

POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

1. OBJETIVOS

A política de desenvolvimento da coleção tem os seguintes objetivos:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento;
- Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- Determinar critérios para duplicação de títulos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material.

2. FORMAÇÃO DO ACERVO

O Sistema Integrado de Bibliotecas, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais, tais como: Livros, Obras de Referência, Periódicos, Mapas e Multimídias. Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- Suprir os programas de ensino dos cursos das Instituições de Ensino;
- Dar apoio aos programas de pesquisa e extensão;
- Atender o pessoal dos serviços administrativos no exercício de suas atividades;
- Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de instrução, de pesquisa e de extensão;
- Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento das Instituições do Grupo, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Instituição.

3. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

Docentes e Coordenadores indicam os materiais necessários para o acervo do curso, observando os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e projeto pedagógico do curso;
- Atualização bibliográfica do acervo;
- Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- Novas edições;

A Direção do Sistema de Bibliotecas poderá indicar novas edições e lançamentos para compor o acervo.

4. FONTES PARA SELEÇÃO

As Bibliotecas e editores divulgam ao corpo docente, as novidades editoriais, através de emails, folhetos e catálogos.

A direção do Sistema de Bibliotecas mantém parceria com as editoras, disponibilizando no “Espaço do Professor” novidades e lançamentos.

Nº da revisão: 01	Aprovado por: Eveli Freire	Data da aprovação: 15/07/2016
Natureza da revisão: Superintendência		

5. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO

5.1 Seleção Qualitativa

A seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, havendo também a participação da comunidade universitária e dos bibliotecários da Unidade de Informação. O corpo docente deverá contribuir decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

5.2 Seleção Quantitativa

A Biblioteca executará a seleção quantitativa baseada nos critérios abaixo estabelecidos:

5.2.1 Critérios para Seleção Quantitativa

5.2.1.1 Livro Texto Nacional

Serão adquiridos pelo menos 03 (três) títulos da bibliografia básica para cada disciplina, sendo que o número mínimo de exemplares será calculado com base no número de vagas por curso, ou seja 12 exemplares por vaga quando da existência de livros eletrônicos para disciplina.

5.2.1.2 Livro Texto Importado

Os livros importados serão adquiridos em menor quantidade do que o livro-texto nacional. Quando da existência do título eletrônico preferencialmente é adquirido com acesso na base Library. Os casos especiais (livro texto nacional ou importado) serão estudados pela Coordenação e Bibliotecária.

5.2.1.3 Livros de Leitura Complementar e/ou Atualização

Livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas. Serão adquiridos somente 02 (dois) exemplares, exceto nos casos em que haja demanda, ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

5.2.1.4 Coleção de Referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação, bem como aquisição de repertórios bibliográficos (bases de dados bibliográficas) que possibilitem o acesso à informação existente no campo do conhecimento técnico-científico.

Será de competência da Bibliotecária seleção desses materiais.

5.2.1.5 Periódicos Correntes Impressos e Eletrônicos

Periodicamente e na implantação de novos cursos, Biblioteca e Coordenação de cursos avaliam títulos existentes, novas necessidades e cancelamento para composição do acervo de periódicos.

Nº da revisão: 01	Aprovado por: Eveli Freire	Data da aprovação: 15/07/2016
Natureza da revisão: Superintendência		

5.2.1.6 Multimeios

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão dentro das seguintes condições: - quando os equipamentos necessários para sua utilização existirem na Biblioteca ou estiverem em vias de serem adquiridos.

5.2.1.7 Periódicos de Caráter Informativo

A Biblioteca adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais), e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Veja, Isto É, etc.).

6. PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

Devido à grande quantidade de materiais produzidos nas diversas áreas do conhecimento, tornar-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a Biblioteca estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação e pós-graduação;
- Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc.)
- Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
- Materiais para desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada a Universidade.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Direção.

7. Doações

Serão aceitas as doações que se enquadrarem nos seguintes critérios:

7.1 Livros, Obras de Referência e Recursos Audiovisuais

- Atualização do tema abordado no documento;
- Estado físico do documento;
- Materiais de interesse para a Universidade

A Biblioteca pode dispor das doações recebidas das seguintes maneiras:

- Incorporar ao acervo;
- Doar e/ou permutar com outras instituições;
- descartar

7.2 Periódicos

- Em caso da existência do título, serão aceitos para completarem falhas e/ou coleção;
- Em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade universitária;
- Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da Bibliotecária.

Nº da revisão: 01	Aprovado por: Eveli Freire	Data da aprovação: 15/07/2016
Natureza da revisão: Superintendência		

8. DESBASTAMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção só deverá ser feito de acordo com as necessidades das Unidades de Informação e com a apreciação da Bibliotecária, mediante parecer da Coordenação do curso.

8.1 Descarte

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após avaliação é baixado da base do acervo é retirado da coleção ativa.

8.1.1 Critérios para Descarte

- Inadequação: materiais cujos conteúdos não interessam à Universidade, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- Desatualização: este critério se aplica principalmente aos materiais cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.
- Condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, deverá ser recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feito a aquisição e o documento descartado.
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Os critérios de inadequação ou desatualização serão definidos pelo Coordenador de curso, no mínimo a cada 3 (três) anos, mediante relatório de descarte de títulos enviado à Biblioteca pela coordenação.

Os critérios de condições físicas e duplicatas serão analisados pelas Bibliotecárias responsáveis das Unidades do Sistema Integrado de Bibliotecas SIB, mediante baixa no sistema com registro do motivo da baixa.

8.1.2 Critérios para Descarte de Periódicos

- Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- Periódicos recebidos em duplicata;
- Coleções de periódicos de caráter não científico;
- Condições físicas inadequadas.

9. REPOSIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título. Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação da Direção.

Nº da revisão: 01	Aprovado por: Eveli Freire	Data da aprovação: 15/07/2016
Natureza da revisão: Superintendência		

10. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. A biblioteca deve avaliar seu acervo quando necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção. Na avaliação do acervo, serão utilizados os seguintes critérios:

10.1 Distribuição Percentual do Acervo por Área

Serão analisadas a existência de materiais bibliográficos em cada área do conhecimento ministrado na Instituição. A análise demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português, etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de materiais que necessitam de providências.

10.2 Estatísticas de Utilização do Material Bibliográfico e Especial

A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária. Por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na Instituição ou desconhecimento da existência da obra, etc.

10.3 Sugestões dos Clientes

A sugestão do usuário é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á:

- Verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- Determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções;
- Verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária.

10.4 Comparação das Coleções com Listas, Catálogos e Bibliografias Recomendadas e /ou Adotadas

A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Unidade de Informação e que devam ser adquiridos.

11. CENSURA

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

12. REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO

A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Biblioteca com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária.

Nº da revisão: 01	Aprovado por: Eveli Freire	Data da aprovação: 15/07/2016
Natureza da revisão: Superintendência		



**GRUPO
TIRADENTES**

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Aracaju, 2016

Temisson José dos Santos
Superintendência Acadêmica

Maria Eveli Freire
Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas

Nº da revisão: 01	Aprovado por: Eveli Freire	Data da aprovação: 15/07/2016
Natureza da revisão: Superintendência		