

Política de Seleção, Aquisição, Preservação e Descarte do Acervo

Sumário

INTRODUÇÃO	3
1 OBJETIVOS	3
1.1 Objetivo Geral.....	3
1.2. Objetivos Específicos.....	3
2 POLÍTICA DE SELEÇÃO	4
2.1 Políticas de Seleção e Doação	4
2.1.1 Critérios de Seleção.....	4
2.1.2 Livros	6
2.1.3 Bibliotecas Virtuais.....	6
2.1.4 Periódicos.....	7
2.1.5 Periódicos Online Disponibilizados no Site das Unidades.....	7
2.1.6 Base de Dados	7
2.1.7 Materiais de Referência.....	7
2.1.8 Multimeios	8
2.1.9 Trabalhos de Conclusão de Curso	8
2.2 Doação.....	8
3 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO	8
3.1.1 Compra de livros – Atualização do Acervo	9
3.1.2 Inclusão de títulos nas Bibliotecas Virtuais	9
3.1.3 Aquisição de livros – Sugestões Docentes e Discentes.....	9
3.1.4 Bibliotecas Virtuais.....	10
3.1.5 Periódicos Impressos.....	10
3.1.6 Periódicos Online Disponibilizados no Site das Unidades.....	10

3.2 Aquisição por Doação	10
4 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	11
4.1 Medidas e Cuidados de Conservação	11
4.2 Medidas e Cuidados de Preservação	11
5 DESBASTAMENTO E DESCARTE DE COLEÇÃO	12
5.1 Avaliação das Coleções para Desbaste e Descarte.....	12
5.2 Critérios de Seleção para Desbaste	13
5.2.1 Critérios de Seleção para Descarte.....	13

INTRODUÇÃO

O desenvolvimento da Política de Seleção, Aquisição, Preservação e Descarte do Acervo tem como objetivo criar diretrizes para gerenciamento do acervo das bibliotecas que fazem parte do Grupo Ānima, visando o controle qualitativo e quantitativo, preservação e conservação, desbastamento e descarte de livros e peri3dicos, para garantir seu crescimento racional e equilibrado.

1. OBJETIVO GERAL

Definir crit3rios de sele3o, aquisi3o, preserva3o e descarte do acervo da Biblioteca, com base nas diretrizes do N3cleo Docente Estruturante (NDE) e do Projeto Pedag3gico do Curso (PPC), que possibilitem a forma3o de acervo de acordo com os objetivos da Institui3o e a disponibilidade de recursos financeiros, proporcionando o crescimento racional e equilibrado das diferentes 3reas que ofere3am suporte ao ensino, pesquisa e extens3o.

1.1 Objetivos Espec3ficos

Os objetivos espec3ficos para estabelecimento desta Pol3tica s3o:

- a) Estabelecer crit3rios para:
 - Sele3o
 - Prioridades para a aquisi3o de materiais bibliogr3ficos
 - Conserva3o
 - Preserva3o do acervo
- b) Identificar os elementos adequados 3 forma3o do acervo;
- c) Tra3ar diretrizes para o desbaste, descarte, remanejamento e reposi3o de material;
- d) Otimizar o aproveitamento do espa3o f3sico;
- e) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas 3reas de atua3o da Institui3o;
- f) Racionalizar e otimizar os recursos financeiros e tecnol3gicos dispon3veis.

2 POLÍTICA DE SELEÇÃO

As IES adotam como política para atualização do acervo os resultados do processo de autoavaliação conduzidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), pelo NDE e pelo corpo docente e discente, buscando alcançar as demandas estabelecidas, em conformidade com os planos de ensino e projetos pedagógicos dos cursos.

A política da Alma para manter o bom atendimento ao usuário da Biblioteca se pauta em:

- Estabelecer normas para seleção e aquisição de materiais bibliográficos;
- Coordenar o processo de seleção, tanto em quantidade quanto em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição;
- Atualizar permanentemente o acervo, permitindo o equilíbrio nas áreas de atuação da instituição;
- Verificar a necessidade de substituição de títulos esgotados;
- Descartar material danificado e desatualizado.

