento em suas coleções bibliográficas.

1 BIBLIOTECA DESEMBARGADOR ANTÔNIO KOURY

1.1 Missão

A Biblioteca Des. Antonio Koury tem como missão planejar, coordenar, desenvolver e preservar o acervo bibliográfico, provendo e disponibilizando a informação e o conhecimento em seus diversos suportes e recursos, atendendo à missão institucional.

1.2 Visão

Ser uma Biblioteca moderna, com referência de qualidade em acesso ao conhecimento e à informação da área jurídica atualizada e histórica, bem como de áreas afins, atendendo com eficiência e eficácia a seus usuários institucionais e ao público em geral.

1.3 Público-alvo

A Biblioteca tem como objetivo precípuo atender a magistrados e servidores.
O acervo da Biblioteca também estará disponível para consulta do público em geral.

2 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

2.1 Geral

Estabelecer normas e diretrizes para a gestão das coleções da Biblioteca, visando à formação, ao desenvolvimento e à organização de acordo com a missão e os objetivos do Tribunal de Justiça, observando a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, possibilitando o crescimento racional e equilibrado do acervo de forma qualitativa e quantitativa.

2.2 Específicos

- Formar coleções de acordo com o interesse do Tribunal;
- Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- Realizar pesquisa de usuário tendo em vista a aquisição de novas obras;
- Estabelecer normas para a seleção e aquisição de material bibliográfico.
- Identificar os materiais de informação adequados ao desenvolvimento do acervo;

- Estabelecer critérios para a seleção de material;
- Definir ordem de prioridade para aquisição de material;
- Definir diretrizes estabelecendo critérios para a avaliação das coleções;
- Traçar diretrizes para o desbastamento (descarte, remanejamento, conservação e preservação dos materiais);
- Estabelecer critérios e periodicidade para avaliação, encadernação, restauração ou desbastamento do acervo;
- Reunir, preservar e normalizar a produção intelectual do Tribunal de Justiça.

3 COMPETÊNCIA

A gestão do acervo é de competência da Divisão de Biblioteca (art.8º, Regimento do Departamento de Documentação e Informação - DDI, e Regulamento Interno da Biblioteca, art.2º), com a assessoria das chefias dos seus serviços e apoio da Comissão de Súmula, Jurisprudência, Biblioteca e Revista do TJPA, conforme previsto no art. 53 do Regimento Interno do Tribunal.

4 EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

4.1 Composição

A equipe técnica de desenvolvimento de coleções é composta pelos chefes do Serviço de Referência, do Serviço de Processamento Técnico, do Serviço de Normalização e Editoração e por um membro da Comissão de Jurisprudência, Biblioteca e Revista, sendo coordenada pela Chefia da Divisão de Biblioteca.

A equipe tem a responsabilidade de auxiliar na seleção, aquisição e avaliação do material bibliográfico que compõe o acervo da Biblioteca, bem como adquirir material bibliográfico, para outros setores do Tribunal.

Tem ainda as seguintes atribuições:

- Autorizar permuta de material publicado pelo Tribunal com outras instituições;
- Sugerir e recolher sugestões dos usuários para aquisição;
- Avaliar, sugerir e promover melhorias quanto ao ambiente físico da Biblioteca,

envolvendo temperatura, umidade e luminosidade, visando à preservação e conservação do acervo;

- Avaliar e decidir acerca de recebimento em doação de coleções particulares.

5 DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

O acervo da Biblioteca será constituído por obras que sirvam de apoio às atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal.

A tipologia documental que compõe o acervo da Biblioteca consiste de obras de referências, monografias, folhetos, multimeios, periódicos, legislação e teses, nos suportes impressos e eletrônico-digitais. O idioma predominante das obras é o português, sendo incluídos também, materiais em inglês, espanhol e francês, dentre outros idiomas, quando pertinente ao acervo.

A coleção da Biblioteca dispõe de reserva técnica constituída de publicações institucionais produzidas no âmbito do Tribunal, com a finalidade de garantir a permanência no acervo de obras que preservem a memória técnico-institucional.

Considerando os projetos sociais da Biblioteca de fomento à leitura poderá ser formada coleção por doação de obras da literatura em geral.

5.1 Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção

5.1.1 Seleção

A seleção de documentos constitui-se em processo decisório para avaliação do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo, segundo critérios preestabelecidos nessa política, em consonância com os objetivos da instituição e o perfil de seus usuários.

