



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº 01.613.077/0001-08



LEI Nº 493 DE 15, DE MARÇO DE 2022

“Dispõe sobre a política de aquisição e desbastamento de livros do acervo das bibliotecas públicas do município de Periquito.”

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Periquito faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária Municipal.

Art. 1º. Ficam estabelecidos, no âmbito do Município de Periquito, diretrizes gerais e de critérios de avaliação para aquisição e desbastamento de livros das bibliotecas públicas, fornecendo alternativas de destinação do acervo bibliográfico.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. A definição de uma política de descarte deve ter como objetivo principal a manutenção do acervo da biblioteca, com o nível de adequação requerido para o melhor atendimento aos usuários, cobrindo todos os campos de assuntos definidos como pertinentes, dentro das diretrizes políticas e das atividades da instituição à qual se vincula, evita o crescimento desordenado da coleção e deve servir como documento básico de apoio e subsídio para a avaliação de descarte de material bibliográfico das Bibliotecas Públicas do Município de Periquito.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADE DE SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DESCARTE

Art. 3º. A responsabilidade imediata e final em todo o processo de seleção de acervo das bibliotecas deverá ficar a cargo do Bibliotecário Responsável ou, quando for o caso, pelo responsável direto pela Biblioteca devidamente nomeado pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte Lazer e Turismo, a qual estão vinculadas as Bibliotecas Públicas Municipais, devendo ser assessorado por uma comissão de trabalho instituída para este fim. As atribuições do Bibliotecário Responsável ou, quando for o caso, do Responsável pela Biblioteca são:

I - Pesquisar no mercado as obras pertinentes à Biblioteca e sua Instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº 01.613.077/0001-08



- II- Coletar junto aos usuários frequentes, sugestão de material de informação para compra;
- III - Selecionar materiais a serem adquiridos para a compra;
- IV - Selecionar material adquirido por doação;
- V - Fazer avaliação periódica do acervo já existente;
- VI - Encaminhar listagem para o responsável da secretaria de Cultura, Esporte Lazer e Turismo pelas compras;
- VII - Fazer descarte ou desbastamento de material.

Art. 4º. Fica Instituída, como órgão consultivo e de assessoria, a Comissão de Análise para Reorganização do Acervo das Bibliotecas Públicas – CARA, que será formada por 3 membros indicados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e que tenham ligação às atividades da biblioteca. Podendo ser funcionários da biblioteca, da secretaria, membros de grupos de leituras, profissionais especializados em biblioteconomia, em cultura ou similar.

Parágrafo Único. Os membros desta comissão exercerão esta função por tempo indeterminado sem qualquer tipo de remuneração e poderão deixar a comissão a qualquer tempo com prévio comunicado ou, ainda ser substituídos a qualquer momento, com clara justificativa, pela secretaria de cultura esporte lazer e turismo ou a pedido dos demais membros.

Art. 5º. São Atribuições da CARA:

- I - Opinar sobre as diretrizes de seleção de descarte, bem como realizar reavaliações periódicas,
- II - Realizar e sugerir fontes de seleção;
- III - Acompanhar e Avaliar as diretrizes das atividades de aquisição para o acervo, bem como analisar as sugestões de materiais dos usuários; e
- IV - Elaborar periodicamente um plano de aquisição e de descarte com base na presente lei.

§1º. Sempre que necessário a CARA poderá se reunir para atualização do acervo e/ou das rotinas de trabalho dos equipamentos culturais ligados à Biblioteca Pública.

§2º. A cada ano ou quando se fizer necessário, a CARA pode se reunir para revisão dessas orientações e para seleção de obras para desbastamento.

CAPÍTULO III
AQUISIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº 01.613.077/0001-08



Art. 6º A atividade de aquisição das Bibliotecas Públicas Municipais é um processo de:

I - Compra, que consiste no processo licitatório de obtenção de material pelo setor específico dessa atividade na Prefeitura Municipal de Periquito. O Bibliotecário Responsável ou, quando for o caso, o responsável direto pela Biblioteca realizará levantamento de dados bibliográficos dos itens que se pretende adquirir, e encaminhará à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo que procederá com o pedido de compra dos mesmos;

II - Permuta, isto é, trocar itens bibliográficos com outras bibliotecas. Nesse caso, um item de pouca ou nenhuma frequência de uso pode ser destinado a um local que fará melhor uso do material, enquanto que a biblioteca também recebe materiais que enriquecerão ou completarão seu acervo;

III - Doação, que consiste em adquirir obras que usuários, servidores ou outras instituições que desejam destinar à biblioteca, tanto por querer contribuir socialmente quanto pelo fato de o material possuir pertinência conteudista em relação à biblioteca.

