

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO TÉCNICA DA INFORMAÇÃO – SGI

Instrução Administrativa nº 003, de 25 de junho de 2015.

Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções elaborada pela equipe do Cedoc, que dispõe sobre as regras técnicas a serem adotadas para incorporação e retirada de livros, periódicos e materiais especiais do acervo da Biblioteca da Aneel.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO TÉCNICA DA INFORMAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XI do Art. 22 do Regimento Interno da Aneel aprovado pela portaria MME nº 349, de 28 de novembro de 1997, resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Desenvolvimento de Coleções do Cedoc, na forma do anexo a esta Instrução Administrativa.

Art. 2º A versão eletrônica do documento supracitado estará disponibilizada na página do Cedoc na intranet.

Art. 3º O acesso ao documento é irrestrito aos servidores da Aneel e usuários externos.

Art. 4º Esta Instrução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

VICTOR HUGO DA SILVA ROSA
Superintendente de Gestão Técnica da Informação

48540.001818/2015-00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR VICTOR HUGO DA SILVA ROSA

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: E4906D8C0031A512 CONSULTE EM <http://sicnet2.aneel.gov.br/sicnetweb/v.aspx>



ANEXO

48540.001818/2015-00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR VICTOR HUGO DA SILVA ROSA

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: E4906D8C0031A512 CONSULTE EM <http://sicnet2.aneel.gov.br/sicnetweb/v.aspx>



POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

SGI/Cedoc/Biblioteca

Brasília – DF

2015



AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA (Aneel).

DIRETORIA

Diretor-Geral: Romeu Donizete Rufino

Diretor: André Pepitone da Nóbrega

Diretor: José Jurhosa Junior

Diretor: Reive Barros dos Santos

Diretor: Tiago de Barros Correia

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO TÉCNICA DA INFORMAÇÃO - SGI

Superintendente: Victor Hugo da Silva Rosa

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - Cedoc

Coordenador: Ricardo Marques Alves Pereira

Elaboração:

Alyni Lima Conceição

Cesar Augusto Brasilino Lima

Roberta Penha e Silva Marins

Colaboração:

Cláudio Danilo Moreira Loureiro

Marcio Constant Andrade Reis

Agência Nacional de Energia Elétrica - Aneel

Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI

Centro de Documentação – Cedoc

SGAN 603 Módulo J Térreo

Brasília (DF) – CEP 70830-110

Telefones: (61) 2192-8668/8392

cedoc@aneel.gov.br



A265p Agência Nacional de Energia Elétrica (Brasil).

Política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca da Aneel / Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel); SGI/Cedoc/Biblioteca. – Brasília: Aneel, Cedoc, 2015.

Xx p. : il.

1. Política 2. Acervo 3. Coleções. 4. Desenvolvimento. 5. Planejamento bibliotecário. 6. Biblioteca. I. Título.

I. Agência Nacional de Energia Elétrica (Brasil). II Título

CDU 025.2



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	06
2. PERFIL INSTITUCIONAL	07
3. PERFIL DA COMUNIDADE	08
4. PERFIL DO ACERVO	09
5. ÁREAS E FORMATOS COBERTOS PELA BIBLIOTECA	13
5.1 Nível Exaustivo	13
5.2 Nível de pesquisa/estudo	14
5.3 Nível básico	14
6. PROCESSO DE SELEÇÃO	14
6.1 Identificação dos responsáveis pela seleção de materiais	14
6.2 Mecanismos utilizados para identificação, avaliação e registro	14
7. POLÍTICA DE SELEÇÃO	15
7.1 Critérios de seleção	15
7.1.1 Assunto	15
7.1.2 Quanto ao conteúdo	18
7.1.3 Quanto à adequação ao usuário	19
7.1.4 Quanto às características físicas	19
7.1.5 Quanto à contribuição potencial	19
7.1.6 Custo	19
7.1.7 Seleção negativa	19
7.2 Políticas específicas	19
7.2.1 Periódicos	19
7.2.2 Recursos eletrônicos	19
7.2.3 Mapas e cartazes	20
7.2.4 Obras de referência	20
7.2.5 Obras raras	20
7.2.6 Memória institucional	20
7.2.7 Anais e apresentações de representantes da Aneel em eventos	20
7.2.8 Produção acadêmica dos servidores	20
7.2.9 Estudos de viabilidade	20
8. PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO E COMPRA	21
8.1 Processo de aquisição por compra	21
8.2 Processo de aquisição por doação	21
9. PROCESSO DE DESBASTAMENTO	22
9.1 Remanejamento	22
9.2 Descarte	23



9.3 Conservação -----	23
10. DUPLICAÇÃO -----	24
11. SUBSTITUIÇÃO -----	24
12. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES -	24
13. DISPOSIÇÕES FINAIS -----	24
14. BIBLIOGRAFIA -----	25
15. ANEXOS -----	26
ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO -----	26



1 | INTRODUÇÃO

O Desenvolvimento de Coleções pode ser conceituado como um processo de análise, avaliação e atualização de acervos. Como todo processo, o Desenvolvimento de Coleções é composto por várias etapas que auxiliam a tomada de decisões de uma biblioteca quanto à atualização de seu acervo.

Diante do exposto, o desenvolvimento de coleções representa um ciclo evolutivo de adequação do acervo (exceto aquisição) às demandas dos usuários, sofrendo influência de fatores tanto internos quanto externos o que evidencia ser um processo ininterrupto, conforme demonstra a Figura 1, referente ao processo de desenvolvimento de coleções:

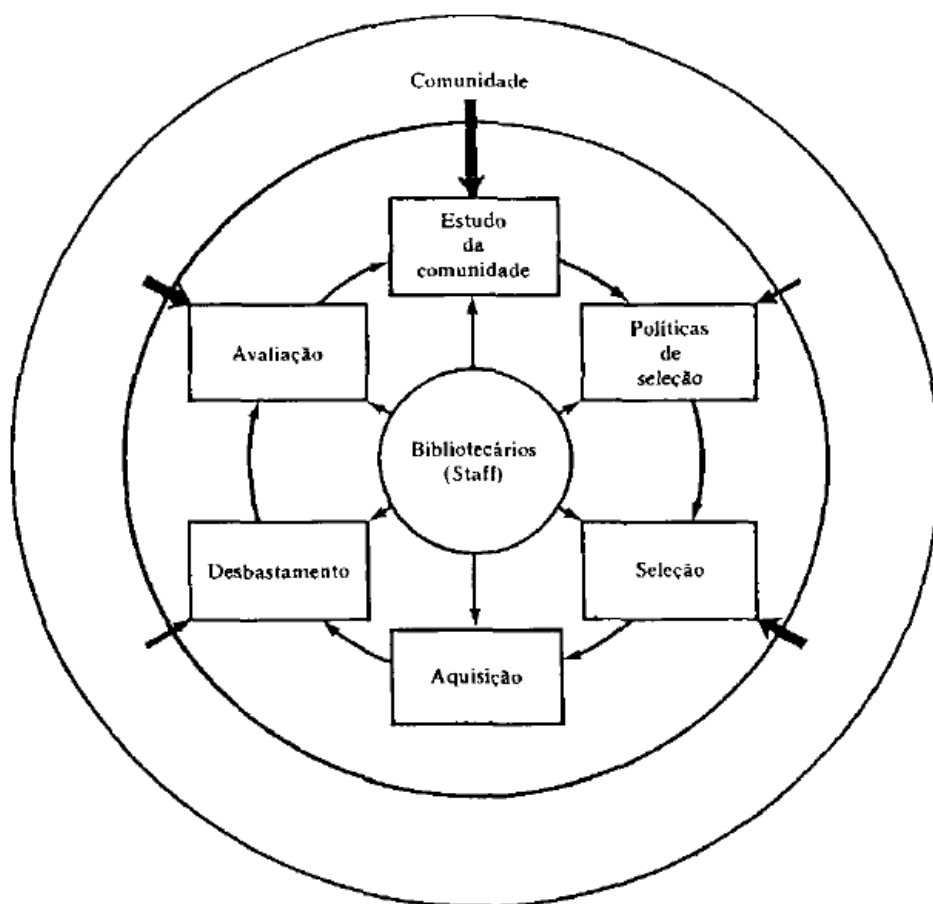


Figura 1 – Processo de desenvolvimento de coleções (Fonte: Evans *apud* Vergueiro, 1989)

Note-se que a política de Desenvolvimento de coleções, constitui um item do processo de Desenvolvimento de Coleções, porém, para que o processo seja realizado de forma correta, é necessário que todas as etapas sejam contempladas.