A atividade de seleção do material bibliográfico contará com a coordenação da Chefia da Divisão de Biblioteca e com assessoramento da equipe de bibliotecários.

Para a seleção será levado em consideração os critérios vinculados aos aspectos qualitativos e quantitativos do material e às fontes de seleção da informação.

5.1.1.1 Critérios de Seleção

A seleção dos materiais para a composição do acervo seguirá critérios norteadores, capazes de auxiliar com objetividade a aquisição do material a ser

incorporado ao acervo.

a) Aspectos qualitativos da seleção

Os aspectos qualitativos da seleção definem os critérios que abordam o conteúdo dos documentos. Nesse sentido, há dois níveis a serem considerados:

- O nível de pesquisa, que inclui obras que atendam de forma exaustiva à demanda preferencial da Instituição;
- O nível básico formado por obras introdutórias, cuja consulta forneça informações imediatas à pesquisa solicitada.

A seleção do material bibliográfico será efetivada de acordo com os seguintes critérios gerais:

- Adequação do material aos objetivos da Instituição;
- Atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal;
- Qualidade do conteúdo;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade e relevância histórica das obras;
- Continuidade de coleções;
- Quantidade (excesso/escassez) do material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- Acessibilidade do idioma;
- Custo justificável;
- Número de usuários potenciais;
- Condições físicas da obra;
- Conveniência do formato e compatibilização com tecnologias disponíveis na Instituição;
- Surgimento de novas áreas de interesse jurídico- administrativo do Tribunal;
- Obras editadas pelo Tribunal.

A seleção de periódicos, além dos critérios gerais, adotará ainda os seguintes critérios específicos, conforme seja realizada a inclusão de um novo título no acervo:

- Continuidade da coleção;

- Qualidade das informações veiculadas;
- Principais títulos jurídicos;
- Títulos constantes na Bibliografia Brasileira de Direito (BBD).

Para a formação de coleções especiais serão considerados os critérios de:

- Pertinência do assunto ao acervo;
- Estado de conservação da obra; e
- Valor intrínseco das obras.

São consideradas coleções especiais:

- Obras raras;
- Obras com dedicatórias de autor renomado;
- Fac-símiles;
- Legislação imperial;
- Coleção de juristas renomados incorporadas ao acervo da Biblioteca.

No caso de doações de coleções de particulares, uma equipe da Biblioteca irá “in loco” avaliar a coleção para verificar se a mesma poderá ser incorporada ao acervo, conforme os critérios estabelecidos nessa Política.

Se a coleção não atender aos critérios, serão tomadas as seguintes medidas:

- A Biblioteca indicará ao doador instituições que possam ter interesse em receber a doação;
- Se a equipe de avaliação verificar que o material não se encontra em bom estado de conservação, a mesma orientará o doador quanto às medidas que poderão ser adotadas para a preservação da coleção.

b) Aspectos quantitativos da seleção

Os aspectos quantitativos estão relacionados com a quantidade de exemplares no acervo. A Biblioteca poderá incluir em seu acervo duplicatas de obras que, por suas características especificas, são mais utilizadas pelos usuários, ou que sejam editadas pelo Poder Judiciário do Estado do Pará.

A quantidade de obras duplicadas dependerá também de:

- Orçamento reservado à Biblioteca;
- Demanda de usuários internos e externos;

Serão adquiridas obras nas seguintes quantidades:

- Relacionada com os ramos do Direito- 1 exemplar ou mais, conforme a necessidade dos usuários;
- Códigos- 2 exemplares;
- Legislação comentada- 2 exemplares;
- Temas gerais (assuntos tratados de forma geral, ex: História do Direito no Brasil)- 1exemplar;
- Temas atuais e específicos (assuntos relacionados às diversas áreas do Direito e tratados de forma exaustiva, ex: Execução no Processo Civil)- 2 exemplares;
- Obras estrangeiras-1 exemplar;
- Folhetos- até 2 exemplares conforme relevância do documento;
- Teses- 1 exemplar;
- Obras raras- 1 exemplar;
- Obras de referência- 1 exemplar;
- Multimeios (CD-ROM, DVD, etc.) -1 exemplar;
- Coletâneas- 1 exemplar.

Periódicos

A Biblioteca deve manter 1 (um) exemplar dos números publicados de cada título de periódicos no acervo.

Publicações editadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará

As obras editadas pelo Tribunal serão armazenadas na quantidade de 03 (três) exemplares, visando à preservação e divulgação da memória institucional.

