

**FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS
BIBLIOTECA DIVA SARAIVA**

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO E DE
ATUALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO**

**UBERABA
2020**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Juliana da Silva Mauro – CRB-6 / 3225

F143p

Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS).

Política de desenvolvimento de coleção e de atualização do acervo acadêmico / Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS). -- Uberaba : FACTHUS, 2020. 15 p.

Inclui bibliografia e anexo.

1. Desenvolvimento de coleções. 2. Política aquisição e seleção. 3. Biblioteca universitária. I. Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS). II. Título.

CDU:025.2

FICHA TÉCNICA

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS

BIBLIOTECA “DIVA SARAIVA”

ENTIDADE MANTENEDORA: Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com contrato social arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas – RTDPJ e CNPJ 05.102.134/000137, sediado em Uberlândia/MG, na Av. João Pinheiro, n. 462, Sala 2, Centro, CEP 38.400124.

ENTIDADE MANTIDA: Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, Credenciada pela Portaria Ministerial n. 2.305/04, de 5 de agosto de 2004 e Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 433, de 28/04/2020, localizada na Rua Manoel Gonçalves de Resende, 230, Bairro Vila São Cristóvão, CEP 38.040240, Uberaba/MG.

ELABORAÇÃO:

Juliana da Silva Mauro (CRB/6-3225) *Bibliotecária*

Prof. Dr. George Kemil Abdalla *Diretor Acadêmico*

CONTATOS:

biblioteca@facthus.edu.br

facthus@facthus.edu.br

www.facthus.edu.br

(34) 3311 – 9800

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 OBJETIVOS	5
3 FORMAÇÃO DO ACERVO	5
4 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	6
5 CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO	6
5.1 Seleção qualitativa	7
5.2 Seleção quantitativa	8
5.2.1 Acervo geral – livros	8
5.2.2 Trabalhos de conclusão de curso	8
5.2.3 Multimeios	8
5.2.4 Normas técnicas	8
5.2.5 Periódicos	9
5.2.6 Jornais	9
5.2.7 Biblioteca virtual	9
5.2.8 Demais materiais	9
6 FORMAS DE AQUISIÇÃO	10
6.1 Compras	10
6.1.1 Critérios para compras, exceto periódicos	10
6.1.2 Critérios para assinatura e renovação de periódicos	11
6.2 Doação	11
7 REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO	12
8 AVALIAÇÃO DO ACERVO	12
8.1 Descarte	12
8.1.1 Análise qualitativa ou de uso real	13
8.1.2 Análise quantitativa ou de tamanho e crescimento	13
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
REFERÊNCIAS	4

1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta diretrizes para a Política de Desenvolvimento de Coleções do acervo da Biblioteca Diva Saraiva, da Faculdade de Talentos Humanos. Trata-se de instrumento que estabelece normas e padrões orientadores do processo decisório quanto à conveniência e oportunidade para aquisição, manutenção e descarte de coleções, visando o desenvolvimento uniforme do acervo de forma coerente e qualificável, de modo que atenda às necessidades reais de seus cursos e usuários.

Também trata-se de instrumento normativo que define os critérios para a seleção e aquisição de materiais em todas as suas formas, tanto por meio de compra como doação; além de orientar a avaliação do acervo existente, identificando os documentos que necessitam ser descartados.

Um dos atributos do presente documento é ser um instrumento dinâmico quanto à execução da política que visa acompanhar as mudanças impostas pelas necessidades do usuário, pelo surgimento de novas tecnologias e pelos novos programas e linhas de ação da Instituição.

O principal papel da biblioteca universitária é atender as necessidades informacionais da comunidade acadêmica (corpo docente, discente, pesquisadores e técnico-administrativo), direcionando sua coleção aos conteúdos programáticos ou em projetos acadêmicos dos cursos ministrados pela universidade a qual encontra-se inserida. (MIRANDA, 2007, p. 4).

Um acervo que não é planejado não é capaz de atender às necessidades de seus usuários e, para uma efetiva atuação da política de desenvolvimento de coleções, faz-se necessário uma estreita interação entre os objetivos da Instituição e a coleção existente da biblioteca.

Neste sentido, a correlação entre o presente instrumento e o Plano de Desenvolvimento Institucional se faz sempre necessária.