Como se trata de um processo cíclico, nenhuma etapa se encerra em si mesma, há uma necessidade de uma constante reavaliação de todas as etapas, para a adequação do acervo ao cenário em que a biblioteca está inserida.



A Política de Desenvolvimento de coleções deve sempre ser atualizada de acordo com o perfil institucional a que serve, portanto, deve refletir as necessidades e atualizações que ocorrerem dentro da instituição.

Nessa perspectiva, a Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC tem por objetivo a formação de um acervo adequado aos usuários do Centro de Documentação da Aneel - CEDOC, levando em consideração a qualidade dos materiais inseridos e a quantidade ideal a ser armazenada.

A PDC disponibiliza aos bibliotecários ferramenta garantidora de crescimento racional do acervo, com base nos critérios estudados de forma detalhada, atendendo de sobremaneira os interesses e necessidades da instituição.

No texto dessa Política de Desenvolvimento de Coleções será comentada cada etapa do ciclo demonstrado na figura 1 e sua adequação ao perfil institucional desta Agência.

2 | PERFIL INSTITUCIONAL

A Agência Nacional de Energia Elétrica, é uma agência reguladora que dentro do ordenamento jurídico é uma pessoa jurídica de Direito Público criada por lei. Sobre as agências reguladoras, Mello (2010) disserta que “são autarquias sob regime especial [...] criadas com a finalidade de disciplinar e controlar certas atividades”.

A elas competem funções do Executivo, tais com a concessão e fiscalização de atividades e direitos econômicos, e lhes são atribuídas funções do legislativo, como criação de normas, regras, procedimentos, com força legal sob a área de sua jurisdição. Ademais, ao julgar, impor penalidades, interpretar contratos e obrigações, as agências desempenham funções judiciárias. (AGÊNCIAS, 2007, p. 16).

Dentro desse contexto, a Aneel foi constituída por meio da Lei nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996, como uma autarquia sob regime especial, vinculada ao Ministério das Minas e Energia, com sede e foro no Distrito Federal e com a finalidade de regular e fiscalizar a produção, transmissão e comercialização de energia elétrica, em conformidade com as Políticas e Diretrizes do Governo Federal.

A Aneel é administrada por uma diretoria colegiada, formada pelo Diretor-Geral e outros quatro diretores, entre eles, um diretor ouvidor. Os membros, do colegiado da agência são nomeados para mandatos não coincidentes de quatro anos, após prévia aprovação do Senado Federal. (AGÊNCIAS, 2007, p.128). Abaixo, segue a estrutura atual da agência.



ANEEOLOGRAMA

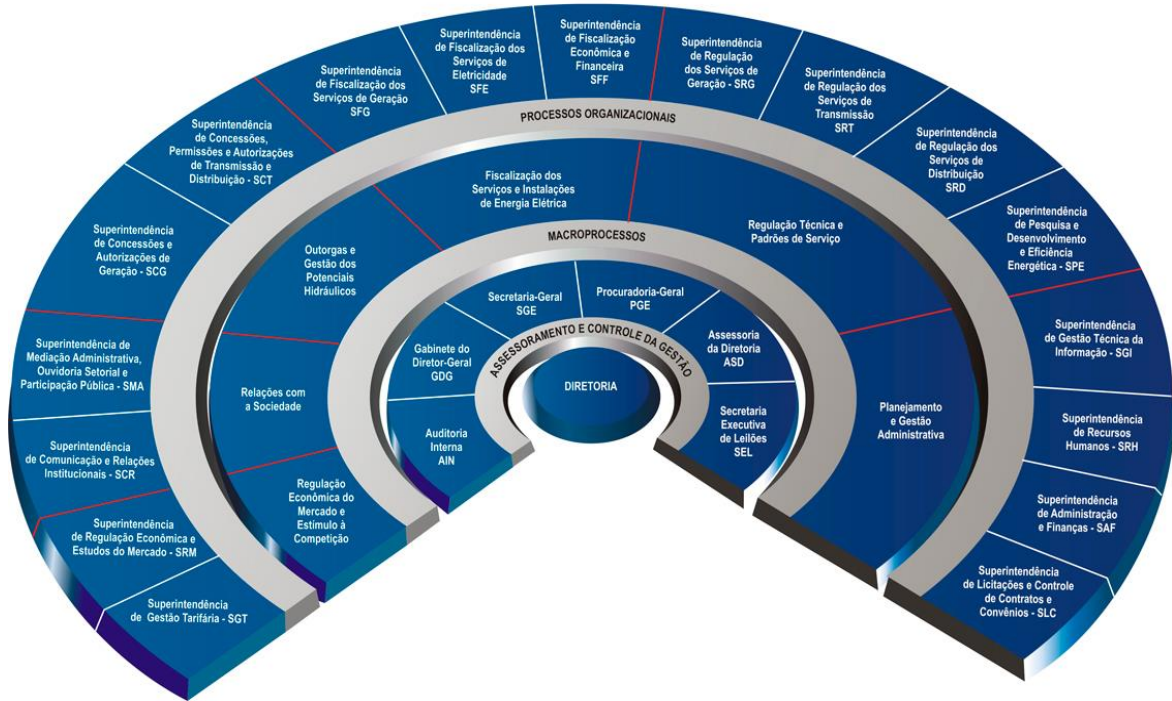


Figura II – Distribuição das superintendências na Aneel

O Centro de Documentação da Agência Nacional de Energia Elétrica - CEDOC, originou-se a partir da Biblioteca do Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica – DNAEE, implantada em setembro de 1984. Com a extinção do Ministério de Minas e Energia – MME e a criação do Ministério da Infraestrutura – Minfra, em 1990, a biblioteca foi desativada, retomando seus trabalhos em novembro de 1991 com o acervo remanescente da área de Recursos Hídricos.

Com a criação da Aneel, pela **Lei nº 9.427 de 26 de dezembro de 1996** e regulamentada pelo **Decreto nº 2.335 de 6 de outubro de 1997**, passou a denominar-se, de fato, Centro de Documentação - Cedoc, como um Subprocesso da Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI.

O Cedoc é composto da Biblioteca (física e virtual), da área de legislação e do acervo especial. O acervo técnico informacional compreende documentos legislativos de hierarquia superior e marginalia de interesse do setor elétrico. Além destes, faz parte, inclusive, materiais bibliográficos (livros, folhetos, periódicos, teses, normas técnicas e relatórios), técnicos (inventários hidrelétricos), cartográficos (atlas e mapas), audiovisuais (cd's, dvd's, fitas cassetes e de vídeos) e documentos eletrônicos.

