

2017

FACULDADE IMPACTO DE PORANGATU

Regulamento da Biblioteca e
Plano de Atualização do Acervo Bibliográfico



RESOLUÇÃO Nº 008/2017-CONSUP

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE IMPACTO DE PORANGATU
E PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

O presente regulamento tem por finalidade disciplinar sobre a normalização e a organização da Biblioteca da Faculdade Impacto de Porangatu (FIP), quanto ao seu acervo bibliográfico, sua infraestrutura, seu funcionamento e das condições de acesso dos usuários, bem como expor seu Plano de Atualização.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
CAPÍTULO III - DAS CONDIÇÕES DE ACESSO	3
CAPÍTULO IV – DA PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS.....	5
CAPÍTULO V – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO DO EGRESSO	5
CAPÍTULO VI – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO DA COMUNIDADE LOCAL	6
CAPÍTULO VII - DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO	6
CAPÍTULO VIII – DO SERVIÇO DE EMPRESTIMO DOMICILAR.....	7
CAPÍTULO IX – DO SERVIÇO DE REMOÇÃO DE EMPRESTIMO DOMICILAR	8
CAPÍTULO X – DO SERVIÇO RESERVA	8
CAPÍTULO XI - DOS SERVIÇOS ON-LINE.....	9
CAPÍTULO XII – DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	9
CAPÍTULO XIII – DO SERVIÇO DE ACESSO À INTERNET	10
CAPÍTULO XIV – DO USO DO ESCANINHO	10
CAPÍTULO XVI - DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO	10
CAPÍTULO XVII – DO SERVIÇO DE TREINAMENTO DO USUÁRIO	11
CAPÍTULO XVIII – DAS PENALIDADES	11
CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	12
PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	13
1. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	14
2. COMISSÃO PERMANENTE PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES.....	16
3. COMPOSIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	17
4. FORMAS DE ATUALIZAÇÃO	18
5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	19

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A Direção Geral da Faculdade Impacto de Porangatu (FIP) torna público o presente Regulamento, que tem como finalidade normatizar os serviços realizados pela Biblioteca, bem como as condições de acesso para os seus usuários.

Capítulo I - Das Considerações Preliminares

Art. 1º. A Biblioteca tem for finalidade apoiar as atividades didático-pedagógicas e acadêmicas relativas ao ensino-aprendizagem, extensão e pesquisa na graduação e na pós-graduação, de modo a lhes acrescentar, multiplicar e enriquecer os conhecimentos ministrados em sala de aula ou adquiridos em outros espaços de saber oferecendo serviços de atendimento ao usuário, no que se referem à consulta e empréstimo de acervo bibliográfico e fornecer ambientes adequados de estudo, leitura, pesquisa e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos.

Art. 2º. Os serviços da Biblioteca são destinados a toda comunidade acadêmica, desde que respeitadas às normas estabelecidas neste regulamento.

Art. 3º. Entende-se como comunidade acadêmica: os estudantes matriculados nos cursos da instituição, professores e técnico-administrativos.

Capítulo II - Do Horário de Funcionamento

Art. 4º A Biblioteca funciona regularmente de segunda a sexta-feira, exceto domingos e feriados, **Segunda à Sexta-feira** no horário das **14 às 22h** e aos **Sábados das 8 às 12h**, podendo haver horários especiais de funcionamento durante os dias de recesso das atividades acadêmicas.

Capítulo III - Das Condições de Acesso

Art. 5º. Para utilização de todos os serviços da Biblioteca, é necessário se inscrever para adquirir o registro de identificação e receber a Carteira de Identificação da Biblioteca (CIB).

Art. 6º. Após a inscrição, o usuário poderá retirar a sua carteira de identificação no prazo de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis, sendo entregue exclusivamente ao titular do cartão.

Art. 7º. A carteira de identificação é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizado por terceiros, atribuindo ao seu titular todas as obrigações e penalidades previstas neste regulamento.

Art. 8º. É indispensável à apresentação da carteira de identificação para que o usuário possa ter acesso aos serviços da Biblioteca.

Art. 9º. Os funcionários da Biblioteca estão desautorizados a prestarem serviços de empréstimo, devolução e renovação de empréstimo, de qualquer unidade do acervo bibliográfico, sem a apresentação da carteira de identificação e a presença do seu titular.

Art. 10º. Não são oferecidos aos usuários da Biblioteca serviços solicitados por *e-mail* ou telefone.

Art. 11º. O acervo bibliográfico é composto por livros, periódicos, jornais, obras de referência, DVD, CD-ROM, mídias digitais, normas técnicas e trabalhos de conclusão de curso.

Art. 12º. Nenhum título do acervo bibliográfico poderá ser retirado da Biblioteca sem que seja realizado o procedimento de empréstimo domiciliar nos termos previstos neste regulamento.

Art. 13º. Por medidas de segurança, os usuários, ao deixarem a Biblioteca, deverão obrigatoriamente apresentar os materiais que estiverem portando a um dos funcionários da recepção, que se incumbirá de fazer a conferência.

Art. 14º. O usuário poderá adentrar na Biblioteca portando apenas materiais de estudo e pesquisa, sendo vedada a entrada com alimentos e objetos de uso pessoal como: bolsa, pasta, sacola e mochila, devendo estes serem depositados em escaninho disponível na recepção da Biblioteca.

Art. 15º. A instituição e seus colaboradores não se responsabilizam por objetos ou bens de valores deixados nas dependências da Biblioteca.

Art. 16º. A preferencial de uso dos espaços comuns e dos computadores da Biblioteca é dada aos alunos matriculados nos cursos da instituição.

Art. 17º. O sistema automatizado da Biblioteca emite comprovante de todas as operações realizadas como: empréstimo, renovação e devolução, devendo o usuário conferir as operações efetuadas em seu nome e, após a conferência, assiná-lo dando ciência e assumindo a responsabilidade referente à operação.

Capítulo IV – Da Permanência nas Dependências

Art. 18º. O usuário deverá, durante a sua permanência nas dependências da Biblioteca, obedecer as seguintes condutas:

- I. Não fumar;
- II. Manter silêncio;
- III. Preservar a limpeza do ambiente;
- IV. Não escrever nas mesas de estudos;
- V. Não colocar dedos ou mãos sobre a tela dos computadores;
- VI. Não colocar objetos sobre o monitor dos computadores;
- VII. Não comer ou beber nas dependências da Biblioteca;
- VIII. Entrar e sair da Biblioteca de forma discreta, evitando barulhos e atropelos;
- IX. Evitar arrastar móveis e cadeiras bruscamente;
- X. Não reservar lugares para terceiros;
- XI. Não alterar qualquer configuração das instalações e equipamentos da Biblioteca;
- XII. Comunicar aos funcionários qualquer situação incompatível com as condições de uso dos recursos da Biblioteca;
- XIII. Solicitar, sempre que necessário, a ajuda de um dos funcionários da Biblioteca;
- XIV. Identificar-se sempre que solicitado;
- XV. Obedecer ao horário de funcionamento.

Capítulo V – Das Condições de Acesso do Egresso

Art. 19º. O Egresso (ex-aluno) poderá utilizar os serviços da Biblioteca, devendo realizar o seu cadastro e estar portando a carteira de identificação da biblioteca.

Art. 20º. Para realização do cadastro, o Egresso deverá apresentar cópia do documento de identidade e do comprovante de endereço atualizado.

Art. 21º. Ao egresso se aplica todas as normas previstas neste regulamento.

Art. 22º. Ao Egresso, são disponibilizados os seguintes serviços:

- I. Consulta ao acervo bibliográfico;
- II. Utilização dos espaços comuns de estudo, leitura, pesquisa e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos;
- III. Utilização dos computadores instalados na Biblioteca,

Art. 23º. O serviço de empréstimo domiciliar não se destina ao Egresso, ficando restrito à consulta do acervo apenas nas dependências da Biblioteca.

Capítulo VI – Das Condições de Acesso da Comunidade Local

Art. 24º. O acesso aos serviços da Biblioteca pelos membros da Comunidade Local, é limitado àqueles que se encontram cadastrados mediante a publicação deste Regulamento.

Art. 25º. À Comunidade Local se aplicam todas as normas previstas neste regulamento.

