

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO
DO ACERVO DA BIBLIOTECA JOACIL DE BRITO PEREIRA
DAS FACULDADES NOVA ESPERANÇA - FACENE/FAMENE**



**Faculdades Nova
Esperança**

De olho no futuro

RESOLUÇÃO CTA Nº 15, 12 de janeiro de 2022.

Aprova a Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo da Biblioteca Joacil de Brito Pereira da Faculdade de Medicina Nova Esperança – Famene, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Técnico-Administrativo - CTA da Faculdade de Medicina Nova Esperança - Famene, no uso de suas atribuições, e tendo em vista decisão tomada em reunião do dia 12 de janeiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o texto final da Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo da Biblioteca Joacil de Brito Pereira das Faculdade de Medicina Nova Esperança – Famene, anexo a esta resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

João Pessoa, 12 de janeiro de 2022.



Eitel Santiago Silveira
Presidente do CTA

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA
BIBLIOTECA JOACIL DE BRITO PEREIRA DAS FACULDADES NOVA
ESPERANÇA – FACENE/FAMENE**

DADOS DA INSTITUIÇÃO

MANTENEDORA ESCOLA DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA

CNPJ 02.949.141/0001-80

Av. Dos Tabajaras, 761 – Bairro Centro

CEP: 58.013-360 | João Pessoa – PB

83 2107-5757 | facene@facene.com.br

DIRETOR GERAL e VICE-DIRETORA

Eitel Santiago Silveira

VICE-DIRETORA

Kátia Maria Santiago Silveira

SECRETÁRIA GERAL

Carolina Santiago Polaro de Araújo

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	03
2 OBJETIVOS	04
2.1 Objetivo Geral	04
2.1 Objetivos Específicos	04
3 FORMAÇÃO DO ACERVO	04
4 POLÍTICA DE SELEÇÃO E DOAÇÃO	04
4.1 Critérios de Seleção e Doação	05
4.1.1 Livros	06
4.1.2 Biblioteca Virtual – “Minha Biblioteca”	06
4.1.3 Periódicos	06
4.1.4 Bases de Dados – Portal da Capes	07
4.1.5 Materiais de Referência	07
4.1.6 Multimeios	07
4.1.7 Trabalhos de Conclusão de Curso	08
4.2 Doação	08
5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	08
5.1 Compra de Livros – Atualização do Acervo	10
5.2 Aquisição de Livros – Sugestão de Docentes e Discentes	10
5.3 Aquisição por Doação	10
5.4 Prazos para Solicitação de Aquisição	10
6 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	10
6.1 Medidas e Cuidados de Conservação	11
6.2 Medidas e Cuidados de Preservação	11
7 DEBASTAMENTO E DESCARTE DE COLEÇÃO	11
7.1 Avaliação das Coleções para Desbaste e Descarte	11
7.2 Critérios de Seleção para Desbaste	12
7.3 Critérios de Seleção para Descarte	12
8 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA BIBLIOTECA	13

1 APRESENTAÇÃO

Uma Política de Desenvolvimento de Coleções em uma biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos a função e objetivos da biblioteca em relação aos cursos da instituição, seus usuários, suas necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte entre outros.

Portanto, a elaboração da Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca Joacil de Brito Pereira das Faculdades Nova Esperança – Facene/Famene, norteou a construção de um instrumento formal, onde as diretrizes para a composição do acervo sejam estabelecidas em conformidade com os interesses de seus usuários, à missão, objetivos da Instituição e critérios de análise de indicadores propostos pelo MEC.

A normatização dessa política permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente de forma útil, equilibrada e eficaz. Também é necessário que se estabeleça critérios claros e precisos de desenvolvimento do acervo do estudo da comunidade, seleção, aquisição, desbaste e descarte.

A política de aquisição e expansão do acervo da biblioteca da IES possui suas diretrizes de aquisição pautadas em compra, doação e permuta, sendo resultado de um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo como um processo contínuo. Este trabalho é imputado ao Núcleo Docente Estruturante – NDE de cada curso da IES a necessidade de proceder a um estudo sistemático e profundo para estabelecer os títulos e o quantitativo para suas unidades curriculares. A partir desse estudo, deve o NDE se expressar no que tange ao tipo de acervo demonstrando a compatibilidade, em todas as UC (unidades curriculares), entre os títulos, número de exemplares e o total de vagas autorizadas para o curso.

