



PDC - UniEduK

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES - BIBLIOTECAS

GRUPO UniEduK

unifaj unimax faagroh





Google for Education

Sumário

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	2
1.1 Objetivo Geral.....	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. COMISSÃO	4
2.1 Competências Gerais	4
2.2 Competências Específicas	4
3. ACERVO	6
3.1 Temática do acervo	6
4. FORMAÇÃO DO ACERVO	7
4.1 Seleção do acervo	7
4.2 Fontes de seleção	7
4.3 Critérios de seleção	7
4.4 Seleção qualitativa	8
5. AQUISIÇÃO	9
5.1 Prioridades de aquisição	9
5.1.1 Análise das prioridades	10
5.2 Processo de aquisição	11
5.3 Aquisições extraordinárias	11
5.4 Acompanhamento.....	12
5.5 Incorporação ao patrimônio	12
5.6 Distribuição	12
6. DOAÇÕES	13
7. REMANEJAMENTO	14
8. DESCARTE	15
8.1 Critérios para o descarte de livros:	15
8.2 Critérios para descarte de periódicos:	15
8.3 Reposição material	15
9. EXPANSÃO	16
10. AVALIAÇÃO	17
11. OUTRAS CONSIDERAÇÕES	18
QUADRO 1.....	19
QUADRO 2.....	20

1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Política de Desenvolvimento de Coleções em uma Biblioteca consiste num elemento básico para tomada de decisão, pois contempla aspectos relativos à função e objetivos da Instituição, dos usuários e da Biblioteca, bem como os níveis de coleções, tipos de coleções, critérios e responsabilidade pela seleção, aquisição, recursos financeiros para compra, descarte do material bibliográfico, dentre outras atividades.

A proposta da Política de Desenvolvimento de Coleções deve-se ao fato de considerar importante a existência de um instrumento formal que defina critérios e prioridades para a seleção e aquisição de materiais bibliográficos que serão incorporados ao acervo do Sistema das Bibliotecas do Grupo UniEduk - **SB-UniEduk** e dos polos de apoio presencial para oferta de cursos em EAD, e norteia a comissão PDC (Direção Acadêmica, Bibliotecária, Coordenador Geral [cursos presenciais e EAD]) nos processos decisórios.

A formalização possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente e que estabelecida as diretrizes a serem seguidas nos processos de seleção e aquisição, dos materiais bibliográficos pertinentes à temática do acervo, propicia o crescimento equilibrado e racional do acervo nas diversas áreas de atuação da Instituição e dos Polos de apoio presencial para todos cursos oferecidos, inclusive em EAD.

A denominação acervo, coleção e material bibliográfico deve ser entendida como a reunião parcial ou total dos documentos disponibilizados à comunidade acadêmica, independentemente de ser impresso, eletrônico, digital ou qualquer outra característica de suporte ou formato que defina o conjunto existente na Biblioteca.



Google for Education

1.1 Objetivo Geral

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição, estabelecendo um processo de seleção sistematizado e consistente, considerando a disponibilidade de recursos financeiros, de modo a promover o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo, dando o adequado suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Estabelecer normas para aquisição e seleção de material bibliográfico;
- ❖ Estabelecer prioridades de aquisição;
- ❖ Determinar princípios para descarte de material;
- ❖ Viabilizar regras para inserção das doações no acervo;
- ❖ Planejar recursos orçamentários destinados à expansão do acervo;
- Avaliar e atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição;

2. COMISSÃO

Para operacionalização da Política de Desenvolvimento de Coleções será designada pela Instituição uma Comissão composta pelo Diretor Acadêmico, Bibliotecário, por um representante dos Coordenadores dos cursos presenciais, e pelo Coordenador dos cursos de EAD.