Art. 26º. À Comunidade Local, são disponibilizados os seguintes serviços:

- I. Consulta ao acervo bibliográfico;
- II. Utilização dos espaços comuns de estudo, leitura, pesquisa e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos;
- III. Utilização dos computadores instalados na Biblioteca,

Art. 27º. O serviço de empréstimo domiciliar não se destina a Comunidade Local, ficando restrito à consulta do acervo apenas nas dependências da Biblioteca.

Capítulo VII - Da Utilização do Acervo

Art. 28º. O usuário da Biblioteca deverá manter a integridade da unidade do acervo bibliográfico que estiver sob o seu poder, se atentando para não riscar, dobrar, amassar, molhar, sujar ou causar qualquer outro dano à unidade.

Art. 29º. No ato do recebimento de uma unidade do acervo bibliográfico, o usuário deverá observar o estado de conservação da obra e, caso a unidade apresente qualquer dano, deverá comunicar imediatamente ao funcionário da Biblioteca.

Art. 30º. O usuário é inteiramente responsável por qualquer dano ou perda da unidade do acervo bibliográfico que estiver em seu poder, dentro ou fora das dependências da Biblioteca, sob pena de ressarcimento nas condições previstas neste regulamento.

Art. 31º. O usuário se obriga a comunicar imediatamente ao serviço de processamento técnico da Biblioteca no caso de perda, extravio ou danificação da unidade do acervo que estiver sob o seu poder.

Capítulo VIII – Do Serviço de Empréstimo Domicilar

Art. 32º. O empréstimo domiciliar possibilita ao usuário retirar a unidade do acervo bibliográfico da Biblioteca para estudo e leitura fora das suas dependências, desde que observadas às condições previstas neste regulamento.

Art. 33º. O empréstimo domiciliar é permitido somente à Comunidade Acadêmica, devendo ser observadas as seguintes condições:

- I. O usuário deverá apresentar sua carteira de identificação no ato da solicitação do empréstimo;
- II. É permitida a retirada de máximo de 03 (três) unidades do acervo bibliográfico por usuário;
- III. O período máximo do empréstimo é de 07 (sete) dias, sendo este prazo não cumulativo com outros empréstimos realizados a posteriori;
- IV. Professores, Coordenadores e Diretores serão permitidos a retirada de máximo de 05 (cinco) unidades do acervo bibliográfico;
- V. O período máximo do empréstimo é de 15 (quinze) dias, sendo este prazo não cumulativo com outros empréstimos realizados a posteriori;
- VI. A devolução deverá ser efetuada no prazo estipulado, conforme o item anterior, devendo ser feita pessoalmente pelo usuário e com a apresentação da sua carteira de identificação;
- VII. Não serão aceitas devoluções feitas por terceiros e pelo usuário sem a apresentação da sua carteira de identificação.
- VIII. O não cumprimento das condições descritas neste artigo implicará ao usuário as penalidades previstas neste regulamento.

Art. 34º. A unidade do acervo bibliográfico classificado como “obra do sistema de consulta” (livros com tarja rosa) só poderá ser utilizá-la dentro das dependências da biblioteca.

Art. 35º. A Biblioteca manterá 1 (um) unidade de cada título para consulta

apenas nas dependências da Biblioteca, ficando está indisponível para empréstimo domiciliar.

Capítulo IX – Do Serviço de Remoção de Empréstimo Domiciliar

Art. 36º. O serviço de renovação de empréstimo domiciliar permite que o usuário possa continuar com a unidade do acervo bibliográfico em seu poder por período máximo de mais 7 (sete) dias, professores, coordenadores e diretores por período máximo de 15 (quinze) dias, desde que observadas as seguintes condições:

- I. Desde que a unidade não esteja reservada ou com data de devolução vencida;
- II. Deverá ser realizada exclusivamente pelo usuário, sendo indispensável à apresentação da sua carteira de identificação e da unidade do acervo bibliográfico que estiver em seu poder;
- III. A unidade do acervo bibliográfico deverá estar nas mesmas condições em que foi emprestado;
- IV. O usuário não poderá estar com nenhuma pendência junto à Biblioteca;

Capítulo X – Do Serviço Reserva

Art. 37º. O serviço de reserva permite ao usuário aguardar uma obra que está em empréstimo domiciliar com outro usuário.

