

BIBLIOTECA
POLITICA DE AQUISIÇÃO



FACULDADE DA AMAZÔNIA-FAAM
BIBLIOTECA TAPAJOARA

POLITICA DE AQUISIÇÃO FACULDADE FAAM

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
1. OBJETIVO	2
2. FORMAÇÃO DO ACERVO	2
3. SELEÇÃO	4
4. AQUISIÇÃO	9
5. DESCARTE	10

**FACULDADE DA AMAZONIA-FAAM
BIBLIOTECA TAPAJOARA
POLITICA DE AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO**

APRESENTAÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções tem por finalidade estabelecer parâmetros e responsabilidades para o desenvolvimento do acervo bibliográfico da Biblioteca da Faculdade da Amazonia - FAAM, norteando o planejamento e avaliação das coleções.

INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de aquisição, expansão e atualização do acervo das bibliotecas da Faculdade da Amazonia FAAM tem por finalidade a definição de critérios para a atualização do acervo, bem como a necessidade da aplicação correta dos recursos orçamentários disponibilizados pela Instituição, uma vez que a política tem como um de seus objetivos a otimização da utilização dos recursos financeiros disponíveis e adequação do acervo conforme normas do instrumento, com a referenda do NDE para todos os fins, junto ao Inep e às Secretarias do MEC.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental que não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório, mas também o corpo técnico (coordenadores, professores), que contribuirão sobremaneira na tomada de decisão, através de seus conhecimentos e apoio ao NDE.

1 OBJETIVO

1.1 Objetivo Geral

Elaborar uma Política para aquisição, expansão e atualização da Biblioteca da Faculdade da Amazonia - FAAM.

1.2 Objetivos Específicos

- a) organizar a formação de coleções em conformidade com as prioridades de cada curso;
- b) propiciar normas para atualização do acervo e através disso equilibrar o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da Instituição;
- c) estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material; Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- d) definir diretrizes para o descarte de material;
- e) Identificar os títulos adequados à formação da coleção;

2 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) que será ofertado aos discentes.

2.1 Avaliação da Coleção

É necessário que se avalie o acervo periodicamente para que se verifique a adequação do acervo como contribuição a informação dos trabalhos desenvolvidos pela instituição.

A avaliação do acervo da Biblioteca deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nas ementas dos Projetos Pedagógicos, 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 é um fator essencial na Política de aquisição, expansão e atualização do acervo

3 SELEÇÃO

A seleção dos materiais que vão compor 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 NDE, através de evidências.

3.1 Critérios para Seleção

3.1.1 Adequação do material aos objetivos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

- a) Qualidade do conteúdo - Averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- b) Autoridade do autor e/ou editor - Apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;
- c) Atualidade da obra - Em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado. As áreas mais propensas a essas mudanças são as de ciências exatas, jurídicas e biológicas;

- d) Carência 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;
- e) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- f) Viabilização do 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;
- g) Quantidade de usuários potenciais- Analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;
- h) Custo adequado—Verificar se é justificável o custo do material em relação ao número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- i) Condições físicas do material- Utilidade do formato do material bibliográfico no que se refere aos multimeios - os materiais 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.

3.1.2 Aspectos propostos para alcançar as metas para obtenção do conceito almejado pela Instituição

3.1.2.1 A aquisição passa pelo planejamento anual deliberado pela verba destinada ao curso, que será analisada conforme a demanda e necessidades da biblioteca. Ex.: Livros, Assinatura de periódicos, etc..;

3.1.2.2 O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ser aprovado em todas as instâncias institucionais, pois este constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;

3.1.2.3 As sugestões de compra deverão ser repassadas pelos NDEs, através do preenchimento de formulário próprio idealizado pela Biblioteca, onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando também a quantidade necessária do material;

3.1.2.4 O processo de aquisição é realizado anualmente seguindo um planejamento apresentado e aprovado pelo NDE;

3.1.2.5 Quanto a quantidade de exemplares, o Relatório do NDE demonstrando a compatibilidade, em todas as UC, 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).

3.1.2.6 No caso do acervo virtual, considerar o acesso físico, adequação das instalações, da estrutura informatizada e a acessibilidade em função da demanda. Deve-se ofertar acesso livre à internet aos alunos de modo a permitir navegação adequada às atividades, disponibilizar computadores ou tablets que contenham configuração e softwares compatíveis ao planejamento didático-pedagógico das UC, bem como os recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem

3.1.2.7 No início de cada ano faz-se programação financeira de aquisições, que pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos e que sejam necessários para desenvolvimento das atividades acadêmicas;

3.1.2.8 Em relação à bibliografia complementar, devem estar disponíveis no mínimo três exemplares por título para cada disciplina da grade curricular. Quando os títulos são disponibilizados exclusivamente em acervo virtual, o acesso é ilimitado;

3.1.2.9 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); Entende-se que o acervo deve possuir acesso a periódicos da área do curso avaliado de forma a transcender o conteúdo existente na bibliografia básica adotada. Eles devem trazer informações atuais sobre os mais recentes estudos, de forma a enriquecer a vivência na UC;

3.1.2.10 A atualização da bibliografia dos planos de ensino será efetuada com embasamento no PPC, com a participação efetiva do NDE;

- 3.1.2.11 Poderá ser utilizado Acervo Virtual, tanto na bibliografia básica quanto na complementar sendo que para fins de utilização na bibliografia básica, é considerado acervo virtual aquele disponível nas bibliotecas virtuais adquiridas pela Faculdade da Amazonia - FAAM;
- 3.1.2.12 As bases de dados deverão ser solicitadas à Diretoria Acadêmica que verificará a necessidade;
- 3.1.2.13 Evitar como item da bibliografia básica indicação de capítulo de livro, artigo de periódico, sites ou arquivos disponíveis na internet, bem com dissertação ou tese. Se tiver relevância para o curso indicar como complementar;
- 3.1.2.14 Os elementos indispensáveis para a correta localização da obra são: indicação do nome completo do autor, sem abreviaturas, título completo da obra, local, editora e data (solicitar sempre o ano mais atualizado). Quando as informações são abreviadas ou equivocadas, ocorre uma dificuldade de identificação na hora da aquisição, trazendo com isso a possibilidade de erro;
- 3.1.2.15 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;
- 3.1.2.12 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;
- 3.1.2.13 O NDE deve se responsabilizar pela definição do tipo de acervo que está disponível (físico, virtual ou misto), Quanto a atualização da bibliografia nos PPCs, deverá ser efetuada pelos NDEs e Colegiados dos cursos, obedecendo as etapas avaliativas do Enade ou conformeregras da instituição. Esta atualização é referente a atualização bibliográfica que determina aquisição de exemplares físicos, não sendo aplicado ao acervo virtual;

3.1.2.14 No caso de cancelamento e/ou inclusão de títulos, deverá ser enviado um ofício à Biblioteca pelo Coordenador do Curso devidamente fundamentado pelo NDE, para que sejam tomadas as providências necessárias;

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 NDEs dos curso, a cada período de renovação.

Após os tramites expostos, será efetuada uma cotação prévia que será encaminhada à Coordenação do curso para avaliação e aprovação, sendo posteriormente devolvida à Biblioteca que repassará para Diretoria Acadêmica para proceder no deferimento ou não da compra dos materiais.

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

3.2 Fontes Utilizadas

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- Indicação de outras instituições;
- Editoras;
- Instituições governamentais;
- Bases de Dados (Portal da CAPES);
- Sugestões de Usuários;
- Listas de intercâmbio entre Bibliotecas (duplicata)

3.3 Seleção Quantitativa

3.3.1 Livros

3.3.2 Livros nacionais

Serão adquiridos números de exemplares de cada título de acordo com instruções do NDE, podendo atingir um número maior de exemplares, de acordo com a demanda.

3.3.3 Livros importados

Serão adquiridos quando não houver adequada tradução em português ou se for obra imprescindível para o andamento do curso, sendo neste caso adquirido no máximo 2(dois) exemplares de cada título e na disciplina complementar.

3.3.4 Coleção de referência

Deverá ser atualizada com frequência em função das características próprias do material, ou seja, de acordo com a periodicidade

3.3.5 Tecnologias Assistivas.

Termo, utilizado para identificar todo o acervo de Recursos e Serviços que auxilia a proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência levando a promover vida independente e Inclusão social, ou seja, acervo para estudantes com deficiência sensorial, auditiva . O objetivo principal é propiciar aos portadores de qualquer deficiência sensorial, incluindo visual (visão reduzida e cegueira), auditiva (deficiência auditiva e surdez), a literatura básica para seus cursos, através de livros em Braille, software e outros tipos de materiais. Tudo na medida que forem sendo necessários.

3.3.6 Periódicos (impressos e eletrônicos)

Deverá ser efetuada avaliação anual pelos coordenadores de cursos, para que se proceda à renovação dos títulos. Quando não houver demanda significativa no período, a renovação deverá ser reavaliada.

Quando houver interesse de novas assinaturas, deve-se levar em consideração a quantidade de periódicos na mesma área já disponíveis na coleção da biblioteca. Em relação aos periódicos eletrônicos deve-se avaliar a facilidade de acesso simultâneo.

3.3.7 Trabalhos de conclusão de curso

Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser incorporados ao acervo em formato digital e impresso. No protocolo de recebimento dos TCC's deverá constar Termo de Autorização para Publicação Eletrônica de Documentos

3.3.8 Multimeios

Verificar a adequação do formato físico em relação ao conteúdo do material e a existência e disponibilidade de equipamentos necessários para sua correta utilização.

4. AQUISIÇÃO

A finalidade é de instituir normas que orientem os professores na indicação e/ou atualização das bibliografias que compõem a grade curricular para autorização e reconhecimento de cursos. Este documento foi fundamentado nos instrumentos de avaliação disponibilizados pelo Ministério da Educação – MEC, através do Sistema Nacional de Avaliação da Educação–SINAES.

4.1 Data para solicitação de aquisição

Para que o processo de aquisição seja gerido da melhor forma possível, a Biblioteca em conjunto com o NDE e Direção Acadêmica estabeleceu como data limite para solicitação de bibliografia os meses de Janeiro que antecede o ano letivo.

Após a data limite, o “processo de compra” será disponibilizado aos solicitantes, mediante verificação do NDE, quanto a necessidade de complementação.

4.2 Compra

A aquisição por compra deverá ser efetuada levando-se em consideração os critérios de seleção indicados no item 4.1.

Os recursos para aquisição são distribuídos entre os diversos cursos e áreas de conhecimento, com dotação orçamentária vinculada à mantenedora da Faculdade da Amazonia- FAAM.

4.3 Doações

- a) Obras editadas por órgãos públicos, instituições particulares, poderão ser solicitadas pelas Coordenações de cursos, Biblioteca;
- b) Doações oferecidas à Biblioteca - Em caso de doações espontâneas, os critérios de seleção aplicados devem ser os mesmos descritos anteriormente;
- c) As doações recebidas podem ser incorporadas ao acervo, oferecidas em listas de duplicatas ou descartadas, conforme a adequação ao acervo.

4.4 Permuta

A permuta de publicações será realizada através de listas de duplicatas de livros e periódicos.

Quanto às listas de duplicatas recebidas de outras bibliotecas deverá ser analisada para a verificação quanto sua adequação ao acervo da Biblioteca, de acordo com os critérios do item 4.2.

5. DESCARTE

Deverá atender a criteriosa avaliação para proceder ao descarte do material do acervo. Este poderá ser efetuado de dois em dois anos. Levando-se em consideração:

- a) Quanto ao acervo de livros:
 - A devida inadequação do conteúdo do material em relação às

áreas que compõe o acervo.

- Obras desatualizadas que não sejam consideradas de valor histórico e que foram substituídas por edições mais recentes.
- Material bibliográfico em condições físicas irre recuperáveis (deterioradas);
- Material que não são consultadas há mais de 5 anos.

b) periódicos

- Coleções não correntes que não apresentem demanda.
- Periódicos recebidos em duplicata não pesquisados.
- Periódicos em condições físicas irre recuperáveis.
- Periódicos informativos semanais com mais de 3 anos.

O acompanhamento e controle da aquisição do acervo são efetuados pela Coordenação do Curso, Diretoria Acadêmica e Biblioteca, com o objetivo de ordenar o crescimento racional do acervo, para que este tenha consistência e mantenha o equilíbrio no desenvolvimento dos recursos informativos, resultando na composição de uma coleção com elevado grau de excelência, tanto qualitativa quanto quantitativa, procurando melhor atender aos interesses da comunidade universitária.