

**PLANO DE ATUALIZAÇÃO, AQUISIÇÃO E DESBASTAMENTO DA BIBLIOTECA DA
FACULDADE ARQUIDIOCESANA DE CURVELO - FAC**

CURVELO, MG

2025

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
1.1 Objetivo	5
1.2 Acervo	5
1.3 Automação do acervo	5
2 POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO DO ACERVO	5
2.1 Objetivos	6
2.2 Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção	6
2.2.1 Seleção	6
2.2.2 Critérios de seleção	7
2.2.3 Seleção qualitativa	8
2.3 Aquisição	8
2.3.1 Aquisição por compra	9
2.3.1.1 Livros importados	10
2.3.2 Aquisição por assinatura	11
2.3.2.1 Instrumentos norteadores das assinaturas	11
2.3.3 Aquisição por doação	13
2.3.3.1 Critérios de seleção	13
2.3.4 Aquisição por permuta	14
2.4 Descrição do Processo de aquisição e atualização do acervo e assinatura	14
3 NEGOCIAÇÃO / REPOSIÇÃO	15
4 SELEÇÃO QUALITATIVA / QUANTITATIVA DAS COLEÇÕES	15
4.1 Periódicos	15
4.2 Obras de referência	16
4.3 Materiais especiais (audiovisual)	16
5 DESBASTAMENTO DO ACERVO	16

5.1 Acervo geral	17
5.2 Periódicos	17
6 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	17
7 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES	18
7.1 Revisão do plano de desenvolvimento das coleções	19
REFERÊNCIAS	20

1 INTRODUÇÃO

O Plano de Aquisição, atualização e desbastamento do acervo físico e/ ou digital da Biblioteca da FAC tem por *finalidade* a definição de critérios para o *desenvolvimento qualitativo e quantitativo*, bem como a necessidade da aplicação adequada dos recursos orçamentários disponibilizados. A Faculdade Arquidiocesana de Curvelo - FAC, de acordo com os seus recursos orçamentários, adquire diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender os seus cursos de graduação, oferecidos à comunidade por ela. O (A) bibliotecário(a) administra a seleção e a aquisição dos materiais informacionais visando à utilização efetiva da comunidade através dos projetos de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

A atualização do acervo é realizada a cada 6 (seis) meses de acordo com as indicações que constam nos Planos de Ensino das disciplinas que compõem a matriz curricular dos cursos em andamento, definida nos respectivos Projetos Pedagógicos. Essa expansão e atualização do acervo se dá tanto pela aquisição de novos títulos, como por descarte de títulos obsoletos ou danificados. Tanto o corpo docente quanto o corpo discente poderá solicitar aquisição de novos títulos. Esses são avaliados e verificados pelo NDE de cada curso a adequabilidade da(s) obra(s) sugerida(a) e pelo Bibliotecário, verificando a possibilidade de aquisição. A quantidade de exemplares a ser adquirida é definida pelo NDE - Núcleo Docente estruturante do curso e leva em consideração o número de vagas de cada curso de graduação que utilizam a bibliografia indicada, atendendo aos parâmetros estabelecidos nos instrumentos de avaliação dos cursos de graduação formulados pelo MEC.

É realizado avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com o Plano proposto.

1.1 Objetivo

Permitir o *crescimento racional* e equilibrado do acervo.

1.2 Acervo

A formação do acervo é constituída considerando os recursos orçamentários designados para cada curso, contemplando os diversos tipos de materiais bibliográficos nos diferentes suportes, dando suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

1.3 Automação do acervo

O acervo da Biblioteca da FAC está informatizado e tombado pelo *Sistema Virtual Class*.

2 POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO DO ACERVO

A Política de *Desenvolvimento de Coleções* da Biblioteca da FAC define critérios para a composição de seu acervo. Há na Biblioteca um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos e citados neste documento, para formação ideal do acervo tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação. A expansão do acervo se dá através de compras, doações ou permutas.