Art. 38º. O usuário, após o pedido da reserva, deverá acompanhar diariamente o andamento da reserva requisitada, seja pessoalmente ou por telefone.

Art. 39º. As reservas são ordenadas por ordem de pedido e ficam à disposição do usuário durante 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da chegada da unidade do acervo bibliográfico na Biblioteca.

Art. 40º. Caso haja desistência por parte do usuário solicitante, o mesmo deverá comunicar pessoalmente a Biblioteca, sendo que a lista de reservas seguirá a sua sequência normal.

Art. 41º. Caso o usuário solicitante não compareça dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a retirada da obra, esta ficará disponível para outro usuário.

Capítulo XI - Dos Serviços On-line

Art. 42º. São disponibilizados pela Biblioteca, por meio do site da Biblioteca, os seguintes serviços:

- I. Serviço de consulta;
- II. Serviço de reserva;
- III. Serviço de renovação.

Art. 43º. O serviço de renovação on-line é uma facilidade oferecida pela Biblioteca aos seus usuários, sendo que a mesma se responsabiliza por falhas de conexão à Internet ou outras situações que inviabilizem a renovação das obras emprestadas.

Paragrafo único: As normas de Contingência estão descritas no PLANO DE CONTINGÊNCIA DE ACESSO A BIBLIOTECA VIRTUAL da FIP.

Capítulo XII – Dos Serviços de Reprografia

Art. 44º. A Biblioteca não possui serviço de fotocópias dentro de seu espaço físico, sendo que o mesmo é oferecido dentro das dependências da instituição.

Art. 45º. Para essa finalidade, o usuário deverá retirar o título desejado por meio do serviço de empréstimo domiciliar, observando condições previstas neste regulamento.

Art. 46º. A Biblioteca mantém convênio com as redes de informação COMUT, o que possibilita ao usuário adquirir cópia de documentos (artigos de periódicos, dissertações e teses) que se encontrarem armazenados em outras instituições de ensino, devendo seguir as seguintes etapas:

- I. Os endereços das instituições conveniadas estarão disponíveis para o usuário na Biblioteca no site da Biblioteca.
- II. O usuário deverá localizar o documento desejado através dos sites das instituições conveniadas, anotar o nome do autor, o título da obra e o número de páginas do documento desejado.
- III. Em posse das informações estipuladas no parágrafo primeiro, o usuário deverá solicitar ao funcionário da Biblioteca a cópia do documento desejado.
- IV. O usuário deverá efetuar o pagamento para a instituição parceira por meio de depósito bancário, em conta e agência a ser indicados, e o comprovante do depósito deverá ser entregue à Biblioteca, para que sejam tomadas as providências necessárias.

- V. O pedido de cópia do documento desejado somente será oficializado pela Biblioteca após a entrega do comprovante de pagamento.
- VI. Na ocasião da chegada do documento desejado, a Biblioteca ficará encarregada de comunicar ao usuário.
- VII. No ato da entrega do documento, será devolvido o comprovante de pagamento ao usuário solicitante.

Capítulo XIII – Do Serviço de Acesso à Internet

Art. 47º. A Biblioteca disponibiliza em sua dependência rede wi-fi e computadores com acesso a internet, destinados exclusivamente para pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos.

Art. 48º. É proibida a utilização dos computadores da Biblioteca para acessar chats, sites pornográficos, jogos, redes sociais e baixar arquivos de software, vídeo e imagem protegidos por direitos autorais.

Art. 49º. Ao usuário é proibida a instalação de software e realizar qualquer mudança nas configurações de hardware e software dos computadores da Biblioteca.

Capítulo XIV – Do Uso do Escaninho

Art. 50º. A Biblioteca disponibilizará escaninho para a guarda de objetos pessoais durante o período em que o usuário estiver em suas dependências.

Art. 51º. O escaninho é de uso exclusivo no período em que o usuário estiver da Biblioteca, devendo o usuário retirar seu material e devolver a chave ao funcionário da recepção ao deixar a Biblioteca.

Art. 52º. A instituição não se responsabiliza por objetos ou bens de valores deixados no escaninho.