2.1 Competências Gerais

Compete aos membros da Comissão:

- ❖ Assessorar a Bibliotecária em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da Biblioteca;
- ❖ Coordenar programas de desenvolvimento do acervo;
- ❖ Coordenar a atualização das bibliografias e as quantidades disponíveis;
- ❖ Analisar sugestões e solicitações para aquisições;
- ❖ Manter contato formal e informal, com o maior número de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar informações para atualização do acervo;
- ❖ Efetivar iniciativas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.

2.2 Competências Específicas

- ❖ Bibliotecário: tem, entre outras, a competência de planejar e acompanhar a aquisição e manter a Comissão informada sobre o andamento dos processos e também sobre os novos lançamentos na área de interesse da Biblioteca.
- ❖ Coordenador Geral dos cursos presenciais: têm como principais atribuições: articular-se com a comunidade acadêmica, coletando sugestões para atualização; analisar, selecionar e priorizar os materiais bibliográficos sugeridos; e auxiliar o Bibliotecário na avaliação geral do acervo.



Google for Education

- ❖ Coordenador do EAD: tem a função de suprir a Comissão PDC das Informações relativas a implantação de cursos e programas em EAD, além de articular-se com os coordenadores de cursos, coletando sugestões para composição e atualização do acervo.
- ❖ Diretor Acadêmico: definir um representante dos Coordenadores dos cursos presenciais para compor a Comissão PDC; responsável pela aprovação orçamentária.

unifaj unimax faagroh

 **UniEduK**
SEU FUTURO NA PRÁTICA



3. ACERVO

O acervo é formado por publicações monográficas, livros, e-books, obras de referência, dissertações, teses, cds, dvds, publicações periódicas impressas e eletrônicas, normas técnicas e produção intelectual da Instituição todos adquiridos através de identificação das necessidades, requisição pela grade curricular ou demanda expressa pela comunidade acadêmica.

São utilizadas como fontes de informação online a assinatura anual da base de dados – ProQuest que disponibiliza mais de 10.000 periódicos nas diversas áreas do conhecimento e as bases de dados livres: Scielo, Capes, BVSpsi, BVSBrazil, BDJUR, Lilaccs.

3.1 Temática do acervo

Os assuntos se referem às áreas de atuação dos cursos oferecidos pelo Grupo UniEduk, nas áreas da saúde, exatas e engenharias, literatura e assuntos gerais.



Google for Education

4. FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo é constituído com seus recursos orçamentários e contempla os diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.1 Seleção do acervo

A responsabilidade pela formação do acervo será da Comissão PDC e consiste na escolha dos materiais que farão parte do acervo a partir do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e PPC – Projeto Pedagógico dos Cursos presenciais e EAD.

4.2 Fontes de seleção

Para seleção, poderão ser utilizadas diversas fontes de informação:

- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- Guias de literatura gerais e especializadas;
- Diretório de periódicos;
- Indicação de professores;
- Sugestões dos usuários;
- Bases de Dados;
- Sites de editoras, de livrarias e outras bibliotecas.

4.3 Critérios de seleção

Para seleção do material bibliográfico deverão ser observados os seguintes critérios:

- ✚ Atualidade e qualidade técnico-científica dos conteúdos;
- ✚ Adequação do material bibliográfico aos objetivos do currículo acadêmico e linhas de pesquisa;
- ✚ Citação em fontes bibliográficas;
- ✚ Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;

- ✦ Custo justificável;
- ✦ Idioma acessível;
- ✦ Números de usuários potenciais;
- ✦ Relevância dos autores e/ou editores para a comunidade científica

4.4 Seleção qualitativa

Como objetivo de garantir a qualidade do processo de seleção do acervo bibliográfico, serão considerados, no mínimo, os seguintes aspectos:

- ❖ Atualização periódica, pelos colegiados dos cursos, das bibliografias básicas e complementares indicadas nas disciplinas do PPC – Projeto Pedagógico do Curso, considerando sua adequação, pertinência e atualização.
- ❖ Necessidades específicas de cursos em fase de implantação ou de reformulação curricular.



