

**POLÍTICA DE  
ATUALIZAÇÃO DO  
ACERVO DA BIBLIOTECA**

## **Política de Atualização Do Acervo da Biblioteca**

### **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 pela Faculdade ao setor da Biblioteca. Atendendo à critérios específicos dos órgãos regulamentadores de educação ao nível nacional.

### **1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS INFORMACIONAIS**

#### **1.1 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 físicos/digitais, 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 da Faculdade;
- 📖 Dar apoio aos programas de pesquisa Faculdade;
- 📖 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 da Faculdade, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Instituição.

## **2. SELEÇÃO**

### **2.1 Critérios para Seleção**

Para formação do acervo, os materiais bibliográficos e audiovisuais 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;
- 📖 Base de dados atualizadas;
- 📖 Plataformas digitais confiáveis;

### **2.2 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;

## **2.3 Responsabilidade Pela Seleção**

### **2.3.1 Seleção Qualitativa**

A seleção do material adquirido ficará a cargo do Núcleo de Docentes Estruturante (NDE), havendo a participação dos bibliotecários da Unidade de Informação. O 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.

### **2.3.2 Seleção Quantitativa**

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

#### **2.3.2.1 Critérios para Seleção Quantitativa**

##### **2.3.1.1 Livro Texto Nacional**

Serão adquiridos títulos e exemplares para a Bibliografia Básica conforme o encaminhamento de relatório pelas coordenações, de títulos e exemplares aprovados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE).

##### **2.3.1.2 Livro Texto Importado**

Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português ou espanhol. Nesse caso (livro texto nacional ou importado), serão estudados pela Coordenação e Bibliotecária.

##### **2.3.1.3 Livros de Leitura Complementar e/ou Atualização**

Serão adquiridos títulos e exemplares para a Bibliografia Complementar conforme o encaminhamento de relatório pelas coordenações, de títulos e exemplares aprovados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE).

#### 2.3.1.4 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.

#### 2.3.1.5 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. As listagens dos títulos com seu respectivo uso serão analisadas 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 a Faculdade.

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;

### 2.3.1.6 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.

### 2.3.1.7 Periódicos de Caráter Informativo

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

### 2.3.1.8 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.

### 2.3.1.9 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 na faculdade.

### 2.2.2.0 Repositório Institucional

O Repositório Institucional 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

A Biblioteca dá prioridade nas aquisições do material bibliográfico de títulos novos e também da atualização de títulos já existentes no acervo, de acordo com a demanda solicitada pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante e também de acordo com a alta procura de algum material solicitado tanto pelos docentes como pelos acadêmicos. Todas as demandas serão analisadas pela coordenação do Curso e pela Bibliotecária.

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

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 a Faculdade
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 à Faculdade, 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 feita 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 a 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.

## **7.2 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 daquela 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 Ações corretivas associadas ao acompanhamento e à avaliação do acervo pela comunidade acadêmica**

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, 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;

## **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.