Dados Gerais

A Biblioteca Joacil de Brito Pereira das Instituições Nova Esperança possui regulamento próprio, que rege seu funcionamento, e atende à necessidade dos cursos em termos de espaço físico, recursos humanos, tecnológicos e bibliográficos, na área de ciências da saúde e afins, contendo em seu acervo, também, algumas referências de outras áreas. O planejamento da área física permitiu organizar os espaços de acordo com as necessidades no atendimento aos docentes, discentes e funcionários da IES e pela comunidade externa.

A biblioteca está totalmente informatizada e os serviços são on-line, com acesso via internet. A oferta é pautada no compromisso em atender às necessidades dos usuários por meio de um acervo abrangente e em constante atualização. Seu acervo documental é formado por recursos audiovisuais, periódicos, obras de referências, monografias, dissertações e teses e atualizado e enriquecido pelas aquisições por compras, permutas e doações, além do acesso a Bases de Dados dos Periódicos da Capes e acesso a Plataforma Minha Biblioteca dos Livros Digitais. Na elaboração do orçamento anual, é destinada dotação suficiente para atualização e ampliação do acervo.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Definir critérios de estudo da comunidade, de seleção, aquisição, preservação desbaste e descarte do acervo da Biblioteca, com base nas diretrizes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), que possibilitem a formação de acervo de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade de recursos financeiros, proporcionando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas que ofereçam suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos para estabelecimento desta Política são:

- a) Estabelecer critérios para seleção e aquisição;
- b) Identificar os elementos adequados à formação do acervo;
- c) Traçar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposição de material;
- d) Otimizar o aproveitamento do espaço físico;
- e) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- f) Otimizar os recursos financeiros e tecnológicos disponíveis;
- g) Traçar diretrizes para a conservação e preservação do acervo.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A política de 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 interesses das atividades fim que servirão de suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, onde o NDE deve se responsabilizar pela definição do tipo de acervo que está disponível (físico, virtual ou misto), bem como, pela definição do quantitativo de exemplares ou assinaturas (conforme o caso) ofertado aos discentes.

4 POLÍTICA DE SELEÇÃO E DOAÇÃO

A seleção dos materiais que compõem o acervo é realizada através de critérios estabelecidos pela Instituição. A definição e seleção das Bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade do NDE, referendados pelo mesmo, através de evidências.

É necessário que se avalie o acervo periodicamente para que se verifique sua adequação como contribuição a informação dos trabalhos desenvolvidos pela instituição. A avaliação do acervo da Biblioteca deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares que constam nas ementas dos planos de curso e do Projeto Pedagógico, bem como, obras clássicas dos autores das áreas oferecidas na instituição (nacionais e estrangeiros), e publicações atualizadas, sendo ainda necessário que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento das pesquisas realizadas na Instituição, ou seja, a interdisciplinaridade que é um fator essencial na Política de aquisição, expansão e atualização do acervo.

4.1 Critérios de Seleção e Doação

As políticas de seleção e doação de acervo abrangem os critérios de seleção qualitativa e quantitativa e doações, conforme destacado a seguir.

Quanto à formação do acervo, o material bibliográfico é selecionado, observando-se os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor - Apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor 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 atualizado. A área biológica é uma das mais propensas a essas mudanças;
- Qualidade técnica do conteúdo - Averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- Quantidade (excesso/escassez) 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;
- Custo justificado - Verificar se é justificável o custo do material em relação ao número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Idioma - A aquisição de livros texto em outro idioma será efetuada quando não existir material adequado com tradução em português ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material - Analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes - Utilidade do formato do material bibliográfico no que se refere aos multimeios - os materiais (DVD'S, CD'S, etc.) serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos de acordo com o plano de ensino, bem como, a análise da utilidade da característica física do material.
- Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, levam-se em consideração os seguintes aspectos:

- Os títulos das Bibliografias Básicas e Complementares dos cursos são selecionados pelos docentes e NDE e as solicitações encaminhadas ao Coordenador de curso;
- As sugestões de materiais feitas pelo corpo docente deverão ser enviadas para o e-mail da Biblioteca, o qual fará a análise junto ao Coordenador de curso.

