



UNIVERSIDADE  
**FUMEC**

**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

Belo Horizonte  
2019

## INTRODUÇÃO

A Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca, no âmbito da Universidade Fumec, estabelece critérios e prioridades para a seleção e aquisição dos materiais, físicos ou digitais, que irão compor sua coleção. Trata-se de um instrumento de caráter formal, constituído de diretrizes básicas que orientam as decisões pertinentes ao acervo alocado no campus ou acessível digitalmente. Contempla também os aspectos relativos às necessidades dos usuários, abrangências e níveis, tipos de materiais, critérios para a seleção, modalidades de aquisição, descartes e outros, possibilitando que o acervo cresça de forma consistente.

A Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo deve ser flexível e dinâmica, por conseguinte, a cada 05 (cinco) anos ou quando se fizer indispensável, deverá, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade e objetivos da Biblioteca e da Instituição, ser revisado.

O acervo deve, pois, ser selecionado e desenvolvido para atender aos interesses e necessidades de seus usuários, facilitando o acesso, recuperação e disseminação da informação.

Ressalta-se que, para garantia de acesso ao acervo físico e digital, bem como aos serviços, a Biblioteca Universitária dispõe do Plano de Contingência. O referido documento consiste em um instrumento de salvaguarda e ações emergenciais com vistas a assegurar a preservação e o uso sustentável do patrimônio da Instituição. O Plano de Contingência é, pois, uma ferramenta eficaz para a estruturação e implementação da cultura preditiva no âmbito da BU. Sendo assim, a partir de uma avaliação abrangente e sistemática de todos os riscos, estabeleceu-se prioridades para ação e designação de recursos, orientando as tomadas de decisão sobre a preservação do acesso ininterrupto aos serviços e produtos disponíveis.

## OBJETIVOS

### *Geral*

Possibilitar o desenvolvimento da coleção, coerentemente com os objetivos da Universidade Fumec.



### *Específicos*

- Desenvolver o acervo de forma a fornecer o apoio necessário ao ensino, pesquisa e extensão;
- Observar o cumprimento da legislação vigente no que se refere a processos de autorização, reconhecimento e credenciamento dos cursos oferecidos;
- Estipular diretrizes para seleção e aquisição de materiais bibliográficos, bases de dados informativo-científicas, aplicativos para gerenciamento e compartilhamento de pesquisa, recursos afins;
- Disciplinar, quantitativa e qualitativamente, o processo de seleção de materiais bibliográficos;
- Contribuir para a aplicação racional dos recursos financeiros;
- Determinar as prioridades de aquisição;
- Fixar os critérios para avaliação do acervo;
- Traçar as diretrizes para o descarte e reposição de materiais.

### FORMAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca deverá participar da aquisição de materiais bibliográficos ou recursos que sirvam de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como disponibilizar obras de referência em áreas de assunto específicos, gerais ou afins, periódicos, materiais iconográficos, audiovisuais, obras literárias e de cultura geral. Desta forma, o acervo será dividido em dois grandes níveis:

*Nível geral* – Obras não necessariamente indicadas nos Planos de Ensino.

Constituído por materiais que forneçam suporte à formação geral e instrumental dos cursos oferecidos, bem como obras com conteúdo literário ou cultural.

*Nível de ensino* – Obras indicadas nos Planos de Ensino.

Constituído por materiais que forneçam suporte ao processo ensino-aprendizagem e à formação profissional ou pesquisa científica.

FATORES RELACIONADOS A SELEÇÃO DE MATERIAIS



Conjunto de variáveis que interferem na escolha dos materiais bibliográficos e itens especiais que farão parte da coleção.

#### *Fontes de seleção*

- Indicações dos professores;
- Sugestões dos usuários;
- Catálogos, listas e *sites* de editoras, livrarias especializadas e outras bibliotecas;
- Bibliografias dos Planos de Ensino das disciplinas;
- Bases de dados;
- Estatísticas de reservas e circulação de materiais.

#### *Crítérios de seleção*

- Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- Demanda;
- Atualidade da obra;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto no acervo da Biblioteca;
- Idioma acessível;
- Custo justificável;
- Condições físicas do material ou do suporte;
- Conveniência do formato e compatibilidade com tecnologias existentes.
- Formatos acessíveis às pessoas portadores necessidades especiais.

