



CENTRO EDUCACIONAL DE ENSINO SUPERIOR DE PATOS LTDA.
RUA FLORIANO PEIXOTO, 223 - CENTRO - CEP 58700-300 - PATOS-PB, FONE:(83) 3421-2742
WWW.FIPONLINE.EDU.BR | CNPJ: 19.768.173/0001-82

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E ONLINE

**Patos-Paraíba
2018**

DIRETOR GERAL

João Leuson Palmeira Gomes Alves

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Alana Candeia de Melo

Elenir Pereira de Oliveira Almeida

Luzia Mendonça Torres

BIBLIOTECÁRIOS

Francisco das Chagas Leite

Bibliotecário especialista. CRB - 15/0076

Laureno Marques Sales

Bibliotecário especialista. CRB -15/121

CENTRO UNIVERSITÁRIO

Fone: (83) 3421-7300

www.fiponline.edu.br/biblioteca

FICHA CATALOGRÁFICA
Dados de Acordo com AACR2, CDU e CUTTER
Biblioteca Central

P769 Política de aquisição, atualização e infraestrutura do
acervo bibliográfico e online / Elaboração:
Francisco das Chagas Leite; Laureno Marques Sales.-
Patos - PB: Centro Universitário, 2017.
10 fls.
1. Política de aquisição – normas. 2. Normatização.
I. FIP. II.Título

BC

CDU: 001.8

Ficha elaborada pela biblioteca /Patos-PB

1. INTRODUÇÃO

A elaboração de uma política formal de aquisição, atualização, manutenção e infraestrutura do acervo bibliográfico e online para a Biblioteca Dr. Flávio Sátiro Fernandes do Centro Universitário faz-se necessário para que se estabeleçam diretrizes para a composição do seu acervo, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), os interesses de informação dos seus discentes, à missão e os objetivos da Instituição da qual ela faz parte.

A Biblioteca, de acordo com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação e pós-graduação e tecnólogos oferecidos à comunidade pelas FIP. 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 corpo docente, tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, 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 – esta responsável pela infraestrutura da Biblioteca.

2. FORMAÇÃO DO ACERVO

A formação do acervo deverá ser constituída considerando os recursos orçamentários designados para cada curso e contemplar os diversos tipos de materiais bibliográficos nos diferentes suportes, dando subsídio às áreas de interesse das atividades fim que servirão de suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

A biblioteca adota a Classificação Decimal Universal (CDU) para ordenar os livros nas estantes. Sua filosofia baseia-se em agrupar o acervo em áreas do conhecimento com o objetivo de reunir livros de assuntos similares em um mesmo lugar.

A catalogação segue de acordo com as normas do AACR2 – Código de Catalogação Anglo – Americano.

Todo acervo encontra-se disponível para consulta, renovação e reserva on-line através do Sistema de Automação de Bibliotecas SIABI.

ACERVO DA BIBLIOTECA – ANO BASE: 2018	
Livros – Títulos	11.544
Livros – Exemplares	48.081
Periódicos – Títulos	254
Periódicos – Exemplares	4.558
CD-Rom - Exemplares	1.960
Monografias	3.669
Bases de Dados	05
Acervo em formato braille e digital	110
Softwares leitor de tela (DosVox e NVDA)	02

3. SELEÇÃO

A seleção dos materiais que vão compor o acervo é realizada através de critérios estabelecidos pela instituição. A definição e seleção das bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade do corpo docente, coordenação de curso e NDE.

3.1 Critérios para seleção

- Relevância: estar incluído na bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos pelo Centro Universitário;
- Autoridade do autor: apurar sobre autoridade e reputação do autor nas áreas de domínio;
- Atualidade da obra: em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atual;
- Carência de material sobre o assunto na coleção: avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente ou existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, é preferível a substituição, devido ao custo exorbitante no mercado de sebos, além de na maioria das vezes não atingirem, o número de exemplares suficientes;

- Viabilização do idioma: em outro idioma quando não existir material adequado com tradução em português ou em caso de literatura exigida pelo plano de ensino, que considere imprescindível;
- Quantidade do acervo que atenda a demanda do usuário, proporcional às vagas ofertadas pelo curso.

3.2 Responsável pela Seleção

Sobre a responsabilidade pela seleção:

- 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 do Centro Universitário, por meio das necessidades de cada projeto específico.

3.3. Fontes de Informação 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.

3.4. Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado pelos coordenadores de curso ao (à) bibliotecário (a) responsável, impresso e por *e-mail*, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não. 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.

4. AQUISIÇÃO

A aquisição das obras que farão parte do acervo da Biblioteca do Centro Universitário é realizada através de compras, doação e obedece a seguinte sistemática:

5. COMPRA

As solicitações de compra deverão ser repassadas aos coordenadores de cursos pelo professor, onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando também a quantidade necessária do material.

