

# Política de Atualização do Acervo (Desenvolvimento da Coleção)

A Política de Atualização do Acervo/ Desenvolvimento da Coleção, fornece os parâmetros na tomada de decisões para o planejamento e execução de ações de desenvolvimento de acervo, destinados ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação da Instituição. Tem como propósito conciliar os interesses da comunidade acadêmica da FIP com as diretrizes nacionais do ensino superior, traçadas pelos órgãos de avaliação. Sua principal diretriz é suprir a bibliografia básica dos cursos ministrados na IES, visando a excelência nas avaliações do Ministério da Educação além de ofertar um acervo de qualidade acadêmico-científica.

## 1. OBJETIVO

Possibilitar o desenvolvimento de coleções de acordo com os objetivos da IES, propiciando o equilíbrio das coleções, determinando a conveniência em se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos (impressos e/ou digitais), de modo a atender às demandas dos cursos ministrados.

## 2. RESPONSABILIDADE

A Política envolve todas as Coordenações de Curso, Direção Acadêmica e Direção Geral, viabilizando a troca de informações quanto à atualização do acervo (impresso/digital).

## 3. PERFIL DAS COLEÇÕES

A coleção(acervo) da Biblioteca-FIP é formada por materiais adquiridos por meio de compra, permuta e doação. Composto em maior parte por livros em formato digital (Plataforma Digital E-Livro), além de livros, periódicos/revistas e jornais em formato impresso e/ou digital. Os conteúdos do acervo são de obras das mais variadas nas áreas do conhecimento, em especial as cobertas pelos cursos ( graduação / pós-graduação/extensão) ministrados na IES.

## 4. SELEÇÃO

A SELEÇÃO dos materiais para composição do acervo, é feita de acordo com os seguintes objetivos :

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento, de modo a atender as necessidades institucionais;
- b) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- c) identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- d) determinar critérios para duplicação de títulos.

Para que o crescimento do acervo seja racional e equilibrado, dois critérios são necessários, o de seleção qualitativa e quantitativa.

## 4.1 -Seleção Quantitativa

A seleção quantitativa para materiais impressos obedecerá os indicadores estabelecidos pelos órgãos de avaliação do MEC.

Cabe à Biblioteca avaliar os quantitativos de itens a serem adquiridos, observando:

- a) recursos financeiros disponíveis;
- b) cursos em fase de autorização, reconhecimento, credenciamento,
- c) ou recredenciamento;
- d) implantação de novos cursos;
- e) cursos que estejam com seu acervo em processo de atualização;
- f) quantidade (excesso/escassez) de exemplares no acervo.

A bibliografia básica é constituída (como padrão), por três títulos de livros (impressos e/ou digitais) e por exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, e de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC(s).

A bibliografia complementar é constituída (como padrão), no mínimo, por cinco títulos de livros (impressos) e por exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, e 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.

## 4.2 -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 docentes e validação do Colegiado de Curso e 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.

Para a garantia de qualidade do processo de seleção, os docentes que compõem o NDE e os coordenadores de cursos devem:

- a) manter as solicitações de bibliografias entregues à Biblioteca idênticas às registradas
- b) no E-MEC;
- c) manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares;
- d) verificar a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação;
- e) observar, prioritariamente, a existência das obras no acervo (impresso e/ou digital);
- f) averiguar a atualização das obras e sua disponibilidade no mercado;

- g) entregar o projeto pedagógico, com a solicitação da aquisição das bibliografias, para a tramitação de compra.

Cabe ao Bibliotecário adotar os seguintes critérios de seleção qualitativa para o desenvolvimento das áreas temáticas da Biblioteca:

- a) tipo de bibliografia – básica ou complementar para os cursos de graduação e pós-graduação, observando a prioridade à bibliografia básica;
- b) demanda pelas obras, se já existentes no acervo;
- c) atualização do conteúdo;
- d) material bibliográfico de apoio ao ensino e pesquisa da IES;
- e) custo justificável;
- f) os periódicos eletrônicos e bases de dados serão selecionados pelo NDE;
- g) não serão adquiridos documentos em suporte ou edições/versões que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis na Biblioteca.

#### **GRADUAÇÃO - Trabalhos de Conclusão de Curso/Relatórios de Estágios PÓS-GRADUAÇÃO - Monografias (Especialização)/ Dissertações(Mestrado)/Teses(Doutorado)**

Será mantido na biblioteca um exemplar de toda a produção acadêmica em formato impresso e/ou digital - (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:

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

### **5. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Realizada conforme orçamento 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 (presenciais e EaD).

#### **5.1 – Aquisições / Compra**

##### **5.1.1 - 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.

### **5.1.2 – 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.

## **5.2 - 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.

## **5.3 - 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.

## **5.4 - 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 critérios definidos.

### **5.4.1- 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.

#### **5.4.2 - Descarte**

Após avaliação criteriosa poderão ser descartadas 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 irre recuperáveis;
- 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.

### **5.5 - 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...)

## **6. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

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

## **7 . REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

A cada dois anos a Política de Atualização do Acervo deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica e aos objetivos traçados pela biblioteca e da própria IES.

## **8. 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.