

FEVASF

Fundação Educacional Vale do São Francisco



**ESCOLA SUPERIOR
EM MEIO AMBIENTE**

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

**Elaboração: Letícia Helena Melo
Bibliotecária CRB6/2953**

IGUATAMA – MG

2017

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 AQUISIÇÃO	3
2.1 Nível geral.....	3
2.2 Nível de ensino.....	3
2.3 Nível de pesquisa.....	3
3 SELEÇÃO	3
3.1 Fontes de seleção.....	3
3.2 Critérios de seleção.....	4
3.3 Seleção qualitativa.....	4
3.4 Seleção quantitativa.....	4
3.4.1 Livros.....	4
3.4.1.1 Bibliografia básica.....	4
3.4.1.2 Bibliografia complementar.....	5
3.4.1.3 Obras de referência.....	5
3.4.2 Periódicos.....	5
3.4.3 Multimeios (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, etc).....	6
3.4.4 Teses, Dissertações e Monografias.....	6
3.4.5 Periódicos de caráter informativo.....	6
3.5 Prioridade de aquisição.....	6
4 DOAÇÕES	6
4.1 Acervo geral.....	6
4.2 Periódicos.....	7
4.3 Doações solicitadas pela biblioteca.....	7
4.4 Intercâmbio de publicações.....	7
5 DESBASTAMENTO	7
6 REMANEJAMENTO	7
7 DESCARTE	8
7.1 Livros.....	8
7.2 Periódicos.....	8
7.3 Processo de descarte.....	9
8 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	9
9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES	9
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	10

1 INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a política de desenvolvimento das coleções da Biblioteca Central visando o planejamento na expansão do acervo bem como na sua qualidade e, deverá ser utilizado como um instrumento de apoio aos Diretores, aos Coordenadores de curso, pesquisadores, ao corpo docente e aos bibliotecários, da seleção até um possível desbastamento.

A Biblioteca, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender os cursos ofertados pela Faculdade. O bibliotecário deverá administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais visando a utilização efetiva da comunidade através dos projetos de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do (a) bibliotecário (a) responsável em parceria com o corpo docente tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta.

2 AQUISIÇÃO

A biblioteca deverá adquirir materiais que sirvam de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A coleção (acervo) deverá ser formada por materiais bibliográficos e especiais. O acervo deve ser dividido em 3 grandes níveis, sendo:

2.1 Nível Geral

Materiais de consulta e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação, tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais compêndios, anuários, jornais diários e revistas comerciais (Veja, Isto É, Exame, etc.).

2.2 Nível de Ensino

Materiais direcionados aos programas das unidades curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros, periódicos, materiais audiovisuais.

2.3 Nível de Pesquisa

Materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão tais como trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses

3 SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais, bibliográficos e especiais, que farão parte da coleção. Para a seleção deve ser levado em consideração:

3.1 Fontes de Seleção

- Planos de ensino dos cursos;
- Bibliografias gerais e especializadas;

- Bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- Sugestões dos usuários.

3.2 Critérios de seleção

- Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- Qualidade do conteúdo;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Demanda;
- Atualidade da obra;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto biblioteca;
- Idioma acessível.

3.3 Seleção qualitativa

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- Que as bibliografias básicas dos programas das unidades curriculares dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo ao diretor encaminhá-las à biblioteca para que sejam incluídas nas listagens de obras a serem adquiridas;
- Criação de um sistema de coleta de sugestões de materiais oriundas de participações em cursos, seminários;
- Sugestões do corpo discente poderão ser encaminhadas através dos diretórios acadêmicos e/ou representante de turma. Essas sugestões serão analisadas pelo Coordenador do Curso;
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicação dos docentes;
- Atualização do acervo;
- Cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou credenciamento.

3.4 Seleção quantitativa

3.4.1 Livros

A relação de todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhada pelos Coordenadores de Curso ao (a) bibliotecário (a) e/ou responsável pela biblioteca, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma comparação no acervo, através de relatórios, do número de exemplares existentes ou não. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina.