Capítulo XVI - Do Serviço de Processamento Técnico

Art. 53º. O serviço técnico de processamento técnico é responsável pelo tratamento físico e de conteúdo do acervo bibliográfico da Biblioteca e tem como objetivo promover a seleção, a aquisição e a divulgação do acervo bibliográfico, bem como realizar outros serviços inerentes às atividades específicas na área de Biblioteconomia.

Art. 54º. Compete ainda a esse serviço:

- I. Catalogar e classificar os documentos, em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais vigentes;
- II. Alimentar o banco de dados bibliográfico do sistema informatizado da Biblioteca;
- III. Realizar o controle do acervo bibliográfico;
- IV. Fazer a manutenção do acervo bibliográfico, verificando o estado de conservação das obras e sua organização nas estantes;
- V. Alterar o número de chamada das obras do acervo bibliográfico, sempre que necessário, visando à sua padronização;
- VI. Divulgar as obras adquiridas pela Biblioteca, através da página da Intranet da instituição;
- VII. Preparar fisicamente os documentos para incorporação ao acervo;
- VIII. Encaminhar para restauração e encadernação os livros danificados;
- IX. Elaborar, mensalmente, a estatística das atividades desenvolvidas;

Art. 55º. O cargo de gestão do serviço de processamento técnico dever ser ocupado, exclusivamente, por profissional formado em Biblioteconomia, devidamente registrado em seu respectivo conselho profissional.

Capítulo XVII – Do Serviço de Treinamento do Usuário

Art. 56º. Os treinamentos de usuários têm como objetivo orientar sobre a correta e melhor utilização dos serviços da Biblioteca e promover a correta utilização do acervo.

Art. 57º. A Biblioteca, por meio de seus funcionários, estará preparada e a disposição para oferecer treinamento ao usuário sempre que for solicitado, devendo ser oferecido, preferencialmente, em grupo.

Capítulo XVIII – Das Penalidades

Art. 58º. O usuário que cometer atos de indisciplina ou descumprir qualquer norma prevista neste regulamento será penalizado com a aplicação de advertência verbal e, havendo reincidência, multa no valor 10% do salário mínimo vigente.

Art. 59º. No caso de perda, extravio ou danificação da unidade do acervo que estiver sob o seu poder, o usuário deverá ressarcir a instituição no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 60º. O ressarcimento da unidade do acervo bibliográfico se dará pela sua reposição com a edição mais atualizada disponível no mercado e no caso da obra estiver esgotada, será estipulado, o valor a ser pago, tendo como base o valor gasto para a aquisição da obra, atualizado e corrigido monetariamente.

Art. 61º. Durante o tempo em que tramitar a reposição da unidade do acervo bibliográfico, o usuário ficará impedido de utilizar os serviços da biblioteca, exceto consulta interna do acervo.

Art. 62º. O usuário que, ao final do período letivo, estiver com pendência na Biblioteca, não poderá renovar sua matrícula até que se regularize a pendência junto à mesma.

Art. 63º. O atraso na devolução de qualquer unidade do acervo bibliográfico sob o poder do usuário, adquirido por meio do serviço de empréstimo domiciliar, acarretará ao usuário o pagamento de multa correspondente ao número de dias excedentes.

Art. 64º. Em caso de perda da chave do escaninho, o usuário deverá ressarcir a instituição das despesas decorrentes dos serviços de chaveiro.

Art. 65º. O pagamento de multa e ressarcimento é efetuado exclusivamente no departamento financeiro da instituição, sendo vedado aos funcionários da Biblioteca receber qualquer quantia.

Art. 66º. Ao usuário que estiver em débito ou qualquer pendência junto a Biblioteca fica impedido de utilizar os seus serviços até a quitação da mesma.

Capítulo XIX – Das Disposições Gerais

Art. 67º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção da instituição.

Art. 68º. Este Regulamento entre em vigor na data de sua publicação

Art. 69º. Revogam-se todas as disposições em sentido contrário.

Porangatu, GO, outubro de 2017.

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

INTRODUÇÃO

Este instrumento tem como objetivo normatizar a política de atualização do acervo da Biblioteca da Faculdade Impacto de Porangatu(FIP), garantindo o atendimento das necessidades de cada curso e dos interesses da instituição, por meio de ações planejadas e contínuas de seleção, aquisição e descarte de unidades do acervo bibliográfico.

