

Sociedade Educacional Três de Maio - SETREM
Biblioteca José de Alencar

**POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E
ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Três de Maio
2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DA POLÍTICA E SUA APLICAÇÃO

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO III DA FORMAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA

CAPÍTULO IV DOS PERIÓDICOS

CAPÍTULO V DAS AQUISIÇÕES

CAPÍTULO VI DAS DOAÇÕES

CAPÍTULO VII DO DEBASTAMENTO

CAPÍTULO VIII DO DESCARTE

CAPÍTULO IX DA PRODUÇÃO INTELECTUAL

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DA POLÍTICA

Art. 1º A Políticas de Aquisição, Expansão e Atualização do acervo, juntamente com o Regulamento da Biblioteca José de Alencar visa a formação do acervo físico e virtual da biblioteca com recursos adequados para o desenvolvimento do conhecimento acadêmico de acordo com os objetivos Institucionais da SETREM.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º O objetivo geral da Biblioteca José de Alencar é proporcionar ao usuário o livre acesso aos registros do conhecimento, oferecendo-lhe materiais bibliográficos e atividades que possibilitem informação, educação, conhecimento, lazer e cultura.

Art. 3º. São objetivos específicos da Biblioteca José de Alencar:

- I. Socializar a informação e o conhecimento, possibilitando o livre acesso ao usuário;
- II. Servir de suporte pedagógico às atividades da SETREM;
- III. Manter serviços de registro de empréstimo consulta local e auxílio na busca e recuperação de informações;
- IV. Assistir e disponibilizar aos usuários informações técnicas e científicas referentes às atividades da SETREM;
- V. Realizar atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA

Art. 4º - Conforme o Regulamento da Biblioteca José de Alencar, “Cabe às coordenações dos cursos da SETREM, juntamente com o(a) bibliotecário(a), a elaboração das bibliografias para aquisição do acervo e posterior encaminhamento para a Vice – direção de Ensino Superior, para que seja efetuada a compra, conforme previsão orçamentária.”

Art. 5º - No início de cada semestre a Biblioteca poderá fornecer para a coordenação de curso um relatório apontando as obras mais consultadas, obras procuradas e não existentes e o número de exemplares disponíveis de cada título.

Art. 6º - Caberá à Coordenação dos cursos, juntamente com os professores, revisar a bibliografia prevista para cada componente curricular, sugerindo a aquisição de novos títulos e/ou mais exemplares dos títulos já existentes de acordo com as necessidades. Os objetivos destes procedimentos são: a atualização da bibliografia indicada, a adequação às novas demandas apontadas na procura do acervo atual e o ajuste do acervo, conforme as normas do Ministério da Educação (MEC).

Art 7º - As bibliografias adquiridas pela biblioteca serão distribuídas entre Bibliografia Básica, Bibliografia Complementar e Bibliografia de Sugestões ou Apoio, podendo ser em formato impresso e/ou digital. Os parâmetros para aquisição desses materiais seguirão os seguintes preceitos:

I. Bibliografia Básica: preferencialmente (3) três títulos para cada componente curricular, indicados no PPC do curso, sendo adquirido em formato impresso e/ou digital de acordo com o acesso, disponibilidade e quantidade de exemplares necessários para cada curso estabelecidos pela coordenação da Instituição conforme recomendação do MEC. No caso dos materiais impressos observada a comprovada procura poderão ser adquiridos mais exemplares.

II. Bibliografia Complementar: preferencialmente (5) cinco títulos para cada componente curricular, indicados no PPC do curso, sendo adquirido em formato impresso e/ou digital de acordo com o acesso, disponibilidade e quantidade de exemplares necessários para cada curso estabelecidos pela coordenação da Instituição conforme recomendação do MEC. No caso dos materiais impressos observada a comprovada procura poderão ser adquiridos mais exemplares.

III. Bibliografia de Sugestão ou Apoio: compreende as indicações não incluídas na bibliografia básica e complementar sugeridas pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE, professores, estudantes e funcionários, sendo compostos por obras clássicas, lançamentos, autores de reconhecida notoriedade na qual será feita a aquisição de um exemplar, havendo existência de recursos.

CAPÍTULO IV DOS PERIÓDICOS

Art. 8º - A aquisição de periódicos buscará através de análise conjunta entre o NDE, biblioteca e coordenação de cada curso, a manutenção dos títulos já adquiridos, o cancelamento de títulos que não mais atendem às necessidades dos cursos e a substituição de títulos cancelados. Utilizando como critérios de inclusão e cancelamento/substituição de títulos de acordo como especificado abaixo:

I. Inclusão: quando houver implantação de novos cursos ou alteração de currículo. A escolha levará em conta a relevância para o Curso, sendo

priorizados os materiais digitais por permitirem um maior alcance e disponibilidade ao aluno.

