



## **BIBLIOTECA CENTRAL DA FASETE**

# **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO E FORMAS DE SUA OPERACIONALIZAÇÃO**

### **Apresentação:**

A política de gestão do acervo da biblioteca da FASETE define critérios de seleção, aquisição e descarte de livros, periódicos, obras de referência, mapas, multimeios, etc., contemplando aspectos relativos à função e objetivos da Instituição, no sentido de atender as necessidades da comunidade acadêmica.

### **Objetivo Geral:**

Estabelecer critérios e prioridades para a seleção, aquisição e descarte do acervo que irá compor a coleção da biblioteca.

### **Comissão:**

A comissão, será composta pelos coordenadores de curso e a bibliotecária, com o objetivo de formar um acervo, que atenda aos interesses da Instituição e da comunidade acadêmica, com uma política que permite a participação do corpo docente.

## **1. Política de Desenvolvimento da Coleção**



## 1.1 Objetivos específicos:

- Permitir crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os níveis de conhecimento;
- Identificar os títulos adequados à formação da coleção;
- Utilizar o critério estabelecido pelo MEC na aquisição da quantidade de exemplares por título;
- Estabelecer prioridades de aquisição;
- Traçar diretrizes para o descarte do acervo.

## 1.2 Formação do Acervo:

A biblioteca, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de acervo, tais como: Livros, obras de referência, periódicos, mapas, bancos de dados (acervo digital), monografias, teses, dissertações, multimeios, etc. que devem atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação da FASETE;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Faculdade;
- Atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelo programa de instrução, de pesquisa e de extensão;
- 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 Faculdade.

## 1.3 Critérios para Seleção:



Quando da formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve 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 do assunto no acervo da biblioteca;
- Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- Custo justificado;
- Idioma;
- Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Reputação do publicador ou produtor;
- Condições físicas do material.
- Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

#### **1.4 Fontes para seleção:**

A função do serviço de aquisição da biblioteca é divulgar entre os docentes as novidades editoriais. Para isso, utilizaremos diversas fontes de informação:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e distribuidores;
- Guias de literatura gerais e especializadas;
- Listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- Opinião dos clientes/ usuários.



## **2. Responsabilidade pela Seleção**

### **2.1 Seleção Qualitativa:**

A seleção do acervo adquirido ficará a cargo do corpo docente, através dos seus coordenadores e da bibliotecária que formam a comissão da biblioteca.

O corpo docente deverá contribuir decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

### **2.2 Seleção Quantitativa:**

A biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

#### **2.2.1 Critérios para Seleção Quantitativa:**

##### **2.2.1.1 Livro Texto Nacional:**

Serão adquiridos preferencialmente 03 (três) títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número de exemplares será calculado conforme recomendação do MEC, na proporção de 01 (um) exemplar para menos de 05 vagas anuais. Para a bibliografia complementar serão adquiridos 05 (cinco) títulos, por unidade curricular com 02 (dois) exemplares ou com acesso virtual.

O número de alunos deverá ser discriminado no formulário para aquisição de publicações para a biblioteca da FASETE.



### **2.2.1.2 Livro Texto importado:**

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso o livro texto será adquirido em menor quantidade do que o livro texto nacional.

### **2.2.1.3 Livros de Leitura Complementar e / ou Atualização:**

Para os Livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e / ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas, serão adquiridos somente 02 (dois) exemplares. Exceto, nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

A duplicação de exemplares de documentos internacionais será definida pela comissão em função do alto custo dos mesmos.

### **2.2.1.4 Coleção de Referência:**

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência formado por documentos que contêm os enunciados mais gerais de uma pesquisa como: dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias, índices, abstracts, bases de dados bibliográficas e outros que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico.

Será da competência da comissão a seleção desses documentos.

### **2.2.1.5 Periódicos Correntes Impressos, eletrônicos e digital:**



A cada ano serão realizadas avaliações quanto a utilização de periódicos, com o objetivo de obter subsídios a fim de serem tomadas decisões para renovação dos mesmos. A listagem dos títulos com seu respectivo uso será analisada pela Comissão, com o intuito de realizar:

- Cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- Inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ ou atualização;
- Manutenção dos títulos já adquiridos.

Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

a) Inclusão:

- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado, em formato impresso ou *on line*, pela biblioteca;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculado a FASETE.