O Cedoc tem como missão coletar, processar, tratar, armazenar e disseminar as informações dos acervos bibliográfico, técnico, cartográfico, iconográfico, sonoro, audiovisual e de atos legislativos, com o objetivo de propiciar a promoção do conhecimento aos usuários da ANEEL e do público externo e servir como apoio ao processo decisório da Agência por meio de seus serviços.

3 | PERFIL DA COMUNIDADE

De acordo com o art. 14, da norma organizacional nº 007, que dispõe sobre o acervo, a competência, a guarda, o descarte, os produtos e os serviços prestados pelo Centro de



Documentação – CEDOC aos respectivos usuários, atualizada em 27 de maio de 2014, são usuários dos produtos e serviços do CEDOC:

- I - os Diretores, o Procurador-Geral e os Titulares das Unidades Organizacionais;
- II - os servidores nomeados para cargos de confiança;
- III - os servidores em exercício na agência;
- IV – os procuradores federais;
- V - os colaboradores terceirizados;
- VI - os estagiários;
- VII - os consumidores e os agentes do setor elétrico; e
- VIII - o público em geral.

No art. 16, a mesma norma pontua que o empréstimo das publicações do CEDOC é destinado aos seguintes usuários internos:

- I - os Diretores, o Procurador-Geral e os Titulares das Unidades Organizacionais;
- II - os servidores nomeados para cargos de confiança;
- III - os servidores em exercício na agência;
- IV – os procuradores federais;
- V - os estagiários;
- VI – Colaboradores terceirizados.

4 | PERFIL DO ACERVO

Segundo o art. 8º na norma organizacional nº 007, os documentos e publicações sob a guarda do CEDOC classificam-se da seguinte forma:

- I - material não periódico: livros, folhetos, manuais, normas técnicas, dicionários, enciclopédias, guias, diretórios, anuários, almanaques e inventários hidrelétricos;
- II - material periódico: revistas, relatórios, jornais, boletins e diários oficiais; e
- III - material especial: mapas, fitas de vídeo, fitas cassetes, CD-ROM e outros tipos de material de consulta e informação em qualquer suporte físico, excetuando-se o papel.

Cumpra ressaltar, que nessa política não serão contemplados dados sobre a Legislação, uma vez que, consiste num tipo de informação que deve tratada de maneira diversa aos demais tipos de documentos incluídos no acervo.

De acordo com último levantamento, realizado em abril de 2015, o acervo do CEDOC está disposto da seguinte maneira:

Tipo de Material	Número de Exemplares
Livros	28.262
Materiais Especiais (CDs, DVDs, Fitas cassetes, mapas e vídeos)	2.296
Periódicos	5.942
Artigos de periódicos	26.308
Total	62.808



Em levantamento anterior, realizado em 2012, apresentava os seguintes números:

Tipo de Material	Número de Exemplares
Artigos de Periódicos	24.359
Livros	20.218
Materiais Especiais (CDs, DVDs, Fitas cassetes, mapas e vídeos)	10.008
Periódicos	5.318
TOTAL	59.903

Percebe-se ao se comparar a tabela atual com a de 2012 que o acervo teve um acréscimo de 2.905 (dois mil novecentos e cinco) exemplares novos entre livros, periódicos, materiais especiais e artigos de periódicos, o que representa um aumento de aproximadamente 5% (cinco por cento).

Após a realização de uma avaliação do acervo, tendo como fonte de informação, relatórios do sistema de gerenciamento de bibliotecas – Sophia, o acervo apresenta o seguinte perfil, tendo como base a sua cobertura temática.

O acervo, de uma maneira geral (fig.III) tem como assuntos predominantes Engenharia, Biotecnologia e Energia, classe 6, (aproximadamente 53% do acervo). Os assuntos meio ambiente, matemática, física e geociências, classe 5, aparecem como o segundo mais representativo (aproximadamente 25%), seguido dos assuntos de ciência política, economia e direito, classe 3, (aproximadamente 13%).

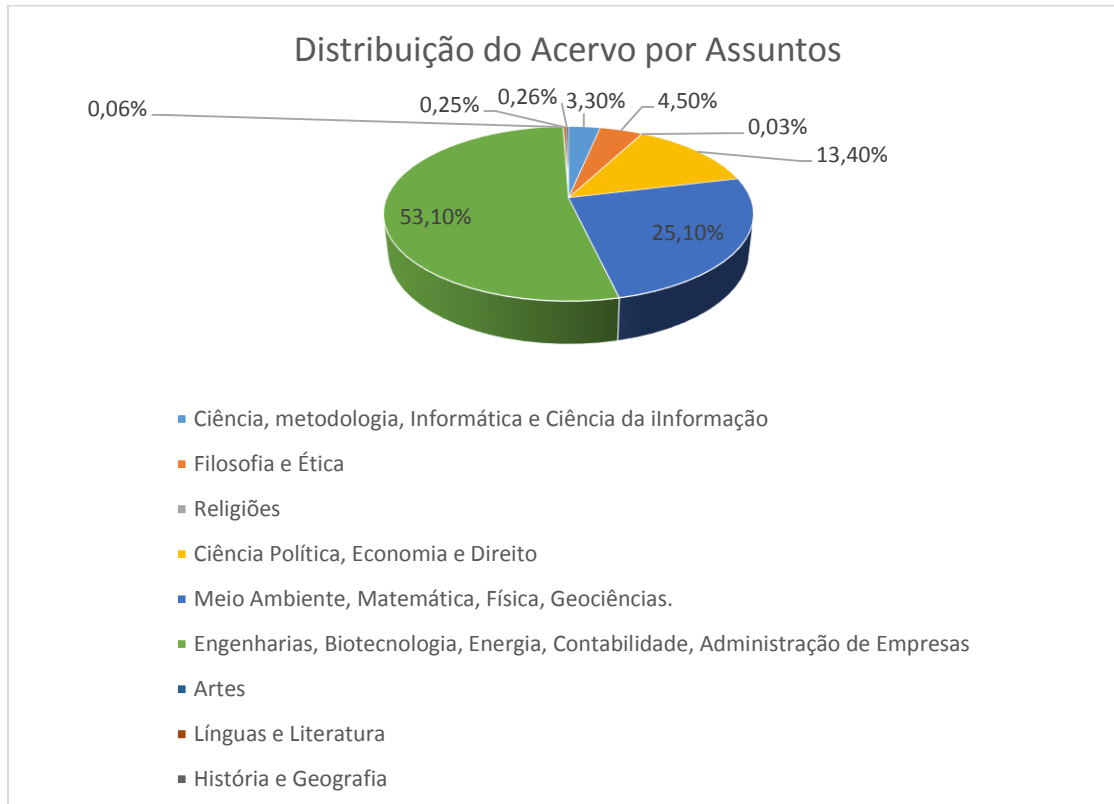


Figura III. Distribuição do Acervo por Assuntos



Os assuntos acima representados, estão classificados no acervo do CEDOC por meio de uma classificação bibliográfica chamada Classificação Decimal Universal - CDU. Essa classificação hierárquica agrupa os assuntos do acervo em superclasses que vão de 0 à 9. As classes mais representativas no nosso acervo foram as 6, 5 e 3. Subordinados a essas superclasses, os assuntos vão ficando mais específicos, possibilitando, dessa forma, que documentos sobre assuntos específicos dentro daquele assunto geral possam ser classificados.

Diante do exposto, os assuntos das classes mais representativas do acervo foram desmembrados para que fosse possível saber qual era a cobertura dos assuntos específicos dentro de cada uma delas.