São observados ainda:

- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares;
- Indicações dos docentes que possuam uso estatisticamente relevante da Biblioteca;

Com relação à seleção quantitativa, a Instituição adota critérios de acordo com o referencial dos indicadores dos instrumentos de avaliação e regulação do MEC, conforme os seguintes materiais:

4.1.1 Livros

Os livros da bibliografia básica de todos os cursos de graduação oferecidos deverão apresentar 3 (três) títulos por Componente Curricular, com exemplares disponíveis por acesso virtual, e levando em conta os exemplares físicos do acervo;

Os livros da bibliografia complementar deverão apresentar 5 (cinco) títulos por Componente Curricular, com exemplares disponíveis por acesso virtual, e levando em conta os exemplares físicos do acervo;

É responsabilidade do Coordenador de curso e seu NDE encaminhar à Biblioteca a relação de livros, sendo que, para autorização de curso, será levado em consideração os 2 (dois) primeiros anos do curso e para reconhecimento, serão apresentados livros indicados para toda a bibliografia do curso disponível no acervo físico/virtual;

A Biblioteca realizará o levantamento bibliográfico para verificar os títulos que constam no acervo e a respectiva quantidade de exemplares, como também a disponibilidade dos títulos virtuais;

Em caso de necessidade de atualização de novas edições ou substituição de títulos, será preparada a lista de seleção para a aquisição.

4.1.2 *Biblioteca Virtual - “Minha Biblioteca”*

A MINHA BIBLIOTECA atua no segmento de distribuição de bibliotecas digitais, sendo uma empresa constituída pelas Empresas GRUPO A EDUCAÇÃO S.A, EDITORA ATLAS S.A., GEN – GRUPO EDITORIAL NACIONAL PARTICIPAÇÕES S.A. EDITORA MANOLE e SARAIVA S.A. LIVREIROS EDITORES, empresas essas que são titulares dos direitos autorais das obras didáticas, literárias e científicas disponibilizadas e de um software destinado a operacionalizar os acessos, por computadores ou semelhantes, a uma base de dados contendo essas obras.

Todos os alunos têm acesso na íntegra aos livros disponíveis na Plataforma Minha Biblioteca, em qualquer computador das Faculdades e de casa.

Pré-requisitos:

- Atendem as bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados;
- Têm acesso ininterrupto;
- Contam com suporte técnico e capacitação da equipe;
- Possui interface customizável;
- Custo-benefício.

4.1.3 *Periódicos*

- O Coordenador do curso e o seu NDE juntamente com seus docentes deverão fazer um levantamento na base de dados Portal CAPES, on line disponibilizados no site da IES e verificar a existência de periódicos que atendam as demandas do curso de acordo com os componentes curriculares;
- A compra de periódicos impressos será feita somente para títulos específicos (que não constem nas bases de dados); além disso, A seção de periódicos comporta periódicos científicos nacionais e internacional, revistas não científicas.

Porém, desde 2018, diante do acesso ao Portal de Periódicos da CAPES a toda a comunidade acadêmica da Instituição Nova Esperança como valioso instrumento para o desenvolvimento e

incentivo ao ensino, pesquisa acadêmica e extensão, os alunos e professores tem acesso aos mais variados periódicos atualizados na área da saúde a sua disposição.

4.1.4 Base de Dados - Portal da Capes

É uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica nacional e internacional. Oferece acesso a textos completos disponíveis em mais de 38 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, e a diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos até normas técnicas, patentes, teses e dissertações dentre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento. Inclui também uma seleção de importantes fontes de informação científica e tecnológica de acesso gratuito na web.

O Portal de Periódicos tem como missão promover o fortalecimento dos programas de pós-graduação no Brasil por meio da democratização do acesso online à informação científica internacional de alto nível.

A pesquisa pode ser feita através do site www.periodicos.capes.gov.br ou www.facene.com.br, onde poderá fazer a busca por assunto, título do periódico, por livro e por base de dados.

COMUT e SCAD

A biblioteca participa do Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT e do SCAD - Serviço Cooperativo de Acesso ao Documento da Biblioteca Virtual em Saúde, que permite o acesso a documentos (através de cópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos), exclusivamente, para fins acadêmicos e de pesquisa.

