

BIBLIOTECA NOVO MILÊNIO

**POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO,
AQUISIÇÃO E DESBASTAMENTO
DA BIBLIOTECA**

VILA VELHA - ES

2021

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição e descarte da Biblioteca NOVO MILÊNIO , visando o planejamento na expansão do acervo bem como na sua qualidade e, deverá ser utilizado como um instrumento de apoio aos pesquisadores, ao corpo docente e ao bibliotecário da seleção até um possível desbastamento.

A IES, de acordo com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender os cursos de graduação. O (a) bibliotecário(a) deverá administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais visando à utilização efetiva da comunidade através dos projetos de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do bibliotecário e dos NDE – Núcleo Docente Estruturante, docentes e coordenação dos cursos. Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta.

2 POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO DO ACERVO

O acervo está em constante desenvolvimento, contando com a participação do corpo docente e discente com sugestões de títulos que venham a contribuir para a qualidade do acervo bibliográfico.

Política de aquisição, expansão e atualização: o acervo está em constante desenvolvimento, contando com a participação do corpo docente e discente com sugestões de títulos que venham a contribuir para a qualidade do acervo bibliográfico.

Semestralmente é feito um levantamento das bibliografias de todas as disciplinas dos cursos de graduação da NOVO MILÊNIO, relacionando as áreas com déficit de material bibliográfico e com análise em conjunto entre Coordenação da Biblioteca e Coordenações dos Cursos para atualização do acervo. Posteriormente a Coordenação da Biblioteca envia à Direção Administrativa, listagens para aquisição das obras selecionadas.

A aquisição da bibliografia básica, nos seus diferentes suportes, sempre foi realizada levando-se em conta a relação exemplar/aluno (1 exemplar para 6 alunos), adquirindo-se no mínimo 05 exemplares de cada título, conforme os padrões de qualidade do MEC. E para a bibliografia complementar, bem como para aquela considerada de interesse para a biblioteca, nos seus diferentes suportes, deve ser adquirido no mínimo 02 exemplares para o acervo de consulta. Considerando o contexto institucional, a evolução tecnológica e a atualização dos instrumentos de avaliação, a alocação de recursos para atualização de acervo passará a considerar relatórios de adequação bibliográfica emitido pelos NDE's dos cursos, resultado das pesquisas da CPA e as solicitações feitas pela comunidade acadêmica a partir de 2021.

Para as aquisições de livros físicos, realiza-se uma cotação, e comparação dos orçamentos recebidos, optando sempre por aquele que melhor atenda os interesses da Instituição. Quando a bibliografia não é localizada nas distribuidoras e livrarias, recorre-se às livrarias especializadas em obras esgotadas (Sebos).

- Composição de acervo para atender novos cursos e a criação de vagas.

Com base no acervo já existente efetua-se um levantamento das bibliografias a serem adquiridas constantes do plano de ensino, considerando o nº de alunos a serem atendidos/nº de exemplares de cada título da bibliografia básica.

- **Aquisição por doação**

A incorporação das doações de materiais bibliográficos será aceita visando:

- ✓ Complementar o acervo, mediante a incorporação de materiais relevantes não existentes, ou acréscimo de novos exemplares para atender à demanda;

- ✓ Substituir materiais danificados ou extraviados.

- **Aquisição por permuta**

Normalmente as permutas são realizadas com publicações periódicas, caracterizando assim um material atualizado.

- **A atualização e a expansão do acervo dar-se-ão:**

- ✓ Por indicação do corpo docente nos Planos de Ensino;

- ✓ Por pesquisa em catálogo de editoras, buscas em “sites” especializados;

- ✓ Por doações e permutas;

- ✓ Pelo serviço de reserva utilizado pelos usuários;

- ✓ Pela manutenção de assinaturas de periódicos;

- ✓ Pela aquisição de equipamentos adequados para a utilização da informação nos diferentes suportes.