II. Cancelamento/substituição: quando não mais existir interesse no título pelo Curso por motivos devidamente justificados e/ou baixa utilização comprovada por estatística, informada por escrito pela coordenação do curso à biblioteca.

Art. 9º - Quando existirem periódicos em formato Impressos e Eletrônicos: o Título deverá ser adquirido em um formato digital. Na decisão deverá ser considerado o custo, a demanda e manutenção do acesso (permanência de disponibilidade).

Art. 10º - As listas prévias, após elaboradas pela Coordenação dos cursos, serão confrontadas com o acervo existente, para evitar duplicação nas indicações, ou complementação e atualização do material existente para otimizar as aquisições.

CAPÍTULO V DAS AQUISIÇÕES

Art. 11º - As listas definitivas serão elaboradas conforme orientação do Regulamento da biblioteca: “Para a elaboração das listas de títulos para aquisição são considerados os seguintes critérios:

- I. Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da SETREM;
- II. Autoridade do autor e/ou editor;
- III. Data da publicação e/ou edição;
- IV. Qualidade técnica do conteúdo;
- V. Indicação da bibliografia obrigatória dos componentes curriculares;
- VI. Bibliografia complementar de cada componente curricular;
- VII. Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- VIII. Escassez do assunto na coleção;
- IX Qualidade do material (papel, impressão, capa, dorso).

Art. 12º - Serão investidos até 5% da receita líquida anual de cada curso, para a ampliação do acervo, distribuídos ao longo do ano.

Art. 13º - Objetiva-se o equilíbrio do número de títulos do acervo entre as áreas de atuação da SETREM. Sendo assim, serão priorizadas as aquisições nas áreas mais deficitárias.

Art. 14º - Atendidas as necessidades dos cursos em funcionamento, serão priorizadas aquisições necessárias aos cursos em fase de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento.

Art. 15º - Havendo necessidade de atualização, a bibliografia será revista a cada dois anos.

CAPÍTULO VI DAS DOAÇÕES

Art. 16º - Serão aceitas doações de obras em bom estado de conservação, com data de publicação nos últimos 10 (dez) anos, sobre assuntos diversos para ampliação do acervo. Não é mais aceita a doação de Periódicos em função da disponibilidade de muitas informações na internet e devido ao espaço físico. Exceções serão estudadas e combinadas com a coordenação da biblioteca e a coordenação do curso solicitante.

Art. 17º - Aos materiais recebidos como doação é dispensado o mesmo tratamento do material adquirido através de compra.

Parágrafo Único - Os materiais recebidos através de doação serão avaliados de acordo com os critérios estabelecidos para a seleção, podendo ser acrescentados ao acervo da Biblioteca, encaminhados para outra instituição, devolvidos ao doador, ou descartado.

CAPÍTULO VII DO DESBASTAMENTO

Art. 18º - O desbastamento de material bibliográfico é o processo pelo qual serão retirados do acervo ativo, títulos e/ou exemplares e partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte que não são mais adequados aos usuários, por serem obsoletos, por estarem danificados ou possuírem conteúdo que não está mais de acordo com o necessário para nossos cursos. É um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção de livros será feito de acordo com as necessidades dos cursos e de acordo com os seguintes critérios:

- I. **Inadequação:** documentos cujos conteúdos não interessam à SETREM, incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia e/ ou escritas em línguas pouco acessíveis.
- II. **Desatualização:** este critério se aplica principalmente aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere à obra.
- III. **Condições físicas** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição, se possível deverá ser

recuperado. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição do documento descartado.

IV. **Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

CAPÍTULO VIII DO DESCARTE

Art. 19º - O descarte de periódicos seguirá os seguintes critérios:

- I. Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- II. Periódicos de divulgação geral e/ ou de interesse temporário;
- IV. Periódicos recebidos em duplicata;
- V. Coleções de periódicos de caráter não científico;
- VI. Periódicos com conteúdos obsoletos;
- VII. Condições físicas inadequadas.

CAPÍTULO IX DA PRODUÇÃO INTELECTUAL

Art. 20º Os trabalhos de conclusão de curso (TCC) com banca aberta, nota superior a oito, com documento de autorização e encaminhamento conforme normas para disponibilização devidamente preenchido e assinado pelo autor e coordenação do curso serão cadastrados no sistema da biblioteca ficando disponíveis para consulta dos demais usuários. Os TCCs que ainda forem entregues em formato impresso serão cadastradas e ficarão disponíveis no acervo por 10 anos, depois serão colocadas no depósito por mais 5 anos e após esse período serão descartados.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º - Os casos omissos não abrangidos por essa resolução serão apreciados pela Direção e Vice – direção de Ensino Superior, que irão definir soluções a fim de garantir a adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da biblioteca e aos da SETREM.