POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO LOURENÇO

Política de Atualização da Biblioteca do Centro Universitário São Lourenço

Objetivo

Adquirir, manter e atualizar as coleções de livros, periódicos e demais materiais, em qualquer suporte (papel, meio magnético ou eletrônico) por meio de compra, permuta e recebimento de doações, de acordo com o orçamento disponibilizado pelo Centro Universitário ao setor da Biblioteca. Atendendo à critérios específicos dos órgãos regulamentadores de educação ao nível nacional.

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS INFORMACIONAIS

Objetivos

A política de desenvolvimento da coleção tem os seguintes objetivos:

• Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento;

• Identificar os elementos adequados à formação da coleção;

• Determinar critérios para duplicação de títulos;

• Estabelecer prioridades de aquisição de material;

• Traçar diretrizes para o descarte de material.

1.2 Formação do Acervo

A Biblioteca, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: Livros, Obras de Referência, Periódicos, Mapas e Multimeios. Estes materiais devem atender às seguintes finalidades:

• Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e Tecnologia do Centro Universitário;

• Dar apoio aos programas de pesquisa Centro Universitário;

• Atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;

• Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;

• Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento do Centro Universitário, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Instituição.

1.3 **Critérios para Seleção**

Para formação do acervo, o material bibliográfico e audiovisual devem ser rigorosamente selecionados, observando os seguintes critérios:

• Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;

• Autoridade do autor e/ou editor;

• Atualidade;

• Qualidade técnica;

• Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;

• Aparecimento do título em bibliografias e índices;

• Língua acessível;

• Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

• Reputação do publicador ou produtor;

• Condições físicas do material;

1.4 **Fontes para Seleção**

A função do serviço de aquisição é divulgar entre os docentes as novidades editoriais. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

Bibliografias gerais e especializadas;

• Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;

• Guias de literatura gerais e especializadas;

• Listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;

• Opinião dos clientes;

2. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

2.1 **Seleção Qualitativa**

A seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, havendo também a participação da comunidade universitária e dos bibliotecários da Unidade de Informação. O corpo docente deverá contribuir decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

2.2 **Seleção Quantitativa**

A Biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

2.2.1 **Critérios para Seleção Quantitativa**

2.2.1.1 **Livro Texto Nacional**

Serão adquiridos 3 (três títulos da bibliografia básica)

2.2.1.2 **Livro Texto Importado**

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso o livro-texto será adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional. Os casos especiais (livro texto nacional ou importado) serão estudados pela Coordenação e Bibliotecário.

2.2.1.3 **Livros de Leitura Complementar e/ou Atualização**

Livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos 5 (cinco títulos da bibliografia complementar).

2.2.1.4 **Coleção de Referência**

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico.

2.2.1.5 **Periódicos Correntes Impressos e Eletrônicos**

A cada ano, a Biblioteca realizará uma avaliação nas estatísticas de utilização de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos. A listagem dos títulos com seu respectivo uso serão analisados pela Coordenação e Bibliotecária, com o intuito de realizar:

Cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;

A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;

Manutenção dos títulos já adquiridos;

Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

a) **Inclusão**

- Quando houver a implantação de novos cursos;

- Títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado, em formato impresso ou on line, pela Biblioteca;

- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;

- Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada ao Centro Universitário.

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- Facilidade de acesso simultâneo;

- Backup após termino da assinatura;

- Cobertura da assinatura.

b) **Cancelamento**

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
- Quando não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
- Quando o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;

2.2.1.6 **Multimeios**

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 ou estiverem em vias de serem adquiridos.

2.2.1.7 **Periódicos de Caráter Informativo**

A Biblioteca adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.

2.2.1.8 **Biblioteca Virtual**

A parceria da UNISEPE com Plataformas Digitais, conta com uma base de dados virtual/digital composto por vários títulos, que abordam diversas áreas de conhecimento, com acesso pelo Portal Acadêmico.

Com acesso gratuito está disponível para a comunidade acadêmica por autenticação do usuário no Portal Acadêmico, sendo esse acesso único e exclusivo dos alunos regularmente matriculados junto ao UNISEPE, e/ou vinculado à base, não sendo permitido o acesso, a consulta, downloads por alunos que não estejam matriculados e/ou vinculado a base.

A consulta pode ser feita em vários dispositivos: computadores, notebooks, tablets.

2.2.1.9 **Periódicos on line**

A Biblioteca, disponibiliza em sua página o acesso à vários periódicos de acesso aberto, referente aos temas relacionados com os cursos oferecidos no Centro Universitário.

2.2.2.0 **Repositório Institucional**

O Repositório Institucional do Centro Universitário São Lourenço tem por objetivo armazenar, preservar, disseminar e possibilitar o acesso aberto, como bem público global, à produção científica, acadêmica, artística, técnica e administrativa da Universidade. Os trabalhos publicados no repositório são enviados pelo coordenador após aprovação da banca.

3. **PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO**

Devido à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, tornar-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a Biblioteca estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou recredenciamento;

Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.)

Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;

Documentos para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada ao Centro Universitário.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Direção.

4. **DOAÇÕES**

Serão aceitas as doações que se enquadrarem nos seguintes critérios:

4.1 **Livros, Obras de Referência e Recursos Audiovisuais**

1. Atualização do tema abordado no documento;
2. Estado físico do documento;
3. Documentos de interesse para ao Centro Universitário
4. A Biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:

    - incorporá-las ao acervo;
    - doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
    - descartá-las.

4.2 **Periódicos**

Em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção; Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade universitária; Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação do Bibliotecário.

.

5. DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção só deverá ser feito de acordo com as necessidades das Unidades de Informação e com a apreciação do Bibliotecário, mediante autorização da Direção e da Mantenedora.

5.1 Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço.

5.1.1 Critérios para Descarte de Livros

Inadequação: documentos cujos conteúdos não interessam ao Centro Universitário, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.

Desatualização: este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.

Condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feito a aquisição e o documento descartado.

Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

5.1.2 Critérios para Descarte de Periódicos

Coleções não correntes e que não apresentem demanda; Periódicos

de divulgação geral e/ou de interesse temporário; Periódicos recebidos

em duplicata;

Coleções de periódicos de caráter não científico; Condições

físicas inadequadas.

6. REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título. Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação da Direção.

7. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar à importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. A biblioteca deve avaliar seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Na avaliação do acervo, serão utilizados os seguintes critérios:

7.1 **Distribuição Percentual do Acervo por Área**

Serão analisadas a existência de documentos em cada área do conhecimento ministrado na Instituição.
A análise demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de documentos que necessitam de providências.

2 **Estatísticas de Utilização do Material Bibliográfico e Especial**

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

Por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na Instituição ou desconhecimento da existência da obra, etc.

7.3 **Sugestões dos Clientes**

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, consequentemente, 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 universitária.

7.4 **Comparação das Coleções com Listas, Catálogos e Bibliografias Recomendadas e /ou Adotadas**

A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Unidade de Informação e que devam ser adquiridos.

8. **REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**

A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Biblioteca com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária.