POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA – CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFTEC

CAXIAS DO SUL,

2024

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 3
2 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO 3
2.1 ACERVO 4
2.2 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO 5
2.2.1. Responsável pela seleção 5
2.2.2 Critérios do Procedimento 5
3 AQUISIÇÃO 6
3.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA 6
3.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR 6
3.3 OBRAS DE REFERÊNCIA 6
3.4 PERIÓDICOS 7
4 DOAÇÕES 7
4.1 ACERVO GERAL 7
4.2 PERIÓDICOS 7
5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO 8
6 DESBASTAMENTO 8
7 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES 8
8 SERVIÇOS OFERECIDOS 8
9 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 9

1 INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição e manutenção do acervo da Biblioteca, visando o planejamento na expansão bem como na sua qualidade.

O desenvolvimento dessa política visa estabelecer a função e os objetivos da Biblioteca, frente as demandas dos usuários, comunidade acadêmica e comunidade externa, a ela vinculado, em parceria com o corpo docente e coordenadores acadêmicos de curso, por serem conhecedores da literatura, podendo assim selecionar criteriosamente o material que compõe o acervo.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta pela Instituição, e quanto ao seu desenvolvimento, será dado prioridade aos seguintes aspectos:

a) A definição dos investimentos necessários à manutenção, atualização e expansão de acervo;
b) Os critérios para a seleção de materiais do acervo, por meio da compra, doação ou permuta;
c) Atender os parâmetros estabelecidos pela avaliação dos cursos de Graduação e Pós-graduação.

A atualização do acervo tem caráter permanente e crescente, fundamentada na demanda de solicitações, na disponibilidade de novas publicações e na demanda de títulos de outras áreas do conhecimento capazes de contribuir para a formação técnica e humanística da comunidade acadêmica.

2 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO

Quanto a questão de manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo, é compromisso do Centro Universitário, e para com toda a infraestrutura da Biblioteca. Estes recursos estão previstos no planejamento financeiro de implantação dos cursos.

Para uma política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação constante do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

2.1 ACERVO

O acervo da Biblioteca do UNIFTEC Caxias do Sul é composto por livros, teses, dissertações, monografias, normas técnicas, CD-ROMs, DVDs, catálogos, obras clássicas e históricas e outros materiais especiais.

Além dos títulos físicos, a Biblioteca Virtual Pearson é uma iniciativa pioneira de acervo de livros digital composto por mais de 10 mil títulos, que abordam mais de 40 áreas do conhecimento, tais como: administração, marketing, economia, direito, educação, filosofia, engenharia, computação, medicina, psicologia, entre outras.

A base de dados possui ferramentas de acessibilidade e soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem, possuindo ferramentas de acessibilidade e soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

A cobertura temática atende às áreas de ensino, pesquisa, extensão, assim como, a formação sociocultural da comunidade usuária. Além da formação do acervo de apoio às atividades acadêmicas, científicas e culturais.

O acervo do material está classificado pela CDU (Classificação Decimal Universal), e a catalogação está baseada no Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2 - 2ª ed. e nas normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

A gestão das bases de dados da biblioteca é feita através do software RM Gestão Bibliotecária, implantado no ano de 2009. RM Gestão Bibliotecária é um dos aplicativos da linha RM, da TOTVS. Esses aplicativos trabalham de forma integrada, compartilhando, entre si, diversas operações importantes.

As características funcionais do RM Gestão Bibliotecária visam administrar as diversas funções de bibliotecas, arquivos, acervos, locadoras, entre outros. O sistema permite o cadastramento de publicações (livros, revistas, apostilas, jornais e todos os tipos de impressos), CDs, filmes, games, fitas de vídeo e outros. Os materiais podem ser classificados por editora, autor, assunto, idioma, categorias e tipo de publicação, além do número de exemplares existentes.

O RM Gestão Bibliotecária oferece um cadastro completo dos usuários e controla todo o processo de empréstimo das obras que compõem o acervo da biblioteca. E também integra-se com os outros aplicativos da TOTVS, principalmente na parte de faturamento, no gerenciamento de contas a pagar e a receber (RM

Fluxus); no cadastro dos funcionários, de forma a permitir uma completa solução para a administração eficiente do negócio.

2.2 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca:

a. **doações**: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação, atualidade da informação, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares no acervo, autoridade, imparcialidade;
b. **permuta**: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade-autor/editor, imparcialidade;
c. **compra**: necessidades do curso /área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade-autor/editor;
d. **obras de referência**: existência de obras similares, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade – autor/editor, imparcialidade;
e. **periódicos virtuais**: necessidade do curso/área de interesse, autoridade – autor/ editor, cobertura, continuidade.