Semestralmente, o Coordenador de Curso se reunirá com o corpo docente e fará as modificações necessárias no plano de ensino visando à atualização dos livros e periódicos virtuais, para a ampliação da coleção da Biblioteca. A expansão e a atualização deste acervo acompanharão os critérios e diretrizes dos instrumentos de avaliação de cursos. Respeitarão as normas dos Colegiados e NDEs, alicerçadas ao plano de contingência para a garantia do acesso e dos serviços.

A responsabilidade pela seleção do material adquirido será do Diretor de Área, assessorado pela equipe da Biblioteca Universitária (BU), ligada à Vice-Presidência Acadêmica, e pelo NDE.

2.1 Políticas de Seleção e Doação

As políticas de seleção e doação de acervo abrangem os critérios de seleção qualitativa e quantitativa e doações, conforme destacado a seguir.

2.1.1 Critérios de Seleção

Quanto à formação do acervo, o material bibliográfico é selecionado, observando-se os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- Cobertura/tratamento do assunto;
- Custo justificado;
- Idioma;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes;
- Atualização das leis (livros, códigos e coletâneas).

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais, levam-se em consideração os seguintes aspectos:

- Os títulos das Bibliografias Básicas e Complementares dos cursos são selecionados pelos docentes e NDEs e as solicitações encaminhadas aos Coordenadores de cursos;
- As sugestões de materiais feitas pelo corpo docente deverão ser enviadas para o e-mail do Bibliotecário Responsável da Unidade, o qual fará a análise junto ao Coordenador de curso.

São observados ainda:

- Cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento e reformulações curriculares;
- Indicações dos docentes que possuam uso estatisticamente relevante da Biblioteca;

Com relação à seleção quantitativa, a *Ănima* adota critérios de acordo com o referencial dos indicadores dos instrumentos de avalia o e regula o do MEC, conforme os seguintes materiais:

2.1.2 Livros

- Os livros da bibliografia básica de todos os cursos de gradua o oferecidos deverão apresentar 3 (três) títulos por Unidade Curricular, com exemplares disponíveis por acesso virtual, e levando em conta os exemplares físicos do acervo;
- Os livros da bibliografia complementar deverão apresentar 5 (cinco) títulos por Unidade Curricular, com exemplares disponíveis por acesso virtual, e levando em conta os exemplares físicos do acervo;
-   responsabilidade do Diretor de área e do Coordenador de curso encaminhar   Biblioteca a rela o de livros, sendo que, para autoriza o de curso, será levado em considera o os 2 (dois) primeiros anos do curso e para reconhecimento, serão apresentados livros indicados para toda a bibliografia do curso disponível no acervo físico/virtual;
- A Biblioteca realizar  o levantamento bibliográfico para verificar os títulos que constam no acervo e a respectiva quantidade de exemplares, como também a disponibilidade dos títulos virtuais;
- Em caso de necessidade de atualiza o de novas edi oes ou substitui o de títulos, será preparada a lista de aquisi o.

2.1.3 Bibliotecas Virtuais

- Atendem as bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados;
- Têm acesso ininterrupto;
- Contam com suporte técnico e capacita o da equipe;
- Possui interface customizável;
- Custo-benefício.

2.1.4 Periódicos

- O Diretor de Área, o Coordenador do curso e o NDE deverão fazer um levantamento na base de dados EBSCOhost, Revista dos Tribunais *on line* para área jurídica e periódicos *on line* disponibilizados no site das IES e verificar a existência de periódicos que atendam ao curso;
- A compra de periódicos impressos será feita somente para títulos específicos (que não constem nas bases de dados);

2.1.5 Periódicos Online Disponibilizados no Site das Unidades

Para a seleção dos periódicos online, serão seguidos os critérios a seguir:

- Acesso gratuito;
- Títulos com acesso ao conteúdo integral;
- Disponibilidade de acessos às publicações anteriores;
- Títulos pertinentes aos cursos ofertados.

