POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA



SUMÁRIO

1. OBJETIVO GERAL 3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
3. ABRANGÊNCIA 3
4. AÇÃO ESTRATÉGICA 4
4.1 AÇÕES DO ESTRATEGO 4
4.2 ASSUNTOS DO ACERVO 4
4.3 QUANTIDADE DE EXEMPLARES 4
5. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO 4
5.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 4
5.2 AQUISIÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS 4
5.3 AQUISIÇÃO EXTRAORDINÁRIAS 5
5.4 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO 5
5.4.1 ÓBICES 5
5.5 PRIORIDADE DE SELEÇÃO CONFORME CARÁTER DE PUBLICAÇÃO 5
5.6 PUBLICAÇÕES DOADAS 6
5.7 PERMUTAS 6
5.8 ASSINATURA DE PERIÓDICOS 7
6. MANUTENÇÃO DO ACERVO 7
6.1 AVALIAÇÃO DO ACERVO 7
6.2 FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO 7
6.3 CRITÉRIO DE MANUTENÇÃO DO ACERVO 8
6.4 DESBASTAMENTO 8
6.4.1 REMANEJAMENTO 8
6.4.2 DESCARTE 9
6.5 CRESCIMENTO DO ACERVO 9
7. OBSERVAÇÃO GERAL 9

1. OBJETIVO GERAL

O presente plano tem como objetivo apresentar as diretrizes de planejamento para crescimento, atualização e manutenção do acervo da biblioteca e de toda a sua infraestrutura física como suporte às atividades acadêmicas da Faculdade.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Apresentar diretrizes de planejamento para o crescimento do acervo da biblioteca;
- ✓ Diagnosticar alguns dispositivos que permitam a biblioteca ter o acervo atualizado com as bibliografias dos cursos em vigor;
- ✓ Fornecer subsídios para a melhoria da infraestrutura física da biblioteca.

3. ABRANGÊNCIA

O presente plano tem como escopo a biblioteca cujo acervo é composto de referências bibliográficas da Faculdade, assim como outros suportes às atividades de ensino.

A linha de ação da biblioteca abrange todas as Coordenações de Cursos, Coordenação de Graduação, Coordenação de Pós e Direção Acadêmica, em vista suscitar nesses escalões um canal de comunicação intenso de troca de informações quanto a atualização do acervo, em consonância com as grades curriculares, assim como apresentar diretrizes que apontem o crescimento qualitativo e físico-quantitativo.

Constituem condições sine qua non deste plano:

- ✓ As indicações de aquisições são de responsabilidade dos docentes, estes representados pelos seus respectivos Coordenadores e o Núcleo Docente Estruturante (NDE), salvo situações extraordinárias em que a própria biblioteca indique referências bibliográficas que sejam de interesse institucional ou interno;
- ✓ Manter o acervo atualizado faz parte do esforço constante da biblioteca na sua existência, haja vista ser um ponto sensível ter este acervo sempre em sintonia com a atualidade, o que poderá em algum momento histórico resultar no desbastamento do acervo ou a determinação de crescimento zero, quando atingido determinado número de volumes na biblioteca;
- ✓ Partindo do princípio de que a biblioteca é um organismo em crescimento, não se pode omitir a adequação do espaço orgânico e também os recursos de infraestrutura, equipamentos de apoio, suporte físico, recursos tecnológicos;
- ✓ Como forma da biblioteca cumprir a sua missão institucional adequadamente.

4. AÇÃO ESTRATÉGICA

São diretrizes estratégicas para a biblioteca:

4.1 AÇÕES DO ESTRATEGO

A estratégia para a incrementação da linha de ação deste plano caberá a(o) bibliotecária (o) mais antigo da biblioteca, exercendo a função de chefia, ou salvo melhor juízo designado pela Direção, juntamente com sua equipe. Caberá ao responsável nortear e mediar os interesses da biblioteca, elencadas neste plano, assim como manter sempre a equipe motivada, inspirada e ciente para que mantenha um nível aceitável de performance, proatividade e desempenho correto.