2.2.1. Responsável pela seleção

Responsabilidade pela seleção:

a. as respectivas coordenações acadêmicas de cursos, por intermédio de seu corpo docente;
b. corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação acadêmica de curso;
c. a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com a estatística;
d. a Comissão Própria de Avaliação, através da Autoavaliação Institucional;
e. outros segmentos da instituição, por meio das necessidades de cada projeto específico.

2.2.2 Critérios do Procedimento

O material solicitado para a aquisição física deverá ser encaminhado pelos coordenadores acadêmicos de curso à bibliotecária responsável por e-mail, para ser

avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existente ou não.

Critérios do procedimento:

a. Análise do material, quanto às necessidades e interesses dos usuários;
b. Manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;
c. Fazer contato periódico com os professores e coordenadores acadêmicos de cursos, para mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos, como também receber sugestões;
d. Perceber as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
e. Selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo.

3 AQUISIÇÃO

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca se dará preferencialmente, através de assinatura a Bases de Dados Virtuais.

3.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

A bibliografia básica utiliza dois títulos virtuais, obrigatoriamente.

3.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

A bibliografia complementar utiliza três títulos, preferencialmente, virtuais. Livros físicos, necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos em número de exemplares de cada título, obras de diferentes títulos, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e o restante para a circulação (empréstimo domiciliar).

3.3 OBRAS DE REFERÊNCIA

Os materiais para obras de referência são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, entre outros.

Será da competência da bibliotecária selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.

3.4 PERIÓDICOS

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação.

A Biblioteca realiza o serviço de seleção de periódicos virtuais, de acesso gratuito, e os disponibiliza por curso, no Ambiente Virtual de Aprendizagem do Aluno (AVA).

4 DOAÇÕES

Quanto as doações, a Biblioteca adota os procedimentos a seguir:

4.1 ACERVO GERAL

A Biblioteca não aceitará doações condicionadas a exigências.

A Biblioteca terá liberdade para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independente de como foram adquiridas (doação ou permuta). E toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida.

Também terá análise:

a. data de publicação;
b. suporte físico – impresso, CD-Rom e DVD;
c. idioma;
d. estado físico do material;
e. número de exemplares já existentes no acervo.

4.2 PERIÓDICOS

Serão aceitos periódicos nas seguintes condições:

a. em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;

b. em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade.

5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo de forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

6 DESBASTAMENTO

O desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras do acervo.

Após ser avaliado o material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção, com o objetivo de manter a qualidade do acervo e dispor de aumento de espaço. Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir:

a. padrão de uso: detectar se o material, foi muito pouco ou nunca circulado;
b. aparência: volumes danificados, desgastados;
c. volumes supérfluos: duplicatas desnecessárias, obras desatualizadas;
d. idade: livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas.

7 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Sempre que se fizer necessário, a política de desenvolvimento de coleções será revisada com a finalidade de garantir sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica e aos objetivos da própria instituição.

8 SERVIÇOS OFERECIDOS

a. **EMPRÉSTIMO DOMICILIAR:** o controle deste serviço será realizado através do RM Gestão Bibliotecária. Este serviço obedecerá a um regulamento próprio, constante no Programa de Desenvolvimento Institucional.

b. **CONSULTA LOCAL:** o acervo estará disponível aos usuários para consulta local no horário de funcionamento da Biblioteca. Os títulos que possuírem mais de 03 exemplares obrigatoriamente um ficará disponível para consulta local.
c. **CONSULTA A BASE DE DADOS E BIBLIOTECA VIRTUAL:** a Base de Dado da Biblioteca poderá ser consultadas via WEB e através dos terminais localizados na Biblioteca, inclusive a Biblioteca Virtual Pearson.
d. **REPROGRAFIA:** Os livros serão retirados da Biblioteca mediante apresentação do documento de identificação do aluno ou documento com foto, sendo o empréstimo classificado como de Consulta Local. O controle deste serviço será realizado através do software RM.
e. **Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT:** A Biblioteca está associada ao COMUT do Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnológica - IBICT, serviço que permite o acesso a cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congresso em todas as áreas do conhecimento.
f. **RESERVA/RENOVAÇÃO ON-LINE:** o sistema RM permite reserva/renovação de documentos, permitindo que o usuário efetue a reserva/renovação desde sua casa ou ambiente de trabalho, garantindo a existência de um exemplar disponível quando chegar à biblioteca ou a permanência do documento em seu poder por mais um prazo.
g. **NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:** orientação na utilização das normas bibliográficas da ABNT, elaboração de fichas catalográficas para publicações monográficas e seriadas.

9 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CORPO TÉCNICO

De segunda à sexta-feira das 15h45 às 22h permanecendo fechada aos sábados, domingos e feriados.

- Coordenação dos Sistemas de Bibliotecas do Grupo UNIFTEC
Bibliotecária Responsável: Elisângela Cristina Bossle - CRB10/2741
E-mail: bibliotecacx@acad.ftec.com.br
Fone: (54) 30271300