2.1.6 Base de Dados

A escolha das bases de dados deverá apoiar-se nos seguintes critérios:

- Atender às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- Acesso ininterrupto;
- Qualidade de cobertura da assinatura;
- Credibilidade do fornecedor;
- Agilidade na recuperação da informação;
- Interface customizável;
- Suporte técnico;
- Custo-benefício.

2.1.7 Materiais de Referência

Os tipos de materiais incluídos são: Enciclopédias, Dicionários Gerais e Especializados, Coletâneas de Leis, Códigos, *Vademecum*, Estatísticas, Atlas, Guias,

Catálogos de teses e dissertações etc. É de competência da Biblioteca da Unidade a seleção desses materiais, consultando especialistas no assunto/área quando necessário.

Obs.: Anualmente será realizada uma avaliação junto aos Coordenadores de curso, verificando a atualização de leis, códigos e coletâneas, verificando assim a necessidade de atualização.

2.1.8 Multimeios

Materiais não convencionais, CD-ROM, DVD e tecnologias atualizadas derivadas etc., quando comprovada sua necessidade como suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

2.1.9 Trabalhos de Conclusão de Curso

Todos os trabalhos que se enquadram na Política do Repositório Institucional da UFF são disponibilizados em formato PDF.

2.2 Doação

Os materiais recebidos como doações deverão ser avaliados pelo Bibliotecário da Unidade e se necessário pelo respectivo Coordenador de curso, considerando os seguintes critérios:

- Autoridade do autor, editor e tradutor, se for o caso;
- Relevância e atualização do conteúdo;
- Condições físicas do material;
- Língua em que está impresso.

É necessário, por parte do doador, o preenchimento do formulário de doação de materiais conforme modelo disponível nas Bibliotecas.

3 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

A Biblioteca Universitária (BU) é responsável pela aquisição dos materiais informacionais, por meio de compra ou doação e da solicitação da inclusão de títulos nas Bibliotecas Virtuais.

A aquisição poderá ocorrer durante todo o ano, de acordo com as indicações contidas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e demandas do NDE.

3.1.1 Compra de livros – Atualização do Acervo

Para a compra de livros, a BU:

- Realiza cotação de preços com no mínimo 3 (três) fornecedores, obedecendo o critério de menor preço, melhor prazo de entrega, e melhores condições de pagamento;
- Realiza junto aos Diretores de Área a substituição de títulos esgotados;
- Processa requerimento de títulos por Docentes e pelo NDE, de acordo com as necessidades do curso;
- Solicita o pedido e acompanha a entrega junto às Unidades.

3.1.2 Inclusão de títulos nas Bibliotecas Virtuais

- É feito um levantamento nas Bibliotecas Virtuais dos títulos indicados nas Bibliografias Básicas e Complementares;
- Os títulos que não constem no formato virtual e que não verificados no acervo físico são solicitados aos fornecedores, para a possível inclusão na plataforma.

3.1.3 Aquisição de livros – Sugestões de Docentes e Discentes

A comunidade universitária (docente, discente e funcionários) poderá sugerir a compra de materiais diretamente às Bibliotecas e/ou coordenações de cursos.

- As sugestões serão adquiridas após avaliação do profissional bibliotecário da Unidade e Coordenador do curso, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Biblioteca.
- Deverá ser encaminhada à BU mediante solicitação por e-mail, fornecendo os dados que permitem identificar com precisão a obra desejada (autor, título, ano e edição).

3.1.4 Bibliotecas Virtuais

- A BU é responsável por acompanhar novas tecnologias junto ao mercado editorial;
- A análise é feita levando em consideração se a ferramenta atende aos cursos ofertados;
- Pauta-se em contrato que atenda todos os cursos;
- Pauta-se na entrega do plano de contingência que garanta o uso ininterrupto;
- Disponibilização de funcionalidades que garantem acessibilidade.

