



# Política de Desenvolvimento de Coleções

**2022-2024**

Este documento possui como escopo orientar e padronizar as práticas e procedimentos referentes ao plano de atualização e manutenção do acervo, assim como, atividades de atualização e manutenção da coleção por meio de processos de planejamento, seleção, aquisição, avaliação e desbastamento das obras pertencentes a Biblioteca da Faculdade FACAPI

---

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Do acervo.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Atualização do Acervo .....	5
2.1.2. Expansão do Acervo.....	6
2.1.3. Seleção .....	6
2.1.4. Duplicação de Títulos.....	8
<b>2.2 Processo de Aquisição .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Do Acervo Virtual .....</b>	<b>10</b>
2.3.1 Dos Periódicos.....	10
<b>3.4. Da Doação.....</b>	<b>11</b>
3.4.1. Intercâmbio.....	11
<b>3.5. Do Depósito legal .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6. Avaliação da coleção e serviços .....</b>	<b>12</b>
<b>3.7. Do Descarte .....</b>	<b>12</b>
<b>4. DA CENSURA .....</b>	<b>13</b>
<b>5. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....</b>	<b>13</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Com o crescimento exponencial do fluxo de informações tornou-se primordial adotar critérios para uma Política de Atualização e Expansão de Acervo de forma clara, precisa e que atenda às necessidades e objetivos das Instituições a que estão vinculadas.

A implantação da Política de Atualização e de Expansão de Acervos, para a biblioteca da FACAPI, tem como objetivo padronizar a construção e desenvolvimento das coleções da biblioteca, servindo como suporte para uma seleção planejada, objetiva e orientada aos propósitos e interesses da comunidade acadêmica.

Este processo é fundamental para as tomadas de decisões e gerenciamento não somente da coleção mas como de todos os processos e procedimentos dentro das Bibliotecas. A Biblioteca da FACAPI possui como objetivo o atendimento de excelência à comunidade acadêmica, ofertando não somente informações, mas serviços, ambiente e atendimento propício às necessidades de seus usuários, fomentando a pesquisa e a evolução do pensamento científico de forma contínua.

A Biblioteca possui como missão prover a seus usuários o suporte informacional necessário para o desenvolvimento técnico e científico, apoiando às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão das IES e principalmente facilitando o caminho do conhecimento para a comunidade acadêmica.

A política de desenvolvimento de coleções é instrumento formal de tomada de decisão para os processos de planejamento, seleção, aquisição, manutenção e descarte de material bibliográfico para as Bibliotecas. Visa orientar discentes, docentes, coordenadores de cursos e equipe de bibliotecários para os critérios adotados nos Instrumentos de avaliação de cursos, os quais devem ser rigorosamente respeitados pela IES, no processo de desenvolvimento e atualização de coleções.

O presente documento deverá ser revisto e atualizado sempre que necessário para adaptar-se às novas regras e Instrumentos disponibilizados pelo Ministério da Educação (INEP/MEC), assim como, novas leis e diretrizes curriculares de forma a refletir e resguardar os interesses e necessidades de toda a comunidade acadêmica.

## **2. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

A Política de Desenvolvimento de coleções, da Biblioteca da FACAPI, tem como finalidade padronizar e definir critérios para o planejamento, desenvolvimento e atualização dos acervos. Seus principais objetivos são:

- a) Estabelecer procedimentos para tomada de decisão nos processos de seleção, aquisição, manutenção e descarte de material bibliográfico;
- b) Orientar o processo de crescimento do acervo em termos quantitativos e qualitativos conforme proposta Institucional;
- c) Direcionar o uso racional dos recursos financeiros disponíveis para o setor.
- d) Prestar apoio e assistência às pesquisas, projetos e atividades acadêmicas desenvolvidos pelas instituições;
- e) Identificar os elementos relevantes para a avaliação do acervo;
- f) Estimular programas cooperativos de disseminação da informação;
- g) Traçar diretrizes para a avaliação do acervo;
- h) Zelar pela saúde e manutenção da coleção;
- i) Definir critérios, responsabilidade e prioridades, contribuindo para o planejamento orçamentário.