Os casos especiais que necessitem de maior quantidade de exemplares serão

apreciados pela equipe de desenvolvimento de coleções.

5.1.1.2 Fontes de Seleção

Serão fontes de informação para o processo decisório de seleção:

- Sugestões de magistrados e servidores;
- Bases de dados bibliográficas;
- Bibliografias especializadas;
- Catálogos impressos e folders de editores e livreiros;
- Listas de intercâmbio (duplicatas);
- Listas de publicações recebidas por doação;
- Serviços de alerta de livrarias especializadas;
- Sites de editores;
- Sites de livrarias virtuais.

5.1.1.3 Assuntos de Interesse

A Biblioteca adquirirá obras especificas da área jurídica abrangendo os ramos do direito, conforme o interesse da instituição, bem como matérias afetas a outros setores do Tribunal de Justiça, conforme arrolado abaixo:

A. DIREITO
a. FILOSOFIA DO DIREITO
b. TEORIA GERAL DO DIREITO
c.INTRODUÇÃO AO DIREITO
d. DIREITO PÚBLICO

-Direito Constitucional
-Direito Administrativo
-Direito Financeiro
-Direito Tributário
-Direito Aéreo

-Direito Espacial

-Direito do Trabalho

-Sindicato

-Direito individual

-Conflito de competência

-Acidente de Trabalho

-Direito Econômico

-Direito Eleitoral

-Direito Internacional Público

-Direito Processual

-Direito Processual Civil

-Direito Processual Penal

-Direito Penal

-Direito Militar

-Direito Previdenciário

-Direito Ambiental

e. DIREITO PRIVADO

-Direito Civil

-Direito de família

-Direito das Sucessões

-Direito das Coisas

-Direito Agrário

-Direito das Obrigações

-Direito Comercial

-Direito Internacional Privado

-Direito do Consumidor

f. DIREITO ROMANO

g. DIREITO COMPARADO

h. CONFLITO DE COMPETÊNCIA

B. PODER JUDICIÁRIO

-Organização do Poder Judiciário

C. LEGISLAÇÃO

D. OBRAS DE REFERÊNCIA (enciclopédias e dicionários)

E. ASSUNTOS CORRELATOS

a. Administração

b. Economia

c. Finanças

d. Informática

-Contratos Eletrônicos

-Processo Eletrônico

e. Biblioteconomia

f..Bioética

5.1.2 Formas de aquisição

A aquisição é o processo pelo que se visa a adquirir material informacional para incorporação ao acervo.

5.1.2.1 Modalidades de aquisição

a) Compra:

A aquisição por compra será feita levando-se em consideração os critérios de seleção apontados no item **5.1.1.1** e a disponibilidade de recursos orçamentários.

A compra de livros será realizada mediante licitação com objetivo de contratar livraria ou distribuidora de livros para fornecimento de material para a Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, mediante apoio da Comissão de Súmula, Jurisprudência, Revista e Biblioteca.

A aquisição de periódicos nacionais é feita diretamente dos seus editores, com dispensa de licitação de acordo com a legislação vigente, por meio de assinatura anual.

b) Doação:

A aquisição por doação será feita por solicitação da Biblioteca ou por entrega espontânea de doadores.

Para a incorporação ao acervo do material recebido de doação espontânea serão

levados em consideração os critérios de seleção adotados nesta Política de Desenvolvimento de Coleções.

O doador será informado das regras constantes da Política de seleção e, estando de acordo, assinará termo de doação de publicação, ficando ciente de que o material doado, caso não seja pertinente ao acervo da Biblioteca, poderá ser doado a outras instituições ou ser descartado.

A Biblioteca poderá solicitar doações quando as publicações forem de interesse institucional ou para suprir falhas na coleção.

Para as doações aplicam-se as seguintes regras:

- Não serão aceitas fotocópias de material bibliográfico de acordo com o art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998;
- Doações com mais de 10 (dez) títulos deverão ser precedidas de uma listagem para pré-seleção;
- Doações com mais de 50 (cinquenta) títulos serão precedidas de uma avaliação local, realizada por um bibliotecário e, se necessário, em casos especiais, será encaminhada à equipe de Desenvolvimento de Coleções;
- Não serão aceitas publicações em mau estado de conservação e /ou infestadas por agentes químicos e biológicos nocivos ao documento, que possam comprometer o bom estado do acervo atual, e a boa saúde dos usuários da Biblioteca e de seus servidores;
- Obras de valor histórico, conforme parecer de especialista da área;

As doações de coleções especiais obedecerão aos critérios estabelecidos no **item 5.1.1.1.**

c) Permuta:

A permuta consiste em um acordo preestabelecido entre instituições firmado no compromisso mútuo de fornecimento de publicações.

