



**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E
MANUTENÇÃO DO ACERVO DAS BIBLIOTECAS –
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFTEC, FTEC E IBGEN**

**CAXIAS DO SUL,
2025**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS DA BIBLIOTECA	4
2.1 Missão	4
2.2 Visão.....	4
2.3 Princípios.....	4
3 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	5
4 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	5
5 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO	5
5.1 Acervo	6
5.2 Seleção e Aquisição	7
5.2.1. Responsável pela seleção	7
5.2.2 Prioridades de aquisição.....	7
6 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	8
7 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO.....	8
7.1 Bibliografia Básica	9
7.2 Bibliografia Complementar	9
7.3 Seleção de obras não previstas nos planos de ensino.....	9
8 PRODUÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA	10
9 DOAÇÕES	10
9.1 Livros, obras de referência e outros formatos	10
9.2 Periódicos.....	10
10 DESBASTAMENTO.....	10
11 SERVIÇOS OFERECIDOS	11
12 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO e CORPO TÉCNICO.....	12

1 INTRODUÇÃO

Este documento estabelece a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, com foco na atualização, aquisição, manutenção e expansão do acervo, garantindo sua qualidade, relevância e alinhamento às necessidades institucionais.

A política define as funções e objetivos da Biblioteca, considerando as demandas da comunidade acadêmica e externa, em articulação com docentes e coordenações de curso para a seleção criteriosa do acervo.

Prevê, ainda, avaliações periódicas para assegurar a consistência do acervo, incluindo a definição de investimentos, critérios de seleção por compra, doação ou permuta, e o atendimento aos parâmetros de avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação.

A atualização do acervo é um processo contínuo, orientado pelas demandas dos usuários e pela produção editorial, contribuindo para a formação acadêmica. Nesse contexto, a Biblioteca atua como mediadora da informação, apoiando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

A Biblioteca do Grupo Uniftec e Faculdades caracteriza-se como uma unidade multidisciplinar, que oferece suporte pedagógico aos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, nas modalidades presencial e a distância. Para garantir a efetividade na formação, organização, atualização e gestão das coleções — tanto na Biblioteca Sede nas unidades —, esta política estabelece critérios que asseguram a qualidade, relevância e abrangência das fontes de informação, em consonância com os objetivos da Biblioteca e do Grupo Uniftec e Faculdades.

Adicionalmente, o documento define responsabilidades nos processos de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento, abrangendo acervos físicos e digitais, bem como orienta os investimentos em bibliografias previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

As diretrizes aqui estabelecidas estão alinhadas às Políticas de Ensino e ao PDI institucional, possuindo vigência de cinco anos, com revisões previstas a cada dois anos ou sempre que necessário. Nos casos em que esta política for omissa quanto a critérios de seleção, as decisões serão tomadas mediante análise específica.

2 MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS DA BIBLIOTECA

2.1 MISSÃO

Assegurar o acesso qualificado à informação, por meio da gestão e disponibilização de acervos, contribuindo para a produção e disseminação do conhecimento em apoio ao ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os PPCs, o PDI e as demandas da sociedade.

2.2 VISÃO

Consolidar-se como referência institucional na gestão, curadoria e disseminação da informação, destacando-se pela inovação nos processos, uso de tecnologias e contribuição mensurável para o desempenho acadêmico e a avaliação institucional.

2.3 PRINCÍPIOS

A Biblioteca do Grupo Uniftec e Faculdades rege-se pelos seguintes princípios:

- a) excelência na gestão de acervos e nos serviços informacionais, com foco em resultados, qualidade e melhoria contínua, baseada na avaliação sistemática dos serviços
- b) ética, transparência e integridade nos processos e nas relações institucionais;
- c) alinhamento às diretrizes institucionais, especialmente ao PDI e aos PPCs;
- d) incentivo à inovação, ao uso de tecnologias e à transformação digital;
- e) garantia de acesso equitativo à informação, com promoção da inclusão, acessibilidade e respeito à diversidade da comunidade acadêmica
- f) atuação colaborativa com docentes, coordenações e setores institucionais;
- g) fortalecimento do trabalho em rede e do compartilhamento de recursos informacionais;
- h) responsabilidade socioambiental na gestão e desenvolvimento das coleções.