### **2.1. Do acervo**

O acervo físico das bibliotecas é de acesso livre a colaboradores e professores, da IES. É formado por livros, periódicos e materiais especiais abrangendo todas as áreas do conhecimento. As obras são adquiridas em formato impresso e virtual são organizadas conforme suas características: coleção de referência, acervo geral, periódicos, materiais especiais, produção científica, dentre outros materiais.

As obras, no formato físico estão à disposição para empréstimo à toda comunidade acadêmica, conforme as regras estabelecidas no Regulamento da Biblioteca.

É permitido ao visitante autorizado utilizar a coleção dentro da biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar à este.

O sistema de classificação adotado, para ordenar e identificar as obras por assunto, é composto por: Classificação Decimal Universal (CDU) e Cutter Sanborn.

O acervo eletrônico é disponibilizado à comunidade acadêmica por meio da Biblioteca Virtual, o qual é possível o acesso em tempo integral, de qualquer local e em qualquer tipo de aparelho eletrônico (Tablets, Ipad, Computadores, Telefones, etc.).

Cabe mencionar que as bibliografias básicas e complementares dos cursos tendem a evoluir para que sejam disponibilizadas tanto em meio físico como virtual, possibilitando ao

discente e ao docente a opção de qual formato utilizar.

### 2.1.1 Atualização do Acervo

Para que o acervo atenda efetivamente às necessidades de cada Instituição é necessário que seja atualizado periodicamente e de forma planejada. Tal atualização pode ocorrer tanto em meio físico quanto em meio digital, desde que atenda à necessidade dos docentes e discentes.

Dessa forma faz-se necessário repensar não somente o crescimento da coleção mas o espaço que irá abrigá-la. Por este motivo surge a necessidade de sincronizar a política de aquisição com a política de descarte, sendo que estas atividades são de extrema importância e responsabilidade dentro de um centro de informação.

Não basta adquirir obras, é necessário avaliar constantemente a coleção e sua utilização, para que as obras em desuso ou obsoletas possam ser retiradas das estantes e abrir espaço para o novo, assim como, as obras de maior circulação sejam adequadas à real necessidade.

A coleção deve ser trabalhada no todo, aproveitando-se o que há de melhor e agregando o que há de novo nas áreas do conhecimento. Para que este trabalho seja feito de forma coerente é imprescindível a participação de professores e coordenadores no processo de desbastamento e aquisição.

No que tange a indicação da bibliográfica básica e complementar de cada curso esta será trabalhada de forma conjunta pelos Bibliotecários, NDE dos cursos, e coordenadores. Os bibliotecários devem dar suporte ao NDE e coordenação para a construção da Bibliografia Básica e Complementar de seu respectivo curso. Soma-se a este processo as atividades de avaliação de necessidade, disponibilidade e análise orçamentaria dando início ao procedimento de aquisição.

Somente após a incorporação das obras solicitadas à coleção haverá a alteração nos Projetos Políticos Pedagógicos e Planos de ensino do curso solicitante.

Cabe frisar que em relação a quantidade de exemplares a atualização seguirá o cálculo indicado no Instrumento de avaliação (INEP/MEC) vigente. Dessa forma, em respeito ao atual instrumento o cálculo referente à bibliográfica básica será feito sobre o número de vagas ofertadas anualmente pelo curso solicitante.

Importante esclarecer que cada unidade curricular deverá obrigatoriamente possuir 3 (três) indicações de bibliografia básica e 5 (cinco) indicações de bibliografia complementar. É permitido que a bibliografia básica seja composta por títulos disponíveis em meio físico e virtual, desde que seja ofertado, no mínimo, 3 (três) títulos físicos e os demais títulos em meio virtual, de forma opcional.

A bibliografia complementar poderá ser disponibilizada apenas em meio físico e/ou virtual, sendo que em meio físico deve atender ao critério de no mínimo 2 (dois) exemplares por obra. Excepcionalmente, quando a obra não existir em meio físico, poderá ser disponibilizada apenas em meio virtual.

