



**UNIFESO**  
Centro Universitário Serra dos Órgãos

## **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

### **APRESENTAÇÃO**

A existência de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para o Sistema de Bibliotecas do UNIFESO – SIB-UNIFESO deve-se à necessidade de geração de um instrumento formal no qual as diretrizes para a composição do acervo sejam estabelecidas em conformidade com os interesses de seus usuários, a missão e os objetivos da instituição.

Sua elaboração é essencial para a biblioteca pois permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente, de forma sólida e equilibrada, além de estabelecer critérios claros e precisos para o desenvolvimento do acervo em seus processos de seleção, aquisição, descarte e recuperação de material, sendo resultado de um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento e avaliação como processo contínuo. Nesse sentido, a Política de Desenvolvimento de Coleções assegura o primeiro objetivo do Plano de Desenvolvimento Institucional (2013-2017), qual seja “garantir a excelência do ensino nos cursos do UNIFESO”.

## **1. INTRODUÇÃO**

A Política de Desenvolvimento do Acervo do SIB-UNIFESO tem por finalidade a definição de critérios para a aquisição, expansão e atualização do acervo, bem como a aplicação dos recursos orçamentários disponibilizados pela instituição. Para que os objetivos sejam alcançados, faz-se necessário o trabalho conjunto de todos os envolvidos no processo decisório de desenvolvimento das coleções quais sejam: o sistema de bibliotecas, coordenadores, professores, diretores, Reitoria e Pró-Reitoria.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo geral**

Definir e implementar critérios que subsidiem a formação, crescimento e atualização do acervo do SIB-UNIFESO de acordo com os objetivos e missão da instituição.

### **2.2. Objetivos específicos**

- a. Estabelecer diretrizes para a seleção e aquisição de materiais;
- b. Estabelecer normas para atualização das coleções;
- c. Equilibrar o crescimento racional do acervo;
- d. Prever, planejar e otimizar a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento do acervo;
- e. Estabelecer formas e critérios para o intercâmbio;
- f. Destinar recursos para a recuperação de publicações;
- g. Determinar diretrizes para o descarte de materiais.

### **3. FORMAÇÃO DO ACERVO**

A formação do acervo deve contemplar os diversos tipos de materiais bibliográficos em seus variados suportes, e em consonância com as exigências pedagógicas, atendendo ao conteúdo curricular dos cursos presenciais e a distância, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão do UNIFESO, além de manter a memória da instituição.

Atualmente, o acervo do SIB-UNIFESO é formado por publicações monográficas, livros, obras de referência, literaturas, dissertações, teses, mídias digitais, periódicos, artigos científicos, bases de dados, além da produção intelectual da própria instituição. As fontes de formação do acervo são oriundas de compra, doação, permuta e reposição.

### **4. SELEÇÃO DO ACERVO**

Na seleção dos materiais que irão compor o acervo, utilizam-se como principal referência as bibliografias básica e complementar constantes nos projetos pedagógicos dos cursos, garantindo a correlação pedagógica entre o acervo e os planos de ensino. Por se tratar de um processo interdisciplinar que envolve coordenações de curso, professores e biblioteca, é imprescindível o trabalho coletivo para se atingir o objetivo maior da seleção do acervo: o de formar uma coleção equilibrada e coerente com as necessidades dos usuários. Para tal, a biblioteca utiliza-se de instrumentos apropriados, que fundamentam a escolha dos materiais de forma qualitativa e quantitativa, evidenciando importantes subsídios a serem utilizados na tomada de decisão.

#### **4.1. Critérios para seleção**

##### **4.1.1. Seleção qualitativa**

- a. Análise da bibliografia dos cursos, para sua adequação ao conteúdo curricular, conciliando sempre que possível os títulos da graduação e pós-graduação, presenciais e a distância;
- b. Análise da qualidade de conteúdo da obra para verificação da abordagem do assunto (detalhado ou superficial) e se atende aos objetivos do ensino, da pesquisa e extensão;
- c. Verificação da autoridade e reputação do autor e/ou editor nas suas respectivas áreas de atuação;
- d. Atualidade da obra: Em algumas áreas do conhecimento ocorrem modificações constantes e bastante significativas, gerando obsolescência. Por esse motivo, as obras adquiridas devem ter o ano de publicação o mais atualizado possível, salvo as de caráter histórico;
- e. Na carência de títulos no mercado (esgotados), será priorizada a substituição por obra similar;
- f. A aquisição de títulos em outros idiomas se dará apenas quando não existir tradução em português da obra solicitada ou, em caso de clássicos, que sejam imprescindíveis ao plano de ensino;
- g. Aspectos físicos: I) Adequação do formato do material (evitar formatos obsoletos, para os quais não há equipamento adequado para acesso ao conteúdo); II) Análise das condições físicas do material;
- h. Trabalhos de Conclusão de Curso sujeitam-se à regulamentação própria, com o objetivo de se desenvolver um padrão institucional;
- i. Apostilas ou materiais de finalidade acadêmica;
- j. Fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas não serão aceitas (art. 29 da Lei de Direitos Autorais, nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998);

#### **4.1.2. Seleção quantitativa**

- a. Demanda reprimida: avaliação da quantidade de títulos/exemplares no acervo e adequação ao número de usuários reais/potenciais da instituição;
- b. Demanda estatisticamente comprovada;
- c. Orientações gerais dos indicadores de qualidade para avaliação de cursos das Instituições de Ensino Superior (IES), no que se refere à quantidade de títulos e exemplares para as bibliografias;
- d. Adequação e verificação do custo do material em relação ao número de usuários reais/potenciais da instituição;

### **5. AQUISIÇÃO**

Os processos de aquisição de publicações envolvem a compra, o recebimento de doações, a permuta e a reposição de materiais do acervo. Cada modalidade de aquisição segue um processo próprio devido à sua origem e volume de material recebido.

#### **5.1. Compra**

A instituição disponibiliza verba anual para ampliação e atualização do acervo bibliográfico. Os recursos são distribuídos conforme dotação orçamentária própria previamente definida. A renovação do acervo considera o valor do preço médio do material para cada curso e o respectivo número de estudantes do respectivo curso. A aquisição segue a bibliografia que compõe o projeto pedagógico dos cursos presenciais e a distância. Os pedidos feitos pelas coordenações com os títulos e quantidades a serem adquiridas são encaminhados às Direções de Centro, PROAC e biblioteca, de acordo com as necessidades e no limite do recurso estabelecido, a fim

de se iniciar o processo de aquisição em conjunto com o Setor de Compras. Os cursos em implantação ou submetidos a processos especiais de regulamentação, terão destinação específica de recursos após análise individual.

## **5.2. Doações**

Doações são uma modalidade de aquisição sem ônus para a instituição, sendo os materiais provenientes de instituições ou pessoas físicas, podendo ser solicitados ou doados espontaneamente. A biblioteca dispõe de um formulário (Anexo I) que deverá ser preenchido, deixando o doador ciente da destinação das obras após o processo de seleção.

### **5.2.1. Doações espontâneas**

A biblioteca deve ser previamente informada da intenção da doação mediante recebimento de relação dos itens a serem doados, onde devem constar o título, ano, autor, edição e número de exemplares para serem submetidos à avaliação profissional, conforme critérios especificados na seção 4.1.

### **5.2.2. Destinação das doações**

Após análise no processo de seleção, as doações recebidas poderão ser:

- a. Incorporadas ao acervo;
- b. Doadas ou permutadas com outras instituições;
- c. Descartadas.

### **5.3. Permuta**

A permuta é a forma de aquisição realizada por meio de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse. A permuta será efetuada com outras instituições por:

- a. Publicações do UNIFESO;
- b. Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse dos usuários;
- c. Duplicatas de periódicos.

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos descritos anteriormente na seção 4.1, devendo ser também analisada a disponibilidade de publicações do UNIFESO para efetivar a permuta.

### **5.4. Reposição**

A reposição de publicações ocorre quando há necessidade de substituição de obras danificadas ou extraviadas do acervo. É uma modalidade de aquisição necessária, pois permite que se mantenha o equilíbrio das coleções, além de conscientizar os usuários sobre o cuidado com os materiais manuseados. É realizada a partir:

- a. Da reposição de título idêntico ao extraviado/danificado (ano e edição);
- b. Da reposição de título idêntico conforme disponibilidade no mercado (ano e edição atualizados);
- c. Da reposição de outro título, de importância e valor similares do item danificado/extraviado, com demanda significativa comprovada pela biblioteca.

O usuário será responsável pela comunicação do extravio do material e posterior reposição com o prazo estipulado pelo setor.

## **6. INCORPORAÇÃO AO ACERVO**

Os materiais selecionados por meio de compra, doação, permuta ou reposição serão incorporados ao acervo do SIB-UNIFESO após serem submetidos a tratamento técnico e processamento do cadastro em banco de dados, por meio de plataforma informacional, sendo posteriormente distribuídos para as unidades setoriais, quando estarão fisicamente disponíveis aos usuários para consulta/empréstimo e acessíveis para localização via catálogo online.

## **7. PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DAS COLEÇÕES**

A manutenção do acervo é tão importante quanto sua aquisição, sendo parte essencial do processo de desenvolvimento das coleções. A preservação, restauração e encadernação de publicações deverão ter verba específica destinada para esse fim no orçamento anual do setor, ficando a biblioteca responsável pela seleção dos volumes a serem recuperados, conforme demanda e condições físicas.

## **8. DESCARTE**

É o processo pelo qual se retiram títulos e/ou exemplares do acervo a fim de se manterem atualizadas as coleções. Deve ser um processo contínuo e sistemático, com critérios claros que nortearão a tomada de decisão, não pretendendo ser um modelo rígido. Desta forma, o processo de descarte difere conforme a área do conhecimento devido às especificidades de cada uma delas. São objeto de descarte:

- a. Obras não adequadas aos interesses dos usuários e aos objetivos da instituição;
- b. Obras desatualizadas que foram substituídas por edições mais recentes, variando conforme a área de conhecimento;



- c. Obras em condições físicas irrecuperáveis que apresentem danos cuja restauração não compense, com a exceção de livros clássicos, raros e/ou consagrados, a critério da biblioteca;
- d. Obras com excesso de volumes iguais com demanda não significativa e que comprometam o uso adequado do espaço, podendo-se apenas manter uma reserva de cada item da coleção;
- e. Coleções de periódicos com fascículos esparsos e isolados, coleções não provenientes de assinatura, não indexadas ou ainda que comprometam o espaço físico do acervo;
- f. Para os Trabalhos de Conclusão de Curso, o tempo de depósito será dos últimos 10 anos, considerando-se a dinâmica específica de cada área de conhecimento.

Acrescenta-se que o material descartado poderá também ser alvo de doações ou permutas.

## **9. AVALIAÇÃO DAS COLEÇÕES**

O ato de avaliar, importante instrumento para a gerência da biblioteca na tomada de decisões, é indispensável para verificar se os objetivos estabelecidos estão sendo alcançados. Permite verificar o levantamento do que a biblioteca possui e suas carências, a qualidade de suas publicações, o interesse dos usuários, entre outros fatores, no que propicia a melhoria dos seus serviços. A partir da avaliação, tem-se uma visão sistêmica das coleções, possibilitando identificar seus pontos fracos e fortes.

A avaliação periódica das coleções é o processo administrativo e estratégico pelo qual se verifica a adequação do acervo aos objetivos da instituição, ao ensino, à pesquisa e à extensão, e em consonância com o princípio preconizado tanto no PPPI quanto nas demais políticas institucionais.

Pensar que a avaliação do acervo está ligada somente ao descarte ou à aquisição é uma visão turva, pois transcende estes aspectos, revelando também quais áreas do conhecimento estão carentes de material informacional.

Com base nesses fatores, a biblioteca avalia o acervo de acordo com a necessidade de cada área de conhecimento e suas particularidades, estabelecendo um referencial por meio de um cronograma próprio.

## **10. REVISÃO DA POLÍTICA**

Bibliotecas universitárias são caracterizadas por sua dinâmica e flexibilidade. Sendo assim, sua política deve ser compatível com suas atividades. Por essa razão, a cada quatro anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da instituição, a curto, médio e longo prazos, cabendo à Biblioteca e aos demais setores organizacionais procederem à sua análise apontando adequações ou adendos ao seu conteúdo.

SIB-UNIFESO

Teresópolis, dezembro/2015.

# ANEXO I



Fundação  
Educacional  
Serra dos Órgãos

**BIBLIOTECA CENTRAL**

## FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_, abaixo assinado, por este instrumento transfiro à Biblioteca Central da Fundação Educacional Serra dos Órgãos – FESO, situada a Avenida Alberto Torres, 111 – Alto – Teresópolis/RJ, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data.

Declaro também, ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação a doações.

Teresópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

Funcionário responsável: \_\_\_\_\_

Emitir carta de  
agradecimento?  
 Sim  Não

Materiais doados (se necessário, utilizar o verso):

Material	Quantidade

FPE

F:/Dados/Fesoserver/Grupos/Biblio/BibliotecaCentral-FESO/Modelos/Formulário doação de materiais.doc

**CASO HAJA SOLICITAÇÃO DO DOADOR, PREENCHER 2ª VIA COM CARBONO, DESTACANDO-A.**