5. AQUISIÇÃO

A Instituição disponibiliza uma verba anual para ampliação e atualização do acervo bibliográfico, conforme consta no PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional.

A aquisição é embasada na bibliografia que compõe o PPC - Projeto Pedagógico de cada curso [presencial e EAD] e as quantidades são alteradas de acordo com o número de vagas anuais oferecidas por curso, conforme as recomendações constantes nos instrumentos de avaliação instituídos pelos órgãos reguladores da educação superior brasileira.

Conceitua-se o título em relação à bibliografia básica ou complementar, que determina a quantidade inicial para aquisição e para periódicos assinaturas relacionadas aos cursos existentes, sugeridas à Comissão PDC e por ela aprovada.

A Comissão PDC analisa semestralmente a atualização das bibliografias e as quantidades disponíveis antecipando para próximo período letivo as necessidades de aquisição.

Independente dos parâmetros adotados quando a demanda acadêmica for maior que a oferta, nas bibliotecas da Instituição e dos Polos de apoio presencial para os cursos contratados, novos exemplares serão adquiridos.

5.1 Prioridades de aquisição

❖ Livros

- Bibliografia básica (material bibliográfico nacional ou importado, considerado de leitura obrigatória), sendo 3 (três) títulos para cada disciplina.
- Bibliografia complementar (material bibliográfico nacional ou importado necessários à complementação e atualização da bibliografia), sendo 5 (cinco) títulos com o mínimo de 2 (dois) exemplares cada, para todas as disciplinas.

❖ Periódicos

- A assinatura de títulos de periódicos nacionais e internacionais, considerando o número de usuários.

❖ **Multimeios**

- Serão adquiridos materiais não convencionais, quando constarem em bibliografia básica e complementar ou quando comprovada a necessidade de tais recursos para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, vinculados a Instituição.

5.1.1 Análise das prioridades

A listagem dos títulos e seu respectivo uso, deverão ser analisados pelos Coordenadores dos Cursos, com o intuito de realizar:

- ❖ aquisição de um novo título mais abrangente do que o existente no acervo da biblioteca;
- ❖ inclusão de título necessário ao desenvolvimento de pesquisa, desde que esteja vinculada a Instituição;
- ❖ verificação de não existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados;
- ❖ inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático quando houver a implantação de novos cursos;
- ❖ inclusão de novo título em decorrência de alteração da grade curricular;
- ❖ cancelamento de título que não apresenta utilização devidamente comprovada pelo curso.



Google for Education

5.2 Processo de aquisição

Consideradas as decisões tomadas no processo de seleção, que envolve o gerenciamento de recursos financeiros, a correta identificação dos itens a serem adquiridos, será realizada a aquisição do material bibliográfico.

De posse das listas das bibliografias e suas respectivas quantidades, indicadas pelo Coordenador Geral dos cursos [presenciais e EAD], a Bibliotecária elabora uma lista padronizada para cotação. [Quadro 1]

No caso de edições esgotadas os Coordenadores são informados e deverão indicar outra publicação de conteúdo semelhante para substituição.

A Comissão PDC estabelece como critério a cotação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, a partir das informações levantadas e viabilidade de recursos faz-se a opção pelo fornecedor que atenda às condições de atendimento, entrega (curto prazo) e preço (acessível) e condições de pagamento.

O Diretor Acadêmico é responsável pela aprovação orçamentária para a formalização da aquisição.

A Bibliotecária providencia em 5 (cinco) dias úteis, após a aprovação, a aquisição do material bibliográfico, cujo prazo de entrega varia de 15 a 20 dias.

De modo a garantir a composição e expansão do acervo nos Polos de apoio presencial, o processo de seleção e aquisição do acervo será realizado pela Sede que, com apoio em dispositivos contratuais e do departamento de logística realizará a aquisição e a distribuição do material bibliográfico.