### **2.1.2. Expansão do Acervo**

Esta Política possui como objetivo controlar o processo de expansão de materiais impressos, especiais e virtuais.

O plano de expansão e melhoria das Bibliotecas volta-se para os aspectos de espaço físico e acervo (impresso e on-line), tendo por escopo facilitar o acesso às fontes de informação.

Cabe à Política de Expansão do Acervo das Bibliotecas:

- a) Possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- b) Estabelecer os critérios básicos para definição de bibliografias básica e complementares;
- c) Determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção em consonância com os interesses da instituição;
- d) Estabelecer critérios para a duplicação de títulos;
- e) Estabelecer parâmetros para o descarte de material;
- f) Organizar e preservar a memória da instituição, assim como toda produção intelectual.

### **2.1.3. Seleção**

A seleção do acervo a ser adquirido é responsabilidade do Bibliotecário da Unidade, o Coordenador de Curso, NDE e professores das disciplinas do respectivo curso. Deverão ser utilizados como diretrizes para construção e consolidação da seleção os critérios abaixo:

- a) Obras que fazem parte do Projeto Pedagógico do Cursos (PPC) já aprovados pelos NDEs e demais instancias Institucionais;
- b) Políticas estabelecidas pelo Instrumento de avaliação, de cursos superiores (INEP/MEC), e nos objetivos da IES;
- c) Análise dos pedidos encaminhados para aquisição, condições do acervo, disciplinas a serem ofertadas e quantitativo de vagas anuais de cada curso cadastradas no E-mec;
- d) Indicação obrigatória de 03 títulos básicos e 05 títulos complementares.
- e) Indicação opcional de títulos em formato virtual
- f) O aproveitamento coerente do acervo já existente para composição das

indicações complementares.

- g) Obras prioritariamente em língua portuguesa.
- h) Livros em idioma estrangeiro somente em casos de exceção justificada pelo NDE do curso.
- i) Normas técnicas, artigos de revistas, dicionários não serão trabalhados como bibliografia básica ou complementar. Para compor a bibliografia somente será permitido indicação de título de livro em espécie, nenhuma outra fonte de informação será aceita, exceto ser de extrema relevância para o conteúdo a ser ministrado.

De forma mais específica, compete ao Bibliotecário da Instituição, as seguintes funções:

- a) Planejar, conforme demanda, o processo de atualização da coleção de cada Curso;
- b) Receber a solicitação de bibliografias referendadas pelo NDE do curso.
- c) Analisar acervo já existente
- d) Analisar as solicitações de Bibliografia básica e complementar;
- e) Procurar atualizar o acervo com base nos últimos 03 anos;
- f) Priorizar aquisição de obras pertinentes e adequadas à cada disciplina;
- g) Verificar qual a data da última edição publicada e se a obra solicitada ainda está disponível para aquisição no mercado editorial;
- h) Verificar no catálogo geral da Biblioteca, a necessidade dos títulos sugeridos com suas respectivas quantidades a fim de fundamentar a decisão final para aquisição;
- i) Considerar se a obra solicitada não compõe a bibliografia de outro curso;
- j) Estimar a real necessidade de exemplares para atender à solicitação dentro dos ditames desta política;
- k) Observar a autoridade do autor e/ou editor;
- l) Compatibilizar o conteúdo da obra com a ementa da disciplina;
- m) Avaliar o custo-benefício, considerando a verba disponível e impacto da aquisição de cada obra para a comunidade acadêmica;
- n) Manter idioma acessível aos usuários, priorizando a língua materna.
- o) Solicitar aquisição de materiais de referência e especiais, desde de que comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão;
- p) Pesquisar se o título solicitado está disponível na Biblioteca Virtual da Rede e

fazer a indicação;

q) Respeitar rigorosamente o orçamento disponível.

Cabe ressaltar que os materiais que compõem uma coleção podem ser incorporados por compra, doação, permuta, reposição e depósito legal, cabendo aos Bibliotecários a seleção criteriosa para que seja inserido no acervo apenas obras de relevância para os fins de sua respectiva Instituição.