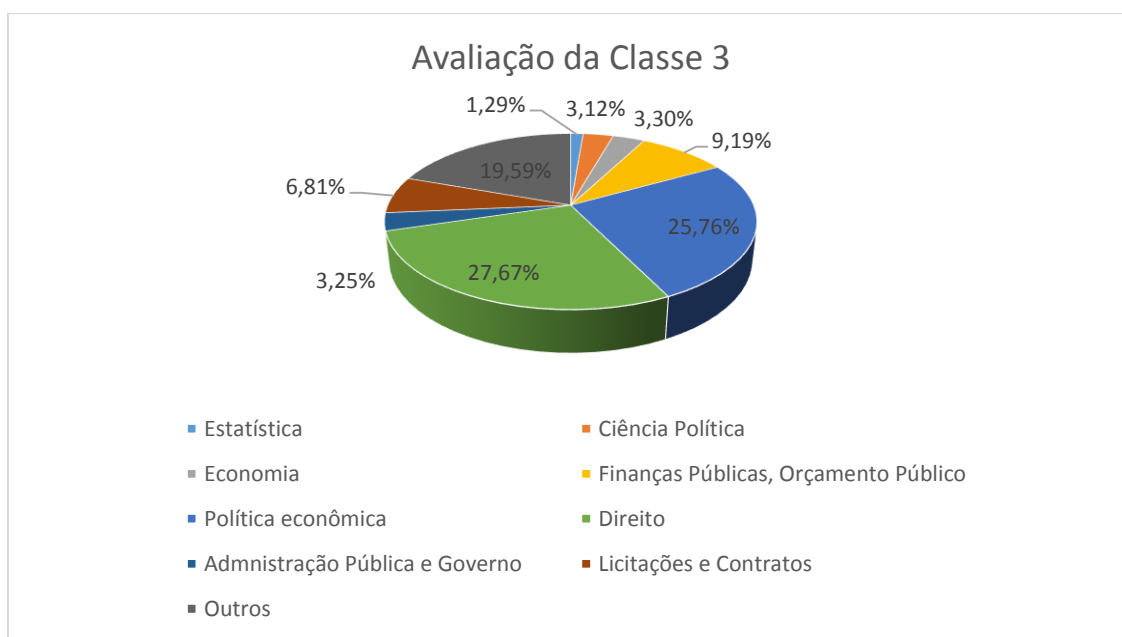


Figura IV. Distribuição do Acervo por Assuntos dentro da classe 3



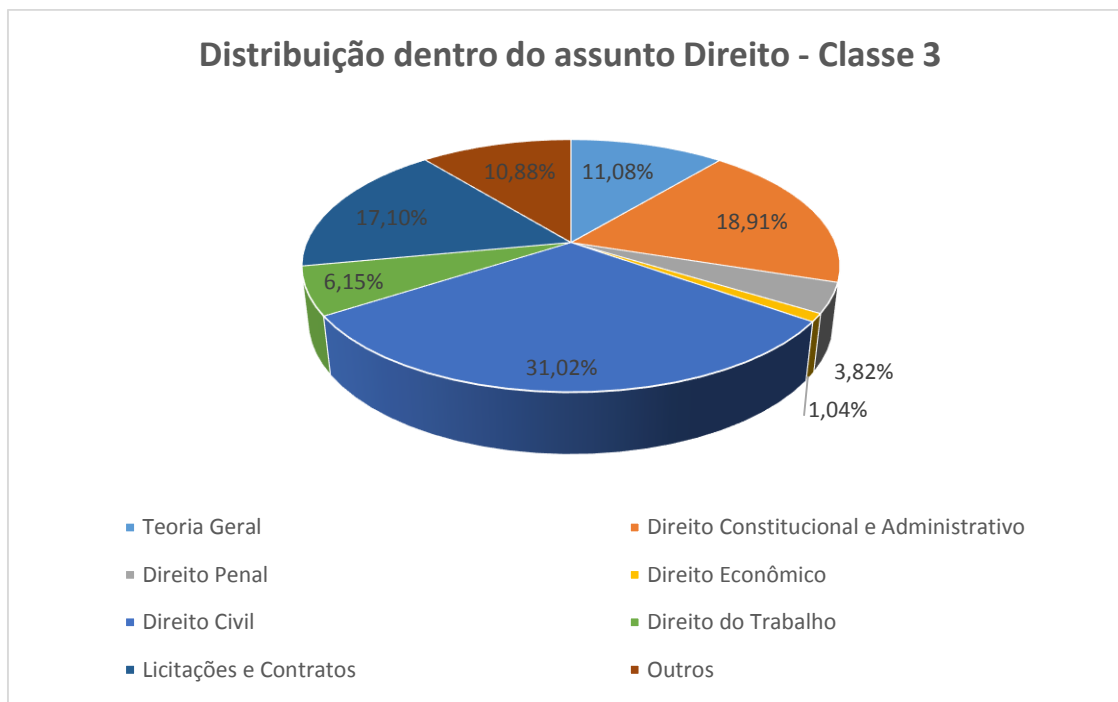


Figura V. Distribuição do Acervo dentro do assunto Direito

Por meio das figuras acima, pode perceber como os assuntos estão distribuídos dentro do acervo na classe 3. O assunto mais representativo é Direito, seguido por política econômica. Na figura V o assunto Direito é avaliado de forma separa, e pode-se perceber uma predominância do assunto Direito Civil, seguido de Direito Constitucional e Administrativo.

Cumpre ressaltar que a porcentagem com o rótulo “outros” corresponde há assuntos que também estão inseridos na classe, porém contém um número de títulos de livros muito pequeno, no entanto, quando esse número é somado tem maior representatividade no gráfico.

Abaixo, nas figuras VI e VII os assuntos relativos às classes 5 e 6 foram desmembrados, por serem as classes mais representativas do acervo e por constituir nos assuntos centrais de interesse da agência.