No início de cada semestre estabelece-se programação de aquisições, que pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos e que sejam necessários para desenvolvimento das atividades acadêmicas.

5.1. Livros – Quantidades de exemplares

A quantidade de exemplares se dá em conformidade com a quantidade de vagas anuais autorizadas por curso.

A bibliografia básica, deve contar com no mínimo três títulos por unidade curricular, pelo menos 1 (um) título virtual por unidade curricular, e estar disponível na proporção média de 1 (um) exemplar para cada 5 (cinco) alunos.

A bibliografia complementar deve possuir, pelo menos, três títulos por unidade curricular, com dois exemplares de cada título ou com acesso virtual.

Evitar na bibliografia básica, indicação de capítulo de livro, artigo de periódicos, sites ou arquivos disponíveis na internet, bem como dissertação ou tese. Se tiver relevância para o curso, indicar como complementar.

5.2. Obras de Referência

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.

5.3 Assinatura de periódicos

A assinatura de periódicos será realizada de acordo com a indicação dos docentes, após aprovação do Coordenador do Curso e submissão da Direção Geral.

Os periódicos especializados (revistas científicas) devem ser indexados e estar correntes (atualizados em relação aos últimos 03 anos);

Cabe à biblioteca assegurar a não duplicação de assinatura de títulos de periódicos.

Com relação aos periódicos correntes, impressos e eletrônicos, a biblioteca realizará anualmente avaliação das estatísticas de utilização, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos.

No site da instituição (www.fiponline.edu.br/biblioteca) será mantida, sempre atualizada, uma listagem de periódicos eletrônicos, por curso ou multidisciplinares.

6. DOAÇÃO

Obras editadas por órgãos públicos, instituições particulares, poderão ser solicitadas pelas coordenações de cursos e Biblioteca.

As doações recebidas podem ser incorporadas conforme a adequação do acervo.

7. PERMUTAS

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida desde que esteja dentro do recorte especializado da biblioteca e atenda a necessidade de alguma área acadêmica não contemplada na montagem do acervo.

8. ACOMPANHAMENTO DA AQUISIÇÃO

O bibliotecário é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição desde a seleção, cotação até o recebimento e conferência das publicações, além de monitorar o processo de aquisição a biblioteca também deve manter os solicitantes informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, esgotada, etc.).

As edições esgotadas ou problemas de recebimento em função da dificuldade de acesso ao fornecedor da publicação são sanados da seguinte forma:

- Edições esgotadas: caberá à coordenação de curso realizar a readequação da ementa do curso substituindo aquelas bibliografias não encontradas por outras de igual importância no mercado e que a edição em vigor seja a mais atual;
- Edições não localizadas: a coordenação de curso ou solicitante deverá informar qual site especializado ou editora que se encontra a publicação.

9. AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

A manutenção do acervo é de responsabilidade da biblioteca, com acompanhamento da direção geral.

Constitui atividade constante de manutenção do acervo as avaliações periódicas com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com as áreas acadêmicas da instituição.

Material que apresente avaria na sua condição física deve ser recuperado ou substituído mediante a relevância da obra para o acervo.

10. DESCARTE

Deverá atender a criteriosa avaliação para proceder ao descarte do material do acervo, levando-se em consideração:

a) Quanto ao acervo de livros:

- A devida inadequação do conteúdo do material em relação às áreas que compõe o acervo.
- Obras desatualizadas que não sejam consideradas de valor histórico e que foram substituídas por edições mais recentes.
- Material bibliográfico em condições físicas irre recuperáveis (deterioradas).
- Material que não são consultadas.

b) Periódicos

- Coleções não correntes que não são apresentem demanda.
- Periódicos recebidos em duplicata não pesquisados.
- Periódicos em condições físicas irre recuperáveis.
- Periódicos informativos semanais com mais de 3 anos.

11. INFRAESTRUTURA

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca do Centro Universitário disponibilizam de uma ampla estrutura física, conforme quadro abaixo:

DADOS DA INFRAESTRUTURA BIBLIOTECA	
Espaço físico	860m ²
Cabines de estudos individuais	10
Salas de estudos em grupo	05
Computadores em rede- laboratório	18
Mesas de estudos	17
Assentos	160
Seção braille	01
Elevador com sinalização em Braille	01

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes do Centro Universitário para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca Dr. Flávio Sátiro Fernandes, não só de apoio a comunidade acadêmica, bem como atendimento comunitário e cidadão, sempre que possível e quando procurada.

12. CRESCIMENTO DO ACERVO

O acompanhamento e controle da aquisição do acervo são efetuados pela coordenação do curso e direção geral, com objetivo de ordenar o crescimento racional do acervo, para que este tenha consistência e mantenha o equilíbrio no desenvolvimento dos recursos informativos, resultando na composição de uma coleção com elevado grau de excelência, tanto qualitativa quanto quantitativa, procurando melhor atender aos interesses da comunidade universitária do Centro Universitário.