A escolha das bases de dados deverá apoiar-se nos seguintes critérios:

- Atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- Acesso ininterrupto;
- Qualidade de cobertura da assinatura;
- Credibilidade do fornecedor;
- Agilidade na recuperação da informação;
- Interface customizável;
- Suporte técnico;
- Custo-benefício.

4.1.5 Materiais de Referência

Os tipos de materiais incluídos são: Enciclopédias, Dicionários Gerais e Especializados, Coletâneas, Atlas, Guias, Monografias, Dissertações, Teses, etc. É de competência da Biblioteca da Unidade a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área quando necessário.

4.1.6 Multimeios

Materiais não convencionais, CD-ROM, DVD e tecnologias atualizadas derivadas etc., quando comprovada sua necessidade como suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

4.1.7 Trabalhos de Conclusão de Curso

Todos os trabalhos que se enquadram na Política do Repositório Acadêmico da Instituição disponibilizados em formato PDF.

4.2 Doação

Os materiais recebidos como doações deverão ser avaliados pelo Bibliotecária da Instituição e, se necessário, pelo respectivo Coordenador de curso e seu NDE, considerando os seguintes critérios:

- Autoridade do autor, editor e tradutor, se for o caso;
- Relevância e atualização do conteúdo;
- Condições físicas do material;
- Língua em que está impresso.

É necessário, por parte do doador, o preenchimento do formulário de doação de materiais conforme modelo disponível na Biblioteca.

5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

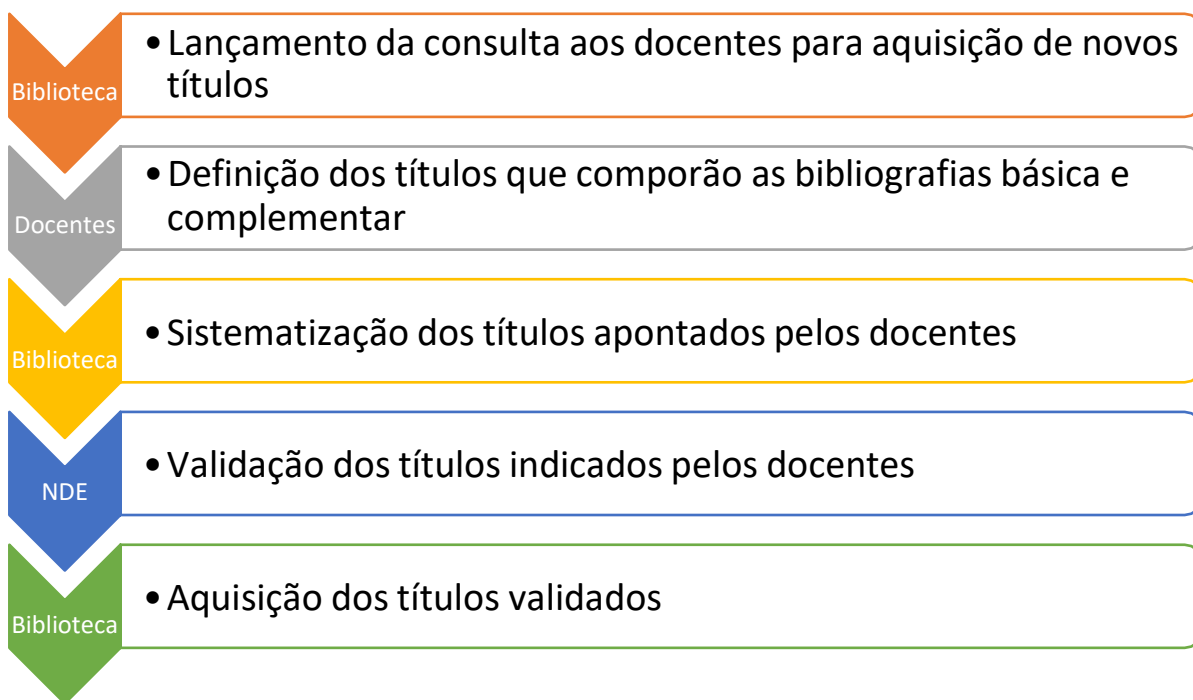
A Biblioteca Joacil de Brito Pereira é responsável pela aquisição dos materiais informacionais, por meio de compra, permuta ou doação. A aquisição ocorrerá por semestre, de acordo com as indicações contidas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e demandas do NDE, de acordo como se segue.