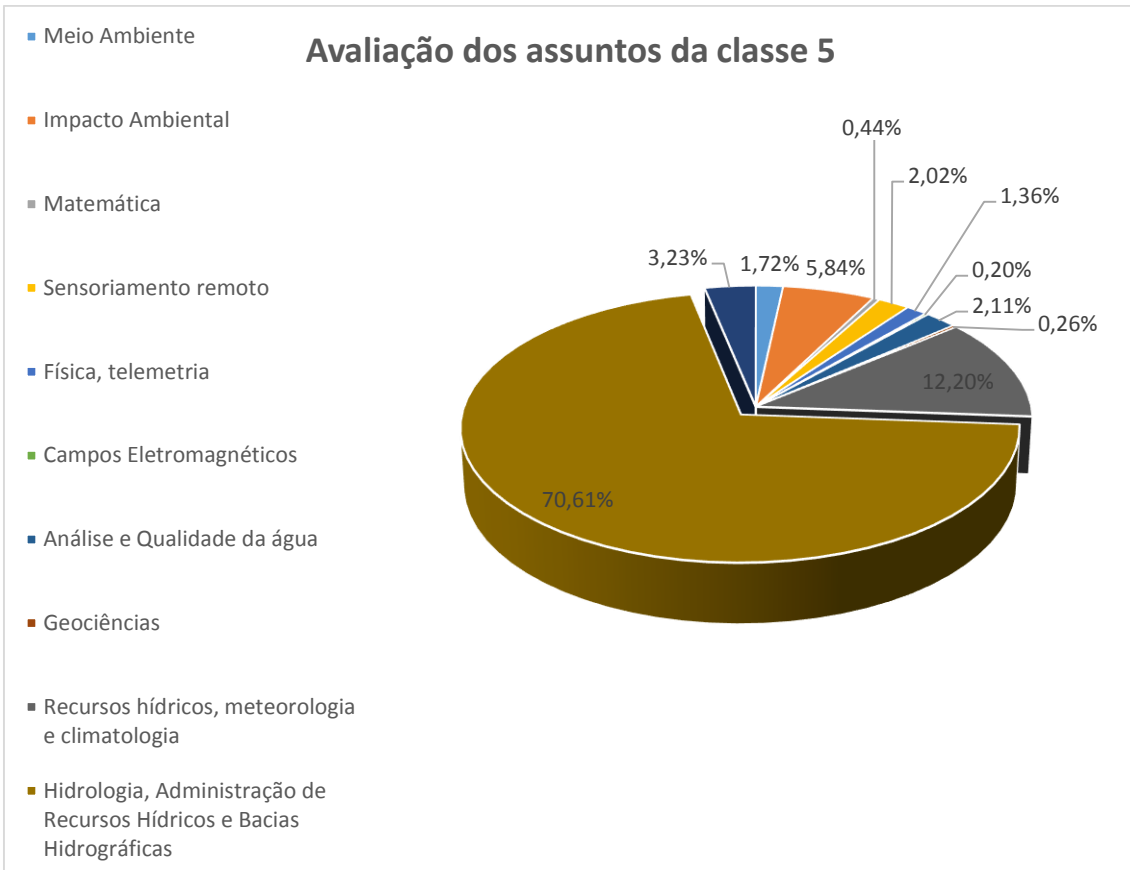


Figura VI. Distribuição do Acervo nos assuntos da classe 5

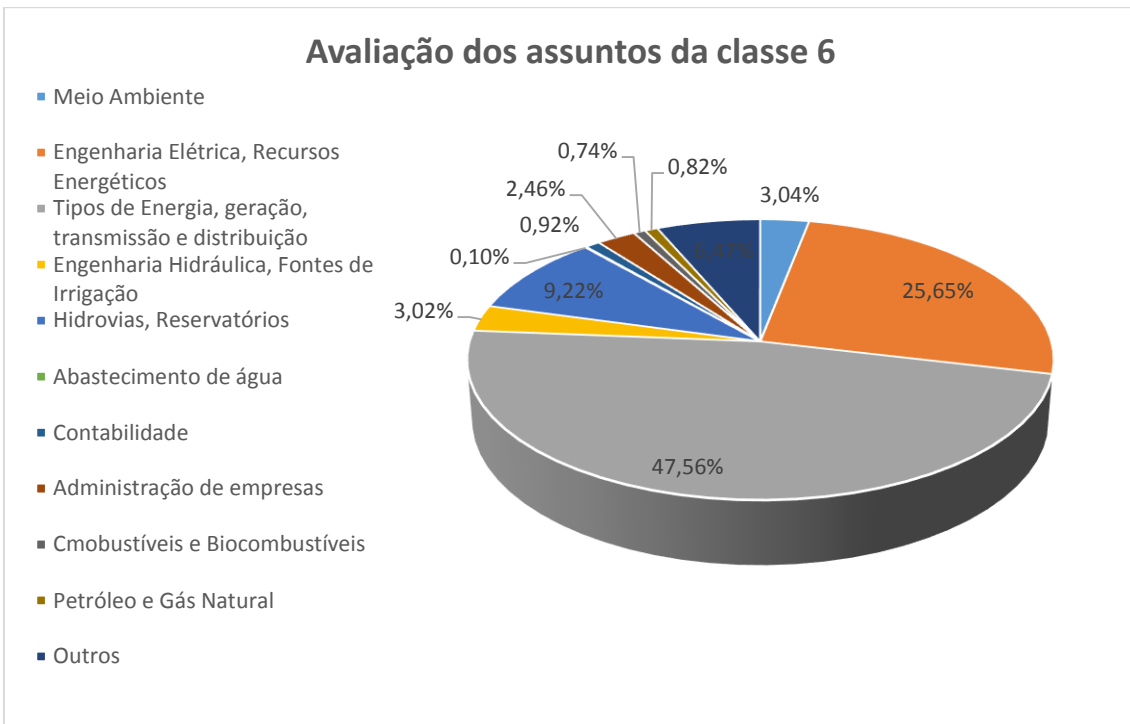


Figura VII. Distribuição do Acervo nos assuntos da classe 6



Por meio da avaliação acima, pode-se observar que a formação atual do acervo reflete a estrutura da agência tendo sua predominância em assuntos ligados às áreas fim como Energia e suas vertentes, seguido de assuntos ligados à área meio como à área fim, como direito e economia.

4 | ÁREAS E FORMATOS COBERTOS PELA BIBLIOTECA

O Centro de Documentação da Aneel é uma biblioteca especializada, isto é, o seu principal objetivo é servir como apoio à tomada de decisões da agência provendo informação especializada sobre o setor de Energia e assuntos correlatos para a execução dos trabalhos realizados. Por esse motivo, há no acervo, livros, periódicos, CDs, Mapas, Inventários Hidrelétricos e edições publicadas pela própria a agência.

Diante do exposto, segue abaixo um perfil dos materiais e assuntos já existentes no acervo divididos em três categorias de incorporação do material bibliográfico de acordo com os seguintes níveis:

a) Nível exaustivo

O CEDOC mantém em seu acervo todas as publicações editadas pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL e todas as publicações, já existentes no acervo, do extinto Departamento de Águas e Energia Elétrica – DNAEE. Além disso, são mantidos todos os inventários hidrelétricos aprovados pela agência, trabalhos acadêmicos dos servidores e títulos significativos da área de Engenharia, Energia, Regulação, Direito e Economia.

b) Nível de pesquisa/estudo

O CEDOC mantém em seu acervo títulos pertinentes às áreas de Energia, Engenharia, Regulação, Direito e Economia.

c) Nível básico

O CEDOC mantém títulos de assuntos pertinentes às áreas de comunicação, tecnologia de informação, biblioteconomia, arquivologia, direito, Administração e outros que porventura foram requisitados por alguma superintendência para a consecução dos trabalhos da agência.

6 | PROCESSO DE SELEÇÃO

Segundo Vergueiro (1995, p.50), a organização do processo de seleção passa pela definição de quem será responsável pela tomada de decisão, de quais serão os mecanismos utilizados para identificação e registro dos itens que serão selecionados, e da política de seleção.



6.1 | Identificação dos responsáveis pela seleção de materiais

A seleção do acervo será realizada pelo conjunto dos bibliotecários do Cedoc, ou por bibliotecário(s) especificamente designado(s) para tal. Os usuários da Biblioteca podem ser consultados a fim de levantar necessidades de informação e sugestões de aquisição de documentos, que serão analisadas conforme os critérios estabelecidos na política de seleção.

Conforme o Art. 31 da Norma Organizacional 007, a solicitação de compra por parte dos usuários deve ser feita através de memorando ou e-mail, expedido pela Diretoria ou Titulares das Unidades Organizacionais e dirigido ao CEDOC, que irá avaliar o pedido e encaminhar ao requerente listagem dos documentos, para reavaliação da necessidade de aquisição da obra.

6.2 | Mecanismos utilizados para identificação, avaliação e registro

Serão utilizados como instrumentos de identificação e avaliação de novos itens:

- sugestões de usuários da biblioteca;
- catálogos de editoras ou outras instituições;
- bibliografias nacionais e internacionais de cursos de pós-graduação;
- registros de demandas reprimidas (ou seja, obras solicitadas pelos usuários e que não fazem parte do acervo da biblioteca).

Para registro dos itens a serem selecionados, serão elaborados:

- lista de desiderata (lista de publicações que a biblioteca planeja adquirir);
- lista de sugestões para aquisição (registro das publicações sugeridas pelos usuários).

