

POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOTECA - FIP

Instrumento de critérios decisórios , tem como objetivo estruturar a formação de coleções em conformidade com a Missão Institucional, formular regras para atualização do acervo e equilibrar o crescimento racional nas áreas dos cursos ofertados pela IES, estabelecer diretrizes para orientar o processo de seleção e aquisição de material, planejar e prever a viabilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição e determinar normas para o descarte de material.

1 - OBJETIVO GERAL

Determinar a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e especiais, de modo a atender às demandas dos cursos ministrados na IES.

2 - ABRANGÊNCIA

A linha de ação do Setor Biblioteca abrange todas as Coordenações de Curso, Direção Acadêmica e Direção Geral, viabilizando a troca de informações quanto a atualização do acervo.

3 - FORMAÇÃO DO ACERVO

A coleção (acervo) deve ser formada por:

- materiais de consulta (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índice, abstracts, periódicos técnicos e jornais diários) literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos.

- materiais que possam dar suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das UC(s) de formação profissional dos currículos dos cursos de graduação, incluindo materiais bibliográficos especiais.

- materiais de apoio aos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação como trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa e extensão, e em nível de pós-graduação como monografias e dissertações.



3.1 – Requisitos para a Seleção

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- Autoridade do autor e/ ou editor : investigação da autoridade e reputação do autor e/ou editor em suas áreas de domínio ;
- Atualidade da obra : em algumas áreas, ocorrem modificações contínuas e bastante significativas, sendo fundamental a observação do ano mais atual de publicação. As áreas mais propensas à obsolescência são as de ciências da saúde e da tecnologia;
- Edição atualizada;
- Qualidade técnica do conteúdo : aferição da abordagem do assunto acerca do detalhamento ou superficialidade no atendimento ao ensino, pesquisa e extensão ;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca : apuração da quantidade de material quanto à suficiência. No caso de títulos esgotados no mercado, é preferível a substituição ;
- Preço acessível : certificação do custo do material quanto à apropriação em relação ao número de seus usuários potenciais e compatível com os valores do mercado para obras similares;
- Idioma acessível : a aquisição de material textual em outro idioma será realizada quando não existir equivalente com tradução em português ou em caso de clássicos exigidos na bibliografia do curso e que sejam indispensáveis ;
- Quantidade de usuários potenciais que poderão utilizar o material : exame da obra quanto ao embasamento relevante para o ensino-aprendizagem do usuário do curso solicitante;
- Condições físicas, durabilidade e de armazenamento do material : observação do estado de conservação da obra a ser adquirida em relação ao manuseio do solicitante e demais usuários da Biblioteca, além da legibilidade, encadernação e qualidade do papel. ;
- Citações em trabalhos acadêmicos ;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes : não há restrições quanto ao formato das obras, desde que a Biblioteca possua os equipamentos acessíveis para sua leitura, bem como que estes sejam convertidos para o suporte atual, acompanhando o avanço tecnológico. Aqui se destaca a previsão dos terminais para acesso ao Catálogo On-line, em que todos podem realizar consulta ao acervo, reserva e renovação dos materiais bibliográficos.



3.2 - Seleção Qualitativa

A bibliografia adotada pelos cursos é referendada por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia das UCs, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

A bibliografia básica das unidades curriculares do curso definida quando da elaboração do projeto pedagógico do curso reflete a experiência dos profissionais que participaram de sua elaboração, além da utilização de artigos e sítios específicos quando os conteúdos das disciplinas exigirem.

A atualização das bibliografias, tanto básicas, quanto complementares, é realizada periodicamente a pedido dos professores e validação do Colegiado de Curso e do NDE, órgão responsável não apenas pelo aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso, mas também pela sua formulação, revisão e implementação. Todas as alterações/atualizações são devidamente registradas em ata e arquivadas na Coordenação de Curso.

3.3 - Seleção Quantitativa

A bibliografia básica de cada unidade curricular do curso é constituída por três títulos de livros e por exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

A bibliografia complementar é constituída, no mínimo, por cinco títulos de livros para cada unidade curricular e por exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC. Há ainda a utilização de artigos e sítios específicos quando os conteúdos das disciplinas assim o exigirem.

Obras de Referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, coleções especiais, dicionários gerais e especializados.

Trabalhos de Conclusão de Curso/Relatórios de Estágios (GRADUAÇÃO)

Monografias (Especialização)/ Dissertações(Mestrado)/Teses(Doutorado) (PÓS-GRADUAÇÃO)

Será mantido na biblioteca um exemplar de toda a produção acadêmica (Teses(Doutorado), Dissertações(Mestrado), Monografias(Especialização), TCCs(Trabalho de Conclusão de Curso – Graduação) ou Artigos(Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Artigo), do corpo discente e docente da Instituição. No caso de outras instituições, quando o assunto for de interesse da IES.



Periódicos

Seguirão os seguintes critérios para sua inclusão/permanência na coleção:

- títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- títulos mais abrangentes que os existentes na coleção;
- qualificação da Qualis/CAPES;
- jornais e revistas de caráter informativo com abrangência local, estadual e nacional;
- implantação de novos cursos;
- solicitações de docentes, com aprovação da coordenação.

Materiais Especiais (CDs, DVDs, Fitas, Mapas, entre outros)

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares.

3.4 - Prioridade na Seleção/Aquisição

A relação de títulos solicitados será analisada pelos Coordenadores de Curso, com o intuito de realizar:

- i) A manutenção dos títulos já adquiridos;
- ii) O cancelamento de títulos que não atendem as necessidades dos cursos quando:
 - a) o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
 - b) um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
 - c) não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
 - e) existir outros motivos que o Coordenador de Curso julgar pertinente.
- iii) A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização quando:
 - a) houver a implantação de novos cursos e/ou em fase de reconhecimento;
 - b) houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular ou disciplina nova;
 - c) for necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada à Instituição;
 - d) reposição de obras extraviadas ou danificadas;
 - e) obras indicadas pelos colegiados;
 - f) atualização das obras;
 - g) no caso de periódicos eletrônicos deverá ser considerado: facilidade de acesso simultâneo; backup após término da assinatura; cobertura da assinatura.



4 – ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Realizada conforme a verba disponível no planejamento econômico e financeiro. A cada trimestre que se antecipa ao próximo período letivo, através de trabalho conjunto entre o setor Biblioteca, Coordenação Acadêmica e Coordenação de Cursos.

4.1 – AQUISIÇÕES / COMPRA

4.1.1 - Aquisição das Bibliografias Indicadas

Em posse das indicações para compra, será elaborada planilha de cotação de preços dos fornecedores. A FIP – Faculdades Integradas Potencial estabelece como critério a cotação de no mínimo três fornecedores que apresentem condições básicas:

- Atendimento (presteza);
- Entrega (dentro do prazo estipulado na cotação inicial);
- Preços acessíveis.

A aquisição é providenciada imediatamente após a análise e aprovação da Diretoria, aguardando o prazo de entrega de cada distribuidora que gira em torno de 30 a 45 dias, dependendo da disponibilidade do material em depósito próprio ou envio das editoras.

4.1.2 – Aquisições Extraordinárias

Outras sugestões poderão ser realizadas pelos docentes e comunidade acadêmica. Após análise e aprovação da Direção a aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

4.2 - REPOSIÇÃO

A reposição de obras extraviadas ou danificadas seguirá os critérios:

- demanda do título específico;
- importância e valor do título;
- número de exemplares existentes;
- cobertura do assunto por outros títulos;
- possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.



4.3 - DOAÇÃO

Para as doações espontâneas, deverão ser adotados os critérios de seleção descritos anteriormente.

O doador deverá preencher um termo de doação, para ficar ciente que após a doação cabe a biblioteca analisar o material e dispor do mesmo da seguinte maneira:

- incorporação ao acervo;
- doação e/ou permuta com outras instituições;
- descarte.

4.4 - DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

Para obter espaço físico e manter a qualidade do acervo, adota-se o desbastamento de títulos ou parte de coleção, remanejando ou descartando segundo os critérios definidos.

4.4.1- Remanejamento

As obras selecionadas para o remanejamento serão armazenadas em um depósito, devendo ficar organizadas para uma eventual demanda. Para remanejamento, serão adotados os seguintes critérios:

- exemplares de livros não utilizados nos últimos cinco anos, permanecendo na biblioteca apenas um exemplar;
- coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- fascículos da coleção de periódicos anteriores aos últimos dez anos.

As obras remanejadas após cinco anos sem utilização deverão ser analisadas e submetidas ao processo de descarte.

4.4.2 - Descarte

Após avaliação criteriosa poderão ser descartadas as obras que:

- estão inadequadas ao conteúdo dos cursos;
- de línguas inacessíveis;
- obras desatualizadas e substituídas por edições mais novas, poderão ser transferidas para as referências bibliográficas complementares;
- material sem demanda e que necessitem de equipamentos que não existem mais na instituição;
- obras em condições físicas irreparáveis;
- exemplares em quantidade excessiva e sem demanda;
- obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de cinco anos.

O material destinado para descarte poderá ser doado ou eliminado, devendo ser compilada uma lista para aprovação da comissão de seleção.



4.5 - ACOMPANHAMENTO/SUPERVISÃO/AVALIAÇÃO

A biblioteca é responsável por acompanhar todos os processos de formação do acervo da IES. Nos processos de aquisição, o acompanhamento vai desde a cotação até o recebimento e conferência dos materiais bibliográficos, mantendo os solicitantes informados sobre o status (em andamento, recebido, esgotado, etc...)

5 - AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A biblioteca devesse proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados para assegurar o objetivo da avaliação da coleção. Através das estatísticas de empréstimo consulta e circulação, poderá ser analisada as necessidades e falhas das coleções.

6 - REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO

A cada dois anos a política de desenvolvimento de coleções devesse ser revisada pela comissão, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica e aos objetivos traçados pela biblioteca e da própria Instituição.

7 – OBSERVAÇÃO GERAL

Itens não previstos neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a Diretoria Geral, Coordenação Acadêmica, Biblioteca, Coordenadores de Curso e comunidade acadêmica.