



# **REGIMENTO GERAL DA BIBLIOTECA**

**Atualizado em 2017**



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

## SUMÁRIO

<b>REGIMENTO DA BIBLIOTECA</b> .....	4
DOS OBJETIVOS.....	4
DAS DISPONIBILIDADES.....	4
DO FUNCIONAMENTO.....	4
DO ACERVO.....	5
DA UTILIZAÇÃO.....	5
DO EMPRÉSTIMO.....	6
DOS PRAZOS.....	7
DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOUÇÃO.....	7
Da Renovação.....	7
Da Reserva.....	7
Da Devolução.....	8
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	8
DAS PENALIDADES.....	9
Da Multa e Suspensão.....	9
Das Perdas e Danos.....	10
Dos Atos de Indisciplina.....	11
DOS OUTROS CASOS.....	11
DO GUARDA-VOLUMES.....	11
<b>POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</b> .....	12
1. Política de Seleção.....	12
1.1. Objetivos.....	12
1.2. Formação do acervo.....	12
1.3. Critérios para Seleção.....	13
1.4. Fontes para seleção.....	14
1.5. Responsabilidade pela Seleção.....	14
1.5.1 Seleção Qualitativa.....	14
1.5.2 Seleção Quantitativa.....	15
1.5.3 Livro texto.....	15
1.5.4. Livros de leitura complementar.....	15
1.5.5. Coleção de Referência.....	16
1.5.6. Periódicos.....	17
1.5.7. Cancelamento.....	18
1.5.8. Jornais e revista de caráter informativo.....	19
1.6. Prioridade de Aquisição.....	19
1.7. Doações.....	19
1.7.1. Livros.....	20
1.7.2. Periódicos.....	20
1.7.3. Material audiovisual.....	21
1.8. Descarte de Material Bibliográfico e Especial.....	21
1.8.1 Remanejamento.....	21
1.8.1.1. Critérios para remanejar material bibliográfico.....	21
1.8.2. Descarte.....	22
1.8.2.1. Critérios para descarte de livros.....	22



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

1.8.2.2. Critérios para descarte de periódicos.....	23
1.8.2.3. Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos.....	23
1.9. Reposição de Material.....	23
1.10. Avaliação da Coleção.....	23
1.10.1. Na avaliação do acervo.....	24
1.10.2. Estatísticas de utilização do material.....	24
1.10.3. Sugestões dos usuários.....	25
1.10.4. Comparação das coleções.....	25
1.11. Censura.....	25
1.12. Revisão da política de seleção.....	25
1.12.1. Diretrizes Gerais.....	26



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

## **REGIMENTO GERAL DA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da FAMESC garantidos o perfeito desempenho de suas atividades.

**Art. 2º** - O objetivo da Biblioteca é reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo, visando oferecer à comunidade acadêmica serviços que apoiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 3º** - São considerados usuários da Biblioteca:

I – Os docentes e discentes dos cursos de Graduação

II – Os docentes e discentes dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

III – O pessoal Técnico-Administrativo

V – Membros da Comunidade Local

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Pessoas da comunidade não vinculadas à FAMESC, também poderão, observando o horário de funcionamento, utilizar e pesquisar o material bibliográfico, não podendo, no entanto, fazer empréstimo domiciliar. O usuário externo poderá retirar até 4 títulos para consulta local e também, poderá utilizar o espaço de estudo assim como os equipamentos de informática. Para usufruir destas modalidades o visitante deverá apresentar um documento de identificação com foto, dentro da validade (Carteira de Identidade, Carteira de motorista, Carteira de trabalho, Carteira de estudante) e comprovante de residência.

### **CAPÍTULO II** **DAS DISPONIBILIDADES**

**Art. 4º** - A Biblioteca disponibiliza a toda a comunidade acadêmica recursos tecnológicos (computadores ligados à Internet), espaços físicos (área de estudo individual e em grupo), além do acesso semiaberto ao acervo.

### **CAPÍTULO III** **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º** - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta das 8h às 22h30 com intervalo de 12h30 às 13h30 e aos sábados das 8h às 12h.

**§ 1º** - O horário poderá ser alterado, se necessário, para melhor atender o usuário.

**§ 2º** - Durante o período de férias, a Biblioteca terá horário de funcionamento diferenciado.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

**§ 3º** - A Biblioteca e/ou Serviços poderão manter-se fechados temporariamente em caso de reuniões, inventário de acervo ou por outros motivos. Para tanto, avisará previamente o seu público por meios convenientes.