A lista de desiderata será disponibilizada para conhecimento de qualquer interessado.

A Política de Seleção será tratado no próximo item.

7 | POLÍTICA DE SELEÇÃO

A política de seleção é o documento que norteia o processo de desenvolvimento de um acervo. Nela estão registrados os critérios e procedimentos que dão apoio e justificam a tomada de decisão. Segundo Vergueiro (1995, p.67), a política de seleção justifica-se por seu caráter administrativo, ao garantir a continuidade de seus critérios independentemente de quem os definiu; por seu caráter de relações públicas, ao dar transparência de suas decisões para a comunidade; e por seu caráter político, ao servir como instrumento de gerenciamento de conflitos relacionados ao acervo.

Os critérios definidos na política de seleção devem ser aplicados tanto para documentos incorporados através de compra quanto para aqueles recebidos por doação.

7.1 | Critérios de seleção

Ao se analisar a seleção de novos itens ao acervo, devem ser considerados os critérios definidos nos itens abaixo:



7.1.1 Assunto: será dada prioridade à seleção de materiais que se enquadrem no Núcleo Básico de assuntos definidos pelo Cedoc, e, no nível inferior a este, aos assuntos que se enquadrem no Núcleo Complementar, conforme segue abaixo:

NÚCLEO BÁSICO

- **ENERGIA ELÉTRICA**
 - Sistemas de Geração:
 - Centrais hidrelétricas;
 - Centrais termelétricas;
 - Fontes renováveis / alternativas de energia;
 - Normas internacionais de padronização.
 - Sistemas de Transmissão e Distribuição:
 - Projeto e dimensionamento;
 - Normas internacionais de padronização.
 - Regulação:
 - Estímulo à competição;
 - Concorrência;
 - Reestruturação setorial;
 - Financiamento setorial.
 - Distribuição e Comercialização:
 - Gerenciamento de demanda (do ponto de vista do grande consumidor e da concessionária / permissionária);
 - Estudos de perdas e ações para sua redução;
 - Qualidade dos serviços;
 - Racionalização do uso de energia elétrica.
 - Estudos econômico-financeiros de Sistemas Elétricos:
 - Análise econômico-financeira (de empresas e de projetos);
 - Gerenciamento de riscos econômico-financeiros (projetos, empresas, contratos de geração em sistemas hidrométricos e otimização de portfólio de investimento);
 - Alocação eficiente de custos de serviços através da teoria de jogos cooperativos (reativa e perdas elétricas);
 - Tarifação de sistemas baseada em custos marginais (geração, transmissão, subtransmissão e distribuição);
 - Regulação tarifária do setor elétrico no Brasil – os mecanismos atualmente utilizados e a experiência internacional;
 - Análise de preços futuros e maximização de lucros.
 - Mercado de Energia Elétrica:
 - Realidade dos sistemas elétricos do Brasil e o Mercado Atacadista de Energia Elétrica (MAE);
 - Previsão de mercado – as metodologias atualmente utilizadas no Brasil e experiências internacionais;



- Técnicas de construção de cenários alternativos – econômicos e energéticos;
- A matriz energética brasileira – estatísticas, estudos retrospectivos e prospectivos.

▪ **DIREITO**

- Filosofia e Teoria do Direito.
- Direito Público:
 - Direito Internacional Público;
 - Direito Constitucional;
 - Direito Administrativo;
 - Direito da Energia;
 - Direito Financeiro;
 - Orçamento Público;
 - Direito Tributário;
 - Direito Processual;
 - Direito Processual Civil;
 - Direito Processual Penal;
 - Direito Penal;
 - Direito do Trabalho;
 - Direito Econômico;
 - Direito Ambiental.
- Direito Privado:
 - Direito das Obrigações;
 - Direito das Sucessões;
 - Direito Comercial;
 - Direito Internacional Privado.
- Direito Comparado.

NÚCLEO COMPLEMENTAR

▪ **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

▪ **ECONOMIA**

- Comércio Exterior;
- Comércio Interno;
- Finanças Públicas;
- Orçamento Público;
- Política Econômica;
- Sistema Financeiro;
- Microeconomia;
- Macroeconomia;
- Defesa da Concorrência.



- **POLÍTICAS SOCIAIS**
 - Meio Ambiente;
 - Seguridade Social;
 - Trabalho.

- **RELAÇÕES EXTERIORES**
 - Atos Internacionais;
 - Organizações Internacionais;
 - Política Externa;
 - Tratados Internacionais.

- **CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

- **BIBLIOTECONOMIA**

- **LÍNGUAS**

- **OBRAS GERAIS E DE REFERÊNCIA**
 - Dicionários;
 - Manuais de assuntos específicos da área de energia elétrica;
 - Anuários estatísticos.
 - Normas internacionais de padronização.

A Biblioteca buscará incorporar exhaustivamente documentos que tenham a Aneel como assunto principal.

Tendo em vista o papel social da biblioteca no incentivo à leitura e ao crescimento cultural e intelectual dos indivíduos, a biblioteca incorporará em seu acervo livros de literatura e DVDs de cinema nacional e internacional recebidos através de doação.

Outros assuntos podem ser incorporados ao acervo desde que, após análise, conclua-se que são pertinentes aos interesses da Aneel.

7.1.2 Quanto ao conteúdo:

- **Autoridade:** este critério visa definir a qualidade do material de acordo com a reputação de seu autor, editora ou patrocinador.
- **Precisão:** visa evidenciar a correção, rigor e exatidão da informação veiculada. Caso julgue-se necessário, pode ser realizada consulta a um especialista no assunto, que pode ser interno, da ANEEL, ou pessoa externa à ANEEL que tenha conhecimento notório da temática tratada



nas obras objeto de seleção (por exemplo, professores universitários, profissionais reconhecidos no mercado). A consulta pode ser feita de maneira informal.

- Imparcialidade: verificar se os aspectos do assunto são expostos de maneira justa, sem favoritismos.
- Atualidade: verificar a atualidade das informações contidas no documento. Via de regra, a biblioteca selecionará apenas documentos atuais, exceto no caso de substituição de obra que faça parte do núcleo básico. Em caso de documentos que sejam edições atualizadas ou revistas de obras já publicadas, avaliar se trata-se realmente de informação nova, e não apenas uma apresentação diferente.
- Cobertura/Tratamento: verificar se o assunto é tratado com detalhes suficientes ou se a abordagem é superficial.

7.1.3 Quanto à adequação ao usuário:

- Idioma: verificar se existe edição da obra em português. Caso contrário, dar preferência para idiomas mais acessível aos usuários, como inglês ou espanhol.
- Relevância/Interesse: verificar se o documento é útil e relevante à experiência do usuário.
- Estilo: verificar se o estilo é adequado ao assunto ou ao objetivo do texto.

7.1.4 Quanto às características físicas: verificar legibilidade, qualidade do papel, resistência e estimativa de durabilidade.

7.1.5 Quanto à contribuição potencial: verificar se o documento contribui para a completeza do acervo, em relação aos demais documentos.

7.1.6 Custo: verificar se há outras maneiras financeiramente mais compensadoras para a biblioteca de obter acesso ao documento (por exemplo, através de empréstimo entre bibliotecas).

7.1.7 Seleção negativa: não serão incorporados ao acervo

- documentos que sejam preparatórios para concursos públicos ou para exames de ordem.
- documentos fotocopiados, nem quaisquer outros que estejam em desconformidade com a Lei 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais).
- documentos duplicados, exceto quando houver necessidade específica, após análise dos responsáveis pela seleção.
- obras com texto integral de leis, exceto quando se tratar de leis comentadas ou anotadas, ou quando se tratar de legislação que não seja acessível através da internet.

