

**PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA
BIBLIOTECA PARA O QUINQUÊNIO 2024-2028**

RECIFE – PE

2024

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA

1. APRESENTAÇÃO

Conforme constante no PDI 2024-2028 da FACCESA, a atualização do acervo bibliográfico, entendido na IES como livros e periódicos, é feita com base na bibliografia arrolada para os cursos de graduação em seus respectivos projetos pedagógicos.

Porém, visando dar clareza a esse processo, fez-se necessário que se constituísse esse documento anexo ao PDI, o qual determinará com detalhes a dimensão política, as perspectivas para atualização e manutenção dos elementos constantes na biblioteca da FACCESA.

Com o início das atividades da IES, o desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do (a) bibliotecário(a) em parceria com o corpo docente, coordenadores de curso e gestores da IES, tendo em vista estes atores serem os maiores conhecedores da literatura e necessidades imediatas da biblioteca, porém há que se destacar o papel primordial da CPA e dos alunos na concepção deste.

Assim, este documento não pode ser considerado um elemento engessado ou inflexível, pois as necessidades educacionais devem ser sempre revistas e repensadas em conjunto, bem como a sociedade globalizada impele que a biblioteca seja não apenas um depósito de materiais devidamente cadastrados,

mas um órgão de extrema importância na concepção não estática de busca pela informação e pelo conhecimento.

2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO

Há que se destacar que é compromisso de toda a instituição a garantia de recursos para a manutenção da política de atualização, expansão e inovação permanente do acervo da biblioteca, vinculada, conforme já apontamos, à indicação pela comunidade acadêmica, sob o gerenciamento maior do gestor da biblioteca.

Esses aspectos não podem ser restritos unicamente à aquisição de livros e periódicos, mas com toda a infraestrutura, inclusive a tecnológica e a física. Para tal, os recursos devem estar previstos no planejamento orçamentário da IES, tanto no que concerne a constituição dos cursos, como para o atendimento cada vez mais eficiente à comunidade acadêmica para o repasse de informações.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material, bem como a manutenção e expansão dos recursos físicos e tecnológicos da biblioteca

2.1. Critérios de Seleção e Aquisição

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca da FACCESA:

- doações: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação, atualidade da informação, valor histórico da obra, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares no acervo, autoridade - autor/editora, imparcialidade;

- permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade - autor/editor, imparcialidade;
- compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade - autor/editor;
- obras de referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade - autor/editor, imparcialidade, cobertura;
- periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade - autor/editor, cobertura, continuidade.

2.1.1. Responsável pela Seleção/Indicação

Sobre a responsabilidade pela seleção/indicação:

- As respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente (NDE e Colegiado);
- Corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso e/ou biblioteca;
- A Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatística estabelecida por ela;
- Outros segmentos da FACCESA, por meio das necessidades de cada projeto de curso ou necessidades específicas da comunidade acadêmica.

2.1.2. Fontes de Informação para a Seleção/Indicação e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

- Bibliografias fornecidas pelo corpo docente (NDE e Colegiados);
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos de editoras;
- Sugestões dos usuários (incluindo o gestor da biblioteca).

2.1.3. Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado 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 ou com informações para o seu uso e área.

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;
- Contatar a diretoria administrativo-financeira para envio de cotações e pedidos devidamente justificados.

Observação: Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo da FACCESA.

a) Quanto ao perfil do Acervo:

- Obras consagradas e clássicas;

- Autoridade do autor e editor;
- Textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- Edição atualizada;
- Qualidade técnica;
- Livros e materiais que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

- Português;
- Espanhol;
- Inglês.

3. AQUISIÇÃO

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca obedece à seguinte sistemática

3.1. Bibliografia Básica

São adquiridos 03 (três) títulos de livros para cada Unidade Curricular dos cursos de graduação (livros físicos ou digitais), onde o número de exemplares calculados, no caso dos livros físicos, leva em conta o número de alunos matriculados, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e os demais para circulação (empréstimo domiciliar).

3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos em número mínimo de 3 (três) títulos para cada Unidade Curricular dos cursos de graduação (livros físicos ou digitais), em número mínimo de 2 (dois) exemplares por título, para os livros físicos, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um

número maior, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.3. 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 e as solicitações dos cursos de graduação.

3.4. Periódicos

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou assinaturas pagas e gratuitas. As solicitações de assinaturas serão feitas pelos cursos de graduação a partir do coordenador do curso (NDE e Colegiados) e/ou através da indicação do professor.

3.5. Biblioteca Virtual

As bibliotecas virtuais a serem adquiridas deverão ser constituídas de contratos que atendam ao número de alunos matriculados na IES.

O acesso deverá ser feito por meio do site institucional e deverão ser disponibilizados computadores para pesquisa do acervo.

4. DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca, serão adotados os procedimentos a seguir.

4.1. Acervo Geral

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 em suas estantes.

A Biblioteca terá liberdade para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida.