5.3 Aquisições extraordinárias

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser indicadas pelos professores, Bibliotecas dos Polos de apoio presencial e comunidade acadêmica, validadas pelos Coordenadores, adquiridas conforme disponibilidade orçamentária e aprovação do Diretor Acadêmico. [Quadro 2]

As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma lista de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição. A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando a utilização dos recursos financeiros.



5.4 Acompanhamento

A Bibliotecária é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações, mantendo os solicitantes informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, etc.).

A conclusão do processo dá-se no recebimento do material bibliográfico e conferência do pedido com nota fiscal do fornecedor [dados da Instituição, título, autor, edição, editora, quantidade, valores e condições de pagamento].

5.5 Incorporação ao patrimônio

O material bibliográfico adquirido será incluído, na Biblioteca Sede e nos Polos de apoio presencial, no sistema de gerenciamento TOTVS – RM–Gestão Bibliotecária, que controla a quantidade de títulos e exemplares através do número de tomo determinado no cadastro, classificados pela CDD – Classificação Decimal de Dewey e a notação dos autores através da Tabela – PHA.

5.6 Distribuição

A distribuição do material bibliográfico para as Bibliotecas da Instituição e dos Polos de apoio presencial é efetuada pela Sede após conferência da aquisição e conforme a bibliografia dos cursos oferecidos, presenciais e EAD.

Para Bibliotecas dos Polos de apoio presencial o transporte é feito por veículo próprio da Instituição ou transportadora, conforme a necessidade devido a distância entre os mesmos e a Sede.

O material bibliográfico referente a bibliografia do curso EAD oferecido pelos Polos de apoio presencial será relacionado em documento onde constará o valor que será descontado, conforme contrato firmando entre as partes.



6. DOAÇÕES

Um termo de doação será preenchido deixando ciente ao doador que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo para incorporá-las ao acervo; doá-las a outras instituições ou descartá-las.

Poderão ser incorporadas ao acervo doações que estejam enquadradas nos seguintes critérios:

- ❖ relevância do conteúdo para a comunidade acadêmica;
- ❖ inexistência da obra no acervo da Instituição;
- ❖ necessidade de exemplares em função do uso;
- ❖ estado de conservação do documento;
- ❖ traduções importantes;
- ❖ valor histórico para a Instituição;
- ❖ obras raras, clássicas ou especiais.



7. REMANEJAMENTO

O processo de deslocamento de um material bibliográfico como forma de facilitar a sua recuperação para uma eventual demanda.

São adotados os seguintes critérios para remanejamento:

- recuperação do material bibliográfico, enviando para encadernação;
- coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos 2 (dois) anos;
- coleções de periódicos de não correntes e sem demanda e que tenham possibilidade de serem objetos de estudo do curso.

8. DESCARTE

O descarte é processado após o material bibliográfico ser avaliado pela Comissão PDC e retirado do acervo para doação ou eliminação, possibilitando a economia de espaço.

8.1 Critérios para o descarte de livros:

- inadequação: do conteúdo mediante o acervo;
- desatualização: a aplicação deste critério pode variar de acordo com a área de conhecimento;
- condições físicas: mediante a relevância da obra para o acervo.

8.2 Critérios para descarte de periódicos:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata;

8.3 Reposição material

A substituição/reposição de material extraviado e/ou danificado é efetuada baseando-se nos seguintes critérios:

- demanda do título;
- número de exemplares existentes;
- existência de outro título mais atualizado.



9. EXPANSÃO

A Biblioteca conta com um plano de expansão que cobre o período de 2016 - 2021, que abrange o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, nos tocantes aos recursos informacionais, serviços, recursos humanos, recursos materiais e recursos físicos.

Partindo do princípio de que a Biblioteca é um organismo em crescimento não se pode omitir a adequação do espaço orgânico e também os recursos de infraestrutura – equipamentos de apoio, suporte físico, recursos tecnológicos – como forma da Biblioteca cumprir a sua missão institucional adequadamente, a Comissão PDC define os requisitos para o crescimento do acervo, considerando o aumento exponencial das demandas de materiais bibliográficos ou a instalação de novos cursos.