**§ 4º** - O atendimento à comunidade local se dará, exclusivamente, das 14h às 17h.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O atendimento em geral (empréstimo, devolução, reserva, renovação e consulta ao acervo) encerra-se 15 minutos antes do final.

#### **CAPÍTULO IV** **DO ACERVO**

**Art. 6º** - O acervo da biblioteca é composto por livros, monografias, teses, dissertações, periódicos, CD-ROM e outros materiais nas áreas de ciências exatas e da terra, biológicas, saúde, agrárias, sociais, humanas, linguística, letras, interdisciplinar e tecnológicas.

#### **CAPÍTULO V** **DA UTILIZAÇÃO**

**Art. 7º** - O acesso ao acervo é semiaberto com orientação, caso necessário, dos funcionários do atendimento da Biblioteca.

**I** - A Biblioteca dispõe de salas para estudo em grupo e áreas de estudo individual.

**§ 1º** – Não é permitido nas dependências da Biblioteca:

**I** - O acesso às dependências do acervo portando bolsas, mochilas, malas, pastas, etc;

**II** - Usar o telefone celular e outros aparelhos eletroeletrônicos que perturbem o ambiente de estudo;

**III** - A prática de comércio, campanhas e solicitação de donativos;

**IV** - O consumo de qualquer espécie de alimento e bebida;

**V** - Fumar;

**VI** - A entrada de usuários acompanhados de animais domésticos;

**VII** - Fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra, será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da direção da FAMESC;

**VIII** - Realizar trabalhos de recortes e nem utilizar objetos que possam colocar em risco a integridade física do material bibliográfico, dos patrimônios e instalações da biblioteca;

**IX** - Fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

## § 2º – É dever do usuário:

- I - Observar rigorosamente, através do Catálogo Pergamum, a data de devolução do material retirado para empréstimo;
- II - Manter-se informado do status de reserva;
- III - O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar a sua integridade;
- IV - O usuário deve conferir se os itens retirados, seja como consulta ou empréstimo domiciliar, estão em perfeitas condições;
- V - Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano do material retirado;
- VI - Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes da data prevista de devolução;
- VII - Comunicar à Biblioteca, qualquer mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico ou fazer a atualização no site;
- VIII - Identificar-se quando solicitado pelo funcionário da biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- IX - Manter silêncio como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

## **CAPÍTULO VI** **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 7º** - O empréstimo pode ser feito para discentes, docentes e funcionários da FAMESC. Para ter este direito basta apresentar identificação institucional com foto ou documento de identificação com foto, dentro da validade (Carteira de Identidade, Carteira de motorista, Carteira de trabalho, Carteira funcional, Carteira de aluno) para cadastramento das senhas. Após o cadastramento a apresentação do documento para retirada de material bibliográfico é dispensada.

**§ 1º** - O empréstimo é pessoal e intransferível. É vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

**§ 2º** - Excepcionalmente, a critério da Biblioteca e de acordo com as possibilidades, durante o período de férias letivas, será permitido o empréstimo de materiais, para serem devolvidos no início do próximo semestre letivo; e durante os recessos acadêmicos, para serem devolvidos no primeiro dia útil após o recesso, no horário de aula do usuário que fez a retirada.

**§ 3º** - Os exemplares de consulta podem ser emprestados aos usuários em duas ocasiões: no período noturno com devolução prevista para o próximo dia até as 9h, ou nos finais de semana e feriados com devolução prevista para o primeiro dia útil, até as 9h. A retirada do exemplar de consulta para empréstimo deve ser feito 1h antes fechamento da Biblioteca.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

## **CAPÍTULO VII** **DOS PRAZOS**

**Art. 8º** - Aos usuários inscritos na Biblioteca é facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico, nas quantidades e prazos máximos a seguir estipulados, de acordo com sua categoria.

**I** – Para docentes o empréstimo domiciliar é de até 4 obras diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 14 dias a contar da data de retirada e 4 para consulta local ou nas salas de leitura;

**II** – Para discentes o empréstimo domiciliar é de até 3 obras diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 7 dias a contar da data de retirada e 4 para consulta local ou nas salas de leitura;

**III** – Para funcionários o empréstimo domiciliar é de até 3 obras diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 14 dias a contar da data de retirada e 4 para consulta local ou nas salas de leitura;

**IV** – É facultado à biblioteca da FAMESC o empréstimo de monografias, dissertações e teses e materiais especiais: microfilmes, mapas, folhetos, periódicos, etc.