Para periódicos eletrônicos ou digital deverá ser considerado:

- Facilidade de acesso simultâneo;
- Backup após término da assinatura;
- Cobertura da assinatura.

b) Cancelamento:

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;



- Quando não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- Quando o título não apresentar utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
- Outros.

Obs.: No caso de cancelamento e/ ou inclusão de títulos, deverá ser enviado a biblioteca um ofício pelo coordenador do curso, devidamente fundamentado, para apreciação da Comissão de Biblioteca. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção.

Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e / ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pela comissão da biblioteca.

### **2.2.1.6 Multimeios:**

Serão adquiridos, quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições:

- Quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na biblioteca ou estiverem em vias de serem adquiridos;
- A adequação do formato físico ao conteúdo do material.

### **2.2.1.7 Periódicos de Caráter Informativo:**

A biblioteca adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Veja, Exame, etc.)

As revistas de lazer ficarão restritas a uma assinatura por título.



### 3. Prioridade de Aquisição

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível, para qualquer biblioteca universitária, adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a biblioteca estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- 1 – Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de implantação, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento;
- 2 – Periódicos de referência (Base de dados, bibliografias, etc.);
- 3 – Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- 4 – Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada a FASETE. Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da comissão da biblioteca.

### 4. Doações

Serão aceitas as doações que se enquadrarem nos seguintes critérios:

#### 4.1 Livros, Obras de Referência e Recursos Audiovisuais:

- Atualização do tema abordado no documento;
- Estado físico do documento;
- Documentos de interesse para a Faculdade.

A biblioteca pode dispor das doações recebidas da seguinte maneira:





- Incorporá-las ao acervo;
- Doá-las e/ ou permutá-las com outras instituições;
- Descartá-las.

## 4.2 Periódicos:

- Em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ ou coleção;
- Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados ao interesse da comunidade acadêmica;
- Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da comissão.

## 5. Desbastamento de Material Bibliográfico

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ ou exemplares e partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades dos cursos e com a apreciação da comissão.

### 5.1 Descarte:

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando economia de espaço.

#### 5.1.1 Critérios para Descarte de Livros:

**Inadequação:** documentos cujos conteúdos não interessam à Faculdade, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ ou escritas em línguas pouco acessíveis.



**Desatualização:** este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.

**Condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas):** após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição do documento descartado.

**Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

### 5.1.2 Critérios para Descarte de Periódicos:

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Coleções de periódicos de caráter não científico;
- Condições físicas inadequadas.

## 6. Reposição de documentos

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título. Em caso de dúvida, a reposição será submetida à apreciação da comissão da biblioteca.

## 7. Avaliação da Coleção



A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da biblioteca e da própria Faculdade, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

A biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Na avaliação do acervo da biblioteca, serão utilizados os seguintes critérios:

### **7.1 Distribuição Percentual do Acervo por Área:**

Serão analisadas a existência de documentos em cada área do conhecimento ministrado pela Faculdade. A Análise demonstrará quais os cursos que devem ter sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de documentos que necessitam de providências.

### **7.2 Estatísticas de Utilização do Material Bibliográfico e Especial:**

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem vários exemplares e daquela cuja duplicação é desnecessária. Por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na Faculdade, desconhecimento da existência da obra, etc.

### **7.3 Sugestões dos clientes:**

A sugestão do usuário também é um parâmetro para se avaliar as coleções e conseqüentemente, através da mesma, poderemos:



- Verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- Determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- Verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

## 7.4 Comparação das Coleções com Listas, Catálogos e Bibliografias

### Recomendadas e/ ou Adotadas:

A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ ou adotadas, para verificar os itens não existentes na biblioteca e, que devam ser adquiridos.

## 8. Censura

Serão resguardados os direitos dos usuários da biblioteca de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

## 9. Revisão da Política de Seleção:

A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela comissão da biblioteca com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria Faculdade.



## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Autor:

Título:

Local:

Editora:

 Edição: 

Ano:

Volume:

Número de exemplares:

Nº de Alunos:

Bibliografia Básica

Bibliografia Complementar:

Nome do Solicitante:

Curso:

Disciplina:

Telefone:

E-mail:

Justificativa

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## Referência Bibliográfica

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

**POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Biblioteca da Universidade do Oeste Paulista**. 2004.

**POLÍTICA de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Universidade Estadual de Londrina**. 1994.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Interciências, 2013.