3.4.1.1 Bibliografia básica

O número de exemplares e títulos deverá obedecer ao disposto nos Instrumentos de Avaliação de Cursos do MEC, **podendo variar conforme o curso e a modalidade. A quantidade de exemplares será baseada no número de alunos por turma referente ao curso e disciplina, considerando o conceito mínimo de avaliação 3 (três). Em uma escala de 1 a 5.** É importante ressaltar a necessidade do Coordenador de Curso considerar as relações proporcionais de número de cursos X alunos de graduação e pós-graduação X estatísticas de uso (empréstimos) da obra;

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso o livro-texto importado não será adquirido na mesma proporção do livro-texto nacional. Será adquirido apenas um exemplar de cada título. Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que tem acesso a documentos escritos em outros idiomas.

3.4.1.2 Bibliografia complementar

O número de exemplares e títulos deverá obedecer ao disposto nos **Instrumentos de Avaliação dos Cursos do MEC**, de acordo com o nível de graduação e a modalidade de cada curso, obedecendo ao conceito de avaliação de no mínimo 3 (três). **Em uma escala de 1 a 5**. Os casos especiais que requerem uma maior quantidade deverão ser analisados e discutidos entre Direção, Coordenação de Curso e o bibliotecário(a) para verificarem a real necessidade da aquisição.

3.4.1.3 Obras de referência

As obras de referências constituem uma importante fonte de informação e de pesquisa. Esses tipos de materiais são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, atlas, catálogos, sumários, compêndios, sumários de periódicos etc. Será da competência de cada bibliotecário(a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área. Para este tipo de material a biblioteca deverá adquirir 01 (um) exemplar de cada título.

OBS.: Documentos que contêm a história da Faculdade bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

3.4.2 Periódicos

A cada 02 anos, a Biblioteca deverá realizar uma avaliação quanto à demanda dos periódicos com o objetivo de colher dados para tomada de decisão para a compra dos mesmos e/ou renovação das assinaturas já existentes. Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

Inclusão de assinaturas:

- quando houver a implantação de novos cursos;
- títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado pela Biblioteca;
- quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da matriz curricular;
- títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a Instituição;
- devido à diversidade das modalidades de ensino (bacharelado, licenciatura e tecnólogo) e à especificidade de cada curso é necessário o acesso aos Manuais de

Avaliação dos Cursos www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino/manuais.htm para se adequarem de acordo com o curso a ser avaliado.

Cancelamento de assinaturas:

- facilidade de acesso simultâneo;
- backup após termino da assinatura, quando eletrônico;
- cobertura da assinatura;
- quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo;

- quando não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- quando o título não apresenta utilização, devidamente comprovada de uso.

Obs.: No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado para a Biblioteca um ofício pelo Coordenador do Curso, devidamente fundamentado. 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.

3.4.3 Multimeios (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, etc.)

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.

3.4.4 Teses, Dissertações e Monografias

A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 01 (um) exemplar de todas as teses, dissertações e monografias produzidas pelos docentes e discentes da Faculdade as quais deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

3.4.5 Periódicos de caráter informativo

A Biblioteca deverá adquirir periódicos com informações locais, estaduais e nacionais tais como boletins, jornais, revistas (Estado de Minas, Folha de São Paulo, Veja, Isto É, etc.).

3.5 Prioridade de aquisição

Devido às restrições orçamentárias e 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, serão estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou reconhecimento;
- periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.);
- assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da bibliografia básica, conforme indicação dos docentes.

4 DOAÇÕES

4.1 Acervo geral

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para as compras. A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material nas estantes da Biblioteca que recebeu a doação. A Biblioteca será livre para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta).

Não serão adicionadas novas obras ao acervo da biblioteca somente porque foram recebidos de forma gratuita. Toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida. Um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- incorporação ao acervo;
- doação e/ou permuta com outras instituições;
- descarte;
- devolução ao doador.

Analisar também:

- data de publicação;
- suporte físico: impresso, CD-ROM e disquete;
- idioma;
- estado físico do material;
- número de exemplares já existentes no acervo.

4.2 Periódicos

Serão aceitos periódicos, nas seguintes condições:

- 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 seja adequado aos interesses da comunidade universitária, para completar coleções já existentes. Verificar também se a quantidade de fascículos é expressiva e regular e se haverá a continuidade da doação. Esta iniciativa evitará o crescimento do acervo de periódicos desordenado e desqualificado visando a qualidade e não a quantidade.

