



# PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA PROF<sup>ª</sup>. MARLENE HENRIQUES ALVES

Bom Jesus do Itabapoana - RJ

Atualizado em 2018

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Missão</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Visão</b>	<b>3</b>
<b>2. Acervo e Políticas de Aquisição e Seleção</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Acervo Físico e <i>E-books</i></b>	<b>4</b>
<b>2.2. Acervo Virtual</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Critérios de Seleção e Aquisição</b>	<b>5</b>
<b>2.3.1. Responsável pela Seleção</b>	<b>5</b>
<b>2.3.2. Fontes para a Seleção e Aquisição</b>	<b>6</b>
<b>2.3.3. Critérios do Procedimento</b>	<b>6</b>
<b>3. Aquisição</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Bibliografia Básica</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Obras de Referências</b>	<b>7</b>
<b>3.4. Periódico</b>	<b>7</b>
<b>4. Doações</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Acervo Geral</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Periódico</b>	<b>8</b>
<b>5. Avaliação da Coleção</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Metodologia</b>	<b>8</b>
<b>6. Desbastamento</b>	<b>8</b>
<b>6.1. Acervo Geral</b>	<b>8</b>
<b>6.2. Periódico</b>	<b>8</b>
<b>7. Acesso ao acervo</b>	<b>9</b>
<b>8. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções</b>	<b>9</b>
<b>9. Infraestrutura</b>	<b>10</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Este documento tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção e acesso ao acervo físico e virtual, além do descarte da coleção da “Biblioteca Prof<sup>a</sup>. Marlene Henriques Alves” e organização de sua infraestrutura, visando o planejamento na expansão do acervo, bem como na sua qualidade.

A Biblioteca, de acordo com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação presencial e a distância e pós-graduação oferecidos à comunidade pela FAMESC. O(A) bibliotecário(a) deverá administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) em parceria com o NDE e o corpo docente, podendo assim selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta pela Instituição.

### **1.1. MISSÃO**

Recuperar, armazenar, disseminar e socializar as informações, assim como promover conhecimento entre os docentes, discentes e funcionários de forma dinâmica e eficaz, contribuindo para a qualidade de ensino e extensão.

### **1.2. VISÃO**

Gerar qualidade em seu atendimento, à medida que proporciona subsídio para que cada usuário construa suas ideias e descubra/desenvolva o seu potencial, consolidando por uma gestão em aperfeiçoamento, voltada para novos produtos, serviços e tecnologias.

## **2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO**

É compromisso da Instituição garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo. Outra questão de compromisso da Instituição é para com toda a infraestrutura concernente à Biblioteca. Estes recursos estão previstos no planejamento econômico-financeiro de implantação dos cursos e da administração geral da Instituição.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do NDE, corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

## 2.1. ACERVO FÍSICO E E-BOOKS

### ACERVO FÍSICO (LIVROS E PERIÓDICOS), E-BOOKS E PERIÓDICOS ELETRÔNICOS ACERVO FÍSICO, E-BOOKS E PERIÓDICOS ELETRÔNICOS POR ÁREA DO CONHECIMENTO

ÁREA	LIVROS		E-BOOKS DE LIVRE ACESSO DISPONÍVEIS NO PERGAMUM	PERIÓDICOS FÍSICOS DISPONÍVEIS NO PERGAMUM
	Títulos	Exemplares	Títulos	Títulos
Sem área cadastrada	445	1201		1
Ciências Exatas e da Terra	103	323	16	2
Ciências Biológicas	67	250	3	1
Engenharia / Tecnologia	28	61	2	1
Ciências da Saúde	822	2126	29	6
Ciências Agrárias	2	3	2	0
Ciências Sociais Aplicadas	2.814	5.701	64	50
Ciências Humanas	465	1.133	68	9
Linguística Letras e Artes	103	142	7	0
Multidisciplinar	0	0	1	0
<b>Total</b>	<b>4.849</b>	<b>10.949</b>	<b>192</b>	<b>72</b>

PERIÓDICOS ELETRÔNICOS	
Total Geral	60

## 2.2. ACERVO VIRTUAL

### ACERVO DIGITAL DA MINHA BIBLIOTECA POR ÁREA DO CONHECIMENTO

ÁREA	LIVROS DIGITAIS PLATAFORMA MINHA BIBLIOTECA
	Títulos
<b>Ciências Exatas e da Terra / Engenharia / Tecnologia</b>	986
<b>Ciências Biológicas / Ciências da Saúde</b>	1.576
<b>Ciências Agrárias</b>	54
<b>Ciências Sociais Aplicadas / Jurídica</b>	5.184
<b>Ciências Humanas / Linguística, Letras e Artes</b>	460
<b>Total Geral</b>	<b>8.260</b>

Todo acervo físico, *E-books* e acervo virtual da Biblioteca da FAMESC encontram-se permanente à disposição dos interessados.