**V** – Obras que a biblioteca possua um único exemplar e/ou que tenham sido colocadas em reserva pelos professores; material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, códigos, índices etc.); obras raras e coleções especiais, não são passíveis de empréstimo.

## **CAPÍTULO VIII** **DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO**

### **RENOVAÇÃO**

**Art. 9º** - Poderá haver renovação do material bibliográfico emprestado dentro dos prazos estipulados e até a data de vencimento, desde que não haja reserva. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário no balcão de atendimento do Setor de Empréstimo ou pelo Pergamum no site <http://famescbji.srvroot.com:8091/pergamum/biblioteca/index.php>.

### **RESERVA**

**Art. 10º** - Será permitida efetivação de até duas reserva de material bibliográfico através do site <http://famescbji.srvroot.com:8091/pergamum/biblioteca/index.php> ou pessoalmente. A reserva é efetivada quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo. O usuário permanecerá na lista de espera até que o livro em questão seja devolvido.

**§ 1º** - A reserva é pessoal e intransferível.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

§ 2º - A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

§ 3º - A obra ficará à disposição do usuário no prazo máximo de vinte e quatro horas, após as quais, não sendo requisitada, ficará disponível para o usuário subsequente.

§ 5º - As obras que já se encontram em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele.

§ 6º - Livros cujo exemplar seja consulta, periódicos, material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, mapas, códigos, índices etc.), não poderão ser reservados.

## DEVOLUÇÃO

Art. 11º: A devolução do material emprestado deverá ser sempre na Biblioteca, até a data prevista.

## CAPÍTULO XI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 11º** – A Biblioteca oferece os seguintes serviços aos seus usuários internos:

- I – Empréstimo domiciliar;
- II – Renovação de empréstimo, local e online;
- III – Devolução;
- IV – Reserva de material emprestado, local e online;
- V – Consulta Local;
- VI – Empréstimo de final de semana;
- VII – Consulta ao catálogo Pergamum online;
- VIII – Acesso à Internet;
- IX – Serviço de comutação bibliográfica – COMUT;
- X – Treinamento de usuário para acessar o sistema Pergamum;
- XI – Atendimento a visitantes e ex-alunos;
- XII – Visita orientada;
- XIII – Orientação bibliográfica e na normatização de trabalhos acadêmicos;
- XIV – Ficha catalográfica;
- XV – Levantamento bibliográfico;

**Art. 12º** - A biblioteca digital propicia o acesso às informações contidas na Internet, CD-ROM, DVD, disco magnético, microfilme e outros suportes.

§1º - A utilização dos equipamentos e dos recursos da Biblioteca Digital será feita mediante prévia reserva ou disponibilidade de terminais de computador para acesso.

§2º - Não é permitido o acesso à Internet e a utilização dos equipamentos da biblioteca para bate-papo (Chat), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico e/ou científico, como por exemplo, pornografia.





Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

**Art. 13º** - A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedada à reprodução de obras raras, de documentos pessoais e, nos termos de que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras do seu todo.

**Art. 14º** - O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Comutação Bibliográfica para solicitação de cópias de documentos que não constem do acervo da Biblioteca da FAMESC, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos.

**§1º** - O pedido é feito às Bibliotecas de outras instituições (no Brasil e no exterior).

**§2º** - O usuário deverá trazer a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

**§3º** - Será efetuado pagamento pelo serviço no ato da retirada do material.

## **CAPÍTULO XII** **DAS PENALIDADES**

### **MULTA E SUSPENSÃO**

**Art. 20º** - Constitui infrações disciplinares para a Biblioteca da FAMESC:

**I** - Atrasar na devolução;

**II** - Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;

**III** - Descumprir os deveres de usuário (discentes, docentes e funcionários) de acordo com o Regimento da Biblioteca.

**Art. 21º** - Constitui penalidade disciplinar para a Biblioteca da FAMESC a suspensão do usuário dos serviços prestados pela biblioteca e o pagamento de uma multa diária.

**§1º** - A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução, multas não pagas, dano ou extravio de material bibliográfico e descumprimento dos deveres do usuário.

