



Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca
Universitária FBBR
Faculdade Brasileira do Recôncavo

Cruz das Almas/BA

Versão.2022



Faculdade Brasileira do Recôncavo

Direção Geral

Prof. Renato Geraldo Evangelista Salles Júnior

Coordenadora do Curso de Direito

Profa. Rúbia Carla Pinto de Almeida

Coordenadora do Curso de Fisioterapia

Profa. Heleneide Cardoso Damasceno

Coordenadora do Curso de Pedagogia

Profa. Ednalva Fiuza de Santana do Nascimento

Coordenadora do Curso de Enfermagem

Prof. Endric Passos Matos

Gerência Administrativa/Financeira

Laís de Paula

Gerência do Núcleo de Tecnologia

Samuel Borges

Gerência de Biblioteca

Makson de Jesus Reis

Site: <https://fbbr.com.br/biblioteca/>

E-mail: biblioteca@atmos.edu.br



Apresentação

A criação de um **Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária FBBR**, pertencente ao **Grupo Atmos**, visa dinamizar os serviços, atividades e ações da Biblioteca.

Tendo como suporte aos cursos oferecidos na Biblioteca Universitária da Faculdade Brasileira do Recôncavo, formado por recursos inovadores e livros digitais. Com seu espaço de acesso livre para os leitores, da comunidade acadêmica em geral.

Atendendo aos interesses e necessidades de seus leitores, facilitando sobremaneira o acesso, a disseminação da informação e recuperação dos serviços da biblioteca.

MAKSON DE JESUS REIS

Bibliotecário e Documentalista (CRB5/1926)

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (PDCP) DA BIBLIOTECA

A Política de Desenvolvimento de Coleções e Pesquisa das Bibliotecas da FBBR define critérios para a composição do acervo de sua Unidade de Informação, bem como nas atividades de pesquisa, ensino e extensão. Estabelecendo diretrizes para a formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação. Envolvendo um processo decisório que determina a aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõem o acervo da biblioteca. O acervo da Biblioteca tem em sua organização pelo assunto, classificado pelo Código de Classificação Universal (CDD), notação de autor – tabela PHA, e AACR2 Código Anglo-Americano, atendendo as áreas, tendo seu cadastro no sistema informatizado Unimestre”. Além disso conta com seu acervo digital, em amplo funcionamento, através de acesso via internet, com base no plano de contingência, sendo estes atualizados conforme contrato vigente, estabelecido para ampla atualização de obras bibliográficas, de acesso. **E considerando seu acervo 100% virtual, que estabelece esta política, como diretrizes para acervo híbrido.**

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos Geral

Observando a disponibilidade de recursos financeiros, para a formação de coleções, orientadas conforme os objetivos da instituição, permitindo um processo de seleção democrático e consistente, para o equilíbrio das diferentes áreas do acervo que oferecem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

2.2 Objetivos Específicos

- Estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de materiais;
- Definir critérios para avaliação das coleções;
- Direcionar em comum acordo com o setor Financeiro, emissão de boletos, respeitando o prazo estabelecido, em comum acordo com a Direção da IES;
- Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com a característica da biblioteca;
- Definir diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de materiais.

3. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo físico e digital deverá contemplar os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico ou digital, tendo como base de apoio informacional, às atividades relacionadas na promoção de ensino, pesquisa e extensão da IES, mantendo memória institucional.

3.1 Fontes de Seleção

Para a elaboração do Plano Anual de Aquisição serão utilizadas algumas fontes de seleção:

- a) bibliografias das ementas dos cursos e plano de ensino;
- b) bibliografias gerais e especializadas física e virtual;
- c) bases de dados e revistas especializadas;
- d) sugestões dos docentes e discentes da IES;
- e) Plano de Contingência do Acervo e Espaço físico;
- f) outras fontes complementares.

3.2 Critérios Gerais para todos os tipos de Obras

A seleção do acervo bibliográfico, será adequado aos critérios gerais:

- a) adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Faculdade;
- b) adequação ao currículo acadêmico, linhas de pesquisa e projetos de extensão da Faculdade;
- c) autoridade do editor e autor, prezando a qualidade técnica, quantidade do material solicitado sobre o assunto da coleção;
- d) custo e contato com fornecedores;
- e) estado de conservação do material;
- f) adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da Faculdade;
- g) formatos acessíveis às pessoas com necessidades especiais.

LIVROS FÍSICO E DIGITAL

- Orientadas pelos programas e planos de ensino, conforme recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores dos cursos;
- Em relação as bibliografias básicas e complementares, serão adquiridos exemplares de cada título físico ou virtual, conforme as recomendações do Ministério de Educação e Cultura (MEC).
- Elaboração do Plano de Contingência do acervo.