## 2.3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca:

- ▶ doações: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação, atualidade da informação, valor histórico da obra, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares no acervo, autoridade - autor/editora, imparcialidade;
- ▶ permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade - autor/editor, imparcialidade;
- ▶ compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo e títulos na plataforma de livros virtuais, idioma, custo, autoridade - autor/editor;
- ▶ obras de referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade - autor/editor, imparcialidade, cobertura;
- ▶ periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade - autor/editor, cobertura, continuidade e de livre acesso.

### 2.3.1. RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO

Sobre a responsabilidade pela seleção:

- ▶ NDE junto com as respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente;
- ▶ corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso;
- ▶ a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatística;
- ▶ outros segmentos da FAMESC, por meio das necessidades de cada projeto específico.

## 2.3.2. FONTES PARA A SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Sobre as fontes de informação:

- ▶ bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- ▶ bibliografias gerais e especializadas;
- ▶ catálogos de editoras;
- ▶ sugestões dos usuários.

## 2.3.3. CRITÉRIOS DO PROCEDIMENTO

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado pelos coordenadores de curso ao(à) bibliotecário(a) responsável, impresso (Formulário disponível o site <http://www.famescbji.edu.br/famescbji/>) e por *e-mail*([biblioteca@famesc.edu.br](mailto:biblioteca@famesc.edu.br)), para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não ou se temos no plataforma Minha Biblioteca acervo virtual. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina.

São critérios do procedimento:

- ▶ analisar a adequação do material às necessidades e interesses dos usuários;
- ▶ manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;
- ▶ realizar contato periódico com os professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;
- ▶ verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
- ▶ selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo.

**Observação:** Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

### a) Quanto ao perfil da coleção:

- ▶ obras consagradas e clássicas;
- ▶ autoridade do autor e editor;
- ▶ textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- ▶ edição atualizada;
- ▶ qualidade técnica;
- ▶ livros que possuem melhores edições e impressões.

### b) Quanto ao idioma:

- ▶ português;
- ▶ espanhol;
- ▶ inglês.

## 3. AQUISIÇÃO

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca Prof<sup>a</sup>. Marlene Henriques Alves obedece à seguinte sistemática.

### **3.1. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

São adquiridos 03 (três) títulos de livros podendo ser físico ou virtual, no caso do físico o número de exemplares calculados será de acordo com os padrões de qualidade do MEC e levando-se em conta o número de alunos matriculados, no virtual o número de acesso deve correspondente com o número de usuários cadastrados na biblioteca.

### **3.2. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR E/OU ATUALIZAÇÃO**

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser 5 títulos podendo ser físico ou virtual, no caso do físico serão adquiridos 2 (dois) exemplares de cada título, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior, no virtual o número de acesso deve correspondente com o número de usuários cadastrados na biblioteca.

### **3.3. OBRAS DE REFERÊNCIAS**

Os tipos de materiais para obras de referência são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, etc. Será da competência do(a) bibliotecário(a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.

### **3.4. PERIÓDICO**

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou disponibilidade de livre acesso. Os periódicos devem ser científicos e atender os critérios pré-estabelecidos.

## **4. DOAÇÕES**

Sobre as doações à Biblioteca da FAMESC serão adotados os seguintes procedimentos.

### **4.1. ACERVO GERAL**

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para a compra.

A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes. A Biblioteca terá liberdade para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas

(doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida.

Também terá análise:

- ▶ data de publicação;
- ▶ suporte físico;
- ▶ idioma;
- ▶ estado físico do material;
- ▶ número de exemplares já existentes no acervo.

## 4.2. PERIÓDICOS

Serão aceitos periódicos nas seguintes condições:

- ▶ em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- ▶ em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade;
- ▶ em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação da coordenação de curso.

## 5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

Na avaliação do acervo da Biblioteca, serão utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

### 5.1. METODOLOGIAS

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

- ▶ utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários; os leitores; os livros emprestados, circulados, renovados, etc.;
- ▶ comparar o acervo físico e virtual através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que obras ou publicações devam ser adquiridas;
- ▶ verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- ▶ determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;
- ▶ verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária e/ou acadêmica.