4.3 Doações solicitadas pela biblioteca

A solicitação de doações de interesse para a biblioteca deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

4.4 Intercâmbio de publicações

O intercâmbio será efetuado com outras instituições dos seguintes tipos de materiais:

- publicações da Faculdade;
- material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade a qual a biblioteca atende;
- duplicatas de periódicos;
- material retirado do acervo para descarte.

5 DESBASTAMENTO

Constitui-se desbastamento o processo de retirada do acervo, de títulos ou partes da coleção com a finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado de acordo com os critérios estabelecidos. Este processo deverá ser contínuo e sistemático.

Será efetuada a armazenagem em depósito da biblioteca do material de informação desbastado, devendo ficar organizado para uma eventual demanda por um período de 5 (cinco) anos. Para remanejamento, serão considerados os seguintes critérios:

- exemplares de livros não utilizados nos últimos 5 (cinco) anos, permanecendo apenas 01 exemplar de cada título no acervo;
- fascículos da coleção de periódicos técnico-científicos anteriores aos últimos 5 anos;
- coleção de periódicos encerrada e sem demanda; os exemplares de livros e periódicos remanejados e não consultados no período de 5 (cinco) anos deverão ser analisados e após, submetidos ao processo de descarte. Para isso, faz-se necessário criar um sistema de controle que verifique a demanda pelo acervo remanejado.

7 DESCARTE

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

7.1 Livros

- padrão de uso: detectado por dados estatísticos de circulação (material nunca circulado);
- aparência: volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- volumes irrecuperáveis;
- volumes supérfluos ou duplicatas desnecessárias;
- títulos sem interesse à comunidade;
- títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas;
- conteúdo;
- traduções não fidedignas;
- idioma: material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito etc.);
- livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas e/ou raros;
- livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias;
- livros reimpressos e folhetos contendo informações desatualizadas.

7.2 Periódicos

Os critérios para descarte de periódicos serão de acordo com a demanda de uso, e poderão ser alterados mediante acordo entre o responsável pela Biblioteca e consulta ao corpo docente e usuários. Outros critérios deverão ser observados:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- coleções de periódicos de caráter não científico;
- condições físicas inadequadas;
- periódicos com repertório de jurisprudência e doutrina, serão descartados em casos específicos com a devida justificativa;
- fascículos de periódicos recebidos em duplicata;
- jornais serão descartados mensalmente, exceto o exemplar do último domingo do mês anterior.

OBS.: Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título através de uma avaliação realizada pelo (a) bibliotecário (a).

7.3 Processo de descarte

O material bibliográfico selecionado para o descarte será oferecido na seguinte ordem de prioridade:

- Bibliotecas de outras instituições que manifestarem interesse pelas publicações;
- Bibliotecas públicas, escolares, comunitárias, entre outras, que manifestarem interesse pelas publicações;
- Comunidade acadêmica em que a biblioteca está inserida. Exposição em local de acesso dos usuários (hall de entrada da biblioteca, portaria, balcão de empréstimo, etc.) por um período de 1 (um) mês;
- Empresas de reciclagem de papel.

8 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o desenvolvimento das coleções está correndo da forma prevista possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. Na avaliação do acervo, serão utilizados os seguintes

Critérios:

Utilizar relatórios estatísticos para levantar número de usuários, leitores, livros emprestados, circulados, devolvidos etc. Esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos; comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Para garantir a sua adequação à Instituição, à comunidade acadêmica e aos objetivos da Biblioteca existem dois pontos primordiais:

- a participação do corpo docente está diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções;
- a participação direta da equipe de bibliotecários na organização e controle dessa Política;
- após um período de 02 anos, esta política deverá ser avaliada para conhecer seus Reais benefícios.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Bricquet de Lemos, 2005.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Pólis, 1995.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2.ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Bricquet de Lemos, 1996.

_____. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

_____. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Bricquet de Lemos / livros, 1985.

PLANO ATUALIZAÇÃO BIBLIOTECA