- a) A aquisição passa pelo planejamento semestral destinada ao curso, que será analisada conforme a demanda e necessidades da biblioteca. Ex.: Livros, Assinatura de periódicos, etc.;
- b) O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ser atualizado e aprovado em todas as instâncias institucionais, pois este constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;
- c) As sugestões de compra deverão ser repassadas pelo NDE, através do preenchimento de formulário próprio idealizado pela Biblioteca, onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar do componente curricular, indicando também a quantidade necessária do material;
- d) O processo de aquisição é realizado semestralmente seguindo um planejamento apresentado e aprovado pelo NDE;
- e) Quanto à quantidade de exemplares, ela baseia-se no relatório do NDE demonstrando a compatibilidade, em todos os módulos, entre os títulos, número de exemplares e o total de vagas autorizadas para o curso. O NDE deve referendar a adequação do acervo da bibliografia básica em relação às unidades curriculares, à quantidade de títulos e de exemplares e ao número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos).
- f) No caso do acervo virtual, considera-se o acesso físico, a adequação das instalações, da estrutura informatizada e a acessibilidade em função da demanda;
- g) Em relação à bibliografia complementar, devem estar disponíveis no mínimo três exemplares por título para cada módulo/componente curricular da matriz do curso. Quando os títulos são disponibilizados exclusivamente em acervo virtual, o acesso é ilimitado;

- h) A assinatura de periódicos será realizada de acordo com a indicação do NDE. Os periódicos especializados (revistas científicas) devem ser indexados e estar correntes (atualizados em relação aos últimos três anos);
- i) A atualização da bibliografia dos planos de ensino será efetuada com embasamento no PPC, com a participação e f e t i v a do NDE;
- j) As bases de dados deverão ser solicitadas verificando a necessidade;
- k) Deverão ser incentivadas as aquisições por doação de livros e periódicos de interesse dos cursos, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas, incluindo as governamentais;
- l) Na atualização do acervo físico somente serão adquiridos títulos novos e/ou novas edições de títulos já existentes para a bibliografia básica, impressa ou digital, devendo a bibliografia complementar estar necessariamente constando no acervo da Biblioteca ou disponibilizado em acervo virtual, bem como pela definição do quantitativo de exemplares ou assinaturas (conforme o caso) que será ofertado aos discentes;
- m) Após a definição e aprovação de atualização no NDE e Colegiado, devidamente registrados em ata, o coordenador do curso deverá proceder às modificações/substituições no PPC, comunicando as modificações à biblioteca, que dará início ao processo para aquisição de bibliografias, encaminhando a solicitação de compra de livros para orçamento;
- n) No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado um memorando à Biblioteca, pelo Coordenador do Curso, devidamente fundamentado pelo NDE, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Fluxo de aquisição de livros para a Biblioteca

Semestralmente a biblioteca abre consulta aos docentes a respeito da necessidade de atualização das bibliografias dos componentes curriculares, através de questionário endereçado a cada docente através de e-mail. Na sequência, as respostas fornecidas pelos docentes são tratadas e analisadas pela biblioteca, que então encaminha às coordenações de curso. Cabe ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) o papel de analisar e validar os títulos apontados seguindo os conteúdos previstos na matriz curricular. Uma vez validados, a relação de títulos é reencaminhada à biblioteca para que esta proceda o trâmite de aquisição dos títulos.



Sugere-se que o professor consulte o acervo da Biblioteca periodicamente para verificar o que já existe em sua área de atuação e suas particularidades (principais autores), observando sempre a quantidade já disponível para empréstimo.

5.1 Compra de Livros - Atualização do Acervo

Para a compra de livros, a Biblioteca

- Realiza cotação de preços com no mínimo 3 (três) fornecedores, obedecendo o critério de menor preço, melhor prazo de entrega, e melhores condições de pagamento;
- Realiza junto ao coordenador de curso e seus docentes a substituição de títulos esgotados;
- Processa requerimento de títulos por Docentes e pelo NDE, de acordo com as necessidades do curso;
- Solicita o pedido e acompanha a entrega junto a instituição.

5.2 Aquisição de Livros – Sugestões de Docentes e Discentes

A comunidade universitária (docente, discente e funcionários) poderá sugerir a compra de materiais diretamente à Biblioteca e/ou à coordenação de curso.