#### *Seleção*

##### *Seleção Qualitativa*

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se considerar os seguintes aspectos:

- As bibliografias dos Planos de Ensino devem ser analisadas, e se necessário, atualizadas periodicamente pelos docentes mediante o acompanhamento dos coordenadores de cursos e apreciação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do colegiado do curso.
- Incentivo, quando possível, da variedade de títulos, cultivando assim o espírito crítico da comunidade acadêmica da Universidade e contemplando o enriquecimento da coleção;



- Deve-se ainda considerar a atualização das obras destinadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisa e/ou de extensão.

#### *Seleção quantitativa*

##### *Obras para o nível ensino:*

Para a aquisição de materiais bibliográficos e especiais, bem como bases e recursos digitais, levar-se-á também em consideração as orientações gerais dos órgãos fiscalizadores das Instituições de Ensino Superior (IES). Serão ainda observados os indicadores que apontam para a necessidade da aquisição, tais como: estatísticas de empréstimos, acessos on-line de publicações, características dos cursos e obras técnicas pertencentes às áreas cuja atualização é constante.

##### *Obras para o nível geral:*

Compete à Biblioteca analisar estatísticas de uso, verificar lacunas existentes no acervo e as sugestões de compra, com vistas ao encaminhamento de listagens aos coordenadores e colegiados dos cursos, acompanhadas de justificativas sugerindo a aquisição de obras.

##### *Periódicos*

Assinaturas, renovações ou cancelamentos de títulos individuais ou de bases de dados serão efetuados de acordo com as sugestões da comunidade acadêmica, manifestação dos coordenadores de cursos, NDE, colegiados dos cursos e de professores.

A Biblioteca promoverá a avaliação da coleção de periódicos correntes ou das bases que os suportam, analisando as estatísticas de uso e outros instrumentos. Após esse diagnóstico, serão encaminhadas sugestões acerca da continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação das assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade sobre as novas aquisições, objetivando manter a continuidade da coleção.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem abrangidos pelo acervo, serão observados os seguintes critérios:

- Existência de outros títulos na área;



- Necessidade de novo título em decorrência de alteração curricular;
- Existência de títulos equivalentes na modalidade *open access*, em bases de dados ou contratadas pela Instituição;
- A classificação obtida através dos institutos indicadores de qualidade, índices de citações, dentre outros;
- Títulos necessários ao desenvolvimento de projetos de pesquisa.

#### *Teses e dissertações*

A Biblioteca receberá e manterá em seu acervo, 01 (um) exemplar de todas as teses e dissertações produzidas por alunos dos cursos de mestrado e doutorado da Universidade FUMEC. Salienta-se que, com anuência dos discentes, as teses e dissertações produzidas na Universidade serão inseridas no Repositório Institucional. Além disto, poderão ser incorporadas ao acervo impresso, as teses e as dissertações produzidas por docentes da IES.

#### *Reposição de material*

A reposição de obras extraviadas ou danificadas deverá ser realizada com base nos seguintes critérios:

- Regras contidas no Regulamento da Biblioteca Universitária.
- Demanda do título específico;
- Importância e valor da obra;
- Inexistência de outro exemplar;
- Cobertura do assunto por outros títulos.

#### *Prioridade de aquisição*

- 1) Obras mencionadas nos Planos de Ensino das disciplinas dos cursos;
- 2) Atualização de conteúdo ou do recurso tecnológico;
- 3) Material destinado a atender às linhas de pesquisa e extensão;
- 4) Reposição de obras desaparecidas ou danificadas;
- 5) Sugestões de enriquecimento encaminhadas pelos docentes;
- 6) Sugestões de discentes e técnico-administrativo.

#### *Doações*

*Doações solicitadas pela Biblioteca*



A solicitação de doações será realizada, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas ou culturais, principalmente quando o material de interesse for obra não comercializada.

#### *Doações oferecidas à Biblioteca*

Para destinação das doações serão aplicados os seguintes critérios:

- Incorporação ao acervo;
- Doação ou permuta com outras instituições;
- Descarte.

#### *Negociação de multa ou compensação de danos*

No processo de negociação de multas geradas por usuários ou de reparação de danos causados em obras do acervo, a Biblioteca poderá receber doação de obras sob permuta ou compensação. A aceitação do item atenderá, subjetivamente, aos interesses da unidade de informação.

A Biblioteca manterá, a seu critério, uma lista de títulos, periodicamente atualizada, para orientar eventuais aquisições nos acordos de permuta ou de compensação de danos.

