



**Instituto Taquaritinguense de Ensino Superior**  
**"Dr. Aristides de Carvalho Schlobach" - ITES**

Praça Dr. Horácio Ramalho, 159 -Centro

CÉP: 15.900-000- Taquaritinga - SP

Fone: (16) 3253-8200

Home page: [www.ites.com.br](http://www.ites.com.br) e-mail: [ites\\_tq@yahoo.com.br](mailto:ites_tq@yahoo.com.br)

PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E  
INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA

Taquaritinga

2021

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	03
2 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO.....	04
3 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO. ....	05
3.1 Acervo .....	05
3.2 Política de Seleção do Acervo .....	05
3.3 Política de Aquisição do Acervo .....	06
3.4 Doação .....	08
4 POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DO ACERVO.....	09
4.1 Desbaste.....	09
4.2 Remanejamento.....	10
4.3 Descarte.....	10
5 ACESSO AO ACERVO.....	12
6 INFRAESTRUTURA.....	13

## 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca é subordinada à Direção da Faculdades ITES. Durante a sua existência passou por diversas mudanças e melhorias, sempre buscando acompanhar as transformações promovidas pelas tecnologias da informação e responder às necessidades informacionais de seus usuários.

Este documento tem como objetivo descrever a política de atualização, aquisição, manutenção e descarte do acervo, além da organização de sua infraestrutura.

A Biblioteca deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação. O responsável em administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais é o bibliotecário.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do bibliotecário em parceria com o corpo docente, tendo em vista, que os professores possuem conhecimentos da literatura, e assim eles colaboram indicando criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter o seu “papel”.

## 2 PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A Política de Desenvolvimento de Coleções é um instrumento importante para desencadear o processo de formação e crescimento de coleções. Assim, a política de desenvolvimento tem como finalidade servir de instrumento norteador para racionalizar e otimizar recursos financeiros, humanos, equipamentos e o espaço físico da biblioteca, implementando diretrizes necessárias para o desenvolvimento e atualização de coleções da Biblioteca.

O objetivo é tornar viável o desenvolvimento de coleções de acordo com a finalidade da Faculdade, dentro dos limites dos recursos financeiros disponíveis, mediante um processo contínuo e consistente de formação equilibrada das diversas áreas do conhecimento que dão suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

E estabelecer diretrizes e normas para seleção e aquisição de materiais bibliográficos e especiais que compõem o acervo da biblioteca.

### 3 ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível à colaboração do corpo docente e discente na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

#### 3.1 Acervo

O acervo físico da Biblioteca é composto por livros (obras de referência, obras raras, catálogos, livros técnico-científicos), periódicos, trabalhos de conclusão de curso e materiais multimídias (CDs e DVDs), cuja responsabilidade de desenvolvimento está a cargo do próprio bibliotecário. É compromisso da mantenedora da Faculdade garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente e discente.

#### 3.2 Política de Seleção do Acervo

A Política de Seleção oferece subsídios para aquisição de materiais de maneira clara e objetiva, e permite dimensionar os recursos financeiros recebidos para essa finalidade, favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo e atender às necessidades informacionais dos usuários, no que diz respeito aos temas, ao suporte da publicação, quantidade e qualidade das obras. Além disso, oferece diretrizes para determinar o que será incorporado por meio de doações recebidas e avaliar o que existe no acervo e deve ser duplicado, mantido, reparado, transferido ou desbastado.

A Biblioteca deverá comportar materiais em qualquer formato desde que a informação seja relevante para os objetivos da Faculdade. Deverá respeitar as normas estabelecidas pelo presente documento e alterá-lo quando necessário, com base em pesquisas de demanda para determinado material do acervo. De acordo com os recursos orçamentários da mantenedora e da Direção da Faculdade, a Biblioteca deverá adquirir diferentes tipos de materiais que possam suprir os programas de ensino dos cursos de graduação.

Os critérios de seleção da biblioteca são:

- Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da Faculdade;

- Adequação do material aos objetivos educacionais da Faculdade;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Cobertura/tratamento do assunto;
- Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- Custo justificável;
- Espaço físico no acervo para comportar a aquisição;
- Estado físico de conservação;
- Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- Idioma acessível aos usuários;
- Nível de atualização do material;
- Número de usuários potenciais;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- Quantidade de exemplares X quantidade de usuários, seguindo a recomendação do MEC;
- Sugestões de usuários.