- As sugestões serão adquiridas após avaliação do profissional bibliotecário da IES e do coordenador do curso/NDE, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Instituição.
- Deverão ser encaminhadas mediante solicitação por e-mail à Biblioteca, fornecendo os dados que permitem identificar com precisão a obra desejada (autor, título, ano e edição).

5.3 Aquisição por Doação

- A Biblioteca da instituição deverá, por meio de parcerias, solicitar às empresas comerciais, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, pessoas físicas etc., doações de materiais de interesse para a comunidade acadêmica.
- A Biblioteca emitirá um termo de doação assinado pelo doador, contendo as regras de análise, devolução ao doador ou descarte do material doado;
- A Biblioteca encaminhará carta de agradecimento por e-mail institucional.

5.4 Prazos para Solicitação de Aquisição

Para que o processo de aquisição seja gerido da melhor forma possível, a Biblioteca em conjunto com o NDE, Direção Geral, Direção Acadêmica e Secretaria Geral estabeleceu como data limite para solicitação de bibliografia os meses de maio e setembro de cada ano. Após a data limite, o “processo de compra” será disponibilizado aos solicitantes, mediante verificação do NDE quanto à necessidade de complementação.

6 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

A conservação e preservação do acervo consistem em uma medida preventiva e eficaz para manter os materiais em condições de uso. A ação tem como objetivo a permanência estética e estrutural dos materiais, assim como prevenção à saúde das pessoas envolvidas. Devido ao uso constante dos materiais é necessário agir para evitar a degradação do acervo da Biblioteca. Além das medidas diárias de cuidados na limpeza, cabe lembrar que é fundamental estipular prazos para uma higienização mais cautelosa.

6.1 Medidas e Cuidados de Conservação

- Instruir, quando necessário, os funcionários da limpeza quanto ao uso de produtos químicos;
- Manter organizados e limpos diariamente os ambientes da Biblioteca;
- A cada seis meses, junto com a equipe, fazer a limpeza dos materiais e estantes para eliminação de poeiras, fungos, insetos ou material que não faça parte do documento.

6.2 Medidas e Cuidados de Preservação

- Instruir os usuários quanto ao uso correto dos materiais e seu manuseio;
- Orientar os usuários quanto à importância de não comer ou beber nos ambientes da Biblioteca;
- Observar se o ambiente onde os materiais estão expostos é adequado;
- Elaborar e divulgar campanhas de preservação adotadas pela Biblioteca.

Cabe aos responsáveis da Biblioteca supervisionar e observar o tratamento do acervo. Caso haja qualquer eventualidade deverá avisar as bibliotecárias.

7 DESBASTAMENTO E DESCARTE DE COLEÇÃO

O desbastamento requer atenção das bibliotecárias. É uma prática de remanejamento de itens que não tiveram muitas consultas nos últimos tempos. Ao tornar-se ocioso, esse acervo é passível de

não voltar ao acervo funcional. O descarte é a retirada definitiva de materiais e serve para manutenção do acervo da Biblioteca. Durante o processo de descarte é necessário que os envolvidos estejam seguros de que o material descartado é obsoleto. Ambos os processos contribuem para melhorar a qualidade e renovar os espaços no acervo das Unidades, para armazenamento e benfeitoria no acesso aos usuários e aos materiais da Biblioteca.

7.1 Avaliação das Coleções para Desbaste e Descarte

Deverá ser um processo contínuo e rigoroso.

- Ocorrerá a cada semestre ou conforme as necessidades da Biblioteca;
- A bibliotecária responsável pela Biblioteca deverá avaliar a necessidade de acionar a equipe para a tarefa de averiguação, e alertar quanto aos critérios de seleção para desbaste ou descarte;
- A bibliotecária responsável deverá acompanhar presencialmente todo o processo;
- Os materiais selecionados para descarte e supervisionados pela mesma deverão ser alterados para o status inativo no Sistema da Biblioteca.
- Os materiais selecionados para desbaste e supervisionados pela bibliotecária mudarão o status para “extraviado” no sistema, caso precise ser recuperado fisicamente. Após o processo de recuperação, o material volta ao acervo desbastado e seu status é alterado para “disponível”; Os materiais desbastados deverão permanecer guardados pelo prazo de 5 (cinco) anos separados do acervo geral. Após esse período e não havendo procura serão descartados.