#### *Intercâmbio de publicações*

A Biblioteca estabelecerá parceria com instituições similares para permuta de materiais publicados, objetivando a divulgação da produção científica da Fumec e o enriquecimento recíproco das coleções.

Há, ainda, a possibilidade da cessão de espaço, no campus, para a exposição comercial de obras e, em contrapartida, a Biblioteca receberá obras relevantes para o acervo.

#### *Descarte do material*

O descarte de material objetiva:

- O controle qualitativo e quantitativo do crescimento do acervo;
- Otimização do espaço físico destinado ao acervo.

Para que a Biblioteca possa indicar os itens a serem descartados, considerar-se-á:

- Inadequação em relação às ementas, objetivos e conteúdo dos Planos de Ensino;
  - Obras em idiomas ou em formatos inacessíveis;
- 

- Exemplares obsoletos, que foram substituídos por edições mais recentes e não considerados itens de valor histórico;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- Obras em duplicidade, com exemplares cuja demanda não é expressiva.

A listagem de itens a serem descartados será elaborada pela Biblioteca, avaliada por membros do corpo docente ou coordenadores do curso afins ao material em processo de expurgo. Por conseguinte, tal relação será ratificada, nas instâncias competentes, pelos dirigentes institucionais.

### AVALIAÇÃO DO ACERVO

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo, sempre que necessário, empregando métodos quantitativos e qualitativos.

Os métodos de avaliação poderão ser:

- Distribuição percentual por áreas: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e as pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados apontará os cursos desprovidos de materiais bibliográficos e que necessitam de providências especiais.
- Estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem novos exemplares ou atualização.

### APROVAÇÃO, REVISÃO E EXECUÇÃO

Por se tratar de um instrumento oficial, a aprovação deste Política e as eventuais propostas de modificação, deverão ser encaminhadas para apreciação e homologação nas estruturas institucionais pertinentes.

Haverá, no orçamento da IES, uma previsão anual para investimentos no acervo e na estrutura da BU. Os recursos alocados serão executados para os fins primeiramente planejados, salvo se houver impedimentos de ordem técnica insuperável, remanejamentos, exiguidade de recursos ou realocações contingenciais.



## TERMINOLOGIAS UTILIZADAS<sup>1</sup>

**Acervo:** Coleção, conjunto de documentos conservados para o atendimento às finalidades de uma biblioteca, quer sejam para informação, pesquisa, educação e recreação.

**Acervo corrente:** Registros válidos, existentes fisicamente no acervo.

**Acesso:** Métodos ou meios que tornam possível a pesquisa e o encontro de determinado item ou assunto.

**Bases de dados:** Reunião ordenada de arquivos semelhantes, ou de bases de dados, de origens diversas, colocados à disposição de utilizadores que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação.

**Compensação:** Forma de aquisição de materiais que se dá por meio de compensações, em benefício mútuo, para as partes envolvidas. Ocorre, por exemplo, quando um usuário danifica uma obra do acervo e pode requerer que a reparação de danos suceda através da doação de itens, relevantes, ao acervo da Biblioteca.

**Descarte:** Material retirado de circulação por motivos diversos (desatualização, inadequação, danos físicos, perda de partes etc.).

**Expurgo:** Descarte, eliminação.

**NDE:** Núcleo Docente Estruturante.

**Origem de aquisição:** Forma de aquisição do material. Pode ocorrer através da compra, doação, permuta, compensação ou reposição.

**Open access:** Acesso livre, livre acesso.

**Open access journal:** O que provê o acesso ao texto completo, de forma universal e gratuita, na internet.

**Periódico:** Publicação seriada em formato impresso ou digital que é editada em fascículos, em intervalo pré-fixado, com uma política editorial definida.

**Permuta:** Forma de aquisição de materiais que se dá por meio de trocas em benefício mútuo para as partes envolvidas. Ocorre, por exemplo, quando um usuário requer a redução de multas, geradas pelo atraso na devolução de obras, em troca da cessão de obras relevantes para o acervo da Biblioteca.

**Reposição:** Forma de aquisição de obras que se caracteriza pela substituição de materiais, extraviados ou danificados, por novos exemplares.

**Repositório Institucional:** Coleção, digital ou em papel, que capta e preserva a memória intelectual de uma comunidade ou organização; memória institucional.

**Seleção:** Processo pelo qual se extrai, de um volume de dados, uma série de informações específicas que requerem tratamento ou atenção especiais; Avaliação.

---

<sup>1</sup> Fonte: CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia R. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008. xvi, 451 p. ISBN 9788585637354.