4.2 ASSUNTOS DO ACERVO

Direcionados às áreas de atuação da Faculdade e outras correlatas ou de assuntos gerais. O acervo é formado por obras de referência, livros, publicações periódicas, multimídias e trabalhos acadêmicos. É adquirido mediante a indicação da grade curricular ou requisição pela comunidade, avaliada pelas coordenações.

4.3 QUANTIDADE DE EXEMPLARES

A quantidade de exemplares varia conforme a quantidade de acadêmicos por semestre, passível de variação, quando a demanda acadêmica for maior que a oferta, novos exemplares são adquiridos.

5. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

É realizada conforme a verba disponível no planejamento econômico e financeiro. A cada trimestre que se antecipa ao próximo período letivo, através de um trabalho conjunto entre a biblioteca e os professores, são indicados livros textos e bibliografias complementares.

5.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A Instituição disponibiliza uma verba semestral para ampliação e atualização do acervo bibliográfico, conforme consta no planejamento econômico dos cursos ofertados por ela.

5.2 AQUISIÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS

De posse das indicações dos professores e alunos, a biblioteca elabora uma planilha padronizada com as bibliografias indicadas para cotação de preço pelos fornecedores. A Faculdade estabelece como critério a cotação de, no mínimo, três

fornecedores. A partir das informações levantadas e viabilidade de recursos a Faculdade opta pelo fornecedor que atenda 03 (três) condições básicas:

- ✓ Atendimento (presteza);
- ✓ Entrega (curto prazo); e
- ✓ Preço (acessível).

A aquisição das bibliografias indicadas é providenciada em 5 (cinco) dias úteis após a aprovação da Diretoria e conforme disponibilidade das obras nas editoras cujo prazo varia de 15 a 20 dias.

5.3 AQUISIÇÃO EXTRAORDINÁRIAS

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos professores e comunidade acadêmica. A aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária. As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma planilha de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição. A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando a utilização dos recursos financeiros.

5.4 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A biblioteca é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações. Além de monitorar o processo de aquisição a biblioteca também deve manter os solicitantes informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, esgotada, etc.).

5.4.1 ÓBICES

As edições esgotadas ou problemas de recebimento em função da dificuldade de acesso ao fornecedor da publicação são sanadas da seguinte forma:

- ✓ Edições esgotadas: o solicitante é comunicado e o mesmo deve indicar outra publicação de conteúdo semelhante para substituição;
- ✓ Dificuldade de acesso às publicações ou importação: é viabilizado outro meio de acesso à publicação.

5.5 PRIORIDADE DE SELEÇÃO CONFORME CARÁTER DE PUBLICAÇÃO

Livros textos das disciplinas dos cursos e bibliografias no idioma de origem, no caso o português. Em seguida as indicações complementares e publicações de

assuntos gerais. A listagem dos títulos com seu respectivo uso deverá ser analisada pelos Coordenadores de Curso, com o intuito de realizar:

- ✓ A manutenção dos títulos já adquiridos;
- ✓ O cancelamento de títulos que já não atendem as necessidades dos cursos quando:
  - O título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
  - Um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
  - Não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
  - Existir outros motivos que o Coordenador de Curso julgar pertinente.
- ✓ A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização quando:
  - Houver a implantação de novos cursos;
  - Houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
  - For necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a instituição;
- ✓ Para o caso de periódicos eletrônicos deverá ser considerado:
  - Facilidade de acesso simultâneo;
  - Backup após termino da assinatura;
  - Cobertura da assinatura.

5.6 PUBLICAÇÕES DOADAS

As aquisições, por doação, de livros e periódicos de interesse da biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais. O recebimento de publicações doadas é sujeito à critérios de avaliação: conceituação da editora e da obra, data de edição, relevância para o acervo, etc., cabendo ao processamento técnico a decisão de incorporar, repassar ou descartar o material.

