



PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

SUMÁRIO

1	Introdução	3
2	Objetivos.....	4
2.1	Objetivo geral	4
2.1.1	Objetivos específicos	4
3	Formação do Acervo.....	5
3.1	Cobertura Temática.....	5
3.2	Acervo	5
3.3	Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo	6
4	Processo de Seleção para Formação do Acervo	8
4.1	CrITÉrios Gerais para Seleção “Acervo Físico”.....	8
4.2	CrITÉrios Gerais para Seleção “Acervo Virtual”	9
4.3	Instrumentos para seleção	9
5	Processo de Aquisição	11
5.1	Compra.....	11
5.1.1	Livros	11
5.1.2	Periódicos especializados.....	13
5.1.3	Bases de dados	13
5.2	Doação.....	13
	Obedecendo aos seguintes critérios:	14
5.3	Depósito Legal	14
5.4	Acompanhamento da aquisição	15
5.5	Recursos orçamentários.....	15
6	Processo de Avaliação do Acervo	15
6.1	Duplicação de Exemplos.....	15

6.2	Descarte	16
6.2.1	Livros	17
6.2.2	Periódicos	17
6.3	Preservação e Conservação do Acervo	18
7	Revisão do Plano	19

1 Introdução

A Política de Desenvolvimento do acervo Bibliográfico do Centro Universitário São José - UNISJ, deve-se à necessidade de geração de um instrumento formal, onde as diretrizes para a composição do acervo sejam estabelecidas em conformidade com os interesses de seus usuários, à missão, objetivos da Instituição e critérios de análise de indicadores propostos pelo MEC . A normatização de uma política permite que a coleção cresça qualitativa e de forma sólida e equilibrada. Também é necessário que se estabeleça critérios claros e precisos de desenvolvimento do acervo através da seleção, aquisição e descarte de material. A política de aquisição e expansão do acervo da biblioteca da UNISJ possui suas diretrizes de aquisição pautada em compras e doações, sendo resultado de um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo como um processo contínuo. Sendo que, este trabalho é imputado ao Núcleo Docente Estruturante e os docentes de cada curso a necessidade de proceder a um estudo sistemático e profundo para estabelecer os títulos e o quantitativo para as unidades curriculares. A partir desse estudo, deve o NDE se expressar no que tange a cada tipo de acervo e proceder com Relatórios demonstrando a compatibilidade, em todas as UC (unidades curriculares), entre os títulos, número de exemplares e o total de vagas autorizadas para o curso.

O Plano de Formação e Atualização do Acervo da Biblioteca da UNISJ é um conjunto de atividades decisivas que determinará o destino do material que poderá ser adquirido, mantido, restaurado ou descartado.

Este Plano tem por finalidade estabelecer diretrizes para a formação e atualização do acervo visando o crescimento contínuo e equilibrado das coleções.

2 Objetivos

2.1 Objetivo geral

Orientar através do plano de desenvolvimento de coleções, a análise de obras a serem incorporadas ao acervo de forma qualitativa e quantitativa visando formar, organizar e atualizar o acervo da biblioteca da UNISJ que se apresenta em constante crescimento.

2.1.1 Objetivos específicos

- Atuar como instrumento de trabalho para desencadear o processo de formação e crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Estabelecer critérios para seleção e parâmetros para aquisição de material;
- Traçar diretrizes para avaliação, doação, descarte e preservação do acervo;
- Descrever formas de atualização e cronograma de expansão do acervo;
- Determinar critérios mínimos para duplicação de títulos.

3 Formação do Acervo

O acervo é composto por diversos tipos de materiais bibliográficos em formato físico e virtual, dando apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNISJ.

3.1 Cobertura Temática

O acervo da biblioteca abrange as áreas da Escola de Saúde e Educação, Escola de Negócios e Escola de Direito.

3.2 Acervo

O acervo da Biblioteca está ordenado nas estantes conforme o Código de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e o gerador de códigos de autoria – Tabela Cutter Sunborn; encontra-se tombado e informatizado através do Programa UNIMESTRE acessado através do link [Biblioteca - UniSãoJosé \(saojose.br\)](http://Biblioteca - UniSãoJosé (saojose.br)) disponível para pesquisa/busca, reserva e renovação presencial e on-line.

Atualmente o acervo da Biblioteca está composto por livros, multimeios (CDs, DVDs, etc.), obras de referência, trabalhos acadêmicos, periódicos, monografias etc.

A instituição disponibiliza à comunidade acadêmica a Plataforma da biblioteca virtual “Minha Biblioteca”, o acesso ilimitado é realizado mediante login e senha no link: <https://dliportal.zbra.com.br/Login.aspx?key=saojose>, bem como a Biblioteca Virtual do Grupo A Sagah: <https://bibliotecaa.grupoa.com.br/>

3.3 Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo

O acervo é atualizado de acordo com as ementas do curso abordando a bibliografia básica e complementar, bem como a inclusão de periódicos técnicos científicos nas unidades curriculares.