A permuta de material será feita por listas de duplicatas de livros e periódicos.

As listas recebidas de outras bibliotecas serão analisadas para a verificação de pertinência das publicações para o acervo, obedecendo aos critérios do **item 5.1.1.1.**

5.1.3 Desbastamento

Consiste no remanejamento ou descarte de títulos ou partes da coleção com a finalidade de manter a atualização e a qualidade do acervo, visando à obtenção de maior espaço físico. Esse procedimento será realizado de dois em dois anos, de acordo com a avaliação do acervo.

5.1.3.1 Remanejamento

É a armazenagem em um depósito da Biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade para uma eventual demanda. O remanejamento poderá ser feito anualmente, após a realização do inventário do acervo.

Para o remanejamento será considerado o seguinte critério, para os títulos de livros não utilizados nos últimos cinco anos, permanecerá apenas um exemplar de cada título no acervo, para tanto, o Sistema Pergamum emitirá o controle para verificação de demanda pelo acervo remanejado.

Os exemplares de livros retirados do acervo e não consultados nos dois (2) anos subsequentes serão encaminhados definitivamente para o processo de descarte.

5.1.3.2 Descarte

O descarte é resultado do processo de avaliação do acervo e consiste na retirada definitiva do material para fins de doação ou eliminação. Significa que as obras podem ser encaminhadas para intercâmbio com outras instituições ou para descarte, sendo esta última estabelecida em consonância com a responsabilidade socioambiental, visando à reciclagem do material.

O acervo da Biblioteca, conforme MEM-2016/551 foi reclassificado como material de consumo de uso duradouro.

5.1.3.2.1 Critérios de descarte

Levando-se em consideração o crescimento editorial da área jurídica e o consequente aumento na aquisição de itens bibliográficos para a Biblioteca torna-se

necessária a constante avaliação do acervo e do espaço físico, com o objetivo de identificar as obras potencialmente destinadas ao descarte observando os seguintes critérios:

- **LIVROS**

- Obras de edições antigas quando já existem reedições exceto aquelas de interesse do usuário, mantendo 1 (um) exemplar de cada edição;
- Obras obsoletas nas áreas do conhecimento jurídico, exceto quando se tratar de estudos teóricos ou historiográficos sobre o tema pertinente ao acervo;
- Obras que tratam sobre assuntos gerais em outros países, estados e cidades, exceto enciclopédias;
- Obras sobre assuntos efêmeros não pertinentes ao acervo;
- Obras pouco consultada, conforme estatística de empréstimo;
- Exemplares de uma mesma edição;
- Exemplares de um mesmo fascículo de periódico;
- Duplicidade do material;
- Condições físicas inadequadas (danificadas, infestadas por agentes químicos e biológicos);
- Obras desatualizadas;
- Documentos administrativos, como relatórios, atas e similares, referentes a outras organizações no âmbito federal, estadual e municipal, exceto do Poder Judiciário do Estado do Pará.

- **PERIÓDICOS**

- Periódicos cujo conteúdo não abrange a área temática da Biblioteca, desde que não haja demanda de utilização;
- Coleções não correntes que não apresentem demanda;
- Exemplares recebidos em duplicata;
- Periódicos em condições físicas inadequadas (danificadas, infestadas por agentes químicos e biológicos).

- **OBRAS RARAS**

As obras raras não serão descartadas, caso haja dúvida quanto à raridade da obra, a equipe de Desenvolvimento de Coleções consultará os critérios de raridade definidos pela Biblioteca Nacional.

5.1.4 Reposição de documentos

A reposição de obras extraviadas ou danificadas pelo usuário será realizada de acordo com o art.10 do Regulamento Interno da Biblioteca.

A reposição será feita com obra do mesmo autor e titulo, atualizada ou obra similar, indicada pela Biblioteca.