#### **2.1.4. Duplicação de Títulos**

Um dos grandes problemas existentes em Bibliotecas Universitárias é a duplicação de bibliografias utilizadas. Não é incomum que cursos distintos utilizem a mesma obra. Muitas vezes isso ocorre sem que a Biblioteca seja comunicada, o que gera impacto no quantitativo do acervo, assim como na disponibilização dos exemplares.

Por este motivo, toda alteração na bibliografia previamente definida para os cursos deve ser comunicada ao coordenador e somente após a aquisição, para aquela disciplina, ser incorporada ao acervo será permitida a alteração do Plano de ensino e PPC.

As duplicações tem profundo impacto na coleção e portanto não podem ser feitas de maneira aleatória. As Instituições são firmes em manter para cada curso o seu acervo específico adquirindo os exemplares conforme a necessidade real de cada curso.

Desta forma, alterações bibliográficas deverão ser feitas de forma planejada e com a anuência do NDE, Coordenação de curso e Biblioteca, dentro dos critérios definidos pela legislação vigente e por este documento.

## **2.2 Processo de Aquisição**

O processo de aquisição é o mais complexo e possui função primordial dentro de um centro de informação. É composto por vários estágios que deverão ser cuidadosamente trabalhados, pois a aquisição depende de fatores externos que muitas vezes podem ser um complicador no desenvolvimento do trabalho.

A aquisição, desde o momento da seleção até a finalização da entrega, é um procedimento contínuo onde o Bibliotecário deve trabalhar em conjunto com o coordenador de curso ou, na ausência deste, com um representante do NDE.

A compra do material bibliográfico obedece rigorosamente às normas estabelecidas por esta Política, sendo que cada Biblioteca é responsável pela aquisição, tombamento e gerenciamento de seu acervo.

O processo de aquisição segue o trâmite abaixo:

- a. Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso produz o plano de ensino, com ementa, bibliografia básica e complementar, atualizada nos últimos 3 anos e em língua portuguesa, preferencialmente.



- b. O plano de ensino é encaminhado à Coordenação do curso para análise.
- c. O coordenador encaminha à Biblioteca para verificação de acervo, necessidade e disponibilidade de aquisição.
- d. Em caso de necessidade de aquisição é feito orçamento, que será enviado à Reitoria/Direção da Instituição para que seja autorizado.

Dentro do **processo de aquisição** compete ao Bibliotecário os seguintes passos:

- a. Definir as quantidades de exemplares, conforme instrumento (INEP/MEC), a ser solicitado;
- b. Fazer o levantamento de necessidade considerando se a obra já consta na bibliografia de outros cursos e conforme a situação do acervo existente;
- c. Preparar planilha de pedido orçamentário que guiará o processo de aquisição;
- d. Solicitar o orçamento da aquisição ao fornecedor;
- e. Após retorno orçamentário, deve regularizar o pedido, no caso de obras esgotadas, junto à coordenação de curso para que seja fechado o valor final e encaminhado à Reitoria/Direção a qual esteja vinculado, para aprovação;
- f. Após autorizado o orçamento, o processo de compra tem início, devendo o bibliotecário, no curso da aquisição, manter o solicitante informado sobre os ajustes necessários em caso de obras esgotadas.

O processo de **recebimento do pedidos** adquirido segue o trâmite abaixo:

- a. A equipe da Biblioteca deverá receber os carregamentos após conferir a nota fiscal de entrega;
- b. Todo o material entregue deverá ser conferido, observando rigorosamente a quantidade de exemplares solicitados, data de publicação e valor. Em hipótese alguma deverão ser recebidos itens estranhos ao pedido;
- c. Em caso de possíveis falhas, extravios, defeitos ou qualquer situação referente à entrega, deverá ser formalmente comunicado ao fornecedor para que seja sanado o problema, assim como, declarados no verso das notas fiscais, mediante data e assinatura;
- d. O recebimento, assim como o fechamento do pedido, deve ser formalmente comunicado ao fornecedor e ao solicitante;
- e. Após recebido o carregamento deve ser encaminhado ao setor responsável as notas fiscais recebidas e conferidas;
- f. Alimentar a planilha de solicitação com as quantidade recebidas, verificando o quantitativo adquirido e o quantitativo recebido;
- g. Fazer o tombamento e o processamento técnico dos exemplares e divulgar à comunidade

- acadêmica as obras incorporadas ao acervo;
- h. Providenciar o pagamento conforme as cartas de cobrança do fornecedor.
  - i. Em caso de aquisição de periódicos, deve o Bibliotecário acompanhar, sistematicamente e de forma contínua, o recebimento diário, semanal ou mensal do material adquirido.

