

## **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

### **1 POLÍTICA DE SELEÇÃO**

#### **1.1 Objetivos**

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo de acordo com cada curso;
- Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Incrementar os programas cooperativos;
- Traçar diretrizes para o descarte de materiais.

#### **1.2 Formação do acervo**

A Biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos e formatos de materiais, tais como: livros, obras de referência, periódicos, folhetos, teses e multimeios. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos;
- Dar apoio aos programas de pesquisa, ensino e extensão da Instituição;
- Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de ensino, de pesquisa e extensão;

#### **1.3 Critérios para seleção**

Quando da formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- Aparecimento do título em bibliografias básicas e complementares;
- Adequação do material aos objetivos e nível educacional da instituição;
- Atualidades;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

- Trabalhos acadêmicos com conceito superior ou igual a 8 (oito), e que obedeçam às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para elaboração de trabalhos;
- Condições físicas do material;
- Preço acessível.

#### **1.4 Fontes para seleção e divulgação**

Apesar da seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente a apresentação de novos materiais constitui preocupação da Biblioteca. É função da Biblioteca divulgar entre o docentes e discentes as novidades editoriais. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos e propagandas diversas de editores e livreiros;
- Listas de novas aquisições;
- Opinião dos usuários;
- Outros que completem as já mencionadas.

## **2 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

### **2.1 Seleção qualitativa**

A seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, sendo o Projeto Político Pedagógico principal referência, havendo também a participação do corpo discente, através de sugestões que serão, neste caso, submetidas à apreciação das Coordenações dos cursos, com encaminhamento através da Biblioteca para aquisição com a devida aprovação da Diretoria Administrativa-Financeira. Espera-se que coordenadores e professores contribuam para a formação de coleção de boa qualidade.

### **2.2 Seleção quantitativa**

A Biblioteca executará a seleção quantitativa das obras pertinentes as bibliografias básica e complementar, baseada nos critérios estabelecidos nos instrumentos de avaliação pelo Inep/MEC, considerando o mesmo instrumento também para a aquisição de periódicos. Serão adquiridos preferencialmente 03 títulos da bibliografia

básica e 05 títulos da bibliografia complementar para cada disciplina. Casos especiais serão estudados pela Biblioteca juntamente com a Diretoria Acadêmica e Coordenações dos cursos.

### **2.3 Coleção de referência**

Os obras incluídas nesta categoria são: enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais, códigos, atlas e outros.

### **2.4 Periódicos**

A cada 02 anos, a Biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a aquisição dos mesmos. Para isso, a listagem dos títulos atualmente adquiridos será enviada aos coordenadores de cursos para análise e ajustes pelos docentes, no sentido 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;

#### **2.4.1 Assinatura**

Para tal, deverão ser observados os seguintes critérios:

- Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível no acervo;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- Quando houver implantação de novos cursos;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculado à Instituição;

#### **2.4.2 Cancelamento**

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

- Quando não mais existir interesse no título pelo Coordenação, por motivos devidamente justificados;
- Entre outros.

No caso de assinatura e/ou cancelamento de títulos, deverá ser enviado CI (Comunicação Interna) à Biblioteca, devidamente fundamentado pela Coordenação.

### **2.5 Materiais não-convencionais**

Discos, fitas, slides, mapas e outros materiais não-convencionais 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;
- No caso de não existirem, que haja disponibilidade orçamentária para adquiri-los;
- Adequação do formato físico ao conteúdo do material.

### **2.6 Jornais e revista de caráter informativo**

A Biblioteca adquirirá jornais e revistas de caráter informativo de âmbito nacional, com informações gerais locais, estaduais, nacionais e internacionais.

## **3 DOAÇÃO**

Os materiais recebidos como doações, serão submetidos à análise. Não serão adicionados títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. Quanto às doações recebidas, a Biblioteca poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

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

## **4 DESCARTE**

Descarte é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, quer para remanejamento ou para descarte.

#### **4.1 Remanejamento**

É a armazenagem em depósito da Biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo. Este material ficará organizado e à disposição quando solicitado.

##### **4.1.1 Critérios para remanejamento**

- Títulos determinados pela Biblioteca e não utilizados durante os últimos 04 anos;

### **5 REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- Demanda de título;
- Importância do título;
- Número de exemplares existentes;

### **6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida aqui como processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte. A biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sistematicamente ou quando houver expressa solicitação, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação.

#### **6.1 Sugestões dos usuários**

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:

- 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 acadêmica.

## **7 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**

A cada 02 anos, a política de desenvolvimento do acervo deverá ser revisada pela Biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição.

*Leandro de Sousa Sant'anna*

*Bibliotecário FACEMA*

*CRB 13/667*