5.1.5 Conservação e preservação

A conservação e a preservação consistem em um conjunto de medidas preventivas adotadas pela Biblioteca com a finalidade de controlar as causas de degradação do material bibliográfico, bem como medidas de segurança que garantam integridade do acervo. Tais medidas são realizadas por meio de controle ambiental, sistema de segurança e de tratamento específico, quais sejam:

- Ambientação apropriada (temperatura e umidade);
- Precauções contra incêndio;
- Dedetização e a desinsetização;
- Segurança (sistema antifurto)
- Higienização eficaz;
- Encadernação e prevenção contra agentes parasitários;
- Mobiliário adequado;
- Acondicionamento;
- Reformatação (microfilmagem e digitalização).

Para a execução das medidas de preservação será elaborado pela equipe de desenvolvimento de coleções um Plano de Conservação Preventiva- PCP que representa um planejamento das ações que envolverão programas, atividades e projetos necessários a preservação e conservação do acervo da Biblioteca.

5.1.6 Avaliação do acervo

A avaliação do acervo consiste em procedimento periódico que visa a acompanhar o seu crescimento e composição, de acordo com os aspectos qualitativos e quantitativos estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções.

O processo de avaliação subsidiará o processo de desbastamento das coleções e será realizado anualmente.

A Biblioteca avaliará seu acervo empregando métodos quantitativos e qualitativos. Os resultados serão analisados em conformidade com os objetivos da avaliação do acervo.

Serão levados em consideração os seguintes métodos de avaliação:

- Distribuição percentual por área: através de estatísticas, em que se estabelecem percentuais de itens existentes em cada área do direito. Permite identificar áreas de maior crescimento do acervo e áreas mais desprovidas;
- Estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permite a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicata é desnecessária. A partir desses dados, pode-se investigar a causa da baixa utilização, como inadequação do conteúdo, tipo de suporte, desatualização, etc.;
- Número de empréstimos entre Bibliotecas: indica as áreas não contempladas no acervo;
- Sugestões de usuários: a manifestação dos usuários orienta quanto às expectativas em relação ao acervo e determina o nível de informação necessária para desenvolvimento de seus trabalhos.

6 REVISÃO DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A revisão da Política de Desenvolvimento do Acervo será realizada periodicamente, para verificar se os objetivos traçados foram alcançados na gestão do acervo da Biblioteca Des. Antônio Koury, com a finalidade de assegurar um acervo que atenda às necessidades de pesquisas de seus usuários.

REFERÊNCIAS

ALAGOAS. Tribunal de Justiça do Estado. **Política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas**. Disponível em:http://www.tjal.jus.br/atos/48-2014.pdf. Acesso em 10 mar 2015.

BRASIL. Senado Federal. **Política de Seleção e Descarte da Biblioteca do Senado Federal.** Disponível em: <http:// www.senado.gov.br/senado/biblioteca/documentos/Politica_de_Selecao_da_Biblioteca.pdf > Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca.** Disponível em: <http://bdjur.stj.gov.br/dspace/handle/2011/22677> Acesso em: 20 fev 2015.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: Edusfcar, 2003.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça do Estado. **Política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.** Disponível em:http://www3.tjrs.jus.br/servicos/diario_justica/dj_principal.php?tp=0&ed=4478&pag=2&ult=29&va=9.0&pesq=. Acesso em 10 fev 2015.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
DIVISÃO DE BIBLIOTECA
BIBLIOTECA DES. ANTÔNIO KOURY

Termo de Doação de Publicações

A Biblioteca Desembargador Antônio Koury agradece a sua doação. As publicações recebidas serão avaliadas segundo a Política de Desenvolvimento do Acervo em vigor (Portaria 3236/2016 GP).

As publicações não selecionadas para compor o acervo serão permutadas com outras bibliotecas ou encaminhadas às instituições com as quais o Tribunal de Justiça do Estado do Pará mantém intercâmbio. As obras que por falta de interesse das instituições não forem desta forma reaproveitadas, serão devidamente descartadas.

A Biblioteca Desembargador Antônio Koury reserva-se o direito de não restituir ao doador as obras não selecionadas para o seu acervo.

Declaro ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca Desembargador Antônio Koury em relação a doações de publicações:

Nome completo:
Departamento/Instituição:
Endereço:

Belém-PA, / /

_____
ASSINATURA

Relação da(s) obra(s) doada(s):

Título	Autor	Edição	Editora	Volume	Quantidade

Observações: - Favor preencher o formulário e entregá-lo à Biblioteca Desembargador Antônio Koury, juntamente com o material doado, devidamente acondicionado em caixas.

- Enviar o arquivo para biblioteca@tjpa.jus.br