A responsabilidade pela seleção é das coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente; do corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso; e da Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com a estatística de empréstimos.

As fontes de informação para a seleção são:

- Bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- Bibliografias gerais e especializadas;
- Catálogos de editoras;
- Editoras e livrarias;
- Sugestões dos usuários.

### 3.3 Política de Aquisição do Acervo

Os materiais bibliográficos são adquiridos através de compra ou doação, obedecendo estritamente aos critérios estabelecidos pelas Políticas de Seleção do Acervo.

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado pelos

coordenadores do curso ao bibliotecário para ser avaliado, e verificar se o número de exemplares solicitados é suficiente, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina. 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 dematerial 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.

A primeira ação quando um material bibliográfico impresso é adquirido pela Biblioteca é a conferência das folhas para verificar se há páginas faltantes, em branco ou com erro de impressão. Materiais bibliográficos com problemas são devolvidos para troca (caso tenham sido comprados) ou descartados (caso tenham sido doados).

Após a conferência, os materiais passam pelo processamento técnico: são carimbados para identificar a biblioteca a qual pertencem, são tombados, incorporados, catalogados, indexados, classificados, etiquetados e disponibilizados nas estantes.

A compra de materiais bibliográficos impressos deve ser feita através de licitação, obedecendo aos critérios de seleção, seguindo sugestão dos docentes e priorizando a bibliografia básica e complementar de livros e obras de referência para os cursos de graduação.

Os recursos orçamentários para compra são disponibilizados pela Mantenedora, para as compras senecessárias.

Os critérios para a aquisição se divide em:

a) Quanto ao perfil da coleção:

- Obras consagradas e clássicas;
- Autoridade do autor e editor;
- Textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- Edição atualizada;
- Qualidade técnica;

- Livros que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

- Português;
- Espanhol;
- Inglês.

### 3.4 Doação

A Biblioteca aceita doações espontâneas para complementar o acervo, mediante a incorporação de materiais relevantes, não existentes ou existentes em quantidade insuficiente, desde que se enquadrem nos critérios definidos nas Políticas de Seleção do Acervo.

Não serão aceitas obras que apresentem as seguintes situações:

- Danificadas, rabiscadas, com falta de páginas, com folhas soltas;
- Em mal estado de conservação, com presença de mofo e outros agentes biológicos;
- Cientificamente desatualizadas;
- Não relacionadas aos cursos oferecidos pela Faculdade;
- Constantes no acervo e com pouca circulação entre os usuários;
- Apostilas, livros paradidáticos ou material similar;
- Mídias obsoletas.

O doador deverá estar ciente de que sua doação pode ou não ser incorporada ao acervo. Para tanto, deve assinar um Termo de Doação. Doações feitas com a finalidade de reposição de material perdido ou danificado pelo usuário são escolhidas e indicadas pela Biblioteca, que priorizará a substituição por títulos similares, de edição igual ou mais atual.



## 4 POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação do material bibliográfico já incorporado deve ser sistemática e contínua para a manutenção qualitativa do acervo, proporcionando uma coleção atualizada, completa e adequada, permitindo que reflita todas as áreas acadêmicas da instituição. Por meio desta avaliação chega-se a um diagnóstico que demonstrará se o desenvolvimento da coleção atende aos critérios de seleção e se está adequado às necessidades informacionais dos usuários, assim possibilitará traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e, ou mesmo, à necessidade de reparo, desbaste, remanejamento ou descarte.

As condições e critérios a serem observadas na avaliação das obras são:

- Levantamento detalhado do acervo atual, o que pressupõe análise quantitativa e qualitativa;
- Concordância com os planos de ensino;
- O idioma dos materiais de informação pertencentes ao acervo;
- Condições físicas, custos de armazenamento e conservação;
- Estatísticas de empréstimos e consultas;
- Atualização das obras nos seus diferentes formatos;
- Custos de armazenamento e conservação.