3 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções tem como objetivos:

- a) definir critérios técnicos para seleção, aquisição, atualização e avaliação dos materiais informacionais;
- b) estabelecer prioridades e modalidades de aquisição (compra, doação e permuta), com racionalização de custos;
- c) garantir a qualidade, relevância e adequação do acervo às demandas acadêmicas e aos parâmetros de avaliação institucional;
- d) otimizar o uso do espaço físico e dos recursos informacionais disponíveis;
- e) definir critérios para duplicação, atualização e desbastamento do acervo, padronizando e orientando os processos de desenvolvimento de coleções em todas as unidades da Instituição;
- f) planejar e acompanhar a expansão do acervo, em articulação com as instâncias acadêmicas e administrativas, em consonância com o PDI e os indicadores do MEC/INEP.

4 RESPONSABILIDADE PELA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A responsabilidade pela aplicação desta política é da Coordenação da Biblioteca e do Núcleo Docente Estruturante (NDE)¹ e da Área de Aquisição.

5 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO

A manutenção da política de atualização, expansão e renovação do acervo constitui compromisso institucional do Grupo Uniftec e Faculdades, estando vinculada às demandas acadêmicas e às indicações do corpo docente, discente e técnico-administrativo. Os recursos necessários são previstos no planejamento financeiro institucional, assegurando a adequada infraestrutura e o desenvolvimento contínuo das bibliotecas.

¹ Art. 1º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um Curso de Graduação constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. (BRASIL, 2010).

O desenvolvimento de coleções pressupõe a participação sistemática da comunidade acadêmica nos processos de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento do acervo, garantindo sua qualidade, atualidade e alinhamento aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e às diretrizes institucionais.

5.1 ACERVO

A formação e o desenvolvimento do acervo ocorrem em consonância com os recursos orçamentários institucionais, contemplando diferentes tipos de materiais e suportes (físicos e digitais). O acervo é estruturado com a finalidade de atender às bibliografias dos Cursos de Graduação, Pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, nas modalidades presencial e a distância, bem como apoiar as atividades de pesquisa e extensão e subsidiar a formação acadêmica e sociocultural da comunidade usuária.

Inclui, ainda, coleções de periódicos e outros materiais informacionais que complementam os conteúdos curriculares, sendo composto por livros, normas técnicas, obras de referência, produções clássicas e históricas e materiais especiais, organizados de forma a garantir qualidade e relevância.

Além do acervo físico, a Biblioteca disponibiliza recursos digitais, como a Biblioteca Virtual “Minha Biblioteca”, que reúne amplo conjunto de títulos em diversas áreas do conhecimento, contribuindo para o acesso ampliado, a interdisciplinaridade e o suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A plataforma oferece ferramentas de acessibilidade e apoio à leitura e ao estudo, favorecendo a inclusão e a autonomia dos usuários.

O acervo é organizado segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), com catalogação baseada no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), assegurando padronização e recuperação eficiente da informação.

A gestão do acervo e dos serviços bibliotecários é realizada por sistema informatizado integrado, que permite o controle dos materiais, o cadastro de usuários e a operacionalização dos processos de empréstimo, além de possibilitar a integração com demais sistemas institucionais, contribuindo para a eficiência administrativa e a gestão qualificada da informação.

5.2 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

A seleção e aquisição de materiais seguem critérios técnicos, conforme a modalidade de incorporação ao acervo:

- a) doação: pertinência temática, atualidade, idioma, estado físico, disponibilidade no acervo e autoridade da fonte;
- b) permuta: relevância do conteúdo, idioma, disponibilidade no acervo e credibilidade do autor ou editor;
- c) compra: alinhamento às necessidades dos cursos, custo-benefício, idioma, disponibilidade e autoridade da obra;
- d) obras de referência: relevância, atualidade, existência de títulos similares, custo e autoridade da fonte;
- e) periódicos digitais: adequação às áreas dos cursos, credibilidade, cobertura temática e regularidade de atualização.

5.2.1. 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.

