

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Biblioteca Dr. Jairo Correa

Sete lagoas, 2023



Sumário

1. PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	3
1.1. OBJETIVOS	3
1.2. COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA JAIRO CORRÊA DA FACULDADE SETE LAGOAS - FACSETE	3
2. FORMAÇÃO DO ACERVO.....	4
2.1. FONTES DE SELEÇÃO	4
2.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	5
2.3. SELEÇÃO QUALITATIVA	5
2.4. SELEÇÃO QUANTITATIVA	5
3. PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO	6
4. REPOSIÇÃO DE MATERIAL	6
5. DOAÇÕES	7
6. DESBASTAMENTO	7
7. TABELA DE TEMPORALIDADE.....	8
8. GERENCIAMENTO DO ACERVO	8
8.1. Acesso ao acervo físico.....	8
8.2. Atualização das bibliografias	8
8.3. Ampliação da quantidade de exemplares.....	9
8.4. Avaliação do acervo	9
9. AÇÃO CORRETIVA.....	9
9.1. Livros físicos.....	9
9.2. Livros virtuais	10
10. RECURSOS FINANCEIROS	10
11. RECURSOS TECNOLÓGICOS	10
12. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	10
13. RECURSOS INOVADORES.....	10
REFERÊNCIAS	11
ANEXO 1	12
ANEXO 2	13

1. PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Para melhor aplicação dos recursos e embasamento e desenvolvimento da coleção, a biblioteca tem como guia o Plano de Atualização do Acervo que é formulada pelo bibliotecário em conjunto com a comissão de desenvolvimento de coleções formada por professores dos departamentos participantes do Núcleo Docente estruturante – NDE da instituição.

1.1. OBJETIVOS

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico,
- b) Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição,
- c) Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição,
- d) Direcionar o uso racional dos recursos financeiros,
- e) Determinar critérios para duplicação de títulos,
- f) Estabelecer prioridades de aquisição de material,
- g) Traçar diretrizes para o descarte do material,
Traçar diretrizes para a avaliação das coleções.

1.2. COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA JAIRO CORRÊA DA FACULDADE SETE LAGOAS - FACSETE

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Jairo Corrêa da Faculdade Sete Lagoas – FACSETE, deve atuar como Órgão de assessoramento técnico e científico à Biblioteca e se constituirá:

- a) Pelo bibliotecário da instituição;
- b) Pelos participantes do NDE.

1.2.1. Princípios da Comissão

- a) Conhecer as características dos usuários, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo existente,
- b) Fornecer material para os usuários, satisfazendo as demandas existentes,
- c) Evitar a aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para os quais a demanda não é evidente,
- d) Manter imparcialidade na seleção.

1.2.2. Competências da Comissão:

- a) Assessorar o bibliotecário em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo bibliográfico,
- b) Realizar avaliação do Plano de Atualização do Acervo,

- c) Avaliar e sugerir fontes de seleção,
- d) Avaliar e definir o material para o descarte,
- e) Analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes da lista,
- f) Avaliar o acervo bibliográfico quando necessário,
- g) Manter contato com a comunidade universitária com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo.

1.2.3. Competências do Bibliotecário

- a) Manter rapidez e regularidade na seleção,
- b) Elaborar plano de aquisição,
- c) Fazer reavaliação periódica da coleção,
- d) Acompanhar novos lançamentos na área de interesse da biblioteca,
- e) Solicitar e receber doações seguindo critérios estabelecidos,
- f) Promover a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca,
- g) Verificar no catálogo da biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição anotando o número de exemplares existentes para fundamentar a decisão da Comissão.

1.2.4. Competências dos coordenadores

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão,
- b) Estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais,
- c) Manter a biblioteca a par das alterações que venham a ocorrer nos Currículos,
- d) Auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da Coleção.

2. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo será constituído com seus recursos orçamentários e deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico servindo de apoio informacional às atividades de ensino da FACSETE.