São objetivos comumente a serem alcançados:

- I. Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da Instituição;
- II. Garantir a atualização e o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- III. Estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material;
- IV. Definir critérios para avaliação do acervo considerando as necessidades cada curso da instituição;
- V. Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com necessidades dos cursos;
- VI. Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição;
- VII. Definir diretrizes para o descarte de material.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental estejam envolvidos no processo de atualização do acervo, coordenadores e professores dos cursos da instituição, para que possam contribuir com seus conhecimentos.

1. Política de Desenvolvimento de Coleções

As políticas a seguir estabelecem parâmetros que norteiam o desenvolvimento de coleções e sua seleção para composição do acervo da Biblioteca.

A avaliação das coleções deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nas ementas dos Projetos Pedagógicos de cada curso, bem como, publicações atualizadas, sendo ainda necessário que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento dos estudos e das pesquisas realizadas na Instituição.

A política de desenvolvimento de coleções deve obrigatoriamente:

- I. Privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos em funcionamento e/ou em processo de criação.
- II. Considerar número de vagas autorizadas de cada curso para definição do número de exemplares a serem adquiridos;
- III. Garantir o crescimento racional e equilibrado do acervo bibliográfico.

Cabe o Núcleo Docente Estruturante - NDE de cada curso, com o auxílio do responsável pelo processamento técnico da Biblioteca, manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares das disciplinas no Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

1.1 Seleção Qualitativa

São levados em consideração para a seleção das coleções os seguintes critérios:

- I. Qualidade do conteúdo, devendo averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- II. Autoridade do autor e/ou editor, devendo apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;

- III. Atualidade da obra, analisando as modificações constantes e significativas da obra, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado;
- IV. Carência de material sobre o assunto na coleção, devendo avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente para atender as necessidades dos cursos ou se existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, e preferíveis à substituição;
- V. Viabilização do idioma, sendo que aquisição de livros texto em outro idioma deverá ser efetuada quando somente quando não existir material adequado na língua portuguesa brasileira ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;
- VI. Quantidade de usuários potenciais, devendo analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;
- VII. Custo adequado, devendo averiguar a possibilidade de substituição da obra por equivalente sem que cause prejuízo a qualidade dos conteúdos
- VIII. O formato do material bibliográfico, considerando que os conteúdos multimeios serão adquiridos somente 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.

Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- I. Bibliografias gerais e especializadas;
- II. Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- III. Diretórios de periódicos;
- IV. Sugestões dos usuários;
- V. Bases de dados;
- VI. Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

1.2 Seleção Quantitativa

Para a garantia da qualidade das coleções, devem ser considerados no processo de seleção os seguintes aspectos:

- I. Que a escolha das coleções seja realizada por uma comissão constituída para tal fim;
- II. Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente;
- III. Que sejam coletadas sugestões de referências feitas pelo corpo discente.

A seleção quantitativa das coleções deve ser baseada nas referências básicas e complementares indicadas nos projetos pedagógicos dos cursos, sendo que:

- Em relação à bibliografia básica, devem estar indicadas no mínimo 3 (três) títulos para cada disciplina da grade curricular do curso;
- Em relação à bibliografia complementar, devem estar indicadas no mínimo 5 (cinco) títulos para cada disciplina da grade curricular do curso;
- O número de exemplares por título da bibliografia básica deve manter a proporção mínima de 1 (um) exemplar para a faixa de 5 (cinco) a menos 10 (dez) vagas anuais de cada curso;
- O número de exemplares por título da bibliografia complementar deve manter o número mínimo de 2 (dois) exemplares de cada título ou com acesso virtual.

2. Comissão Permanente para Seleção de Coleções

A Comissão Permanente de Seleção de Coleções tem como função atuar como órgão de assessoramento técnico e científico para atualização do acervo bibliográfico e aplicação das diretrizes prevista neste documento.

2.1 Constituição da Comissão

Fazem parte da Comissão:

- Os Coordenadores de curso na condição de representantes dos NDEs dos respectivos cursos.
- A Bibliotecária responsável pelo Serviço de Processamento Técnico.