5.2.2 Prioridades de aquisição

A definição de prioridades para aquisição de materiais considera as bibliografias básica e complementar dos cursos de Graduação e Pós-graduação, especialmente aqueles em processo de implantação, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento, em conformidade com os instrumentos de avaliação do MEC/INEP; periódicos científicos e técnicos relevantes, indicados pelos

Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), com reconhecimento acadêmico; e bases de dados e bibliotecas digitais alinhadas às áreas de conhecimento e às demandas institucionais.

As solicitações de aquisição de materiais são encaminhadas pelas coordenações de curso à Biblioteca, sendo submetidas à análise técnica quanto à pertinência, demanda e quantitativo de exemplares, considerando a disponibilidade no acervo e os critérios institucionais.

O processo de seleção e aquisição contempla a análise das necessidades informacionais da comunidade acadêmica, a atualização contínua das fontes de informação, a articulação com docentes e coordenações de curso, a identificação de lacunas no acervo e a avaliação de materiais provenientes de doação e permuta para possível incorporação.

6 FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo ocorre em consonância com o planejamento orçamentário institucional, contemplando diferentes tipos de materiais e suportes (físicos e digitais), de forma a garantir qualidade, atualidade e alinhamento às demandas acadêmicas.

O acervo é desenvolvido com a finalidade de:

- a) atender às bibliografias básica e complementar dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, em conformidade com os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e os instrumentos de avaliação do MEC/INEP;
- b) apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- c) constituir coleções de periódicos e demais fontes de informação que complementem e atualizem os conteúdos acadêmicos.

7 RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

A seleção de materiais informacionais é de responsabilidade do corpo docente e dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), com apoio técnico da Biblioteca, em articulação com as Diretorias de Graduação, de Extensão e Pós-graduação Lato Sensu, e de Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu.

O processo observa critérios qualitativos e quantitativos previamente estabelecidos, garantindo a adequação do acervo às demandas acadêmicas, aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e às diretrizes institucionais.

7.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

A bibliografia básica utiliza dois títulos virtuais, obrigatoriamente.

7.2 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).

7.3 SELEÇÃO DE OBRAS NÃO PREVISTAS NOS PLANOS DE ENSINO

Poderão integrar o acervo obras indicadas por discentes, docentes, técnico-administrativos e bibliotecários, ainda que não previstas nos planos de ensino, desde que contribuam para a ampliação das possibilidades de pesquisa, interdisciplinaridade e diversidade de fontes informacionais.

A entrada desses materiais ocorrerá exclusivamente por meio de doação, condicionada à análise técnica quanto à relevância, pertinência e estado físico, podendo, quando necessário, contar com a avaliação de docente especialista na área, conforme os critérios estabelecidos nesta política.

A incorporação estará condicionada à adequação às necessidades institucionais e à ausência de duplicidade desnecessária, cabendo à Biblioteca a decisão final sobre sua integração ao acervo.

8 PRODUÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA

É incorporada ao acervo e ao Repositório Institucional (RI), impressa ou eletrônica, a produção técnica-científica da Instituição de acesso aberto ou não. A incorporação prevê a preservação da memória da produção científica, bem como serve de referência à progressão de carreira docente², e obedece à legislação vigente de direitos autorais.

9 DOAÇÕES

Os critérios de seleção nesta modalidade servem como parâmetro para doações espontâneas e doações recebidas como pagamento de multas.

9.1 LIVROS, OBRAS DE REFERÊNCIA E OUTROS FORMATOS

São incorporadas ao acervo doações de obras que estejam enquadradas nos seguintes critérios:

- a) bom estado físico do documento;
- b) relevância do conteúdo do documento para a comunidade acadêmica;
- c) atualização do tema abordado no documento.

9.2 PERIÓDICOS

Não aceitamos doações de periódicos.

10 DESBASTAMENTO

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

² Para verificar os critérios consultar Edital de Progressão de Carreira publicado anualmente na data prevista e publicada no calendário acadêmico.

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.

11 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 Dados da Biblioteca poderá ser consultadas via WEB e através dos terminais localizados na Biblioteca, inclusive a Biblioteca Virtual 'Minha Biblioteca'.
- 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.

12 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