Atualmente as Bibliotecas dispõem de uma área de 256 m², projeta-se um aumento de 20% a cada ano, contemplando assim acomodação das aquisições anuais de material bibliográfico, computadores e móveis.



10. AVALIAÇÃO

O Grupo UniEduk engajado com necessidade de promover suas atividades educacionais com qualidade, com respaldo acadêmico e administrativo, realiza diferentes programas de avaliação setORIZADA e, como meta maior, a Avaliação Institucional.

O Programa de Avaliação Institucional tem como objetivo manter os diferentes setores de trabalho informados sobre seus aspectos de excelência, deficiência e carência, de tal forma que sejam tomadas decisões administrativas que gerem ações necessárias para promover correções dos desvios e carências e/ou manter o que se mostrou como de excelência, com vistas a rever e aperfeiçoar o seu Projeto Institucional.

Para as bibliotecas é proposto a avaliação das condições de funcionamento, organização e atendimento, bem como da sua política de utilização, manutenção e enriquecimento do acervo. As bibliotecas são avaliadas pelos seus usuários, em aspectos fundamentais de funcionamento: espaço físico, condições do ambiente de estudo, avaliação qualitativa e quantitativa do acervo, eficiência do atendimento aos usuários, entre outros.

Esta avaliação objetiva investigar a manutenção e a atualização do acervo, a política de utilização dos recursos e do ambiente da biblioteca com vistas ao favorecimento da aprendizagem.

Com base no resultado dessa avaliação são elencadas estratégias para aprimoramento e tonificação das atividades da Biblioteca.



11. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

O Sistema das Bibliotecas do Grupo UniEduk tem como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim também sua política. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada pela Comissão PDC, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos das Bibliotecas da Instituição.

A estratégia para a implementação da linha de ação desta política cabe ao Bibliotecário, responsável por nortear e mediar os interesses da biblioteca, elencadas neste, assim como manter sempre a equipe motivada, inspirada e ciente para que mantenha um nível aceitável de performance, pró-atividade e desempenho correto.

Itens não previstos neste documento poderão entrar em pauta em conjunto com a Comissão PDC, nos quais são membros a Direção Acadêmica, Bibliotecária e Coordenadores de cursos [presenciais e EAD].

Maria Virginia Rosa
Bibliotecária – CRB-8/ 7790
Grupo UniEduK



Google for Education

QUADRO 1.

 FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA - SP Campus FAAGROH: Estrada Municipal HBR 40, Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundão Holambra-SP - CEP: 13.825-000 (19) 3805-5501 http://faagroh.edu.br						
REQUISIÇÃO DE LIVROS / E-BOOKS/ PERIÓDICOS / CDS / DVDS / OBRAS DE REFERÊNCIAS						
NUM.						
SOLICITANTE	DISCIPLINA	CURSO	N. Alunos		DATA	
TÍTULO/ AUTOR	QUANTIDADE	RAMALIVROS	DISAL	VIABOOKS	TOTAL	
TOTAL			R\$		-	
			Aprovação (Coordenação)		Aprovação (Diretoria)	



Google for Education

QUADRO 2.

 FACULDADE DE AGRONEGÓCIOS DE HOLAMBRA - SP Campus FAAGROH: Estrada Municipal HBR 40, Gleba 5E, Seção C, Bairro Fundação Holambra-SP - CEP: 13.825-000 (19) 3805-5501 http://faagroh.edu.br				
SUGESTÕES DE LIVROS / E-BOOKS/ PERIÓDICOS / CDS / DVDS / OBRAS DE REFERÊNCIAS				
SOLICITANTE	CURSO	Polo	DATA	
TÍTULO/AUTOR	AUTOR		EDITORIA	ANO
		Aprovação (Coordenação)	Aprovação (Diretoria)	

Observações: