

**PLANO DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E
ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

BIBLIOTECA CENTRAL FAMA

Dezembro/2014

Aprovado pela Resolução CONSEPE nº. 20/2014 em 05/12/2014.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	03
2	OBJETIVO	03
2.1	Objetivo Geral	03
2.2	Objetivo Específico	03
3	BIBLIOTECA CENTRAL FAMA	03
3.1	Missão	03
3.2	Visão	04
3.3	Princípios	04
4.	FORMAÇÃO DO ACERVO	04
5.	SELEÇÃO	05
5.1	Critérios para Seleção	05
6.	AQUISIÇÃO / ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	06
6.1	Livros - Quantidade de Exemplares	06
6.2	Assinatura de periódicos	07
6.3	Bases de Dados	08
7.	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	08
8.	DOAÇÕES	09
9.	PERMUTAS	09
10.	REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	09
11.	ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO	09
12.	AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO	10
13.	DESCARTE	10
14.	CRESCIMENTO DO ACERVO	11
15.	RESPONSABILIDADE	11

1 INTRODUÇÃO

O plano de aquisição, expansão e atualização do acervo da Biblioteca Central FAMA tem por finalidade a definição de critérios para a atualização do acervo, bem como a necessidade da aplicação correta dos recursos orçamentários disponibilizados pela Instituição, uma vez que a política tem como um de seus objetivos a otimização da utilização dos recursos financeiros disponíveis.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental que não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório, mas também o corpo técnico (coordenadores, professores), que contribuirão sobremaneira na tomada de decisão, através de seus conhecimentos.

2 OBJETIVO

2.1 Objetivo Geral

Apresentar as diretrizes para aquisição, expansão, atualização e manutenção do acervo da Biblioteca Central FAMA.

2.2 Objetivo Específico

- Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da Instituição;
- Propiciar normas para atualização do acervo e através disso equilibrar o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- Estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material;
- Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição;

3 BIBLIOTECA CENTRAL FAMA

3.1 Missão

Proporcionar ambientes e acervos adequados às necessidades informacionais

da comunidade acadêmica.

3.2 Visão

Gerar qualidade em seu atendimento, à medida que proporciona subsídio para que cada usuário construa suas ideias e descubra/desenvolva o seu potencial, consolidando por uma gestão em aperfeiçoamento, voltada para novos produtos, serviços e tecnologias.

3.3 Princípios

- **Usuários:** procurar sempre satisfazer o usuário com serviços de qualidade, agilidade, competência, segurança e eficiência, apoiadas nas novas tecnologias, trabalhar com produtos em bom estado de conservação e de fácil recuperação, atualizados e em número suficiente para a demanda.
- **Colaboradores:** capacitar por meio de treinamentos, cursos de aperfeiçoamento; manter o ambiente interno de trabalho comprometido com o respeito ao próximo, com ética, com solidariedade e pró-atividade.
- **Produtos e serviços:** Disponibilizar produtos e serviços com atitude proativa diante das inovações e mudanças tecnológicas sociais, culturais e científicas.

4. FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo deverá ser constituída considerando os recursos orçamentários designados para cada curso e contemplar os diversos tipos de materiais bibliográficos nos diferentes suportes, dando subsídio às áreas de interesses das atividades fim que servirão de suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

A biblioteca adota a Classificação Decimal de Dewey (CDD) para ordenar os livros nas estantes. Sua filosofia baseia-se em agrupar o acervo em áreas do conhecimento com o objetivo de reunir livros de assuntos similares em um mesmo lugar.

Todo o acervo encontra-se disponível para consulta e reserva on line através do Sistema TOTVS.

Os termos coleção e acervo são utilizados com igual significado. A denominação acervo/coleção bibliográfica deve ser entendida como a reunião parcial ou total dos documentos disponibilizados à comunidade, independentemente de ser impresso, eletrônico, digital ou com qualquer outra característica de suporte ou formato que defina o conjunto existente na Biblioteca.

5. SELEÇÃO

A seleção dos materiais que vão compor o acervo é realizada através de critérios estabelecidos pela Instituição. A definição e seleção das Bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade dos Docentes, Cordenação de Curso e NDE.

5.1 Critérios para Seleção

- Relevância - Estar incluído na bibliografia básica dos cursos oferecidos pelo FAMA.
- Qualidade do conteúdo - Averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- Autoridade do autor e/ou editor - Apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;
- Atualidade da obra - Em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado. Carência de material sobre o assunto na coleção - Avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente ou existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, é preferível a substituição, devido ao custo exorbitante no mercado de sebos, além de na maioria das vezes não atingirem, o número de exemplares suficientes;
- Viabilização do idioma - A aquisição de livros texto em outro idioma será efetuada

quando não existir material adequado com tradução em português ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;

- Quantidade de usuários potenciais- Analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;
- Custo adequado –Verificar se é justificável o custo do material em relação ao número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Condições físicas do material- Utilidade do formato do material bibliográfico no que se refere aos multimeios - os materiais (DVD'S, CD'S, etc.) serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos de acordo com o plano de ensino, bem como, a análise da utilidade da característica física do material.

6. AQUISIÇÃO / ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A aquisição passa pelo planejamento anual deliberado pela verba destinada ao curso, que será analisada conforme a demanda e necessidades da biblioteca. Ex.: Livros, Assinatura de periódicos, etc.;

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ser aprovado em todas as instâncias colegiadas conforme previsto no Regimento Interno, pois este constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;

As solicitações de compra deverão ser repassadas aos coordenadores de cursos pelo professor, através do preenchimento de formulário próprio idealizado pela Biblioteca, onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando também a quantidade necessária do material;

No início de cada semestre estabelece-se programação de aquisições, que pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos e que sejam necessários para desenvolvimento das atividades acadêmicas;

6.1 Livros - Quantidade de Exemplares

A quantidade de exemplares varia conforme a quantidade de vagas anuais

autorizadas por curso.

A bibliografia básica, deve contar com no mínimo três títulos por unidade curricular, e estar disponível na proporção média de um exemplar para a faixa de 10 a menos de 15 vagas anuais autorizadas, de cada uma das unidades curriculares que utilizam o acervo.

A bibliografia complementar deve possuir, pelo menos, três títulos por unidade curricular, com dois exemplares de cada título ou com acesso virtual.

Evitar como item da bibliografia básica indicação de capítulo de livro, artigo de periódico, sites ou arquivos disponíveis na internet, bem como dissertação ou tese. Se tiver relevância para o curso indicar como complementar;

Os elementos indispensáveis para a correta localização da obra são: indicação do nome completo do autor, sem abreviaturas, título completo da obra, local, editora e data (solicitar sempre o ano mais atualizado). Quando as informações são abreviadas ou equivocadas, ocorre uma dificuldade de identificação na hora da aquisição, trazendo com isso a possibilidade de erro.

Na atualização do acervo físico somente serão adquiridos títulos novos e/ou novas edições de títulos já existentes para a bibliografia básica, devendo a bibliografia complementar estar necessariamente constando no acervo da Biblioteca ou disponibilizado em acervo virtual.

6.2 Assinatura de periódicos

A assinatura de periódicos será realizada de acordo com a indicação dos docentes, após aprovação do Coordenador do Curso e submissão da Direção Geral.

Os periódicos especializados (revistas científicas) devem ser indexados e estar correntes (atualizados em relação aos últimos três anos);

Cabe à biblioteca assegurar a não duplicação de assinatura de títulos de periódicos.

A aquisição de títulos de periódicos editados em mais de um suporte físico em

meio eletrônico, em CD-ROM, em papel, acesso online, dentre outros, deverá ser submetida à apreciação do Coordenador do Curso e da TI, para as definições pertinentes a essa aquisição em nível sistêmico.

Com relação aos periódicos correntes, impressos e eletrônicos, a Biblioteca realizará anualmente avaliação das estatísticas de utilização, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos.

No site da FAMA (<http://www.facfama.edu.br/conteudo/biblioteca/periodicos-eletronicos>) será mantida, sempre atualizada, uma listagem de periódicos eletrônicos, por curso ou multidisciplinares.

- Periódicos Ordinários - São assinaturas de periódicos que constam na ementa de cada curso em vigor. Essas assinaturas não devem ser cessadas, a não ser que seja realizada alguma alteração no projeto ou que seja de interesse veemente da instituição.
- Periódicos Extraordinários - São assinaturas de periódicos que tem apenas o caráter informativo para atender as necessidades sociais de informação dos usuários da biblioteca.
- Periódicos Online - São portais de periódicos disponíveis na internet, alguns são assinados ou não.

6.3 Bases de Dados

As bases de dados deverão ser solicitadas à Direção geral que verificará a necessidade.

7. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A Instituição disponibiliza uma verba anual para ampliação e atualização do acervo bibliográfico.

O recurso financeiro está destinado de acordo com o PDI da IES, através de solicitação emitidas pelos Coordenadores de Curso, seguindo a bibliografia básica e complementar indicada pelo corpo docente com base nos conteúdos programáticos

dos Cursos.

8. DOAÇÕES

As aquisições por doação, de livros e periódicos de interesse da biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais.

O recebimento de publicações doadas é sujeito à critérios de avaliação, pelos seguintes critérios: conceituação da editora e da obra; data de edição; atualidade; relevância para o acervo, etc., cabendo ao processamento técnico a decisão de incorporar, repassar ou descartar o material, com autorização assinada pelo doador.

9. PERMUTAS

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida desde que esteja dentro do recorte especializado da biblioteca e atenda a necessidade de alguma área acadêmica não contemplada na montagem do acervo.

10. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Os Repositórios Digitais (RDs) são bases de dados online que reúnem de maneira organizada a produção científica de uma instituição ou área temática. Os RDs armazenam arquivos de diversos formatos. A Biblioteca Central FAMA manterá em seu RD toda a produção científica que envolva docente e/ou discente.

Os Trabalhos de Curso (TC) que obtiverem nota máxima também serão disponibilizados no Repositório Institucional.

11. ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO

A bibliotecária é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a seleção, cotação até o recebimento e conferência das publicações. Além de monitorar o processo de aquisição a biblioteca também deve manter os solicitantes

informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, esgotada, etc.).

As edições esgotadas ou problemas de recebimento em função da dificuldade de acesso ao fornecedor da publicação são sanados da seguinte forma:

- Edições esgotadas: Caberá à Coordenação de Curso realizar a readequação da ementa do curso substituindo aquelas bibliografias não encontradas por outras de igual importância encontradas no mercado e que a edição em vigor seja a mais atual;
- Edições não localizadas: a Coordenação de Curso ou Solicitante deverá informar qual site especializado ou Editora que se encontra a publicação.

12. AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

A manutenção do acervo é de responsabilidade da biblioteca, com acompanhamento da Direção Geral.

Constitui atividade constante de manutenção do acervo as avaliações periódicas com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com as áreas acadêmicas da instituição.

Material que apresente alteração na sua condição física deve ser recuperado ou substituído mediante a relevância da obra para o acervo.

13. DESCARTE

Deverá atender a criteriosa avaliação para proceder ao descarte do material do acervo. Este poderá ser efetuado de dois em dois anos. Levando-se em consideração:

a) Quanto ao acervo de livros:

- A devida inadequação do conteúdo do material em relação às áreas que compõem o acervo.
- Obras desatualizadas que não sejam consideradas de valor histórico e que foram substituídas por edições mais recentes.
- Material bibliográfico em condições físicas irreversíveis (deterioradas).

- Material que não são consultadas há mais de 5 anos.

b) Periódicos

- Coleções não correntes que não apresentem demanda.
- Periódicos recebidos em duplicata não pesquisados.
- Periódicos em condições físicas irrecuperáveis.
- Periódicos informativos semanais com mais de 3 anos.

14. CRESCIMENTO DO ACERVO

O acompanhamento e controle da aquisição do acervo são efetuados pela Coordenação do Curso e Direção Geral, com o objetivo de ordenar o crescimento racional do acervo, para que este tenha consistência e mantenha o equilíbrio no desenvolvimento dos recursos informativos, resultando na composição de uma coleção com elevado grau de excelência, tanto qualitativa quanto quantitativa, procurando melhor atenda aos interesses da comunidade universitária da FAMA.

15. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela aplicação deste Plano é do Bibliotecário em consonância com a Direção Geral da FAMA.