2.1. FONTES DE SELEÇÃO

Serão utilizadas fontes tais como:

- a) Bibliografias gerais e especializadas,
- b) Catálogos de editoras e livreiros,
- c) Sugestões de usuários,
- d) Base de dados,
- e) Sites de editoras, livrarias e bibliotecas.



2.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção do acervo bibliográfico deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Adequação ao currículo acadêmico,
- b) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição,
- c) Autoridade do autor e/ou editor,
- d) Atualidade,
- e) Qualidade técnica,
- f) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção,
- g) Cobertura/tratamento do assunto,
- h) Custo justificado,
- i) Idioma,
- j) Número de usuários potenciais,
- k) Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

2.3. SELEÇÃO QUALITATIVA

Com o objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico recomenda-se observar:

- a) Atualização das bibliografias básicas e complementares,
- b) Coleta de sugestões de materiais feitas pelo corpo discente,
- c) Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares,
- d) Renovação de assinaturas de periódicos científicos e informativos,
- e) Cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou reconhecido.

2.4. SELEÇÃO QUANTITATIVA

A) Livros

A Unidade Curricular – UC de cada bibliografia, será composta por no mínimo 3 (três) títulos na básica e de até 8 (oito) títulos na complementar, seja livro físico ou com acesso virtual. As quantidades físicas das unidades curriculares serão definidas em acordo com o NDE.

A atualização da bibliografia básica e complementar das unidades curriculares dos cursos que são de responsabilidade do coordenador do curso e corpo docente, NDE e coordenação geral e ensino – CGE, ficando sob responsabilidade da biblioteca a aquisição dos títulos indicados e sua adequação quantitativa

Para os livros eletrônicos, caso o título seja retirado da plataforma “Minha Biblioteca”, o professor deverá juntamente com o NDE analisar o catálogo da plataforma e substituí-lo por outro livro eletrônico.

B) Periódicos

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- a) Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca,
- b) Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo,
- c) Quando houver a implantação de novos cursos,
- d) Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa,
- e) Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca,
- f) Outros casos, com aprovação da Comissão.

Na página da biblioteca estão disponibilizados, diversos links de periódicos eletrônicos gratuitos dos cursos oferecidos pela instituição e de áreas afins.

C) Referência

Caso seja necessário serão adquiridas obras de referência como enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias.

D) Multimeios

Serão adquiridos materiais não convencionais, quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento do ensino

E) Trabalhos de Conclusão Curso

Todo material de conclusão de curso, desenvolvido na FACSETE ou produzido em outras instituições parceiras serão catalogadas no Repositório Digital de Trabalhos Acadêmicos, onde os trabalhos ficarão disponibilizados a toda comunidade acadêmica interna e externa.

3. PRIORIDADES DE AQUISIÇÃO

A FACSETE estabelece as seguintes prioridades para aquisição de material para suas bibliotecas:

- a) Obras da bibliografia básica e complementar das disciplinas dos cursos de graduação;
- b) Assinatura de periódicos conforme indicação dos docentes;
- c) Obras para cursos em fase de reconhecimento, credenciamento ou implantação

4. REPOSIÇÃO DE MATERIAL

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- a) Demanda do título específico,
- b) Importância e valor do título,
- c) Número de exemplares existentes,
- d) Cobertura do assunto por outros títulos,
- e) Possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

5. DOAÇÕES

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra, descritos anteriormente. Além desses critérios será observado também o seguinte aspecto:

- Estado de conservação do material (não serão aceitos Xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

A biblioteca se reserva ao direito de dispor sobre o material doado. Assim, as doações poderão ter os seguintes destinos:

- a) Incorporação ao acervo,
- b) Doação ou permuta com outras instituições,
- c) Descarte.

Toda e qualquer doação incorporada ao acervo, não mais poderá ser devolvida.

É necessário que o doador preencha e assine o formulário (ANEXO A).

