
POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO – BIBLIOTECA CASTRO ALVES

Lilian Deuner Schulz
CRB 10/1719

Horizontina, março de 2021.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
1 OBJETIVOS	2
2 TIPOS E NATUREZA DOS DOCUMENTOS QUE COMPOEM O ACERVO	3
3 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO	3
4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	4
4.1	5
5 DESCARTE DO ACERVO	5
6 ESPAÇO FÍSICO, MOBILIÁRIO E LEIAUTE	6
7 REVISÃO DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	7

INTRODUÇÃO

A biblioteca da FAHOR é a responsável por todo o acervo bibliográfico, físico e digital da Instituição, e tem por objetivo dar suporte informacional ao ensino, à iniciação científica, à pesquisa e à extensão na graduação e na pós-graduação, abrangendo entre seus usuários estudantes, professores, técnicos administrativos e de apoio, além da comunidade em geral.

Por ter a característica de biblioteca universitária, onde o usuário procura informações e documentos específicos de sua área, com qualidade e atualidade de conteúdo, é necessário estabelecer critérios e políticas de trabalho específicas para o desenvolvimento da biblioteca, no sentido de alcançar a adequação e qualificação do acervo.

A criação de uma política de desenvolvimento e atualização de acervo é importante como instrumento formal, que estabelece critérios com relação à aquisição, manutenção e descarte do material que irá compor o acervo da biblioteca. Esta política possibilita que o acervo se desenvolva tanto em quantidade quanto em qualidade, visando atender os interesses e necessidades informacionais de seus usuários.

Juntando-se a essas justificativas, lembra-se que a biblioteca da FAHOR tem ainda um grande potencial de expansão, por ser uma biblioteca ainda em formação e com pouco tempo de criação. Por isso, é também importante planejar desde já o espaço físico e leiaute da mesma, tendo em vista o crescimento integrado entre espaço físico e acervo.

1 OBJETIVOS

Este documento, anteriormente intitulado “Política de Desenvolvimento de Coleções”, tem como objetivos:

- a) Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- b) Estabelecer diretrizes para a avaliação e desenvolvimento do acervo;
- c) Estabelecer critérios de descarte do acervo;
- d) Planejar o espaço físico e leiaute da biblioteca.

2 TIPOS E NATUREZA DOS DOCUMENTOS QUE COMPOEM O ACERVO

Definem-se aqui os tipos de documentos que formam o acervo da biblioteca. Dentre os tipos de documentos citados, quanto à natureza dos documentos, podemos ter duas versões: física e/ou digital.

- a) livros: publicação não periódica que é objeto de ISBN;
- b) periódicos científicos: veículo de formalização do processo de comunicação científica;
- c) revistas: publicação periódica de cunho informativo, jornalístico ou de entretenimento;
- d) teses, monografias, dissertações: trabalhos acadêmicos de conclusão de curso;
- e) relatórios de estágio: trabalhos acadêmicos de conclusão de curso, gerados pelos discentes dos cursos da instituição;
- f) folhetos: publicação não periódica com, no máximo, 48 páginas;
- g) catálogos: lista de produtos ou equipamentos com descrições curtas a respeito de cada uma;
- h) manuais técnicos: livro ou folheto que ensina a operar um equipamento, um objeto, um software ou uma ferramenta, ou a realizar um processo;
- i) bases e bancos de dados: conjunto de dados inter-relacionados, organizados de forma a permitir a recuperação da informação.

3 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

A seleção de materiais bibliográficos pode ser feita pela bibliotecária, por professores, pela coordenação dos cursos ou por comissões como NDE dos cursos, dependendo do tipo de material e sua destinação de uso. Os objetivos da seleção de materiais bibliográficos são:

- a) atender às bibliografias básica e complementar de todas as disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação;

-
- b) suprir a carência de determinado assunto em determinada área;
 - c) propiciar variedade de material de pesquisa aos usuários;
 - d) manter o acervo bibliográfico atualizado.

A aquisição de material bibliográfico pode ser feita através de 3 modalidades: compra, doação ou incorporação. A aquisição por compra acontece quando a biblioteca precisa adquirir certo material para suprir uma carência, seja para atender a alguma bibliografia de disciplina ou para suprir uma carência em determinado assunto específico. A doação ocorre quando algum usuário ou pessoa da comunidade externa decide disponibilizar algum material para a biblioteca, por livre iniciativa e gratuitamente. A incorporação acontece principalmente com materiais digitais, como artigos, periódicos e bases de dados. A biblioteca incorpora este material criando um link com o site externo ou com o local de armazenamento daquele material, para que os usuários da biblioteca tenham um acesso mais direto às fontes de pesquisa. Na incorporação, a biblioteca não fica sendo proprietária do material, apenas oferece acesso ao mesmo.

O processo de aquisição é feito através da biblioteca, sendo a bibliotecária responsável por gerenciar todas as etapas da aquisição, desde orçamento e contato com fornecedores até o recebimento e tratamento deste material, no caso de compra.

4 DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O acervo deve ser planejado com a intenção de atender adequadamente seus usuários, ou seja, o acervo deve ter quantidade suficiente de exemplares de obras para atender o número de usuários que possui; e deve ter também uma boa variedade de obras nos mais diferentes assuntos, que sejam pertinentes aos cursos oferecidos e aos interesses da comunidade acadêmica.