7.2 | Políticas específicas

A seleção dos materiais abaixo deve seguir os mesmos critérios definidos no item 7.1, além dos critérios específicos conforme segue:

7.2.1 Periódicos



- Deve haver compromisso com a continuidade e completeza do periódico.
- Antes da assinatura de um periódico, deve-se analisar o impacto dos custos da manutenção deste e, no caso de um periódico impresso, deve-se considerar se há espaço suficiente na biblioteca para comportar seu crescimento.
- A pertinência do periódico à biblioteca deve ser avaliada novamente no momento da renovação do título.
- Ao analisar o critério de autoridade, verificar se há uma comissão editorial que avalie os artigos submetidos a publicação.
- Verificar se o periódico está indexado em bases de dados especializadas em energia elétrica (com exceção de títulos recentes).

7.2.2 Recursos eletrônicos

- Quando o documento estiver disponível tanto em formato impresso quanto eletrônico, a decisão sobre a seleção de um ou outro deve levar em consideração a frequência em que o material será consultado, a necessidade de múltiplos acessos, a conveniência do uso e o custo.
- Deve-se verificar a compatibilidade dos recursos eletrônicos com os sistemas e bases da biblioteca, bem como a necessidade de uso e existência de equipamentos especiais para sua leitura.

7.2.3 Mapas e cartazes

O Cedoc possui coleção de mapas, que deverá ser mantida, porém, devido à disponibilidade de acesso a mapas atuais através da base de geoprocessamento, não serão selecionados novos mapas.

7.2.4 Obras de referência

Deve-se prestar especial atenção à atualidade das obras de referência, substituindo-as conforme sua periodicidade de publicação.

7.2.5 Obras raras

Serão consideradas obras raras, a serem incorporadas ao acervo:

- Obras relacionadas aos primórdios da energia elétrica no Brasil, publicadas no século XIX e início do século XX;
- Obras que pertenceram a personalidades importantes da área de energia elétrica.

7.2.6 Memória institucional

Conforme previsto na Norma Organizacional nº 007, o Cedoc é o depositário legal das publicações da Aneel. Sendo assim, todas as publicações editadas pela Aneel, ou que tiveram o patrocínio, apoio ou parceria desta Agência, devem ser incorporadas e conservadas permanentemente no acervo. Farão parte também da Biblioteca Depositária os projetos e trabalhos técnicos desenvolvidos por servidores ou consultores contratados pela Agência, o Regimento Interno, os Manuais de Procedimento, o Plano Diretor e os folders institucionais.



7.2.7 Anais e Apresentações de representantes da Aneel em eventos

Deve-se dar preferência a inclusão destes em formato digital (CD-ROM).

7.2.8 Produção acadêmica dos servidores

Conforme ao art. 18 da Portaria 2.297/2012 da Aneel, os trabalhos de conclusão de curso, dissertação ou teses elaborados por servidores que utilizaram licença capacitação devem ser incorporados ao acervo, tanto em formato impresso quanto em formato digital, quando disponíveis.

7.2.9 Estudos de viabilidade

Os Estudos de Viabilidade (Inventários Hidrológicos) são incorporados ao acervo, após sua aprovação, tanto em formato digital quanto impresso.

8 | PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO E COMPRA

Sempre que houver necessidade de atualização do acervo, por meio de avaliações sistemáticas de adequação, ou por demandas dos usuários julgadas relevantes, o Cedoc providenciará a aquisição dos materiais.

A aquisição se dará por meio de compra ou por doações.

8.1 | Processo de aquisição por compra

A aquisição por compra está regulamentada no art. 30 da Norma Organizacional nº 007, de 20 de novembro de 2002, revisada e publicada pela portaria nº 3.119, de 27 de maio de 2014, e consiste em adquirir, por receita própria, publicações de interesse da Agência, sejam livros nacionais, internacionais ou periódicos, sempre obedecendo os meios legais vigentes.

As solicitações, conforme art. 31 da Norma, deverão ser efetuadas por intermédio de memorando ou e-mail, expedido pela Diretoria ou Titulares das Unidades Organizacionais e dirigido ao Cedoc.

Os usuários internos, identificados no item 3 - Perfil da Comunidade (art. 16 da Norma), poderão indicar livros e/ou outros documentos para compra, conforme meios disponibilizados pelo Cedoc (art. 31, parágrafo único da Norma).

Toda e qualquer aquisição passará, primeiramente, pelo crivo da Política de Seleção. Sendo julgada pertinente, o Cedoc providenciará os pedidos e acompanhará as remessas das publicações solicitadas.

Após a aquisição, os materiais que necessitarem de registro de patrimônio serão enviados à Superintendência de Administração e Finanças – SAF. Tão breve eles retornem, a equipe do Cedoc cuidará para que sejam disponibilizados para empréstimos ou consultas, inclusive notificará o solicitante, se houver, a respeito da situação do material.

8.2 | Processo de aquisição por doação



A aquisição por doação consiste em adquirir, sem recursos próprios da Agência, obras e materiais de interesse da Agência, sempre obedecendo os critérios da Política de Seleção.

Todas as doações recebidas, pessoalmente ou via correios, passarão, obrigatoriamente, pelo crivo da Política de Seleção. Sempre que a doação se realizar pessoalmente, deverá o doador assinar TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO (pg. 26), onde constarão os procedimentos básicos adotados pela biblioteca com relação ao processo de seleção e desbaste, salientando o fato da não-obrigatoriedade do Cedoc em manter o item doado no acervo.

O TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO deverá ser impresso em duas vias. A primeira entregue ao doador e a segunda será arquivada no Cedoc.

Ao Cedoc é reservado o direito de não incorporar ao acervo os títulos que não atenderem às diretrizes definidas na Política de Desenvolvimento de Coleções.

Os itens julgados incompatíveis não serão incorporados ao acervo, mas poderão ser disponibilizados nas estantes livres, ou doados a quaisquer interessados.

9 | PROCESSO DE DESBASTAMENTO

De acordo com o dicionário on-line Aurélio¹, o termo desbastar significa: dar o primeiro lavor; tirar o grosso de; cortar ramas; limpar, polir, civilizar.

Para a literatura especializada, o termo desbaste, originariamente, é aplicado a árvores ou plantas, ou seja, para que elas atinjam a plenitude do desenvolvimento, necessitam ser constantemente desbastadas. Fazendo uma analogia entre a coleção de uma biblioteca e uma árvore, a ideia é semelhante, ou seja, para que tenhamos um desenvolvimento pleno e adequado de um acervo é necessário que o mesmo seja desbastado periodicamente, permitindo que o mesmo se desenvolva de forma harmoniosa, sem que existam partes aleatoriamente desenvolvidas, causando estranheza ao seu conjunto. (VERGUEIRO, 1989, P. 74)

Segundo Miranda (2007, p. 92) “o desbastamento está para a biblioteconomia, assim como a seleção natural, de Charles Darwin, está para a ciência. Aquilo que não é usado, se extingue, atrofia, morre. Somente o que se utiliza, permanece”.

O desbaste possui três vieses: o remanejamento, o descarte e a conservação. Segundo Vergueiro (1989, p. 74), o descarte é a retirada total e definitiva da coleção; o 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; a conservação é a retirada do material que se dá pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, para melhor atendimento à demanda.

Partindo da premissa de que um bom acervo não necessariamente está ligado ao quantitativo de material arquivado em suas estantes, e sim na adequação dos conteúdos ali acumulados, o desbaste auxilia o profissional na busca de obras e materiais que estão em desacordo com o objetivo informacional, ou que não necessitam de uma consulta imediata, podendo ser arquivados em outro lugar fora da Biblioteca.