6. DESBASTAMENTO

É o processo pelo qual são retirados do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções; é um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, ocorrendo sempre devido à necessidade de um processo constante de avaliação da coleção; e deve ser feito de acordo com as necessidades das Bibliotecas e com a participação dos professores. O desbastamento se divide em:

A) Remanejamento

É o deslocamento para locais de menor acesso, onde os materiais serão acomodados mais compactamente a fim de que, embora conservados fisicamente, ocupem o menor espaço possível

B) Conservação

É a retirada do material pela necessidade de recuperá-lo fisicamente, encaminhá-lo para encadernação ou restauração, para melhor atendimento à demanda.

C) Descarte

É o processo pelo qual, após ser avaliado criteriosamente, o material é retirado ou não incluído na coleção ativa. O descarte de material deve levar em consideração:

- a) Inadequação do conteúdo à instituição,

- b) Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes,
- c) Obras em condições físicas irre recuperáveis,
- d) Obras com excesso de duplicatas.

7. TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela tem a função de auxiliar no processo de desbastamento da coleção, ajustando prazos para a retirada de materiais do acervo geral para o remanejamento e posterior descarte, assim definidos:

- a) Revisas de circulação semanal (consumíveis), tais como: veja, Isto é: 1 (um) mês;
- b) Jornais: 1 (uma) semana;
- c) Periódicos científicos: 5 (cinco) anos;
- d) Monografias de conclusão de curso em CD/DVD: 3 (três) anos;
- e) Monografias de conclusão de curso com encadernação em capa dura: 2 (dois) anos;
- f) Livros: de acordo com a bibliografia de cada curso, atualidade e conservação;
- g) Teses e dissertações: Fazem parte do acervo permanente.

8. GERENCIAMENTO DO ACERVO

8.1. Acesso ao acervo físico

A Biblioteca adota procedimentos de contingência para acesso ao acervo físico. Para todos os títulos disponíveis na biblioteca sempre é disponibilizado um exemplar, identificado por uma tarja vermelha na lombada, destinado somente para uso local, proibido o seu empréstimo domiciliar.

8.2. Atualização das bibliografias

A atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente, por meio de compras e doações. A compra de livros, periódicos e multimeios são organizados considerando a correlação pedagógica entre o acervo e os cursos/programas da Instituição de acordo com os PPC's.

O processo de aquisição é iniciado quando é feita a solicitação pelo NDE e coordenadores de cada curso a biblioteca, que, ao receber os pedidos, faz a busca no acervo a fim de verificar a existência ou não da obra bem como a sua quantidade. Caso seja necessária a aquisição, a Biblioteca encaminha o pedido para a compra. A solicitação de compra é atendida, desde que seja fundamentada a sua necessidade e que esteja disponível no mercado.

A Biblioteca possui em seu acervo obras atualizadas de cada curso, assim como as obras indicadas nas bibliografias básicas e complementares dos PPCs. No que se refere a periódicos, a política determina que a assinatura de títulos (impressos ou eletrônicos) seja efetuada de acordo com a indicação dos docentes assim como ocorre com os livros.

8.3. Ampliação da quantidade de exemplares

Para o gerenciamento do acervo, a fim de identificar a demanda de uso e a necessidade de ampliação da quantidade de títulos em meio físico, são realizadas verificações, quando solicitadas, dos números de empréstimos locais, no sistema e nas reservas. Com essa verificação, haverá à indicação de necessidade de aquisição de mais exemplares ou não. A biblioteca subsidiará sempre que solicitado o Núcleo Docente Estruturante – NDE com relatórios de empréstimo, para que o mesmo possa referendar a adequação da quantidade da bibliografia ao perfil do curso.

8.4. Avaliação do acervo

A avaliação do acervo da Biblioteca será realizada sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

9. AÇÃO CORRETIVA

9.1. Livros físicos

Após a análise do acervo, é aplicado um dos métodos do processo de desbastamento. O método utilizado pela Biblioteca é o descarte do material, que, após ser avaliado criteriosamente, será excluído da coleção ativa.