**§2º** - A pena de suspensão consistirá no impedimento de o usuário utilizar os serviços prestados pela Biblioteca da FAMESC e o período de suspensão será definido em razão da infração e durante o tempo que o processo estiver sendo analisado e decidido pelo Diretor Geral da unidade para cumprimento do Regimento Geral da FAMESC.

**§3º** - O usuário que não devolver o material bibliográfico no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa estipulada pelo Diretor financeiro no valor de R\$ 3,00 para empréstimo domiciliar, que será cobrada por quantidade de material emprestado e por dia de atraso, incluindo sábados, domingos, feriados, e recessos e R\$ 1,00 por hora nos casos de empréstimos de consulta.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

**§4º** - O pagamento da multa deverá ser feito no setor financeiro da FAMESC.

**§5º** - Sendo o usuário aluno da FAMESC, ficará impedido de realizar novos empréstimos caso esteja com algum material da biblioteca em atraso ou haja algum débito proveniente de atraso na devolução de qualquer material retirado na biblioteca.

**§6º** - Sendo o usuário funcionário ou docente da FAMESC, arcará com sanções administrativas.

**Art. 22º** - A multa será suspensa nos seguintes casos:

- I – Doença, com apresentação do atestado médico;
- II – Doença de familiares, com apresentação do atestado médico;
- III – Trabalho, com a apresentação de que trabalhou naquele dia.

## PERDAS E DANOS

**Art. 23º** - Em caso de perda, extravio ou dano de material bibliográfico ou multimeios (inclusive quando o usuário for vítima de furto ou roubo), o usuário deverá restituir, à Biblioteca, outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

**§1º** - O usuário deverá comunicar à Biblioteca, até a data prevista de devolução, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso. O usuário terá dez dias de prazo para repor o material, caso esteja em reserva e trinta dias, para as demais obras, devendo, então fazer a renovação para que não haja geração de multa.

**§2º** - A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Biblioteca, ou ainda, como alternativa, através de pagamento no valor correspondente à obra extraviada. O valor da obra será aquele apurado no mercado nacional ou internacional, mediante simples consulta de preço.

**§3º** - Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso e o aluno ficará impedido de realizar outros empréstimos e de rematricular-se.

## ATOS DE INDISCIPLINA

**Art. 22º** - O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca, que cometer falta grave (agressões, depredação do patrimônio e outros casos previstos no Regimento Geral da FAMESC) nas dependências da Biblioteca será advertido pela coordenação da biblioteca.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

**§1º** - As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo 30 dias. Em caso de reincidência, será suspenso por tempo indeterminado. As advertências serão encaminhadas à Direção Geral e Acadêmica para as providências cabíveis.

### **CAPÍTULO XIII** **DOS OUTROS CASOS**

**Art. 23º** - Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a coordenação da Biblioteca juntamente com a Direção Geral e Acadêmica, visando a sua solução ou regulamentação.

### **CAPÍTULO XVI** **GUARDA-VOLUMES**

**Art. 24º** - O guarda-volumes destina-se, exclusivamente, a guardar o material cuja entrada não é permitida na Biblioteca. Só podendo, portanto, ser utilizado durante a permanência do usuário no recinto.

**Art. 25º** - O uso dos guarda-volumes se restringe ao período de permanência do usuário nas dependências da Biblioteca.

**Art. 26º** - É obrigatória a retirada dos pertences do guarda-volumes no momento em que o usuário deixar as dependências da Biblioteca.

**Art. 27º** - Os guarda-volumes serão abertos, diariamente, ao final do período de atendimento da Biblioteca e os pertences ali deixados ficarão disponíveis na Secretaria da FAMESC, por uma semana. Após este período, o material será doado.

**Art. 28º** - O uso correto dos guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários. Qualquer tipo de dano ao equipamento, mobiliário ou ambiente do serviço de guarda-volumes deverá ser ressarcido pelo usuário.

**Art. 29º** - O usuário deverá informar quaisquer irregularidades encontradas no guarda-volumes assim que as perceber, para evitar sua responsabilização pelos danos.

**Art. 30º** - A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior de seu prédio.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

## **POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

### **1. POLÍTICA DE SELEÇÃO**

#### **1.1. Objetivos**

A política de seleção tem os seguintes objetivos:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo da Biblioteca;
- Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- Contribuir para formação acadêmica dos discentes institucionais;
- Auxiliar os docentes nas aulas e nas pesquisas acadêmicas do alunado;
- Traçar diretrizes para o descarte de materiais.