A política de desbastes e descarte é feita mediante avaliação criteriosa das obras e/ou documentos, periódicos, CD-ROM, DVD e tecnologias atualizadas derivadas etc. Sempre que possível, recomenda-se solicitar orientação dos Coordenadores e professores especializados em cada assunto/área, sendo que a decisão final é da bibliotecária juntamente com a secretária geral da instituição.

7.2 Critérios de Seleção para Desbaste

- Adequação do espaço para materiais com maior demanda;
- Materiais com menor demanda, que esporadicamente são servíveis, mas que precisam ser recuperados fisicamente (conservação).
- Títulos históricos e não utilizados durante os últimos 12 (doze) meses;
- Coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos 5 (cinco) anos;
- Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham a possibilidade de serem reativados;
- Coleções de periódicos de valor histórico.

7.3 Critérios de Seleção para Descarte

- Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- Desatualização: obras com conteúdos ultrapassados por novas edições. Para a aplicação deste critério deve-se levar em consideração a área de conhecimento a que se refere a obra;
- Condições físicas: após análise do conteúdo e da relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo

possibilidade, se optará por substituição se apresentar custo inferior ao da recuperação, sendo descartado o material antigo;

- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.
- Obras em línguas inacessíveis;
- Obras remanejadas para a Biblioteca de Desbaste ou depósito e não consultadas no período de 5 (cinco) anos.
- Obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas.

Obs.: A seleção do material para descarte deverá ser analisada com muita cautela, exigindo-se trabalho minucioso com auxílio de especialistas da área. Os materiais descartados serão encaminhados para doação ou reciclagem. Caberá à Biblioteca, junto à Secretaria-Geral, aprovar ou não o destino dos materiais. É de responsabilidade do profissional bibliotecário da instituição encaminhar e-mail à secretária geral solicitando autorização para o descarte dos materiais retirados do acervo da Biblioteca. A relação de títulos descartados deverá ser arquivada junto com a autorização da Secretaria-Geral. Essa Política deverá ser revisada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição. Esta revisão se dará a cada 2 (dois) anos ou quando for necessário.

8 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca disponibiliza aos docentes, discentes, pesquisadores, funcionários, comunidade e usuários de outras instituições, 74h semanais para os serviços descritos abaixo, sendo que o acesso ao Sistema Bookweb (consulta ao catálogo, reservas, renovações, etc.) e às bases de dados on-line (com acesso remoto), são oferecidos durante 24h via Internet, ininterruptamente:

- Consulta on-line ao catálogo do acervo da Biblioteca;
- Reserva de material bibliográfico via Internet ou pessoalmente e acompanhamento de empréstimos efetuados;
- Acesso livre às estantes;
- Orientação sobre o uso da Biblioteca e do acervo, por meio de treinamentos;
- As visitas orientadas são oferecidas aos alunos do primeiro semestre no contexto do programa de acolhimento aos calouros. Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca;
- Orientação quanto à normatização de trabalhos científicos e de referências bibliográficas;
- Orientação para a elaboração de levantamentos bibliográficos em bases de dados.

João Pessoa, 12 de janeiro de 2022.

Documento aprovado pelo CTA conforme Resolução nº 22 de 12 de janeiro de 2022.

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE REFERÊNCIAS
BIBLIOGRÁFICAS PARA O ACERVO DA BIBLIOTECA**

Curso:		
Docente:		
Disciplina:		
LISTAGEM DAS REFERÊNCIAS A SEREM ADQUIRIDAS		
Autor:		
Título:		
Editora:		
Ano:		
Preço:	Desconto:	Quantidade:
Referência Básica:		
Referência Complementar:		
Autor:		
Título:		
Editora:		
Ano:		
Preço:	Desconto:	Quantidade:
Referência Básica:		
Referência Complementar:		
Referência Diversa:		
Autor:		
Título:		
Editora:		
Ano:		
Preço:	Desconto:	Quantidade:
Referência Básica:		
Referência Complementar:		
Referência Diversa:		
Autor:		
Título:		
Editora:		
Ano:		
Preço:	Desconto:	Quantidade:
Referência Básica:		
Referência Complementar:		
Referência Diversa:		