Para uma atualização mais precisa, faz-se necessário o trabalho em conjunto com todos os envolvidos no processo de desenvolvimento das coleções como os: Docentes, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Coordenação Acadêmica, Diretoria, Pró-reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (PROEPE) e Bibliotecária.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNISJ, elencamos, a seguir, as principais metas da biblioteca que apoiam os objetivos para o quinquênio 2022-2026.

Materiais	Diretrizes	Cronograma 2022-2026
Livros e outros materiais (dicionários, atlas, enciclopédias)	Adquirir, preparar, manter atualizado e disseminar as novas aquisições do acervo físico de acordo com os programas de ensino, pesquisa e extensão da UNISJ, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pelo MEC para as proporções de exemplares por número de vagas pretendidas/autorizadas de cada uma das unidades curriculares.	(Semestral)
Biblioteca virtual	Renovação de contrato com as bibliotecas virtuais que atenda aos programas de ensino, pesquisa e extensão da UNISJ.	(Anual)
Periódico e jornais	Atualizar as assinaturas de periódicos especializados impressos e on-line indexados atendendo às principais áreas do conhecimento dos cursos da UNISJ.	(Anual)

	Avaliar e adquirir assinatura de bases de dados de periódicos científicos indexados, mediante licença e contrato.	(Anual)
CDs, DVDs, Software	Adquirir a solicitação dos professores e alunos intermediada pela coordenação acadêmica e NDE.	(Semestral)
Acervos especiais e tecnologias de informação e comunicação (TICs)	Avaliar e adquirir acervos especiais em diferentes formatos seja em braille, áudio e outros; bem como, inserir novas tecnologias da informação e comunicação como computadores com sintetizadores de voz, leitores de tela, linha braille, etc para atender aos usuários com deficiência ou com mobilidade reduzida.	(Anual)

4 Processo de Seleção para Formação do Acervo

O processo de seleção definirá critérios com o objetivo de manter a coerência do acervo no transcorrer do tempo, para que todo material adquirido obedeça razões objetivas predeterminadas.

A seleção de material para compor cada unidade curricular do curso deverá ser realizada pelos Docentes, NDE e Coordenação acadêmica, em pareceria com a Bibliotecária.

4.1 Critérios Gerais para Seleção “Acervo Físico”

A determinação dos critérios de seleção de materiais assegura que o acervo cresça harmoniosamente em todas as áreas que abrange o curso.

Os materiais a serem incorporados ao acervo deverá seguir aos seguintes critérios:

- Relevância: abranger a bibliografia básica e complementar do curso;
- Atualidade: é primordial observar a data de publicação, tendo em vista que em determinadas áreas ocorre atualização constante dos assuntos;
- Qualidade técnica e/ou relevância do autor/editor;
- Idioma acessível: a compra de obras em outro idioma será realizada apenas quando não existir material com tradução em português, e quando são imprescindíveis no plano de ensino;
- Custo justificável: analisar se é justificado o custo do material;
- Formato do material e compatibilização com equipamentos: verificar se o tipo de suporte é compatível com os equipamentos da biblioteca;
- Condições físicas; verificar a conservação do material;
- Quantidade de exemplares já existentes no acervo.

4.2 Critérios Gerais para Seleção “Acervo Virtual”

Para assinatura virtual atentar-se quanto aos seguintes critérios:

- Garantia de acesso ininterrupto e ilimitado 24 horas, por 7 dias da semana, acordado mediante contrato;
- Relevância, abranger a bibliografia básica e complementar do curso;
- Idioma acessível;
- Custo justificável;
- Atualização permanente do acervo;
- Acesso multiusuário on-line e offline por meio de computadores, tablets smartphones a todo o conteúdo;
- Apresentar ferramentas de anotações nas páginas, marcadores de texto, seleção de favoritos e cópia de parte do conteúdo, etc.;
- Acessibilidade para usuários portadores de necessidades especiais;
- Integração com o sistema de gerenciamento do acervo “PHL”;
- Módulo administrativo (estatística de uso, materiais mais acessados, dentre outros);
- Suporte técnico;
- Treinamento para professores, estudante e bibliotecários;

4.3 Instrumentos para seleção

No âmbito institucional a principal fonte para a indicação de títulos que farão parte do acervo são os planos de ensino do curso, é fundamental ter em mente a ordem dos instrumentos:

- Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- Planos de Ensino decorrentes do PPC;

-
- Bibliografias especializadas e gerais;
 - Catálogos atualizados de editoras e livrarias;
 - Diretórios de periódicos especializados;
 - Bibliotecas virtuais “*E-books*”

5 Processo de Aquisição

5.1 Compra

A aquisição de livros, assinatura de periódicos, dentre outros materiais advém dos recursos disponibilizados pela UNISJ.

A solicitação de compra poderá ser realizada pelos professores e estudantes por meio do formulário próprio “sugestões de compra”, encaminhado à coordenação de curso que fará a validação com o NDE. Devendo indicar a bibliografia básica e/ou complementar da unidade curricular do curso, justificando a solicitação frente ao conteúdo curricular e da metodologia.

Contudo, para evitar a dificuldade no ato da aquisição recomenda-se indicar os elementos essenciais da obra, sendo: autor (sem abreviaturas), título completo, editora e ano (indicar a data mais atualizada).

Para que este processo seja gerenciado da melhor forma possível, a Biblioteca em consonância com a Coordenação Acadêmica e Diretoria estabeleceu como data limite para solicitação de bibliografias o mês de junho e novembro de cada ano.

Caso houver necessidades de aquisição após a data limite a Coordenação e Diretoria analisará a viabilidade da aquisição.

5.1.1 Livros

A bibliografia básica e complementar deverá apresentar um mínimo de três títulos por UC, ambas de acordo com a matriz curricular do curso.

Para estipular o quantitativo de títulos e exemplares para compra é utilizado como principal critério o quantitativo de estudantes matriculados que farão uso de determinado acervo.

Cumprе destacar a importância do PPC no processo de aquisição considerando-o um instrumento primordial para o gerenciamento do curso, tendo em vista que a indicação das bibliografias requer muita atenção dos docentes, NDE e

coordenação acadêmica.

Para uma atualização precisa do acervo físico, somente serão adquiridos títulos com data de publicação atual; dar prioridade para as edições já existentes na biblioteca.

5.1.2 Periódicos especializados

A assinatura de periódicos será efetuada de acordo com a indicação dos docentes, após a aprovação da Coordenação do Curso e da Diretoria.

Os periódicos serão adquiridos conforme a vigência da assinatura de cada título, de acordo com o curso.

Disponibilizamos na <https://saojose.br/biblioteca/> da Biblioteca uma lista (acesso livre) dos principais periódicos científicos relacionados aos cursos ofertados pela da Instituição.

5.1.3 Bases de dados

Os professores poderão indicar bibliotecas virtuais e bases de dados de periódicos à Coordenação Acadêmica de acordo com os critérios de seleção no item 4.2.

A assinatura deverá ser anual e deve contemplar os títulos conforme a proposta pedagógica de Cursos.

Caberá ao NDE, Coordenação Acadêmica em parceria com a Bibliotecária a análises das bases de dados.

Ficará a cargo da Reitoria a aprovação e a viabilidade de assinaturas.

5.2 Doação

As doações de material bibliográfico oferecidas à biblioteca são selecionadas de acordo com os critérios definidos na Política de Desenvolvimento de Coleções da UNISJ

Os materiais bibliográficos oferecidos por doação só devem ser encaminhados fisicamente após análise realizada pela bibliotecária junto aos coordenadores de cursos.

Os materiais recebidos como doação, sem solicitação antecipada, são submetidos a critérios de seleção.

O material doado poderá ser ou não incorporado, mediante as normas internas estabelecidas para recebimento de doações, e deve ser entregue aos bibliotecários, que estão capacitados para efetuar o recebimento das doações. Caberá à biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições, ou descartá-lo

Obedecendo aos seguintes critérios:

- Todas as doações devem ser formalizadas por meio da assinatura de um termo de doação e da apresentação de listagem dos itens que estiverem sendo doados;
- Nas doações com um número expressivo de itens, os exemplares devem ser acondicionados em caixas em boas condições de uso (para que não haja a migração de fungos, insetos ou quaisquer animais para o ambiente do acervo).
- Exemplares que supram falhas de coleção ou exemplares extraviados;
- Inexistência da obra na biblioteca ou necessidade de duplicação em função do uso;
- Obras raras ou especiais;
- Atualidade da obra;
- Importância do autor;
- Autoridade do editor;
- Língua do texto;
- Estado de conservação

5.3 Depósito Legal

Com o propósito de preservar e divulgar a produção científica, a Biblioteca reúne em seu software de gerenciamento do acervo a produção científica da comunidade acadêmica da instituição (TCC, Pesquisa de Iniciação Científica, etc) disponível na Home Page da IES, no link <https://saojose.br/tcc-monografias/>

Para tal, as publicações devem estar em conformidade com as normas do manual de TCC da Instituição, disposto no site: <https://saojose.br/wp-content/uploads/2022/05/REGULAMENTO-DE-TCC-UNISAOJOSE.pdf>

Salienta-se, ainda, que este acervo será disponibilizado exclusivamente em meio digital, ou com a anuência do autor por meio do Termo de Autorização para

5.4 Acompanhamento da aquisição

Caberá à Bibliotecária acompanhar todo o processo de aquisição, a começar pela seleção, cotação, recebimento até a conferência dos materiais. Ainda, deverá levar ao conhecimento de todos os envolvidos no processo o *status* da aquisição (finalizada, processo, esgotada, dentre outros). Para os títulos esgotados e títulos não encontrados a Coordenação de Curso e NDE juntamente com os Docentes deverá substituí-los por outros e readequar no Plano de Ensino.