### **2.3 Do Acervo Virtual**

Atualmente é inegável a importância para os centros de informação da disponibilização do formato virtual.

Hoje a Biblioteca Virtual da Faculdade FACAPI é composta pela seguinte base: Minha Biblioteca. Este acervo virtual perfaz um total de aproximadamente 12.176 livros eletrônicos. Sabendo que atualmente os títulos de periódicos eletrônicos que abrange todas as áreas do conhecimento científico, estão disponibilizados de forma gratuita a IES optou por selecionar-los e formentar o acesso por meio do site da IES através da disponibilização de links.

Entretanto, não se pode ignorar o fato de as informações surgem em velocidade máxima e que a busca por novas fontes de informação faz parte do serviço de excelência para o Bibliotecário. Portanto, a intenção é que a cada ano seja adquirido um novo banco de informações para complementar as bases virtuais já existentes, expandindo e atualizando constantemente a Biblioteca Virtual da FACAPI.

O processo de manutenção e aprimoramento das Bibliotecas virtuais passa por dois momentos: a análise do que já existe e sua relevância para a comunidade acadêmica e a busca por novas plataformas que possam agregar conteúdo de valor às Instituições.

O Bibliotecário ao tomar conhecimento de nova plataforma, deve reunir os Coordenadores, NDE e possíveis interessados para que seja feita apresentação e teste da plataforma, solicitando parecer dos participantes. Com o parecer destes em anexo, a solicitação de autorização para assinatura contratual seguirá o mesmo trâmite de aquisição de obras físicas.

Anualmente será feita avaliação de funcionalidade da ferramenta podendo vir a ser substituída em caso de insatisfação da comunidade acadêmica, quanto a seu conteúdo ou prestação de serviço.

Em regra, os contratos serão anuais podendo haver exceções que serão avaliadas no caso concreto.

#### **2.3.1 Dos Periódicos**

Após criterioso levantamento de utilização, verificou-se que Periódicos em meio físico eram raramente consultados. Por este motivo, a FACAPI, adotou como política a disponibilização dos Periódicos nacionais e internacionais em meio virtual. Tal medida possuía

o escopo de facilitar o acesso as informações científicas de forma ágil e prática.

Para atender a essa política iniciou-se, no ano de 2007, a construção do acervo virtual específico para cada área do conhecimento. No decorrer destes 10 anos, bases foram incorporadas e retiradas, mantendo-se apenas as que possuíam melhor conteúdo acadêmico.

Atualmente é disponibilizado, por meio do site <https://www.facapi.edu.br/> na guia da biblioteca, várias bases de dados de acesso ininterrupto e simultâneo a títulos de periódicos.

Jornais e revistas informativas poderão ser adquiridas conforme a necessidade e interesse da IES, desde que respeitem os critérios de seleção já estabelecidos neste documento.

### **3.4. Da Doação**

Sistematicamente as Bibliotecas recebem doações da comunidade, assim como órgãos públicos e editoras. Entretanto, nem sempre são obras de conteúdo de interesse acadêmico. Por este motivo é reservado à Bibliotecas o direito de não incorporar ao acervo às obras encaminhadas por doação que não atendam as diretrizes estabelecidas pela política ou os fins institucionais da IES.

O Protocolo para recebimento de doações segue o roteiro abaixo:

- I. Preenchimento do termo de doação;
- II. Enviar agradecimento do material recebido informando que o material não incorporado ao acervo será destinado à Instituição carente;
- III. Fazer a seleção do material;
- IV. Inserir na coleção o material de interesse da Instituição e destinar à Instituição carente o material que não for de interesse.