A título ilustrativo, para que seja atingida a finalidade, deverá o profissional identificar quais obras e/ou materiais estão em desconformidade com a necessidade informacional corrente da Aneel, levando em consideração:

¹ Acessado em 10/03/2015 <<http://www.dicionariodoaurelio.com/desbastar>>



- Obsolescência;
- Irrelevância histórica;
- Inadequação dos conteúdos;
- Quantidade de exemplares de um mesmo livro;
- Pouco uso;
- Desuso comprovado;
- Títulos em idiomas pouco acessíveis;
- Fascículos de periódicos desfalcados e que não seja assegurada a continuidade de seu recebimento.

9.1 | Remanejamento

O remanejamento será realizado sempre que o profissional julgar que obras e materiais informacionais são necessários, mas podem ser arquivados na Mapoteca ou em outra localidade que futuramente surja, e não no acervo corrente, localizado no Cedoc. A estratégia de remanejamento e consequente arquivamento na Mapoteca abre espaço para que o acervo corrente possa conter materiais novos e com grande saída (ajuste do espaço físico).

Os profissionais também poderão utilizar o remanejamento nos casos precedentes ao descarte, para que, com o lapso temporal máximo de 3 (três) anos, tenham subsídios sólidos de julgamento, e assim o executem com plena segurança.

9.2 | Descarte

O descarte é a ferramenta utilizada pelo profissional para definir quais suportes informacionais encontram-se em desconformidade com a necessidade da comunidade e retirá-los em definitivo do acervo. O assunto foi definido no art. 36 e seguintes da Norma Organizacional nº 007.

A conclusão do descarte se dará por ato formal assinado por no mínimo dois bibliotecários servidores da Aneel e o material será ofertado para doação, pelo período de 30 (trinta) dias, e, caso não haja manifestação de interessados, será disponibilizado, via internet, às Bibliotecas, Centros de Documentação ou Unidades de Informação, devendo a doação observar a ordem sequencial dos pedidos, conforme disposto no art. 37, na norma supracitada.

Após o período de 30 (trinta dias), não havendo interessados, o material será enviado para reciclagem.

As balizas para o descarte, além das já definidas na Norma Organizacional nº 007 e no item 9, são as seguintes:

- Quantidade de exemplares de uma obra pouco utilizada;
- Obras com danos irreversíveis;
- Material remanejado, após o período de avaliação;
- Documentos eletrônicos ou digitais, em mídias defasadas.

Não serão objetos de descarte:

- Obras consideradas raras;
- Dicionário e vocabulário da língua portuguesa publicados conforme acordos ortográficos anteriores ao atual.



9.3 | Conservação

Qualquer coleção, com o passar do tempo, sofre incidência de agentes climáticos, físicos, biológicos e químicos que danificam o material.

O material identificado como danificado, ao invés de ser descartado, passará por um processo de restauração, o que pode ocasionar uma restrição condicionada de seu uso, a ser definido em documento formal.

O material ou obra declarado inutilizável deverá ser descartado.

10 | DUPLICAÇÃO

A duplicação consiste em incorporar ao acervo mais de um exemplar de um mesmo título.

A regra é a de que não serão incorporados mais de um exemplar de um mesmo título no acervo do Cedoc, entretanto se o bibliotecário, analisando a demanda real ou estimada de uso, considerar necessário a incorporação de mais de mais de um exemplar de uma mesma publicação, deverá observar o limite de 5 (cinco) exemplares.

Em relação à duplicação de títulos publicados em diversos tipos de suportes, como por exemplo um livro físico e um livro em CD-ROM de uma mesma publicação, a regra a ser seguida é a de se limitar a 5 (cinco) exemplares, levando sempre em consideração quais suportes se adequam melhor às necessidades dos usuários em conjunto com o contexto real do Cedoc.

11 | SUBSTITUIÇÃO

Em caso de perda, dano ou extravio de materiais, a Norma Organizacional nº 007 define vários procedimentos a serem seguidos para que haja a substituição devida.

Nos casos de empréstimos entre bibliotecas, o §3º do art. 22 define que a instituição requerente se responsabilizará pela reposição de obra perdida, danificada ou extraviada, devendo adquirir exemplar idêntico ou de mesmo valor, ou ainda pela restituição em pecúnia do valor correspondente, segundo o melhor critério definido pelo Cedoc.

Nos casos de empréstimos aos usuários internos, havendo perda, dano ou extravio, as responsabilidades se darão da seguinte forma:

- Empréstimos realizados por estagiários: a responsabilidade pela reposição será do seu chefe imediato - § 1º, art. 17 da Norma Organizacional nº 007;
- Colaboradores terceirizados: a responsabilidade pela reposição será da empresa terceirizada - § 3º, art. 17 da Norma Organizacional nº 007;
- Servidores: a responsabilidade pela reposição é própria, observando os critérios definidos pelo art. 27 e seguintes da Norma Organizacional nº 007.

12 | REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES



É de responsabilidade dos Bibliotecários revisarem esta política a cada 2 (dois) anos, ou quando houver necessidade de adaptação, seja por demandas informacionais, novos recursos tecnológicos ou dificuldades orçamentárias.

13 | DISPOSIÇÕES FINAIS

Os bibliotecários servidores da Aneel, deliberarão a respeito dos eventuais casos omissos não abarcados por esta PDC.



14 | BIBLIOGRAFIA

Agência Nacional de Energia Elétrica (Brasil). **Norma Organizacional nº 007, de 20 de novembro de 2002, que dispõe sobre o acervo, a competência, a guarda, o descarte, os produtos e os serviços prestados pelo Centro de Documentação – CEDOC**: Portaria nº 3119, de 27 de maio de 2014. Brasília: Aneel, 2002. 13p.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 27 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. **Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas**. Informação e sociedade: estudos. João Pessoa, v. 17, n. 1, p. 87-94, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=12783>>. Acesso em 04 de maio de 2015.

NUNES, Edson de Oliveira; et al. **Agências Reguladoras e Reforma do Estado no Brasil: inovação e continuidade no sistema político-institucional**. Rio de Janeiro: Garamond, 2007. 336 p.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989. 95p.



ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO



TERMO DE RECIMENTO DE DOAÇÃO

O Centro de Documentação – Cedoc, da Agência Nacional de Energia Elétrica – Aneel agradece a sua doação e esclarece que as publicações recebidas como doação serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos em sua política de desenvolvimento de coleções. Assim, as publicações doadas **poderão compor ou não o acervo**, sendo que as não selecionadas serão doadas para outras instituições ou disponibilizados nas estantes livres, localizadas dentro da Agência. O Cedoc esclarece ao doador, ainda, que possui o direito de **não restituir qualquer uma das publicações aqui doadas**.

Desse modo, após ter tomado ciência das diretrizes supracitadas, o doador, assinando o presente termo, atesta estar de acordo com a política adotada por este Centro de Documentação com relação aos procedimentos aplicados às doações, e que por meio deste instrumento transfere todos os seus direitos sobre os materiais doados nesta data, de forma irrevogável e irretratável.

DADOS DO DOADOR

1. NOME COMPLETO: _____

2. SERVIDOR DA ANEEL: **SIM** [____] Ramal: _____ Matrícula: _____

NÃO [____] Instituição: _____

Cidade/Estado: _____

Telefone: (____) _____ RG: _____

E-mail: _____

3. TOTAL DE ITENS DOADOS: _____

CD-ROM 's: _____ Livros: _____ Periódicos: _____ Outros: _____

Recebido por: _____

Em: ____ / ____ / _____

Responsável pela doação