5.5 Recursos orçamentários

A UNISJ disponibiliza verba anual para a ampliação e atualização do acervo bibliográfico.

6 Processo de Avaliação do Acervo

Compete a Bibliotecária a avaliação e manutenção do acervo, com o apoio da Coordenação Acadêmica e NDE.

A avaliação deverá ser sistemática, flexível e dinâmica e entendida como um processo empregado para verificar a adequação do acervo, com o intuito de manter a consistência da coleção.

A Bibliotecária deverá avaliar o acervo periodicamente com a finalidade de verificar quais as áreas de pesquisa necessitam de providências. Precisar levar em consideração, também, a distribuição percentual do acervo e a análise das estatísticas de uso do material que consistirá na determinação dos títulos que requerem mais exemplares e daqueles cuja duplicidade é desnecessária.

6.1 Duplicação de Exemplares

A Biblioteca incluirá no acervo novos exemplares mais utilizados pelos usuários. A estatística de uso será sempre necessária para a tomada de decisão, bem como a portaria vigente do MEC/INEP.

Ressalta-se que a duplicação de exemplares deve ser realizada somente para os títulos da bibliografia básica presente nas ementas do curso.

6.2 Descarte

Constitui-se em um processo contínuo de exclusão de materiais do acervo ativo.

Entende-se por descarte a ação definitiva de excluir materiais do acervo.

O descarte deverá ser realizado periodicamente, ou sempre que a Biblioteca/Instituição julgar necessário, visando sempre o equilíbrio racional do acervo, bem como sua qualidade. Para tal ação, observar os seguintes critérios:

6.2.1 Livros

- Inadequação, cujo conteúdo seja irrelevante para a comunidade acadêmica;
- Títulos desatualizados que foram substituídos por outros e que não sejam de valor histórico para a instituição;
- Condições físicas, relevância da obra para o acervo e títulos não passíveis de recuperação (deteriorados);
- Materiais não consultados a mais de cinco anos.
- Redução do número de exemplares;
- Ajustes na ocupação do espaço físico.

6.2.2 Periódicos

- Coleções não correntes que não há demanda;
- Duplicatas de periódicos;
- Periódicos com condições físicas, irrecuperáveis (deteriorados).
- Fascículos de periódicos avulsos que não contemplam as coleções já existentes.

Após avaliação, cujos materiais considerados passíveis de descarte, estes serão separados da coleção e listados para doação. A lista será encaminhada para a Diretoria das Escolas, sendo ela, responsável pelo destino do material.

6.3 Preservação e Conservação do Acervo

O bom estado do acervo depende da ação conjunta de todos, elencamos algumas ações que ajudará a prolongar a vida útil do material, a saber:

Ao manusear os livros tenha as mãos sempre limpas, não faça anotações, grifos, utilização de clips para marcar páginas, não cole fitas adesivas e nem elástico para segurar páginas soltas e mantenha alimentos e bebidas longe dos livros; pois este cuidado ajudará a afastar os insetos e roedores, que podem produzir perfurações, manchas e doenças.

A preservação preventiva consiste em técnicas capazes de desacelerar o processo de deterioração. As técnicas mais conhecidas que se deve aplicar ao acervo da Biblioteca são:

- a) higienização: limpeza diária do espaço físico e limpeza semanal para o material bibliográfico;
- b) reparos: pequenos reparos como colagem e remendos para manter o acervo em bom estado para a circulação;
- c) encadernação: deve ser realizada quando o material está sem condições de uso.

A biblioteca deverá estabelecer medidas visando retardar a deterioração das obras pelas condições ambientais e por agentes parasitários prolongando a vida útil dos materiais. Pensando nisso, elencamos alguns critérios para a conservação das obras.

- a) ambientação apropriada;
- b) móveis adequados para acondicionamento das obras;
- c) limpeza eficaz;
- d) prevenção contra agentes parasitários, dedetização periódica;

7 Revisão do Plano

É de responsabilidade da Bibliotecária a cada ano revisar o Plano de Formação e Atualização do Acervo, visando garantir a qualidade das coleções.

Este documento entra em vigor a partir de julho de 2019.



Prof. Armando Hayassy
Pró-Reitor de Ensino, Pesquisa e Extensão



Daniele Assis Gouvêa
Bibliotecária