#### **3.4.1. Intercâmbio**

O intercâmbio é forma de gerenciar os acervos. Deverá ser feito somente nos casos em que as obras não sejam mais de interesse da Biblioteca, mas que possa contribuir para a melhoria do acervo de outra Instituição.

Esse procedimento deve ser feito somente nos casos em que há extinção de cursos. Dessa forma, a unidade onde o curso for extinto promove a disponibilização das obras vinculadas à aquele curso.

As obras deverão ser desvinculadas do acervo, por meio de BAIXA, serão encaminhadas para doação às Bibliotecas Públicas.

### **3.5. Do Depósito legal**

O depósito legal consiste em prática para criação da Memória Institucional da IES.

Toda produção intelectual patrocinada pela IES deve ser disponibilizada na Biblioteca, para obras no formato físico em número mínimo de 2 (dois) exemplares e para as obras no formato virtual deverão seguir as normas do Repositório Institucional.

Trabalhos de Conclusão de Curso não estão dentre o material de depósito legal, Contudo produções de excelência poderão ser incorporados ao acervo, mediante solicitação do coordenador do curso.

O depósito legal é somente para obras financiadas pelo Grupo, tais como: livros, periódicos, dentre outros que compõem a memória institucional.

### **3.6. Avaliação da coleção e serviços**

A Biblioteca deverá constantemente avaliar a rotatividade de seu acervo, assim como planejar melhorias para o atendimento da comunidade acadêmica.

O protocolo para a avaliação deve observar os seguintes passos:

- a) Levantamento detalhado do acervo atual, o que pressupõe análise quantitativa e qualitativa;
- b) Relatório de circulação e utilização do acervo existente;
- d) Separação de exemplares que necessitam ser restaurados ou substituídos;
- e) Seleção de exemplares que devem ser retirados da coleção;
- f) Acompanhar o atendimento e satisfação dos usuários;
- g) Inventariar o acervo ao final de cada ano letivo;
- h) Regularizar a coleção para atender às necessidades da comunidade acadêmica;
- i) Prezar pela manutenção e preservação da coleção.

Cabe esclarecer que diariamente as obras que circulam com frequência devem ser vistoriadas e avaliadas pela equipe de empréstimo, no momento da saída e retorno da obra ao acervo, dessa forma é possível identificar obras danificadas pelos usuários, o que gera para este a obrigatoriedade de reposição de exemplar idêntico.

### **3.7. Do Descarte**

Conforme já mencionado é necessário que o Bibliotecário tenha em mente não só o crescimento da coleção, mas também o espaço disponível para armazená-la. Por essa razão o desbastamento da coleção é função essencial para o bom gerenciamento do setor.

A seleção do material a ser descartado deve ocorrer, de forma paulatina, mantendo na coleção material atualizado e que atenda aos fins Institucionais. Os bibliotecários responsáveis pela seleção do descarte devem observar os seguintes requisitos:

- a) Inadequação do conteúdo de acordo com os objetivos de cada Curso da Instituição;
- b) Obsolescência do material;

- c) Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- d) Desuso do material;
- e) Obras com excesso de duplicatas;
- f) Ajuste na ocupação do espaço físico;
- g) Periódicos em descontinuidade;
- h) Obras de língua inacessíveis.

Todo e qualquer descarte deve ser autorizado pelo Diretor da IES, via documento formal relacionando exemplar, título, autor, ano de publicação e justificativa de descarte.

#### **4. DA CENSURA**

Cabe a Biblioteca oferecer condições de acesso a todas as obras, partindo da premissa irrefutável de que a comunidade universitária compõe-se de cidadãos com capacidade crítica e discernimento.

Deste modo integra a coleção, publicações que reflitam pontos de vistas diversos sem restrição de cunho religioso, político, ideológico ou filosófico.

O intuito é promover a liberdade de pensamento crítico, científico e filosófico em todos os níveis do conhecimento.

#### **5. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

Considerando que nenhum processo é estático, pretende-se que a cada 02 (dois) anos seja feita nova reunião para avaliação e modificação, caso necessário, do presente documento.

Campo Maior, 20 janeiro de 2022.