Parágrafo Único. As doações serão feitas mediante formulário próprio e os exemplares serão analisados pelo Bibliotecário Responsável ou, quando for o caso, pelo responsável direto pela Biblioteca juntamente com a CARA nos termos desta lei.

Art. 7º. Uma vez feita a permuta ou a doação de materiais bibliográficos e outros, este pertencerá ao patrimônio público, ficando vedada a solicitação de reaver o material permutado ou doado.

Art. 8º. As obras só serão incorporadas ao acervo das Bibliotecas Públicas Municipais, após serem analisadas pelo Bibliotecário Responsável ou, quando for o caso, pelo responsável direto pela Biblioteca, assessorado pela CARA, sendo vedadas as que tiverem quaisquer das seguintes situações:

I - Obras danificadas (ausentes de páginas, folhas soltas, infectadas por fungos e/ou insetos, que sofreram ação de umidade, e que foram rabiscadas ou sublinhas);

II - Livros didáticos com defasagem de 5 (cinco) anos da data atual;

III - Obras de conteúdo ultrapassado;

IV - Cópias de materiais bibliográficos;

V - Livros infanto-juvenis e outros materiais com objetivo de divulgação de marketing institucional (contendo a marca/personagem da marca);

VI - Livros infanto-juvenis que contenham passatempos e álbuns de figurinha, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº 01.613.077/0001-08



VII - Materiais que não atendam a demanda dos usuários.

§1º. Se tratando de uma edição rara e esgotada, ou de valor histórico para o município, ou se houver apenas um exemplar, a obra deverá ser colocada em um local específico para materiais do tipo.

§2º. Os materiais doados poderão ser repassados para outras instituições, permutados ou descartados, após a referida análise.

Art. 9º. Os livros ou outros materiais deixados nas bibliotecas em situações que se enquadrem no disposto no artigo 6º, serão selecionados e, se não utilizáveis, encaminhados para o descarte.

Art. 10. O doador assinará um termo de doação, se desvincilhando do material doado, tornando o mesmo próprio pertencente à Biblioteca Pública Municipal, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, qual ficará arquivado pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Os materiais que não se encontrarem em condições físicas de uso serão devolvidos ao doador e não constarão no termo de doação.

CAPÍTULO IV
DESBASTAMENTO

Art. 11. O desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, periódicos etc., quer para remanejamento ou para descarte. Pelo fato de a biblioteca ser um organismo vivo, o processo de desbastamento deve ser contínuo e sistemático, para melhor atender a sua demanda e assim manter a qualidade dos seus produtos e serviços. O desbastamento acontece por:

I - Remanejamento, que é o armazenamento em sala apropriada da biblioteca, do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de liberar espaço para novos materiais, O material desbastado estará à disposição quando demandado. Caso continue sem solicitação e/ou uso, poderá ser descartado.

II - Descarte, que é um processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado com base em critérios preestabelecidos, é retirado do acervo ativo para ser doado a outras instituições ou ser eliminado da coleção, possibilitando a otimização do espaço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº 01.613.077/0001-08



Art. 12. Para critério de desbastamento, as situações descritas no artigo 8 desta Lei poderão ser observados; todavia, outros elementos elencados pelos envolvidos no processo poderão ser incorporados a esses critérios desde que claramente justificados e em consonância com a presente Lei.

CAPITULO V
DESCARTES

Art. 13. O descarte de materiais do acervo das Bibliotecas consiste na retirada definitiva de livros ou outros materiais que já não justificam sua permanência para alocação de novos materiais.

§1º. Caberá ao Bibliotecário Responsável ou, quando for o caso, ao responsável direto pela Biblioteca, assessorado pela comissão, selecionar os materiais, incorporados ou não aos acervos, que sejam passíveis de descarte considerando sempre os interesses institucionais, a preservação da memória cultural do município, e as diretrizes desta Lei.

§2º. É garantida a participação dos profissionais integrantes do corpo técnico da biblioteca no descarte desses materiais, principalmente os que tenham contato com os usuários da entidade.

Art. 14. A doação destinada a outros órgãos ou instituições deve ser a primeira opção de descarte ao se definir materiais que deverão ser retirados definitivamente do acervo. Deve possuir um formulário próprio para doação e devem ser considerados os seguintes procedimentos:

I - se faz necessário listar as coleções ou títulos que se desejam conceder a outros centros informacionais, para que esses possam decidir se aceitam ou não os itens bibliográficos;

II - caso aceitem, será necessário preencher um formulário de aceitação de doação com os dados da biblioteca doadora e do centro informacional donatário, além de Informações acerca dos títulos a serem concedidos. Se nenhuma instituição desejar os títulos, deve-se proceder ao descarte por meio da reciclagem e reaproveitamento de materiais.

Parágrafo Único. No caso de eliminação, os descartados não devem ser incinerados, devido aos impactos ambientais que o processo pode causar. Deverá ser encaminhado para reciclagem do município, quando for o caso, ou para associações sem fins lucrativos que exerçam esse tipo de atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº 01.613.077/0001-08



Art. 15. Os critérios utilizados para nortear o descarte dos documentos das bibliotecas são:

I - Inadequação- obras cujos conteúdos não atendem ao perfil, as demandas e as necessidades dos seus usuários reais e potenciais;

II - Obsolescência- obras cujos conteúdos estão defasados elou em desuso elou que já foram superados por outras edições. Esse critério varia conforme o assunto do documento (necessário observar se o título não é considerado obra rara);

III- Aspectos Físicos- análise da parte física do item bibliográfico, na qual se busca verificar se o suporte está sujo, infectado, deteriorado ou mutilado;

IV - Duplicatas- redução do número excessivo e pouco demandado de exemplares de um mesmo título.

Art. 16. O processo de descarte dos livros que compõem o acervo seguirá o seguinte plano de ação:

I - Analisar detalhadamente cada documento com base nos critérios preestabelecidos;

II - Relacionar os documentos a serem descartados pela seguinte ordem: Código, Título, Autor, Ano de Publicação, Registro e Justificativa do descarte, conforme ficha de descartes a ser elaborada.

III - Retirar dos catálogos as fichas representativas (autor, título, assunto) dos livros após descarte;

IV - Providenciar a baixa dos registros no livro de tomo ou inventário;

V - Retirar os livros das estantes;

VI - Separar as publicações para reciclagem ou doação;

VII - Encaixotar conforme o tipo de descarte;

VIII - Arquivar a lista de aprovação do descarte;

IX - Entrar em contato com o interessado na doação ou na reciclagem do material, que buscará ou receberá o material;

X - Preencher o termo de doação e descarte, que será assinado, pelo responsável pela biblioteca e pela comissão de avaliação, quando for o caso;

Art. 17. Uma cópia do termo deverá ficar arquivada na biblioteca, e outra no patrimônio com recibo da entidade receptora da doação ou do descarte para reciclagem.

CAPÍTULO VI
AVALIAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E DESBASTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERIQUITO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº 01.613.077/0001-08



Art. 18. A aquisição de materiais bibliográficos deverá seguir os seguintes procedimentos:

I - Na aquisição por compra, o bibliotecário fará o levantamento de obras de interesse dos usuários. E no caso de sugestões dos usuários para aquisição de obras, deve-se avaliar a pertinência dessas para o acervo da biblioteca.

II - No caso de aquisição por doação é necessário avaliar quanto bem o item poderá ser útil ao acervo. Se o livro estiver em muito mau estado, obras riscadas, rasgadas, manchadas e amassadas, folhas caindo, lombada quebrada, ou infestado de pragas, a opção em aceitá-lo por doação será prejudicial ao restante do acervo (como no caso das infestações) e ao usuário. A doação não consiste em enviar materiais para a biblioteca como se essa fosse um mero depósito. A biblioteca somente deve aceitar obras que cumpram com as normas de seleção e com os objetivos da mesma.

Art. 19. A avaliação para o desbastamento é um processo permanente e deverá ser efetuada, no mínimo, uma vez por ano ou por ocasião do inventário quando, além das rotinas de conferência, serão avaliados:

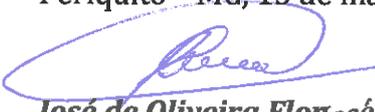
- I** - Índice de utilização do acervo pelos usuários;
- II** - Estudos de usuário;
- III** - Número e tipologia das publicações solicitadas para empréstimo;
- IV** - Condições físicas dos materiais; e,
- V** - Capacidade das instalações da biblioteca.

§ 1º. A etapa de avaliação serve para analisar a condição física, a cobertura de assuntos e a frequência de uso dos documentos, além da capacidade de armazenamento ainda disponível e a necessidade ou não de duplicatas (mais de um exemplar de um mesmo título, por exemplo).

§ 2º. Após a avaliação do atual acervo, a Biblioteca pode proceder ao remanejamento ou ao descarte, nesta etapa serão levantados os pontos fortes e fracos da obra. Consiste no processo de analisar, calcular ou estimar a valia da mesma em relação aos seus usuários.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ou afixação em átrio público, revogadas todas as disposições em contrário.

Periquito - MG, 15 de março de 2022.


José de Oliveira Flor
Prefeito de Periquito
Município de Periquito
643 327.536-00