Também terá análise:

- Data de publicação;
- Suporte físico - impresso, CD-Rom e DVD;
- Idioma;
- Estado físico do material;
- Número de exemplares já existentes no acervo.

4.2. 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 cujos conteúdos sejam adequados aos interesses da comunidade;
- Em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação do Gestor da Biblioteca.

5. AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação sistemática do acervo é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

Na avaliação do acervo da Biblioteca serão utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

5.1. Metodologias

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

- Utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários; os leitores;
- Os livros emprestados, circulados, devolvidos, etc.; sendo que esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos;
- Comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que obras ou publicações devam ser adquiridas;
- Verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- Determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;
- Verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade acadêmica.

6. DESBASTAMENTO

Desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras ou peças do acervo.

Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer economia e dinamização de espaço.

Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

6.1. Acervo Geral

Quanto ao acervo geral:

a) padrão de uso:

- Detectado por dados estatísticos de circulação (material muito pouco ou nunca circulado);

b) aparência:

- Volumes mal encadernados;
- Volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- Volumes irre recuperáveis;

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) idade:

- Livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;
- Livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias.

6.2. Periódicos

Em relação aos periódicos a política de desbastamento obedece:

- 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.

Observação: Os documentos desaparecidos – dada avaliação de responsáveis – não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

7. ACESSO AO ACERVO

É permitido ao usuário da Biblioteca– seja aluno, professor, funcionário ou outro –, o livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais

existentes e/ou disponíveis, podendo consultar o catálogo online acessando o site institucional ou buscando um(a) dos(as) atendentes ou o(a) bibliotecário(a).

A Biblioteca tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados informatizado: Sendo que tal sistema possibilita controle de acervo, consultas, empréstimos, emissão de levantamento bibliográfico, tudo em tempo real.

8. INFRAESTRUTURA ATUAL

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca têm ao seu dispor:

MATERIAL
Cadeiras
Computadores
Estantes para biblioteca
Gabinetes de Estudo em Grupo
Bancadas para Estudo Individual
Mesas de Estudo

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da FACCESA para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca, não só de apoio ao seu aluno, ao seu professor, aos seus funcionários e à sua direção, bem como atendimento comunitário e cidadão – sempre que possível e quando procurada a Biblioteca oferece suporte e subsídio para os usuários aprimorarem seus conhecimentos.

A Biblioteca será atualizada e mantida mediante o Planejamento Orçamentário da FACCESA e de maneira aleatória a partir das necessidades advindas da CPA e indicações dos órgãos como NDE e Colegiado e/ou solicitações de usuários e

a consulta do acervo pode ser realizada nos terminais que se encontram na Biblioteca.

São permitidas aos alunos a seguintes ações:

- Pesquisa bibliográfica;
- Empréstimo local e domiciliar;
- Levantamento bibliográfico no acervo local.

9. RELACIONAMENTOS

Sempre ao serviço e ao atendimento às necessidades da comunidade acadêmica num todo, em especial aos alunos, a Biblioteca da FACCESA tem as seguintes normas para os empréstimos de seus livros e outros itens, aqui resumidas (VIDE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA):

- Acesso e utilização por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da FACCESA e por todos os membros da comunidade que necessitarem;
- Acesso e utilização mediante apresentação do documento Carteira de Identidade (RG) do usuário;
- Empréstimo por até 7 (sete) dias, mediante assinatura de cautela;
- O usuário pode verificar a disponibilidade de uma publicação e fazer sua reserva pelo site;
- Toda obra perdida ou danificada deverá ser reposta pelo usuário;
- O pagamento da multa deverá ser efetuado até a matrícula;
- Caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, será cobrado taxa por dia e por material; sendo que as multas serão pagas no setor financeiro da IES.

9.1. Censura

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da FACCESA, em geral, de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

Observação: há proibições como a pornografia e/ou aspectos racistas ou outros que afetem o bom andamento e relacionamento da vida acadêmica.

9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento do Acervo

Para garantir a sua adequação à instituição, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais a serem desenvolvidos e praticados: a participação do corpo docente estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta do(a) bibliotecário(a) na organização e controle dessa política.

Anualmente, a partir das reuniões gerais do CONSUP, esta política poderá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios e, se for o caso, novas atitudes possam ser concretizadas na consolidação da função social de um importantíssimo setor na vida acadêmica que é a Biblioteca.

10. PROGRAMAS ESPECIALIZADOS DA BIBLIOTECA

A gestão da biblioteca poderá compor e será incentivada a constituição de programas especializados que visem o incentivo à leitura por parte da comunidade acadêmica, frequência maior dos usuários na biblioteca, responsabilidade social da biblioteca para com a comunidade externa, estabelecimento de auxílios nas práticas metodológicas e de normatização, bem como o aumento e inovação do banco de dados de informações da biblioteca.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos a este plano deverão ser discutidos e regulamentados pelo CONSUP, sendo que a aplicabilidade deste documento se constituirá a partir da sua aprovação pelo órgão e a devida publicação de portaria institucional.