Para o descarte do material levando em consideração:

- a) Inadequação do conteúdo à instituição;
- b) Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- c) Obras em condições físicas irrecuperáveis (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas); · obras em línguas inacessíveis;
- d) Obras com excesso de duplicatas;
- e) Obras sem valor histórico.

As listas dos títulos com seu respectivo uso serão encaminhadas às coordenações dos cursos com o intuito de realizar:

- a) cancelamento de títulos que já não atendem às suas necessidades;
- b) inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização; · manutenção dos títulos já adquiridos.

9.2. Livros virtuais

No caso dos livros disponibilizados através da plataforma “Minha biblioteca” ou de outra empresa que venha a ser contratada pela faculdade, será levado em consideração os títulos que constam nas bibliografias dos cursos oferecidos pela instituição, para tanto será observado na substituição do material:

- a) Uma nova edição do mesmo título e autor;
- b) A lista enviada pela plataforma para a biblioteca dos títulos que foram retirados do acervo virtual e que faziam parte de alguma bibliografia;
- c) Acréscimos ou substituições que sejam solicitados pelo NDE ou coordenadores dos cursos

10. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para investimento em acervo estão garantidos no orçamento anual da Instituição.

11. RECURSOS TECNOLÓGICOS

A Instituição possui estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão e demais recursos tecnológicos adotados. Os computadores destinados ao atendimento (consulta e empréstimo) estão em número superior à demanda, para que, em caso de falha, outros equipamentos possam ser utilizados.

12. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada e, se necessário, atualizada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da própria instituição; contudo, o processo é dinâmico e flexível e sempre que se fizer necessário, admite adendos e adequação.

13. RECURSOS INOVADORES

O planejamento estratégico institucional para o quinquênio (2023-2027) prevê estudo para a conquista de recursos inovadores que ampliam as possibilidades de experiência da comunidade acadêmica.

São elementos e ações que por meio de sua implementação possam oferecer um serviço de qualidade para o usuário, a biblioteca já implementou alguns deles e está em fase de implantação de outros como o Clube do livro.

REFERÊNCIAS

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

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções. Canoas: Unilassale, 2005. Disponível em: <http://www.unilasalle.edu.br/biblioteca/documentos/politica_desenvolvimento_colecoes.pdf>. Acesso em: 10 out 2005.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002.

SAGÁS, A. *et al* **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca Universitária da UDESC**. Disponível em: <<http://www.bu.udesc.br/download/Potcdesenvpdf>>. Acesso em: 10 out 2005. Nova versão 2009

VERGUEIRO, W. C. S. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989



ANEXO 1

BIBLIOTECA Dr. JAIRO CORREA – FACSETE
FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Os materiais bibliográficos oferecidos a Biblioteca Dr. Jairo Corrêa, da Faculdade Sete Lagoas - FACSETE deverão ser acompanhados de listagem anexa e só serão aceitos com entendimento explícito de que deverão passar por uma seleção, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca para o desenvolvimento das suas coleções. Os itens selecionados serão incorporados ao acervo de acordo com a necessidade, e a Biblioteca Dr. Jairo Corrêa reserva-se o direito de permutar, doar ou descartar as doações não selecionadas.

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO

_____, portador (a)
do CPF/CNPJ* n.º _____, residente e
domiciliado(a) _____
_____, cidade de _____ Estado _____, abaixo assinado, por
este Instrumento, transfere, incondicionalmente, à Biblioteca Dr. Jairo Corrêa, situada
na Faculdade Sete Lagoas – FACSETE, na cidade de Sete Lagoas, MG, todos os
direitos sobre os materiais documentais doados nesta data, cuja relação encontra-se
discriminada em anexo, contendo título e número de exemplares. Declaro também ter
tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela biblioteca em relação às
doações.

Sete Lagoas _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pela doação

Contato:

ANEXO 2

RELAÇÃO DOS LIVROS DOADOS	QUANTIDADE
BORGES, Joni Tadeu. Financiamento ao comércio exterior: o que uma empresa precisa saber.	01
SOARES, Stela de Almeida. Gestão de recursos hídricos.	01