2.1 Objetivos

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consciente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diversas áreas do acervo que forneçam suporte ao ensino, pesquisa e extensão, de tal forma que possamos:

- Atender a demanda dos cursos por bibliografias básicas e complementares e outras;
- Atender as necessidades e exigências dos usuários;
- Racionalizar e otimizar os recursos financeiros disponíveis, tendo em vista o aumento do custo para aquisição de materiais bibliográficos;
- Otimizar os recursos humanos e equipamentos;
- Organizar e racionalizar o espaço físico;
- Planejar a aplicação de novas tecnologias para o acesso à informação e no desenvolvimento de rotinas;
- Estabelecer formas de intercâmbio de publicações.

2.2 Atividades relacionadas ao desenvolvimento da coleção

2.2.1 Seleção

É um processo decisório fundamentado no controle bibliográfico da literatura em oferta e de acordo com as necessidades da população usuária, que determina as melhores opções para a aquisição. A seleção de documentos para compor o acervo da

biblioteca é uma operação intelectual delicada, realizada pela Biblioteca, NDE, coordenadores de cursos, juntamente com o corpo docente e discente.

Para a seleção é levada em consideração as seguintes fontes:

- Informação como instrumento de apoio para análise;
- Catálogo, listas de editoras e livreiros;
- Bibliografias básicas e complementares;
- Listas de livros recomendados;
- Sugestões de usuários;
- Sites de editoras, livrarias e outras bibliotecas.

2.2.2 Critérios de seleção

Têm como objetivo manter a coerência do acervo no transcorrer do tempo, para que toda a bibliografia adquirida obedeça às razões objetivas pré-determinadas:

- Adequação do currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- Autoridade do autor/editor;
- Qualidade e imparcialidade do conteúdo;
- Demanda e usuários potenciais;
- Atualidade da obra;
- Quantidade (excesso/escassez) de obras sobre o assunto no acervo;
- Idioma acessível;
- Estilo e vocabulário apropriado ao assunto e ao desenvolvimento intelectual do usuário;
- Características físicas do material como: tipo de letra, legibilidade, tamanho, encadernação, qualidade do papel;
- Aspectos especiais como: qualidade de bibliografia, apêndices, notas, índices, tabelas;
- Custo justificável;

- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes na biblioteca.

2.2.3 Seleção qualitativa

Faz parte das atribuições da Biblioteca manter o corpo docente informado sobre novos lançamentos/atualização do mercado editorial. Para garantir o sucesso e a qualidade do processo de seleção do acervo, a coordenação de cursos, NDE, corpo docente e biblioteca devem trabalhar em sintonia, para isso recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- Que as bibliografias básicas e complementares dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos professores/coordenadores;
- Criação de um sistema de coleta de sugestões e também doações de materiais oriundos de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e viagens de estudo por parte dos docentes;
- Cursos em implantação e/ou renovação em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alteração em currículos;
- Atualização das obras para cursos de graduação;
- Curso de pós-graduação em fase de reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento.
- Renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte dos programas de curso;
- Áreas de desenvolvimento de pesquisa.

2.3 Aquisição

Compreende a compra, doação e permuta de materiais bibliográficos.

2.3.1 Aquisição por compra

O *Processo de aquisição de documentos*, desenvolvido pela Biblioteca e validado pela direção acadêmica deve ser o instrumento norteador das aquisições, aclarando os passos desde a indicação dos títulos até o recebimento dos exemplares na biblioteca. Reiteramos a importância do PPC como instrumento de gerenciamento do curso, motivo pelo qual a indicação bibliográfica deve ser efetuada com a devida atenção dos professores, NDE e coordenadores de curso. Os casos especiais deverão ser avaliados pela direção, ou seja, casos como abertura de novos cursos, cursos com avaliações in loco, substituições de títulos, mudanças decorrentes de alterações em legislações, entre outras. A Biblioteca centraliza as solicitações de aquisições/assinaturas de todo o acervo bibliográfico. Vale ressaltar que este processo de aquisição de material bibliográfico é feito semestralmente, nos meses de Junho e Dezembro de cada ano letivo.

Bibliografia Básica

Listagem de livros básicos que correspondem ao conteúdo programático estabelecido para a disciplina, podendo ser nacional e estrangeira. A bibliografia básica deve ser *composta por 3 títulos* e a quantidade de exemplares é definida pelo NDE de cada curso onde esse quantitativo é baseado na proporção de vagas ofertadas anualmente pelo curso. 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).

OBS: A Bibliografia básica é adquirida nas quantidades para atender os padrões recomendados pelo Ministério da Educação e Cultura / MEC, sendo que essa quantidade deve ser informada pelo solicitante e aprovada pelo NDE. Evitar como item das bibliografias básicas a indicação de capítulos de livros, artigos de periódicos, sites ou softwares, bem como dissertação ou tese.

Bibliografia Complementar

Listagem de livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas, podendo ser nacional e estrangeira.

A bibliografia complementar deve ser composta de 3 a 5 títulos e a quantidade de exemplares é definida pelo NDE de cada curso, sendo no mínimo 2 exemplares por título.

Sempre um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

OBS: A bibliografia complementar é adquirida, conforme os padrões recomendados pelo Ministério da Educação e Cultura / MEC e seguindo a recomendação do coordenador do curso ou professor responsável pela disciplina.

2.3.1.1 Livros importados

Em relação aos livros importados, são adquiridos principalmente, para atender a demanda dos professores, alunos de pós-graduação e alguns cursos de graduação ou quando não existe uma adequada tradução em português, porém limitamos a quantidade de 2 exemplares por títulos. Sendo assim fica estabelecida a seguinte prioridade para aquisição:

- Cursos em fase de implantação;
- Disciplinas novas e/ou alteração de currículos;
- Atualização de edição da literatura básica dos cursos;
- Periódicos nacionais / internacionais que fazem parte da lista básica de cursos;
- Material destinado a atender linhas de pesquisa e de extensão.

2.3.2 Aquisição por assinatura

A aquisição de assinaturas de periódicos e bibliotecas virtuais é feita através de permuta, doação ou assinatura. O Processo de assinatura de periódicos virtuais, biblioteca digital e o processo de cancelamento de assinaturas das mesmas são desenvolvidos pela Biblioteca, juntamente com a coordenação de cursos e NDE, sendo validados pela Direção Acadêmica.

2.3.2.1 Instrumentos norteadores das assinaturas

Deverá ser efetuada avaliação anual pelos NDE's, coordenadores de cursos e biblioteca, para que se proceda a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos, base de dados e bibliotecas virtuais. Quando não houver demanda significativa no período, a renovação deverá ser reavaliada. Segue abaixo os critérios seguidos:

- Quando houver interesse de novas assinaturas de periódicos físicos, deve-se levar em consideração a quantidade de periódicos e títulos da mesma área já disponíveis na coleção da Biblioteca e atualização dos mesmos quando for o caso;
- Em relação aos periódicos eletrônicos e bases de dados on-line, deve-se avaliar a facilidade de acesso simultâneo, facilidade no manuseio, qualidade de cobertura da assinatura, o suporte prestado pela Editora dentre outros aspectos;
- Em relação a Bibliotecas digitais, leva-se em conta:
 - **Identificação de Necessidades Educacionais:** Os coordenadores de curso e professores identificam as necessidades específicas dos cursos em termos de recursos de aprendizado. Isso pode incluir livros didáticos, artigos acadêmicos, materiais multimídia, entre outros.
 - **Avaliação de Conteúdo:** A equipe acadêmica avalia a qualidade e relevância do conteúdo oferecido pela biblioteca virtual. Isso inclui verificar se os materiais disponíveis são atualizados, precisos e alinhados aos objetivos educacionais.

- **Compatibilidade com o Currículo:** É essencial garantir que os recursos da biblioteca virtual estejam alinhados com o currículo dos cursos. Os materiais devem complementar as aulas e oferecer suporte aos objetivos de aprendizado.
- **Acessibilidade e Usabilidade:** A facilidade de acesso e a usabilidade da plataforma da biblioteca virtual são critérios importantes. A plataforma deve ser intuitiva e fácil de usar, garantindo que os alunos possam encontrar e utilizar os recursos de forma eficiente.
- **Avaliação de Custos:** A questão financeira também desempenha um papel significativo. Os coordenadores de curso analisam os custos associados ao acesso à biblioteca virtual e avaliam se o investimento é justificado pelos benefícios educacionais proporcionados.
- **Feedback dos Alunos:** A opinião dos alunos pode ser considerada, através de pesquisas ou feedback informal, para entender como eles percebem e utilizam os recursos da biblioteca virtual.
- **Negociação e Licenciamento:** Se a decisão for favorável, a equipe negocia os termos de licenciamento e acesso aos conteúdos da biblioteca virtual. Isso inclui acordos de assinatura, períodos de licença e quaisquer condições específicas.
- **Treinamento e Suporte:** Uma vez selecionada a biblioteca virtual, os professores e alunos podem receber treinamento sobre como utilizar efetivamente os recursos. Além disso, é importante garantir que haja suporte técnico disponível.

A seleção de bibliotecas virtuais é um processo contínuo. Periodicamente, nos meses de Junho e Dezembro a equipe acadêmica (NDE, coordenador de curso e bibliotecário(a) revisa a eficácia dos recursos, avalia a satisfação dos usuários e faz ajustes conforme necessário. Essas etapas garantem que a escolha da biblioteca virtual seja informada, alinhada aos objetivos educacionais e benéfica para a comunidade acadêmica.

2.3.3 Aquisição por doação

Recebemos doações de professores, alunos, ex-alunos, instituições e comunidade em geral, porém a inclusão de doações no acervo obedece aos mesmos critérios de seleção. Após a análise teremos algumas opções para as obras em questão:

- Incorporação ao acervo;
- Doação para outra instituição ou biblioteca de comunidade carente;
- Descarte;
- Devolução ao doador.

2.3.3.1 Critérios de seleção

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;

Em relação a doação de 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.

2.3.4 Aquisição por permuta

A permuta de publicações será realizada através de listas de duplicatas de livros e periódicos, ou em contato direto com outras instituições.

2.4 Descrição do Processo de aquisição e atualização do acervo e assinatura

Semestralmente (junho e dezembro de cada ano letivo) a biblioteca envia para as coordenações de cursos e NDE a listagem do seu acervo físico/virtual, listagem dos livros mais emprestados por Área de Conhecimento/Curso, listagem da quantidade de usuários que acessam a(s) biblioteca(s) virtual(is) assinada(s), listagem dos livros recebidos como solicitação para aquisição (recebidos via formulário ao longo do semestre) e o link do formulário para solicitação de aquisição. As solicitações são recebidas via formulário ou e-mail, obedecendo ao fluxograma de aquisição.

Tanto a bibliografia básica/complementar, como novos lançamentos são feitos via formulário de aquisição/requisição (disponibilizado no site da IES, dentro de Biblioteca, no item Serviços) de obras, base de dados e bibliotecas virtuais. O pedido deverá ser enviado para a Biblioteca somente após a análise e assinatura do NDE e coordenador de curso. Assim que o pedido chega à biblioteca, o bibliotecário(a) faz o levantamento, a análise dos pedidos e encaminha ao setor de compras para os devidos orçamentos. É de praxe contarmos com 3 distribuidores diferentes (quando for aquisição de livros). Após as cotações, o orçamento é encaminhado para a diretoria acadêmica e essa por sua vez faz a análise e aprova ou não o pedido. Após análise da diretoria, a biblioteca entra em contato com os solicitantes para um feedback e caso a compra das

obras/assinaturas sejam aprovadas, logo após a chegada do material solicitado e inclusão dele no sistema de informatização da biblioteca, os solicitantes são informados via e-mail sobre a disponibilização das obras. Os alunos têm ciência das novas aquisições através da exposição feita na própria biblioteca.