PERIÓDICOS FÍSICO E DIGITAL

- Disponibilidade de título unicamente em versão impressa, ou versão on-line acessível somente através de bases de dados ou links;
- Verificar índice de Qualis no portal Capes, das revistas a serem adquiridas;
- Representação da área do conhecimento no acervo da Faculdade;
- Solicitação da assinatura por curso de graduação da Faculdade, sobretudo por recém implantados.

Obs: Os periódicos novos, cujo acesso eletrônico for fornecido de forma gratuita e sem vínculo à base de dados já acessível à comunidade acadêmica, serão catalogados, mesmo que não sejam incorporados ao acervo impresso.

REFERÊNCIA

Seleção de materiais como:

- a) Enciclopédias Guias e/ou atlas;Relatórios, anuários, boletins produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto;

TRABALHOS ACADÊMICOS

- Os Trabalhos acadêmicos deverão ser depositados na Biblioteca, conforme normas de depósito;
- Caso a IES possua repositório,este deve estar em consonância com os direitos autorais e termo de depósito.

MATERIAIS AUDIOVISUAIS, SUPORTES ESPECIAIS E OUTROS

- Abordem aspectos culturais, sociais e afins do município onde esteja inserida a IES;

- Conteúdos que contribuem às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade
- Necessidade de completar uma coleção já existente no acervo;
- Formatos em DVD/CD/MP3 respeitando sua preservação e conservação e os princípios de acessibilidade.

3.3 Formas De Aquisição

Considerando o acervo 100 % virtual, A aquisição dos materiais informacionais para a formação do acervo da biblioteca da IES, será composto por elaboração de atualização do acervo, conforme a necessidade.

Observando a indicação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, Debate e Pesquisa dos Docentes da Faculdade.

Com a aprovação da Direção da IES e encaminhado ao Financeiro desta Instituição, sendo adquiridos na proporção de recomendação do MEC.

3.4 Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos de orçamento da IES, juntamente com o Financeiro, estabelecidas por prioridades de aquisição:

- a) obras de bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação novos e/ou em reconhecimento;
- b) Verificar se a obra existe na bases de dados de livros digitais;
- c) obras para atualização de bibliografia básica e complementar de cursos de graduação;
- d) sugestões constantes no plano de desenvolvimento de coleções;
- e) enviar listas para cotação para 03 (três) fornecedores;
- f) encaminhar cotação para a Direção, afim apreciação.

Solicitações não previstas serão submetidas à apreciação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

3.5 Doações

A Biblioteca da IES pode realizar doações entre estes, em consonância com a necessidade de seu acervo.

As doações poderão ter os seguintes destinos:

- doação ou permuta;
- descarte;
- incorporação ao acervo.

A doação destinada a outros órgãos ou instituições deve ser a opção primeira para descarte ao se definir materiais que deverão se retirados definitivamente do acervo.

Para se proceder à doação, é necessárias listas as coleções ou títulos que se desejam conceder a outras bibliotecas, para que esses possam decidir se aceitam ou não os itens bibliográficos.

Caso aceitem, será necessário preencher um formulário de aceitação de doações, com os dados da biblioteca doadora e da biblioteca destinatária, bem como da pessoa que poderá receber, em caso de não interesse por parte das bibliotecas ou centros de informação consultada, além de informações acerca dos títulos a serem concedidos.

Se nenhuma parte interessar-se pelos títulos, deve-se proceder ao descarte por meio da reciclagem e reaproveitamento de materiais.

3.6 Permuta

Os critérios para seleção das obras permutadas são os mesmos utilizados para a seleção de material adquirido por compra ou doação, estes disponibilizados pela Faculdade

3.7 Depósito Legal de Trabalhos Acadêmicos

Através desta modalidade a biblioteca da IES recebe a produção bibliográfica, como Trabalho de Conclusão de Curso e/ou monografias, em formato digital, conforme diretrizes estabelecidas na instituição. Afim de serem inseridas em plataforma digital: repositório ou sistema.

3.8 Avaliação Da Coleção

A avaliação da coleção será periodicamente, norteadas por critérios agrupados em modo a indicar a destinação das coleções, conforme quadro 1.

AQUISIÇÃO OU GUARDA DO LIVRO/ PERIÓDICOS

- Têm representação na área do conhecimento;
- A Biblioteca é depositário do material;

- Bibliografia básica/complementar do curso;
- Solicitação de docente da Faculdade
- A quantidade é insuficiente;
- Identificada uma nova demanda.

REMANEJAMENTO DO ACERVO

- Quando sua utilização for pouca, em últimos dez anos;
- Trabalhos de Conclusão de Cursos defendidos há mais de dez anos.