#### **1.2. Formação do acervo**

A Biblioteca, de acordo com seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos e formatos de materiais, tais como:

- ✓ Obras de Referência;
- ✓ Bibliografias, Índices;
- ✓ Catálogos;
- ✓ Livros;
- ✓ Periódicos;
- ✓ Teses e Dissertações;
- ✓ Folhetos;
- ✓ Mapas;
- ✓ Jornais;
- ✓ Multimeios.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

Estes materiais devem atender as seguintes finalidades:

- ✓ Suprir os programas de ensino de Graduação da Instituição;
- ✓ Dar apoio aos programas de pesquisa, ensino e extensão da Instituição;
- ✓ Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos programas de ensino, de pesquisa e extensão;
- ✓ Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da FAMESC, incluindo os documentos oficiais e publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma.

### **1.3. Critérios para seleção**

Quando da formação do acervo, o material deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- ✓ Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- ✓ Aparecimento do título em bibliografias básicas e complementares;
- ✓ Preço acessível;
- ✓ Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- ✓ Condições físicas do material;
- ✓ Trabalhos acadêmicos que obedeçam às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para elaboração de trabalhos.

### **1.4. Fontes para seleção**

Apesar da seleção qualitativa ser de responsabilidade do corpo docente a descoberta de novos materiais constitui preocupação da Biblioteca. É função da Biblioteca divulgar entre os docentes as novidades editoriais. Serão utilizadas diversas fontes de informação, dentre as quais:

- ✓ Bibliografias gerais e especializadas;
- ✓ Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

- ✓ Guias de literatura gerais e especializadas;
- ✓ Catálogos, listas de novas aquisições e boletins bibliográficos;
- ✓ Opinião dos usuários;
- ✓ Outros que completem as já mencionadas.

## **1.5. RESPONSABILIDADE PELA SELEÇÃO**

### **1.5.1. Seleção Qualitativa**

A seleção do material adquirido ficará a cargo do corpo docente, sendo o Projeto Político Pedagógico principal referência, havendo também a participação do corpo discente, através de sugestões que serão, neste caso, submetidas à apreciação da Coordenação Acadêmica Geral, com encaminhamento através da Bibliotecal para aquisição com a devida aprovação da diretoria administrativo-financeira.

Espera-se que os professores contribuam decisivamente para a formação de coleção de boa qualidade, visto que estes são especialistas em suas respectivas áreas e podem assim, selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

### **1.5.2. Seleção Quantitativa**

A Biblioteca executará a seleção quantitativa das obras pertinentes a bibliografia básica, baseada nos critérios estabelecidos nos instrumentos de avaliação pelo INEP/MEC que recomenda a proporção de 1 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos matriculados.

### **1.5.3. Livro Texto (Nacional ou importado)**

- ✓ Material Bibliográfico básico e indispensável para o desenvolvimento da disciplina e considerado de leitura obrigatória;
- ✓ Serão adquiridos preferencialmente 03 (três) títulos da bibliografia básica para cada disciplina, observando o número de alunos matriculados que



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

deverá ser discriminado no formulário de solicitação de material bibliográfico;

- ✓ Os livros importados serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português. Nesse caso, o livro texto não será adquirido na mesma proporção do livro texto nacional. Será adquirido apenas um exemplar de cada título;
- ✓ Tal restrição faz-se necessária em virtude do pequeno número de usuários que tem acesso a documentos escritos em outros idiomas;
- ✓ Os casos especiais (livro texto nacional e importado) serão estudados pela Biblioteca juntamente com a Coordenação Acadêmica Geral.

#### **1.5.4. Livros de leitura complementar e/ou atualização**

Títulos nacionais ou importados (livros, periódicos e fontes multimídia) necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento bem como para o desenvolvimento de atividades administrativas;

- ✓ Serão adquiridos preferencialmente 05 (cinco) títulos e 02 (exemplares) exemplares para a bibliografia complementar, exceto nos casos em que for percebida maior demanda, ou por expressa solicitação da Coordenação Acadêmica Geral que justifiquem a necessidade de um número maior de títulos;
- ✓ A duplicação do material importado deverá ser aprovada pela Coordenação Acadêmica Geral, em função do alto custo do mesmo;
- ✓ Todo usuário (docente, discente ou funcionário) poderá solicitar a aquisição desse material.

#### **1.5.5. Coleção de Referência**

- ✓ Será dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais,



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

atlas, guias e outros; ênfase especial será dada aos programas de capacitação para acesso as bases de dados on-line referente à informação existente na instituição de ensino;

- ✓ Será de competência da Coordenação Acadêmica Geral a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área.

### **1.5.6. Periódicos**

A cada 03 (três) anos, a Biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos correntes, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a compra dos mesmos. Para isso, a listagem dos títulos atualmente adquiridos será enviada a Coordenação Acadêmica Geral para análise e ajustes pelos docentes, no sentido de:

- ✓ Realizar cancelamento de títulos que já não atendem as suas necessidades;
- ✓ Inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização;
- ✓ Manutenção dos títulos já adquiridos.

Para análise de “inclusão” deverão ser observados os seguintes critérios:

- ✓ Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível no acervo;
- ✓ Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- ✓ Quando houver a implantação de novos cursos;
- ✓ Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculado à Instituição.

### **1.5.7. Cancelamento**

- ✓ Quando um novo título é mais abrangente do que já existente no acervo da Biblioteca;





Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

- ✓ Quando não mais existir interesse no título pela Coordenação Acadêmica Geral, por motivos devidamente justificados;

***Obs.: No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos deverá ser enviado à Biblioteca um ofício pelo, devidamente fundamentado, para a apreciação da Direção Acadêmica.***

- ✓ Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação da coleção;
- ✓ Durante o triênio existe a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos, desde que se enquadrem nos critérios já mencionados e que sejam aprovados pela Biblioteca;
- ✓ Discos, fitas, slides, mapas e outros materiais não convencionais 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 Instituição;**

**→ No caso de não existirem, que haja disponibilidade orçamentária para adquiri-los;**

**→ Adequação do formato físico ao conteúdo do material.**

#### **1.5.8. Jornais e revista de caráter informativo**

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



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

## 1.6. PRIORIDADE DE AQUISIÇÃO

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documento produzido nas diversas áreas do conhecimento torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, a Coordenação Acadêmica Geral estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- ✓ Atualização da bibliografia básica e complementar das disciplinas;
- ✓ Revisão e adequação da grade curricular de cursos;
- ✓ Novas edições de títulos da bibliografia básica;
- ✓ Revisão de títulos de periódicos conforme ementa das disciplinas;
- ✓ Implantação de novos cursos;
- ✓ Desenvolvimento de pesquisa desde que vinculados à Instituição;
- ✓ Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Biblioteca.

## 1.7. DOAÇÕES

Os materiais recebidos como doações, sem uma solicitação antecipada, serão submetidos aos mesmos critérios do material comprado. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita.

Quanto às doações recebidas, a Biblioteca, após consulta a especialistas no assunto e, se necessário, à Biblioteca, poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- ✓ Incorporá-las ao acervo;



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

- ✓ Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- ✓ Descartá-las;
- ✓ Para seleção das obras doadas, serão obedecidos os critérios abaixo, e ouvindo os especialistas no assunto.

#### **1.7.1. Livros**

- ✓ Autoridade do autor, editor e do próprio tradutor, se for o caso;
- ✓ Relevância do conteúdo para a comunidade universitária;
- ✓ Indicação do título em bibliografias e abstracts;
- ✓ Condições físicas do material.

#### **1.7.2. Periódicos**

- ✓ No caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- ✓ No caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade acadêmica;
- ✓ Indexação do título em índices e abstracts;
- ✓ Citação do título em bibliografia.

#### **1.7.3. Material audiovisual**

Para incorporação ao acervo serão obedecidos os mesmos critérios da aquisição deste tipo de material por compra.

### **1.8. DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL**



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

Descarte é o processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

Deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O descarte da coleção deverá ser feito no máximo a cada 03 (três) anos.

### **1.8.1. Remanejamento**

É a armazenagem no Anexo da Biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado.

#### **1.8.1.1. Critérios para remanejar material bibliográfico:**

- ✓ Títulos históricos determinados pela Biblioteca e não utilizados durante os últimos 05 (cinco) anos;
- ✓ Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 05 (cinco) anos;
- ✓ Coleção de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- ✓ Coleções de periódicos de valor histórico, determinado pela Biblioteca.

### **1.8.2. Descarte**

Processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras Instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia do espaço.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

Todo material bibliográfico passível de descarte deverá ser submetido à apreciação da Biblioteca que consultará a Coordenação Acadêmica Geral para parecer de acordo com os critérios abaixo:

#### 1.8.2.1. Critérios para descarte de livros

- ✓ **Inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à Instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- ✓ **Desatualização:** este critério aplica-se principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para a aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento que se refere à obra;
- ✓ **Condições físicas** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas). Após rigorosa análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- ✓ **Duplicatas:** Número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

#### 1.8.2.2. 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.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

### **1.8.2.3. Critérios para descarte de trabalhos acadêmicos**

- ✓ Elaboração sem obediência às normas da ABNT;
- ✓ Conceito inferior à média estabelecida pela instituição.

### **1.9. REPOSIÇÃO DE MATERIAL**

Os materiais desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada nos seguintes critérios:

- ✓ Demanda de título;
- ✓ Número de exemplares existentes;
- ✓ Importância e valor do título;
- ✓ Cobertura do assunto por outros títulos;
- ✓ Existência de outro título mais recente e maior autoridade no assunto.

### **1.10. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida aqui como processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria Instituição, possibilitando traçar as diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. A biblioteca deverá proceder à avaliação do seu acervo sistematicamente ou quando houver expressado a solicitação, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

#### **1.10.1. Na avaliação do acervo da Biblioteca, serão utilizados os seguintes critérios:**



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

- ✓ Distribuição percentual do acervo por área;
- ✓ Através das estatísticas será estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas desenvolvidas;
- ✓ A análise dos resultados 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 material bibliográfico e especial que carecem de providências.

#### **1.10.2. 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, ser for comprovada a subutilização 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, desconhecimento da existência da obra, etc.

#### **1.10.3. Sugestões dos usuários**

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.



Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

#### **1.10.4. Comparação das coleções com as bibliografias adotadas conforme ementas/PPC**

A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas, para verificar os itens não existentes no acervo e que devam ser adquiridos.

#### **1.11. CENSURA**

Serão resguardados os direitos da Biblioteca juntamente com a Coordenação Acadêmica Geral de escolher livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

#### **1.12. REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**

A cada 02 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Biblioteca juntamente com a Direção Acadêmica, garantindo assim, a sua adequação à comunidade acadêmica, e aos objetivos da biblioteca e aos da própria Instituição.

##### **1.12.1. Diretrizes Gerais:**

A política de aquisição e atualização do acervo bibliográfico tem como proposta principal o objetivo estabelecer critérios que disciplinem o crescimento equilibrado do acervo em todas as áreas e o gasto racional dos recursos financeiros disponíveis para esse fim, de modo a atender igualmente às demandas dos cursos de graduação da FAMESC.

Para atender ao objetivo apresentado, propõe-se o seguinte conjunto de procedimentos:

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) aprovado em todas as instâncias institucionais constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado.

O PPC deverá contemplar três títulos de bibliografia básica e até cinco





Credenciada pelo MEC por meio da Portaria Ministerial nº 062, DOU de 26/01/2010

---

títulos de bibliografia complementar em cada disciplina da matriz curricular, não podendo ultrapassar o limite de onze títulos por disciplina para todos os cursos realizados na FAMESC.

Para efeito de atualização do acervo somente serão adquiridos títulos novos para a bibliografia básica, devendo a bibliografia complementar estar necessariamente constando no acervo da Biblioteca. Caso necessário, no momento da atualização, o curso poderá fazer remanejamentos entre bibliografia básica e complementar, assegurando a compra apenas na básica.

A atualização da bibliografia nos PPCs será feita pelos colegiados dos cursos obedecendo aos ciclos avaliativos do Enade. O curso poderá escolher entre três modalidades: a) atualizar 10% do acervo total a cada ano; b) atualizar 20% do acervo a cada dois anos; c) atualizar 30% do acervo a cada três anos.

Após a definição de atualização nos colegiados, com registro em ata, os coordenadores de curso deverão proceder às modificações/substituições no PPC e enviá-lo à Coordenação de Cursos e posteriormente a Direção Acadêmica, que gerará um relatório de títulos para aquisição e os incorporará ao acervo bibliográfico da instituição, depois de efetivada a compra e catalogação na Biblioteca. Caberá a Direção Acadêmica Geral o recebimento do relatório de encaminhamento de compra dentro dos trâmites normais.