3 NEGOCIAÇÃO / REPOSIÇÃO

A biblioteca também atualiza seu acervo em alguns casos como:

- Negociação de multas com alunos e ex-alunos;
- Material emprestado que foi perdido ou danificado pelo usuário, seguindo a orientação do profissional Bibliotecário. O livro perdido deve ser repostado por um exemplar igual ou edição mais nova. Caso a obra esteja esgotada, o bibliotecário indica o título a ser comprado.

4 SELEÇÃO QUALITATIVA / QUANTITATIVA DAS COLEÇÕES

4.1 Periódicos

A coleção de periódicos é formada por jornais e revistas informativas / noticiosas / acadêmicas e científicas. Elas são incorporadas ao acervo por compra, permuta e doação. Cabe ao NDE e coordenadores dos cursos indicá-las e avaliá-las periodicamente junto com a direção da biblioteca. 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.

A coleção de periódicos é formada por jornais e revistas informativas / noticiosas / acadêmicas e científicas. Elas são incorporadas ao acervo por compra, permuta e doação. Cabe ao NDE e coordenadores dos cursos indicá-las e avaliá-las periodicamente junto com a direção da biblioteca. 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 inclusão, renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, são aplicados os seguintes critérios de seleção (item 2.2.4). Além dos títulos impressos, alguns periódicos encontram-se também online. Os critérios para manutenção e descarte da coleção de periódicos físicos são:

- Jornais – são arquivados por um mês;
- Revistas gerais noticiosas – mantemos o último ano e o ano vigente;
- Revistas científico-acadêmicas – são mantidas por uma década ou mais por tempo indeterminado, desde que esteja em perfeito estado.

4.2 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.

4.3 Materiais especiais (audiovisual)

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, seguindo os mesmos critérios de seleção mencionados nos demais itens.

5 DESBASTAMENTO DO ACERVO

É o processo pelo qual o material é retirado ou remanejado do acervo. São títulos ou coleções retiradas do acervo com finalidade específica de obter espaço físico para a

coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. 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 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

Compreende o processo de conservação e manutenção do acervo, que envolve desde a adequação do edifício ou espaço com controle ambiental (ventilação, iluminação, refrigeração, etc.) e rotinas de higienização, de desinfecção, política de segurança contra roubo, plano de prevenção de acidentes. A encadernação de obras, deterioradas pelo uso constante, bem como da coleção de periódicos, é feita mensalmente quando necessária por uma gráfica externa. Pequenos reparos são desenvolvidos dentro da biblioteca diariamente por profissionais capacitados para este fim.

7 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como um processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção, frente às necessidades do usuário, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte. É necessário que se avalie a coleção periodicamente para que se verifique a adequação do acervo como contribuição à informação dos trabalhos desenvolvidos pela instituição. A avaliação do acervo da Biblioteca leva em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nas ementas dos projetos pedagógicos dos cursos, bem como, obras clássicas dos autores das áreas oferecidas na instituição (nacionais e estrangeiros). Esta avaliação é feita criteriosamente, observando-se o uso e o interesse que o material disponível provoca. Precisa haver

uma grande proximidade com o corpo docente e com os bibliotecários para diagnosticar se a coleção atende, tanto em termos de qualidade como de quantidade às necessidades dos usuários.

7.1 Revisão do plano de desenvolvimento das coleções

Para garantir a sua adequação à Instituição, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais: a participação do NDE – Núcleo Docente Estruturante está diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta da equipe de bibliotecários 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.

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