RENOVAÇÃO DE ASSINATURA

- A frequência com uso do título está enquadrada entre (1 a 5 empréstimos/ consulta ao ano);
- Interesse da comunidade acadêmica para que o periódico;
- Inexistentes de outros títulos que atenda aos cursos;
- Inexistência de acesso a revista através de outros meios.

CANCELAMENTO/DESCARTE DE PERIÓDICO

- A frequência com uso do título baixa;
- O título sofreu mudanças de enfoque, deixando de atender às necessidades da área;
- Custo excessivo;
- Falhas na entrega do periódico, prejudicando a formação da coleção;
- Apresenta baixo índice de citação na Faculdade.
- Jornais/Revistas publicados sendo permitido acesso eletrônico e com garantia;
- Títulos cujo estado físico dos fascículos seja irrecuperável e com risco de deterioração a outros materiais.

3.9 Remanejamento

O remanejamento tem sua constituição na retirada de títulos do acervo geral e no armazenamento destes em local, com visibilidade e otimizando no processo de novas aquisições.

REMANEJAMENTO DE ACERVO

LIVROS

- Os impressos serão alocados por um período de 10 anos, podendo ser descartados ou doados.

PERIÓDICOS

- Coleções encerradas impressas e sem demanda de aquisição por um período de 10 anos, após esse tempo, a disponibilidade do título em outras bibliotecas;

- Periódicos em avanço estado de deterioração serão descartados do acervo.

OBRAS DE REFERÊNCIA

- Os impressos serão emprestados por um período de 10 anos. Após esse período, fica-se constatado o não uso do material, avaliando o seu valor histórico e informativo.

3.10 Critérios Para O Processo De Descarte

Os itens bibliográficos a serem descartados serão doados ou enviando para reciclagem, ou em caso de incineração, sendo informado a direção da faculdade, respeita

Sendo descritos os requisitos, nesses critérios para descarte de obras.

a) Inadequação:

Obras cujos conteúdos não interessam aos objetivos institucionais, ou seja, fora da área de concentração da biblioteca. Também pode ser consideradas publicações sem valor histórico e sem necessidade de uso

b) **Obsolescência:**

Obras cujos conteúdos estão defasados e/ou em desuso e/ou que já foram superados por outras edições. Esse critério varia conforme o assunto do documento.

c) **Aspectos físicos:**

Análise da parte física do item bibliográfico, na qual se busca verificar se o suporte está sujo, infectado, deteriorado ou mutilado. Não devem ser mantidos folhetos ou panfletos institucionais quando o conteúdo for considerado irrelevante.

3.11 Plano de Ação do Descarte das Coleções da Biblioteca

1. Analisar detalhadamente cada documento com base nos critérios preestabelecidos
2. Relacionar os documentos a serem descartados pela seguinte ordem: Título, Autor, Ano de publicação, Registro e Justificativa do descarte, conforme formulário em anexo
3. Remeter a relação, depois de relacionados os materiais a serem descartados (em estante) ou Comissão para análise e parecer;
4. Retirar dos catálogos as fichas representativas (autor, título, assunto, série, topográfico) dos documentos após parecer favorável quanto ao descarte;
5. Providenciar a baixa dos registros no livro de tomo e no sistema Unimestre (aqueles que tiverem número de patrimônio), com a retirada para utilização em outro acervo;
6. Retirar os livros das estantes, com base na lista aprovada;
7. Separar as publicações para reciclagem ou doação;
8. Encaixotar conforme o tipo de descarte;
9. Arquivar a lista de aprovação do descarte;
10. Entrar em contato com o destino interessado na doação ou na reciclagem do material,
11. Preencher o termo de doação e descarte, que será assinalado pelas partes responsáveis.

3.12 Inventário

O inventário da Biblioteca tende a permitir sua revisão sistemática do acervo, abrangendo melhor desenvolvimento de coleções, baseando-se nos seguintes critérios e manual de processamento técnico para inventário:

- a) Colocar os materiais em ordem, baseados nos critérios de organização e classificação do acervo;
- b) Verificar existência de materiais extraviados;
- c) Identificar itens bibliográficos que necessitem reparos;
- d) Conferir possíveis problemas nas etiquetas, e seu registro de tombo
- e) Controle patrimonial do acervo.

3.13 Conservação E Restauro Do Acervo

A biblioteca da IES adota cuidados como medidas de prevenção na conservação do acervo, evitando a incidência de raios solares na coleção ou janelas abertas trazendo impurezas da rua.

Tem sua higienização mantida regularmente como preservação da integridade física do material bibliográfico, tendo a equipe da biblioteca incumbida de zelar por sua adequada manutenção.

