



**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**Gabinete Institucional**  
Rua Padre Anchieta, n.º: 234, Sede  
gabinete@casimirodeabreu.rj.gov.br - (22) 2778-9800



Verificação de Autenticidade

**OFICIO GABPREF/GI 87/2020**

**Destinatário(s): Câmara Municipal de Casimiro de Abreu**

**ASSUNTO: ENCAMINHA PROJETO DE LEI**

Casimiro de Abreu, 22 de junho de 2020.

PROT N.º 0464  
Em. 22/06/2020

A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR

OZILEI ALVES MOREIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU – RJ

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Excelência que seja votado o Projeto de Lei nº 0022/2020, encaminhado a essa Augusta Casa através da Mensagem nº 0022/2020, que dispõe sobre a política de aquisição e desbastamento de livros das bibliotecas públicas da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Sem mais para o momento aproveito a oportunidade para renovar votos de elevada estima e distinta consideração.

**PAULO CEZAR DAMES PASSOS**  
Prefeito  
Matrícula 11954

PROT N.º 0464/20  
Em. 22/06/2020



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU

Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099

PREFEITURA DE  
**Casimiro de Abreu**  
*Trabalhando por Nossa Gente*



GABINETE DO PREFEITO

**MENSAGEM Nº 0022/2020**

EM, 22 DE JUNHO DE 2020.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Demais Edis da Câmara Municipal.

A Mensagem que ora se encaminha à apreciação de Vossas Excelências, trata-se de Projeto de Lei nº 0022/2020, que dispõe sobre a política de aquisição e desbastamento de livros das bibliotecas públicas da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Nobres Edis, o presente Projeto de Lei é de suma importância, em face da necessidade de estabelecer uma política de aquisição e desbastamento do acervo bibliográfico das bibliotecas públicas da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

Esta lei permitirá atualizações, acréscimos, substituições e retirada de material obsoleto, melhorando a disponibilidade e acessibilidade do acervo das bibliotecas, mantendo este acervo atualizado, mais atrativo aos usuários, permitindo a revitalização e seu crescimento, direcionando uma forma legal dos livros serem encaminhados para a reciclagem ou para doação a quem tiver interesse.

Assim, por tratar-se de matéria extremamente relevante, esperamos que possa ser o referido Projeto votado com a costumeira atenção pelos Nobres Membros dessa Casa de Leis.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

  
PAULO CEZAR DAMES PASSOS  
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU

Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099



GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 0022/2020



LEI N.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**EMENTA:** Dispõe sobre a política de aquisição e desbastamento de livros das bibliotecas públicas da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam estabelecidos, no âmbito da Fundação Cultural de Casimiro de Abreu, 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 da Fundação Cultural Casimiro de Abreu.

## 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, devendo ser assessorado pela equipe de trabalho. As atribuições do Bibliotecário Responsável são:

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



- II - coletar sugestão de material de informação para compra junto aos usuários freqüentes;
- 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 Fundação Cultural Casimiro de Abreu pelas compras;
- VII- fazer descarte ou desbastamento de material.



### CAPÍTULO III

#### AQUISIÇÃO

Art. 4º - A atividade de aquisição das bibliotecas é um processo de:

I - compra que consiste no processo licitatório de obtenção de material por uso de verbas da Fundação Cultural Casimiro de Abreu. O bibliotecário realizará levantamento de dados bibliográficos dos itens que se pretende adquirir;

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 desejam destinar à biblioteca, tanto por querer contribuir socialmente quanto pelo fato de o material possuir pertinência contedutista em relação à biblioteca.

### CAPÍTULO IV

#### DESBASTAMENTO

Art. 5º - 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.

## CAPÍTULO V

### DESCARTES

Art. 6º - 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. 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 doações, 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.

Art. 7º - 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 e/ou em desuso e/ou 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. 8º - 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.
- III - retirar dos catálogos as fichas representativas (autor, título, assunto) dos livros após descarte;
- IV - providenciar a baixa dos registros no livro de tombo;
- 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 bibliotecário e mais dois funcionários.

Art. 9º - 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

Art. 10 - 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 de 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 quão 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 instituição.



Art.11 - 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. 12 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ou afixação em átrio público, revogadas as disposições em contrário.

PAULO CÉZAR DAMES BASSOS  
PREFEITO