2.2 Competências da Comissão

Cabe aos coordenadores de curso, juntamente com os seus respectivos NDEs e colegiados de cursos levantarem as necessidades de atualizações das referencias bibliográficas de cada disciplina presente nas matrizes curriculares dos cursos.

Cabe a Bibliotecária assessorar a escolha das bibliografias considerando as políticas de seleção de coleções estabelecidas neste documento e as diversas fontes de informações e conhecimentos que dispõe e dar andamento ao processo de aquisição por meio do levantamento de orçamentos a serem submetidos para aprovação do Diretor Geral da instituição.

3. Composição do Acervo Bibliográfico

3.1 Referências

Deve ser dada atenção especial à aquisição de material de referência e instrumentos de acesso à informação. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, dicionários gerais e especializados, vocabulários entre outros. Por ser material que permanece na biblioteca para consulta rápida ou fotocópia, é necessário que se adquira ao menos 01 (um) exemplar das obras com o caráter de referência. Entretanto, dependendo da demanda ou exigência dos docentes pode-se adotar a política de mais exemplares (por exemplo, dicionários bilíngues, técnicos de áreas, entre outros).

Será de competência da biblioteca a seleção desses materiais, consultado especialistas no assunto/área e dos professores, quando solicitado, em plano de ensino. Outros departamentos da Instituição também poderão solicitar à biblioteca obras de referências.

3.2 Periódicos

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, fazendo uma análise colhendo sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas. A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- I. Título publicado na área sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- II. Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- III. Quando houver a implantação de novos cursos;
- IV. Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa;
- V. Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- VI. Jornais e revistas de caráter informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais, locais, estaduais e nacionais);
- VII. Outros casos, com a aprovação dos departamentos.

3.3 Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses, Dissertações e Monografias.

Os trabalhos, serão mantidos na biblioteca pelo período de 1 (um) ano, levando em consideração nota de avaliação entre 8 (oito) a 10 (dez).

3.4 Materiais Especiais (CD-ROM, DVD, e materiais não convencionais)

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

4. Formas de Atualização

4.1 Aquisição

A Comissão de Permanente de Seleção de Coleções deverá elaborar orçamentos das aquisições necessárias, devendo ser submetidos para aprovação do Diretor Geral da instituição no início do semestre letivo.

Os orçamentos devem ser elaborados com base nos preços levantados com, no mínimo, três cotações com fornecedores diferentes, optando-se pelo menor preço e melhor condição de pagamento.

4.2 Doações

No caso de doações, é fundamental analisar a sua adequação aos interesses da Biblioteca, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando expansão desordenada.

4.3. Descarte

O descarte de obras do acervo bibliográfico quando necessário, deverá passar por criteriosa avaliação e se enquadrar a um dos critérios a seguir:

a) Quanto ao acervo de livros:

- I. A devida inadequação do conteúdo do material em relação às áreas que compõe o acervo;
- II. Obras desatualizadas que não sejam consideradas de valor histórico e que foram substituídas por edições mais recentes;
- III. Material bibliográfico em condições físicas irrecuperáveis (deterioradas);
- IV. Material que não são consultadas há mais de 5 anos.

b) Periódicos

- I. Coleções não correntes que não apresentem demanda;
- II. Periódicos recebidos em duplicata não pesquisados;
- III. Periódicos em condições físicas irrecuperáveis;
- IV. Periódicos informativos semanais com mais de 3 anos.

5. Avaliação da Coleção

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar o valor e a adequação da coleção em função dos objetivos da biblioteca e da própria faculdade, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, acessibilidade e descarte, procurando melhor atender aos interesses dos alunos.

A biblioteca deverá realizar o inventário do seu acervo anualmente e, de 2 (dois) em 2 (dois) anos, o acervo (exceto periódicos que será avaliado de 01 em 01 ano) deverá ser observado para análise e tomada de decisão à luz da Política de Desenvolvimento de Coleções juntamente com a Comissão de Seleção para assegurar o crescimento consciente da coleção.

Permanentemente a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser submetida à revisão para garantir a adequação do acervo à comunidade que serve e aos objetivos da Instituição.

Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento do acervo deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação.

Porangatu, GO, outubro de 2017.