## 6. DESBASTAMENTO

Desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras ou peças do acervo. Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer economia e dinamização de espaço. Este processo deverá ser contínuo e sistemático, ocorrendo a cada 5 (cinco) anos e observando os critérios a seguir enumerados.

### 6.1. ACERVO GERAL

Quanto ao acervo geral:

#### a) padrão de uso:

- ▶ Detectado por dados estatísticos de circulação (material muito pouco ou nunca circulado);

#### b) aparência:

- ▶ volumes mal encadernados;
- ▶ volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;



- ▶ volumes irrecuperáveis;

### **c) volumes supérfluos ou duplicatas:**

- ▶ duplicatas desnecessárias;
- ▶ duplicatas de obras desatualizadas;
- ▶ títulos sem interesse à comunidade;
- ▶ títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas.

### **d) conteúdo:**

- ▶ traduções não fidedignas.

### **e) idioma:**

- ▶ material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito, etc.);

### **f) idade:**

- ▶ livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;
- ▶ livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias.

## **6.2. PERIÓDICOS**

Em relação aos periódicos a política de desbastamento obedece:

- ▶ 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.

**Observação:** Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

## **7. ACESSO AO ACERVO**

É permitido ao usuário da Biblioteca Prof<sup>a</sup>. Marlene Henriques Alves seja aluno, professor e funcionário, o acesso às estantes desde que acompanhado de um funcionário. A consulta ao acervo físico e virtual pode ser feita através do catálogo *online* acessando ao *link* da *internet* <http://www.famesc.edu.br/biblioteca/> com a orientação de um(a) dos(as) atendentes ou o(a) bibliotecário(a).

A Biblioteca tem a totalidade de seus dados bibliográficos físico e virtual registrados no sistema informatizado Pergamum, possibilitando controle de acervo, consultas, empréstimos, emissão de levantamento bibliográfico, tudo em tempo real.

## **8. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES**

Para garantir a sua adequação à Instituição, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois fatores primordiais a serem desenvolvidos e praticados: a participação do corpo

docente estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta da biblioteca na organização e controle dessa política. Após um período de 1(um) ano, esta política deverá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios.

## 9. INFRAESTRUTURA

A Faculdade Metropolitana São Carlos - FAMESC considera a infraestrutura um indicador fundamental de uma Instituição de Ensino Superior. Nesse sentido, está previsto uma estrutura física moderna e instalações adequadas para o desenvolvimento dos processos educacionais, de modo a atender ao propósito de uma formação diferenciada nas áreas em que oferta cursos e serviços.

A infraestrutura prevista para a biblioteca da FAMESC atenderá as necessidades dos cursos, visto que a sua distribuição de área física, será dotada de ambiente climatizado, área de estudo com cabines individuais, três (3) salas de estudo em grupo, área de acesso internet, área de acervo físico, balcão de atendimento, área administrativa e processamento técnico.

Para o atendimento aos estudantes, professores, funcionários e comunidade a biblioteca disponibilizará os serviços de busca através dos computadores instalados na própria biblioteca, onde será possível recuperar informações sobre títulos, autor, assunto e pesquisas combinadas, podendo também, fazer a renovações e reserva de livros.

O horário de funcionamento da Biblioteca está previsto de segunda à sexta-feira, das 8 às 22h30 e aos sábados, das 8h às 12h e das 13h às 17h. A Biblioteca contará com o seguinte corpo de funcionários: 1 Bibliotecário e 2 Auxiliares de Biblioteca.

Para ter acesso aos serviços da biblioteca será imprescindível que o usuário apresente um documento oficial e seu cadastro na Biblioteca esteja com os dados atualizados e com senha, a qual é de uso pessoal e intransferível. A Instituição contará com um Regimento da Biblioteca de utilização desses recursos, com o objetivo de controlar e facilitar o acesso aos usuários, bem como zelar pelo patrimônio da instituição.

As instalações físicas da Biblioteca de acordo com a nova planta baixa e conforme se verifica *in loco*, está distribuída em um piso, com ampla estrutura física, climatizada e confortável.

Encontra-se distribuída:

- Área de acervo = 74,35m<sup>2</sup>
- Área de estudo = 39,12m<sup>2</sup>
- Área de estudo em grupo (cada) = 5,28m<sup>2</sup>
- Área total da biblioteca = 145m<sup>2</sup>