2 OBJETIVOS

A política de formação e desenvolvimento de coleções e de atualização do acervo tem como objetivos:

- a) O estabelecimento de critérios para a seleção de obras, observando a quantidade e qualidade, de acordo com as características e necessidades dos usuários e cursos ofertados pela instituição;
- b) Atualização permanente do acervo, permitindo o crescimento e equilíbrio do mesmo;
- c) Estabelecimento de prioridades e prazos para aquisição de material informacional e bibliográfico;
- d) Direção, racionalização e gerenciamento de recursos orçamentários e financeiros previstos pela Instituição para a biblioteca;
- e) Apontamento de diretrizes para avaliação do acervo;
- f) Apontamento de diretrizes para desbastamento do material, levando em consideração o uso e o estado físico, bem como o espaço do acervo;
- g) Estabelecer prioridades de aquisição de material, respeitando a necessidade e especificidade de cada curso.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo é constituído de acordo com os recursos orçamentários disponibilizados pela mantenedora, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes, visando o crescimento quantitativo e qualitativo do acervo.

Os materiais que compõe o acervo deverão servir de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

O acervo de cada biblioteca será composto de acordo com as áreas de conhecimento de cada unidade acadêmica onde está alocado, exceto se o docente justificar a utilização durante o curso como bibliografia básica.

4 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Deverá ser constituída uma comissão de desenvolvimento de acervo, composta por bibliotecária, coordenadores de curso e professores.

Cabe aos coordenadores e professores selecionados:

- a. Assessorar a biblioteca em assuntos relacionados à seleção e aquisição de materiais que irão compor o acervo bibliográfico;
- b. Avaliar e aprovar o material para desbastamento de acordo com o curso/disciplina de sua responsabilidade.

Cabe à profissional bibliotecária:

- a. Planejar, acompanhar a aquisição e manter a comissão informada sobre o andamento do processo;
- b. Manter a comissão atualizada sobre novos lançamentos de interesse aos cursos ofertados pela instituição;
- c. Receber e ordenar as sugestões de aquisição encaminhadas, priorizando materiais bibliográficos a ser inclusos nos Projetos Políticos Pedagógicos de cada curso;

Cabe à biblioteca:

- a. Prover o crescimento quantitativo de obras de grande demanda, com base na análise estatística de empréstimos e reservas;
- b. Prover atualização de edições de códigos, legislações, dicionários e enciclopédias;
- c. Prover reposição de obras extraviadas conforme procedimento para reposição de material informacional.

5 CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO

Quanto à formação do acervo, o material informacional será selecionado de acordo com os seguintes critérios norteadores:

- 1) Adequação ao Projeto Pedagógico Institucional;
- 2) Adequação aos Projetos Pedagógicos de cada curso de graduação ofertado;
- 3) Adequação às linhas de iniciação científica e de pesquisa desenvolvidas na instituição;
- 4) Qualidade e atualização de conteúdo;
- 5) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- 6) Cobertura/ tratamento do assunto;
- 7) Custo/benefício justificável;
- 8) Preferência à títulos em linguagem vernácula;
- 9) Condições físicas do material;
- 10) Publicações originais;
- 11) Formato compatível com equipamentos existentes no ambiente;
- 12) Tratando-se de periódicos, priorizar títulos disponíveis com acesso *online*, indexados em base de dados, com boa conceituação;

Para que o acervo tenha um crescimento racional e equilibrado é necessário adotar critérios qualitativos e quantitativos de seleção.

5.1 Seleção qualitativa

Para garantia da qualidade do processo de seleção, o Núcleo Docente e estruturante de cada curso, bem como os coordenadores e respectivos docentes devem:

- a) Manter atualizadas indicações das bibliográficas básicas e complementares previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, comunicando à bibliotecária responsável qualquer alteração que vier a ser feita em relação aos livros referenciados;
- b) Observar e solicitar atualização das obras existentes no acervo considerando a representatividade e qualidade da obra e autor;
- c) Sempre levar em consideração quantidades e tipos de material de acordo com os critérios estabelecidos pelo MEC.

5.2 Seleção quantitativa

A definição quanto à quantidade de exemplares de cada título a ser adquirido dependerá das características específicas de cada material, observando sempre a quantidade necessária para cada curso de acordo com as bibliografias básicas e complementares.

5.2.1 Acervo geral – livros

Os títulos serão adquiridos conforme tipo de bibliografia, se básica ou complementar, considerando a quantidade de vagas/ano, por disciplina e material virtual, sendo:

- i. Bibliografia básica: mínimo de 3 (três) títulos, sendo 1 (um) exemplar para cada 15 (quinze) vagas anuais por curso
- ii. Bibliografia complementar: mínimo de 5 (cinco) títulos.

5.2.2 Trabalhos de conclusão de curso

Os trabalhos de conclusão de curso serão tratados e acervados de acordo com curso, autoria e conteúdo temático dos mesmos.

5.2.3 Multimeios

São coleções com características físicas e de conteúdo diferenciadas das demais obras do acervo geral e de referência.

São DVDs, CD-ROMs, entre outros, adquiridos por meio de doação ou incorporação ao acervo, quando comprovada necessidade destes para o desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão.

5.2.4 Normas técnicas

Adquiridas conforme solicitações de docentes afim de atender as demandas de cursos/disciplinas ministradas por estes. Deve ser adquirido, no mínimo, um exemplar de cada norma.

5.2.5 Periódicos

Composto por materiais nacionais e internacionais, são aceitos para seleção verificando completude da coleção, fator de impacto, indexação do título em bases de dados e necessidade do título para os cursos oferecidos.

Também é verificada a disponibilização de acesso *online*, bem como a demanda de comutação bibliográfica do título.

5.2.6 Jornais

A Faculdade de Talentos Humanos mantém a assinatura de jornal em caráter informativo que abordem informações gerais da cidade.

5.2.7 Biblioteca virtual

A biblioteca trabalha com a assinatura de uma biblioteca virtual afim de disponibilizar conteúdo informativo e bibliográfico atualizado para seus usuários. Com cerca de 9 mil títulos, a Biblioteca Pearson é amplamente utilizada tanto por docentes como discentes.

5.2.8 Demais materiais

Censos, anais de eventos, catálogos técnicos e afins são mantidos no acervo com 1 (um) exemplar de cada.

6 FORMAS DE AQUISIÇÃO

O acervo das bibliotecas da Faculdade de Talentos Humanos é formado por compras e doações.

6.1 Compras

É de responsabilidade da Direção Acadêmica, coordenação de cursos, corpo docente e bibliotecária a indicação e a atualização do material informacional, tais como: livros, CDs, DVDs, periódicos, entre outros, que compõem o acervo da Biblioteca Diva Saraiva.

Os docentes, principalmente os integrantes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) devem se atentar à coerência bibliográfica, considerando atualização e os aspectos teórico-práticos de formação.

As indicações são analisadas conforme critérios de seleção pré estabelecidos.

6.1.1 Critérios para compras, exceto periódicos

As solicitações serão atendidas observando dotação orçamentária para o setor, de acordo com a ordem cronológica de pedidos, após análise criteriosa dos seguintes aspectos:

- a. Quantidade (excesso/escassez) de exemplares no acervo;
- b. Quantidade de vagas anuais por curso;
- c. Demandas pelas obras, se já existentes no acervo;
- d. Tipo de bibliografia, se básica ou complementar;
- e. Atualização do conteúdo;
- f. Acervo multimídia para atendimento pleno dos usuários;
- g. Custo justificável;
- h. Recursos orçamentários disponíveis;
- i. Conveniência de formato e compatibilização com equipamentos já existentes;

- j. Prioridade para solicitações de cursos em fase de expansão, implantação, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento e reformulações curriculares.

6.1.2 Critérios para assinatura e renovação de periódicos

- a. Novos títulos físicos serão assinados conforme indicação de docentes, principalmente do NDE, desde que não estejam disponíveis *online*.
- b. A prioridade será de acordo com a criação de novos cursos ou substituição de títulos para o desenvolvimento do conteúdo pragmático e/ou atualização;
- c. Não serão assinados títulos de periódicos disponibilizados *online* em texto completo e com acesso gratuito em sites confiáveis;
- d. Será realizada a renovação de assinatura de periódicos científicos nacionais que possuam uso estatisticamente considerável e após consulta ao representante do comitê assessor, coordenador de curso ou docente solicitante.
- e. O cancelamento da assinatura de títulos ocorrerá quando não houver interesse devidamente justificado pelo avaliador.

6.2 Doação

O recebimento de doação deverá vir acompanhado do Termo de Doação de Material Informacional em 2 (duas) vias, uma destinada ao doador e outra para arquivamento na biblioteca.

Tal termo, além de comprovar a veracidade de informações, garante autonomia da instituição para acervar ou não doações recebidas.

Serão observados os seguintes aspectos:

- a. Não serão aceitos xerox de material bibliográfico, de acordo com o art. 29 da Lei de Direito Autoral;
- b. Não serão aceitos materiais de suporte obsoletos para os quais a biblioteca não possua equipamento para acessar o conteúdo (fitas de vídeo, disquetes, etc.);

- c. Não serão aceitos materiais publicados há mais de seis anos, cujo conteúdo seja desatualizado ou não tenha valor histórico;
- d. Não serão aceitos exemplares de obras já existentes no acervo da biblioteca em número suficiente;
- e. Após análise do material, a Biblioteca poderá incorporar ao acervo, doar ou descartar, conforme necessidade.

A seleção de obras doadas será analisada pela bibliotecária e, se necessário, em casos especiais, será encaminhada à comissão.

7 REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO

A reposição de obras extraviadas ou danificadas deverão ser de acordo com critérios pré estabelecidos na Seção II, art. 18 do Regulamento da Biblioteca Diva Saraiva.

8 AVALIAÇÃO DO ACERVO

A Faculdade de Talentos Humanos deverá proceder à avaliação do acervo sempre que necessário, empregando métodos qualitativos e quantitativos afim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

Como instrumento principal de avaliação do acervo, a biblioteca adota o inventário anual, realizado ao findar do ano letivo.

Após criteriosa avaliação, o material poderá ou não ser retirado do acervo.

8.1 Descarte

Para se efetuar o descarte de material, a análise qualitativa e quantitativa dos materiais serão consideradas.

A baixa de um título será efetuada somente após análise e autorização de um docente da área, desde que validade pela Coordenação do Curso e pela Direção Acadêmica da instituição.

8.1.1 Análise qualitativa ou de uso real

Deverão ser observados:

- a. Inadequação do conteúdo à instituição;
- b. Obra com idioma inacessível, exceto quando solicitada pelo docente;
- c. Obra em condições físicas irrecuperáveis (após avaliação, se não passíveis de recuperação, deverá ser analisada a possibilidade da aquisição de um novo exemplar);
- d. Obras desatualizadas ou que foram substituídas por edições mais recentes (deve ser mantido 1 (um) exemplar da edição mais antiga para pesquisa retrospectiva).

8.1.2 Análise quantitativa ou de tamanho e crescimento

São necessárias as seguintes observações:

- a. Número excessivo de exemplares *versus* pouca demanda;
- b. Número de empréstimo de todos os exemplares nos últimos cinco anos (deve-se somar os exemplares e fazer uma média), considerando:
 - i. Nenhum empréstimo: manter 10 (dez) exemplares e solicitar análise de um docente da área, validado pela Coordenação do Curso e a Direção Acadêmica;
 - ii. De 1 (um) a 5 (cinco) empréstimos anuais: manter até 15 (quinze) exemplares no acervo;
 - iii. De 5 (cinco) a 10 (dez) empréstimos anuais: manter até 20 (vinte) exemplares no acervo;
 - iv. Superior a 10 (dez) empréstimos anuais: manter todos os exemplares.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a existência de novas tecnologias de informações, o processo de desenvolvimento de coleções ganhou força nas bibliotecas brasileiras, pois ao longo dos anos os bibliotecários afirmaram a necessidade e a importância de se manter uma política de desenvolvimento em seus acervos.

A adoção de uma Política de Desenvolvimento de Coleções e Atualização do Acervo é imprescindível para seu crescimento racional, atualização e atendimento das necessidades acadêmicas dos usuários.

Critérios bem definidos e cumpridos contribuem para que a tomada de decisão quanto aos processos de seleção, aquisição, avaliação e desbastamento sejam realizados de forma mais segura, evitando erros de interpretações pessoais quanto à necessidade ou não de certo documento.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, D. C.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EdUFScar, 2003.

FRONER, Y.; SOUZA, L. A. C. **Preservação de bens patrimoniais**: avaliação e diagnóstico de coleções. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2008. (Tópicos em Conservação Preventiva, 3). Disponível em: <http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000004/0000046b.pdf>. Acesso em: 10 out. 2020.

MIRANDA, A. C. C. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 4, n. 2, p. 1-19, jan./jun. 2007. Disponível em: https://brapci.inf.br/repositorio/2010/05/pdf_8d3e5e1ab3_0010629.pdf. Acesso em: 10 out. 2020.

SAGÁS, A. O. *et al.* **Política de desenvolvimento de coleções da biblioteca universitária da UDESC**. Florianópolis: Ed. Udesc, 2016. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_32296200_1476384077.pdf. Acesso em: 10 out. 2020.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, S. R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Niterói: Intertexto, 2006.