5.7 PERMUTAS

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida desde que esteja dentro do recorte especializado da biblioteca e atenda a necessidade de alguma área acadêmica não contemplada na montagem do acervo.

5.8 ASSINATURA DE PERIÓDICOS

Cabe a biblioteca assegurar a não duplicação de assinatura de títulos de periódicos, a não ser que os mesmos tenham relevância científica indiscutível para os cursos atendidos ou uma demandas superior ao esperado. A aquisição, por compra, de títulos novos de periódicos só será efetuada, após aprovação do Coordenador do Curso e submissão a Direção Acadêmica.

A aquisição de títulos de periódicos editados em mais de um suporte físico, a saber em meio eletrônico, em CD-ROM, em papel, acesso on line, dentre outros, deverá ser submetida à apreciação do Coordenador, para as definições pertinentes a essa aquisição em nível sistêmico. Com relação aos periódicos correntes, impressos e eletrônicos, a Biblioteca realizará anualmente avaliação das estatísticas de utilização, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos.

6. MANUTENÇÃO DO ACERVO

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade da biblioteca, com acompanhamento da Direção Acadêmica.

6.1 AVALIAÇÃO DO ACERVO

Constitui atividade constante de manutenção do acervo as avaliações periódicas com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com o estatuto interno que enquadra a biblioteca como especializada para as áreas acadêmicas da instituição.

6.2 FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO

Cabe a biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários, adquirir diferentes tipos de materiais, os quais deverão atender as seguintes finalidades:

- ✓ Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação da Instituição;
- ✓ Dar apoio aos projetos institucionais nos diferentes suportes informacionais que forem necessários;
- ✓ Capacitar o pessoal administrativo no exercício de suas atividades internas;
- ✓ Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos requisitos acadêmicos, se houver demanda;
- ✓ Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da faculdade, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Instituição.

6.3 CRITÉRIO DE MANUTENÇÃO DO ACERVO

Os critérios de seleção, quando da formação do acervo, o material bibliográfico e multimeios deverão ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- ✓ Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- ✓ Autoridade do autor e/ou editor;
- ✓ Atualidade;
- ✓ Qualidade técnica;
- ✓ Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- ✓ Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- ✓ Preço acessível;
- ✓ Língua acessível;
- ✓ Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- ✓ Reputação do publicador ou produtor;
- ✓ Condições físicas do material.

A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, junto aos Coordenadores de Curso, havendo também a participação dos bibliotecários quando requeridos.

6.4 DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo ou sistemático, para manter a qualidade e a coesão do acervo em torno do área de atuação da instituição. Deverá ocorrer a cada 5 (cinco) anos.

6.4.1 REMANEJAMENTO

É a armazenagem em depósito da biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

São critérios para se remanejar materiais bibliográfico:

- ✓ Títulos não utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos;
- ✓ Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 3 (três) anos;
- ✓ Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- ✓ Coleções de periódicos de valor histórico.

6.4.2 DESCARTE

O descarte é o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço. A biblioteca adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

- ✓ Inadequação: do conteúdo mediante ao acervo;
- ✓ Desatualização: a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento;
- ✓ Condições físicas: mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

6.5 CRESCIMENTO DO ACERVO

Caberá a uma comissão designada pela Direção da Instituição definir os requisitos para o crescimento do acervo, considerando o aumento exponencial das demandas de materiais bibliográficos ou a instalação de novos cursos, conforme preconiza o regimento interno. Uma vez que em consonância com esse aumento submeterá a biblioteca a ampliação do espaço físico.

7. OBSERVAÇÃO GERAL

Itens não previstos neste documento poderão ser discutido em conjunto com a Diretoria Geral, Direção Acadêmica, biblioteca, coordenadores de cursos e comunidade acadêmica.