- **A preservação e conservação do acervo se dá através de:**

- ✓ Monitorar o ambiente, controlando temperatura e umidade para manter o estado de conservação do acervo;

- ✓ Administrar a guarda e acondicionamento do acervo;

- ✓ Zelar pela limpeza e higienização das áreas físicas das bibliotecas;

- ✓ Controlar ataques biológicos nas obras e documentos;

- ✓ Estabelecer critérios para a reprodução de obras visando a preservação de acervo;

- ✓ Criar serviços de orientação aos usuários visando a preservação e conservação de acervo;

- ✓ Desenvolver e/ou adequar programas e técnicas de preservação na biblioteca;

- ✓ Receber novos acervos: desinfestar, higienizar e avaliar as condições de conservação;

- ✓ Administrar trabalhos permanentes de restauração e encadernação por profissionais especializados.

2.1 Destinação de recursos financeiros para atualização do acervo

A Instituição destina recursos financeiros para a Biblioteca conforme demanda de atualização do acervo. O processo de informatização proporcionou a utilização de bibliotecas no formato virtual, por isso a política de expansão e atualização prevê a assinatura da Biblioteca Virtual do Grupo A, com renovação anual, para atualizar assim o acervo de todos os cursos. E assim, coordenadores e professores recebem estas atualizações sempre que enviadas pela Biblioteca Virtual. Essas informações são informadas pela Biblioteca NOVO MILÊNIO para os coordenadores, professores e alunos, quando há necessidade de aquisição de algum título que não existe na Biblioteca Virtual ou acervo físico é solicitado à Biblioteca e levado a solicitação para a Mantenedora e assim adquirido. Essa solicitação pode ser realizada pelos alunos, professores e coordenadores de cursos através do email para que seja documentado.

A partir da assinatura da Biblioteca Virtual, os recursos financeiros serão destinados para manutenção da assinatura mensal; projeção dos recursos e metas a longo prazo, que compreendem a assinatura de periódicos, construção do repositório institucional e manutenção do acervo físico para os títulos solicitados neste formato.

2.2 Critérios de seleção e aquisição

- 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, imparcialidade;
- Permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade, imparcialidade;
- Compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade;
- Obras de Referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade, imparcialidade, cobertura;
- Periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade, cobertura, continuidade.

2.2.1 Responsável pela seleção

- As respectivas Coordenações de Cursos, através de seu NDE – Núcleo Docente estruturante;
- Corpo discente, através das sugestões apresentadas à Coordenação de Curso e ao NDE;
- A Biblioteca Universitária Integrada, através da demanda e de acordo com estatísticas;
- Outros segmentos da Faculdade, através das necessidades de cada projeto específico.

2.2.2 Fontes de informação para a Seleção e Aquisição

- Bibliografias fornecidas pelo corpo docente, aprovadas e revisadas pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos de editoras;
- Sugestões dos usuários.

2.2.3 Critérios do procedimento

- Todo material solicitado para aquisição deverá ser feito pelo NDE, juntamente com os Coordenadores de cursos, através de e-mail ou ofício impresso, para o(a) Bibliotecário (a). O pedido do material deverá ser formatado por disciplina e por período, sendo levados em conta os seguintes itens:

- Adequação do material às capacidades, necessidades e interesses dos usuários;
- Manter contato 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;

OBS.: Documentos que contêm a história das instituições 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;
- Escassez de material sobre o assunto nas coleções da Biblioteca NOVO MILÊNIO;
- Livros que possuem melhores edições e impressões.

b) **Quanto ao idioma**

- português;
- espanhol;
- inglês;
- francês;
- italiano;

3 AQUISIÇÃO

3.1 Bibliografia Básica

Listagem de livros básicos que correspondem ao conteúdo programático estabelecido para a disciplina.

- Nacional e Estrangeira

O número de títulos é definido pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante, juntamente com os professores e coordenadores do curso. Geralmente, são adquiridos 03 (três) títulos de livros, sendo o número de exemplares calculados de acordo com o NDE do curso, seguindo sempre as recomendações dos padrões de qualidade do MEC. Sempre

um exemplar de cada título da edição mais atual existente na Biblioteca, será destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.2 Bibliografia Complementar e/ou atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas. A quantidade de títulos adquiridos é definida pelo NDE. Geralmente são adquiridos 05 (cinco) títulos de livros e/ou periódicos, artigos, filmes, sendo o número de exemplares calculados de acordo com o NDE, seguindo os padrões de qualidade do MEC. Sempre um exemplar de cada título da edição atual existente na Biblioteca, será destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.3 Obras de Referência

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

3.4 Periódicos

A IES atualmente trabalha com os periódicos de acesso aberto disponibilizados na plataforma sucupira com a classificação da CAPES.

Assinatura de periódicos será realizada através de permuta, doação ou assinatura. A solicitação de assinaturas é feita pelo coordenador do curso, através da indicação do NDE e do professor. Antes de a assinatura ser realizada, é de responsabilidade do bibliotecário, verificar sua qualificação no QUALIS/CAPES. O número de assinaturas para o curso é realizado de acordo com os padrões de qualidade do MEC.

Para esta análise deverão ser observados os seguintes critérios:

a) Inclusão

- Quando houver a implantação de novos cursos;
- Títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado pela Biblioteca;
- Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;

Para periódicos eletrônicos deverá ser considerado:

- Facilidade de acesso simultâneo;
- Backup após término da assinatura;
- Cobertura da assinatura.

b) Cancelamento

- Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo;
- Quando não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
- Quando o título não apresenta utilização, devidamente comprovada, de uso;
- Outros.

Obs.: No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado para a Biblioteca Central e/ou Setorial um ofício pelo Coordenador do Curso, devidamente fundamentado. Todos os títulos indicados para compra serão renovados automaticamente até a próxima avaliação de utilização da coleção. Durante o ano existirá a possibilidade de inclusão e/ou cancelamento de títulos.

3.5 Multimeios

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

3.6 Periódicos de Caráter Informativo

Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, serão estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- a) Bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação em fase de reconhecimento, implantação, credenciamento ou reconhecimento;
- b) Periódicos de referência (Base de Dados, Bibliografias, etc).
- c) Assinaturas de periódicos, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes, juntamente com o NDE.

4 DOAÇÕES

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 nas estantes da Biblioteca que recebeu a doação. A biblioteca será livre para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida. Analisar também:

- Data de publicação;
- Suporte físico – Impresso, CD-Rom e disquete;
- 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.

5 DESBASTAMENTO

Constitui-se de descarte e remanejamento. Após a avaliação do material bibliográfico, o mesmo é retirado da coleção ativa, com o objetivo de manter a qualidade do acervo e economia de espaço. Este processo deverá ser contínuo e sistemático observando os critérios a seguir:

5.1 Acervo geral

- a) Padrão de uso
 - Detectado por dados estatísticos de circulação (Material 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;
 - livros reimpressos e folhetos contendo informações desatualizadas.

5.2 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

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

6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o desenvolvimento da coleção está correndo da forma prevista possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. Na avaliação do acervo da Biblioteca NOVO MILÊNIO serão utilizados os seguintes critérios:

6.1 Metodologias

- Utilizar relatórios estatísticos para levantar número de usuários, leitores, livros emprestados, circulados, devolvidos, etc. Esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos.
- Comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.

7 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Para garantir a sua adequação à Instituição, à comunidade e as normas regimentais existem dois pontos primordiais: a participação do NDE – Núcleo Docente Estruturante está diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções, a participação da coordenação do curso e a participação direta do bibliotecário na organização e controle dessa política.

Após um período de 03 anos, esta política deverá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Murilo Bastos da. As tecnologias de informação e a integração das bibliotecas brasileiras. **Ci. Inf.**, Brasília, v.23, n.2, p.182-189, maio/ago. 1994.

MARCHIORI, Patrícia Zeni. "Cibernética" ou biblioteca virtual: uma perspectiva de gerenciamento de recursos de informação. **Ci. Inf.** Brasília, v.26, n.2, p. 115-124, maio/ago. 1997.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 118 p.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989. (Coleção palavra-chave; 1)