Para tanto, fica estabelecido que:

- a) baseado no relatório de reservas do ano anterior, os NDEs de curso avaliem a necessidade de obter mais exemplares de um título específico;
- b) anualmente, seja feito um estudo por parte da biblioteca, com auxílio dos

professores e NDEs dos cursos, e participação dos estudantes, para identificar novas demandas informacionais, para analisar novos materiais e novas formas de disponibilizar estes materiais aos usuários. Desta forma, a biblioteca mantém sua atualidade;

- c) um dos exemplares de cada bibliografia básica das disciplinas ofertadas deverá ser de consulta local, ou seja, permanecer na biblioteca, indisponível para empréstimo domiciliar;
- d) a biblioteca manterá em seu acervo digital um exemplar de todos os Trabalhos Finais de Curso (TFC) da graduação produzidos pelos discentes da instituição.

4.1 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

A Fahor vem montando, ao longo dos últimos anos, seu repositório próprio. Este repositório é composto de trabalhos elaborados por discentes e docentes da instituição. Os tipos de documentos armazenados no repositório são:

- a) Trabalhos de Final de Curso: monografias de conclusão dos cursos de graduação;
- b) Anais: trabalhos apresentados no evento SIEF;
- c) Artigos apresentados em outros eventos, incluindo eventos externos.

Este repositório está em formato digital, acessível através do link “Publicações” na página da Fahor, em acesso aberto ao público em geral.

5 DESCARTE DO ACERVO

Algumas obras tornam-se, por motivos diversos, obsoletas à biblioteca e aos seus usuários. Uma avaliação periódica deverá ser feita a cada quatro anos para se detectar obras que não mais sejam úteis à biblioteca. Esta avaliação será feita pela bibliotecária, juntamente com os coordenadores dos cursos:

Os critérios utilizados para o descarte são:

- a) Livros físicos: serão descartados livros que estiverem em condições físicas irrecuperáveis. Antes disto, será avaliada a possibilidade de restauro do volume em questão;

-
- b) Livros digitais: este descarte é feito pela plataforma contratada pela Fahor;
 - c) Teses, monografias, dissertações em formato físico: serão descartadas aquelas que estiverem em condições físicas irrecuperáveis. Antes disto, será avaliada a possibilidade de restauro do volume em questão;
 - d) Folhetos: serão descartados aqueles que estiverem em condições físicas irrecuperáveis, ou que estejam desatualizados;
 - e) Catálogos e manuais técnicos: serão descartados aqueles que estiverem em condições físicas irrecuperáveis, ou que estejam desatualizados;
 - f) Documentos digitais com suporte físico: serão descartados aqueles que apresentarem condições técnicas irrecuperáveis, ou com conteúdo desatualizado;
 - g) Documentos digitais em suporte digital: serão descartados aqueles com conteúdo desatualizado;
 - h) Periódicos científicos: serão descartados aqueles que estiverem totalmente desatualizados e números duplicados;
 - i) Revistas físicas: serão descartadas as que tenham dois anos ou mais, e os números duplicados.

6 ESPAÇO FÍSICO, MOBILIÁRIO E LEIAUTE

O descarte criterioso, além de conferir qualidade e atualidade ao acervo, tem a função de abrir espaço para a inserção no acervo de novos documentos.

O espaço físico da biblioteca deve comportar adequadamente o acervo de documentos, além dos usuários que por ela circulam e efetuam suas pesquisas. Para tanto, sempre que necessário for, deve-se proceder a uma atualização do mobiliário da biblioteca.

No ano de 2017 a biblioteca ganhou um novo ambiente com novo mobiliário, adequado ao acervo atual e com possibilidade de inserção de novos títulos. Também tem à disposição espaço físico para suportar um grande crescimento futuro.

A biblioteca possui basicamente três áreas:

- a) Área do acervo: estantes devem acomodar todos os documentos, nos vários suportes em que eles se apresentam;

-
- b) Área de atendimento e processamento técnico: deve ter o tamanho e mobiliário próprios ao bom desenvolvimento do trabalho, isolado da área de circulação dos usuários;
- c) Área de pesquisa: deve comportar os usuários que necessitem utilizar o espaço físico da biblioteca para efetuarem suas pesquisas.

7 REVISÃO DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca é um organismo que está sempre em desenvolvimento, com o acréscimo de novos documentos ao acervo e o descarte de materiais obsoletos. Assim como a biblioteca se desenvolve, a política de desenvolvimento deve ser revisada periodicamente.

Portanto, a cada quatro anos proceder-se-á a uma revisão da política de atualização do acervo, com a finalidade de garantir sua adequação aos usuários, aos objetivos da biblioteca e da própria instituição.

Horizontina, 30 de março de 2021.

Lilian Deuner
Bibliotecária da FAHOR

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

<https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=6154425&h=CBA3BEC658E8D3FDE8AE>

**PROTOCOLO
ASSINATURA
DIGITAL**



ASSINANTES

Lilian Deuner Schulz em: 07/04/2021 17:02:18

Sedelmo Desbessel:17922712049 em: 07/04/2021 17:08:20