### 4.1 Desbaste

O Desbaste é o processo pelo qual se retira do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções e/ou fascículos, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático visando à obtenção de maior espaço físico para o acervo e, sobretudo, para manter a qualidade da coleção.

Todo material passível de descarte deverá ser submetido a uma avaliação da equipe da Biblioteca e do docente especialista da área, quando necessário, observando os seguintes critérios:

- Desatualização: obras substituídas por novas edições;
- Obras antigas: desde que não sejam clássicas ou obras de ficção e de valor efêmero;
- Condições físicas: obras sujas, infectadas por agentes microbiológicos, deterioradas ou rasgadas em condição de reparo;

- Inadequação: obras incorporadas anteriormente ao acervo sem seleção prévia e/ou escritas em idiomas pouco acessíveis;
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título;
- Pouco ou nenhum uso: observando através de análise de uso com que frequência e há quanto tempo o material foi usado.

Quando o material não serve para a Biblioteca, mas pode servir para outras Bibliotecas, ocorre o processo de remanejamento. No entanto, quando o material não apresenta condição de uso para outras bibliotecas, ele é encaminhado para descarte.

Tanto quanto a seleção do material a ser adquirido, o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação da coleção ou do acervo. O procedimento deve ser aplicado criteriosamente, considerando sempre as limitações do espaço físico e dos recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequado ao público-leitor.

#### 4.2 Remanejamento

O remanejamento consiste no deslocamento definitivo de materiais bibliográficos, seja exemplar ou coleção, para outra Biblioteca.

Quando os materiais estiverem incorporados ao acervo, será necessário um processo de baixa local e transferência para que a obra seja incorporada ao acervo da Biblioteca de destino.

Quando se tratarem de doações espontâneas recebidas pela Biblioteca a transação de transferência é feita por meio de listas informativas consultando o interesse da Biblioteca. Caso não haja interesse, os materiais podem ser encaminhados para outras Bibliotecas. Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

#### 4.3 Descarte

Descarte é a retirada do material do acervo e sua exclusão do sistema. Obras extraviadas, que estejam danificadas (molhadas, rasgadas, com fungos ou mofo, etc.), com conteúdo fora do escopo para a comunidade atendida ou que estejam desatualizadas e não possuam valor histórico, são passíveis de descarte.

Após análise, as obras recebem o carimbo de baixa e são relacionadas numa lista por tipo de material e descartadas, de forma que possam ser aproveitadas na indústria de

reciclagem de papéis.

A Biblioteca adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

- I. Inadequação: do conteúdo mediante ao acervo;
- II. Desatualização: a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento;
- III. Condições físicas: mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

## 5 ACESSO AO ACERVO

Não é permitido ao usuário da biblioteca (aluno, professor, funcionário ou outro) o livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis. Eles podem consultar o catálogo on-line acessando o portal do aluno ou do professor e buscar ajuda junto ao bibliotecário.

## 6 INFRAESTRUTURA

A Biblioteca tem como finalidade dar suporte às atividades de ensino e pesquisa. Ocupa uma área de 125 m<sup>2</sup> no total subdividindo-se em acervo, salas de estudo (grupo) e espaço central com mesas e computadores.

A biblioteca em relação a infraestrutura possui:

- 04 computadores para pesquisa e 01 para o administrativo;
- 03 Salas de estudo em grupo;
- 06 Mesas para estudo;
- 38 Assentos.

O acervo da Biblioteca é todo catalogado por área de conhecimento, e é composto por Livros, Monografias, Periódicos, CDs e DVDs.

Os serviços oferecidos são:

- Atendimento aos usuários;
- Renovação presencial;
- Reserva de bibliografia presencial;
- Reserva de salas de estudos presencial;
- Orientação e normalização de trabalhos acadêmicos conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- Acesso à base de dados gratuitas;
- Acesso à internet;
- Avaliação e seleção de sugestões para aquisição de material bibliográfico;
- Levantamento bibliográfico;

São permitidas aos alunos a seguintes ações:

- Pesquisa bibliográfica;
- Empréstimo local e domiciliar;
- Levantamento bibliográfico no acervo local;
- Normalização de trabalhos acadêmicos.