São desejados quaisquer procedimentos destinados a assegurar proteção das obras contra fatores que possam afetar sua integridade, como conscientizar os usuários, através de campanhas sobre a forma de utilização das obras.

Semestralmente, poderão ser feitas, ou em caso de urgência, intervenções para recuperação física do material, e, dependendo da situação, são encaminhados para encadernação, por serviços terceirizados, tendo como prioridade a recuperação do livro, buscando os requisitos de qualidade da encadernação exigida pela Biblioteca.

4. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E PESQUISA

A Biblioteca da IES tem em sua característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção tende a ter flexibilidade e dinâmica.

Portanto, a cada 2 (dois) anos, esta política tende a ser revisada pela Comissão, com a finalidade de preservação e adequação à comunidade acadêmica, tendo como anseios seus objetivos e reforçando os pilares da Instituição: Ensino, Pesquisa e Extensão.

Cruz das Almas, BA.

Makson de Jesus Reis
Bibliotecário e Documentalista
CRB5/1926

ANEXO 1 - Modelo de Portaria para Aprovação e criação da CDCP

PORTARIA 000/ANO XXX

Aprova a criação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções e Pesquisa (CDPC) e institui os seus membros que representam a IES

O Diretor Geral da IES XXX, XXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições e, conforme estabelece o Artigo 16 do Regimento Interno, resolve:

Artigo 1º - Aprovar a criação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções e Pesquisa (CDPC) da IES XXX.

Artigo 2º- Instituir Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos da Biblioteca da IES XXX, com as seguintes atribuições:

- I. Orientar na execução dos procedimentos de análise, avaliação, seleção e destinação de materiais bibliográficos, conforme estabelecido;
- II. Coordenar o trabalho de arranjo e movimentação de exemplares da Biblioteca;
- III. Avaliar e aprovar as listagens de descarte e doação;
- IV. Analisar e submeter à aprovação da Direção
- V. Disponibilizar, no sistema Unimestre, uma mensagem COMUNICA, informando a comunidade sobre a doação de bens, do acervo bibliográfico, incluindo informações de contato e a lista dos bens que divulgue a doação ou o descarte das obras;

Artigo 3º - Composta por dois colaboradores e seis membros consultivos que possuem o seguinte perfil:

- I. Bibliotecário – Coordenador;
- II. Assessoria Pedagógica;
- III. Um membro Docente da área de Saúde;



- IV. Um membro Docente da área de Humanas;
- V. Um membro Docente da área de Exatas;
- VI. Um membro Docente da área de Graduação Tecnológica;
- VII. Um membro Docente da área de Pesquisa.

Artigo 3º - O CPDC terá dois colaboradores e cinco membros consultivos;

- 1. Bibliotecário – xxxxxxxxxxxxxx;
- 2. Assessoria Pedagógica- xxxxxxxxxxxxxx
- 3. Membro Consultivo indicado da área de Saúde: xxxxxxxxxxxxxx;
- 4. Membro Consultivo indicado da área de Humanas: xxxxxxxxxxxxxx;
- 5. Membro Consultivo indicado da área de Saúde: xxxxxxxxxxxxxx;
- 6. Membro Consultivo indicado da área de Exatas: xxxxxxxxxxxxxx;
- 7. Membro Consultivo indicado da área de Graduação Tecnológica xxxxxxxxxxxxxx;

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.



ANEXO 2 - Formulário de sugestão de Materiais Bibliográficos

FORMULÁRIO DE SUGESTÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

UNIDADE:

AUTOR:

TÍTULO

LOCAL DE PUBLICAÇÃO

EDITORA

DATA DE PUBLICAÇÃO

ISBN/ISSN

FONTE DA QUAL OBTEVE OS DADOS:

INDICADO POR:

ENDEREÇO

TELEFONE

PROFISSÃO

ANEXO 3 . Termo De Doação De Materiais/Descarte

Instituição/ Área:

Doador / Responsável:

Endereço:

Telefone:

Transfiro à Biblioteca da IES todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data. Declaro sobre estar de acordo que a biblioteca poderá fazer uso desses, como melhor lhe aprouver.

Local, dia de mês de ano

(assinatura do doador / responsável)

OBSERVAÇÃO: As doações oferecidas a essa biblioteca serão avaliadas de acordo com a Portaria Nº XX, de [dia] de [mês] de [ano] e a “Política de Desenvolvimento de Coleções, com possibilidade de serem incorporadas ao acervo, permutadas, recicladas ou doadas.

Cruz das Almas, BA.

Makson de Jesus Reis
Bibliotecário e Documentalista