3.1.5 Periódicos Impressos

- Ao solicitar compra de periódicos impressos, os Coordenadores deverão encaminhar e-mail para a BU com justificativa de aquisição;
- A BU apresentará a solicitação à Vice-Presidência Acadêmica para aprovação.

3.1.6 Periódicos Online Disponibilizados no Site das Unidades

- Por meio de pesquisas, são selecionados periódicos *online* de acessos gratuitos;
- Os periódicos devem atender aos cursos oferecidos ou em fase de implantação;
- A Biblioteca encaminhará a relação de periódicos ao Coordenador de curso, que deverá avaliar sua qualidade;
- Após avaliação do Diretor de Área, os *links* serão disponibilizados no site das Unidades.

Para aquisição das Base de Dados, Materiais de Referência e multimeios, serão adotados os mesmos critérios de aquisição anterior.

3.2 Aquisição por Doação

- As Bibliotecas das Unidades deverão, por meio de parcerias, solicitar às empresas comerciais, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, pessoas físicas etc., doações de materiais de interesse para a comunidade acadêmica.
- As Bibliotecas emitirão um termo de doação assinado pelo doador, contendo as regras de análise, devolução ao doador ou descarte do material doado;

- A Biblioteca encaminhará carta de agradecimento por e-mail institucional.

As Bibliotecas da Ânima poderão remanejar parte ou todo seu acervo, caso o curso ou Unidade seja desativado. Neste caso, as Bibliotecas contarão com termo de doação específico, a ser assinado por ambas as partes: doador (Biblioteca) e a quem se destina a doação. Posteriormente, o termo será arquivado para comprovar a procedência do material.

4 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

A conservação e preservação do acervo consistem em uma medida preventiva e eficaz para manter os materiais em condições de uso. A ação tem como objetivo a permanência estética e estrutural dos materiais, assim como prevenção à saúde das pessoas envolvidas.

Devido ao uso constante dos materiais é necessário agir para evitar a degradação do acervo das Bibliotecas. Além das medidas diárias de cuidados na limpeza, cabe lembrar que é fundamental estipular prazos para uma higienização mais cautelosa.

4.1 Medidas e Cuidados de Conservação

- Instruir, quando necessário, os funcionários da limpeza quanto ao uso de produtos químicos;
- Manter organizados e limpos diariamente os ambientes da Biblioteca;
- A cada seis meses, junto com a equipe, fazer a limpeza dos materiais e estantes para eliminação de poeiras, fungos, insetos ou material que não faça parte do documento.

4.2 Medidas e Cuidados de Preservação

- Instruir os usuários quanto ao uso correto dos materiais e seu manuseio;
- Orientar os usuários quanto à importância de não comer ou beber nos ambientes da Biblioteca;
- Observar se o ambiente onde os materiais estão expostos é adequado;
- Elaborar e divulgar campanhas de preservação adotadas pela Biblioteca.

Cabe aos responsáveis das Unidades supervisionar e observar o tratamento do acervo. Caso haja qualquer eventualidade deverá avisar a BU.

5 DESBASTAMENTO E DESCARTE DE COLEÇÃO

O desbastamento requer atenção do bibliotecário. É uma prática de remanejamento de itens que não tiveram muitas consultas nos últimos tempos. Ao tornar-se ocioso, esse acervo é passível de não voltar ao acervo funcional.

O descarte é a retirada definitiva de materiais e serve para manutenção do acervo da Biblioteca. Durante o processo de descarte é necessário que os envolvidos estejam seguros de que o material descartado é obsoleto.

Ambos os processos contribuem para melhorar a qualidade e renovar os espaços no acervo das Unidades, para armazenamento e benfeitoria no acesso aos usuários e aos materiais da Biblioteca.

5.1 Avaliação das Coleções para Desbaste e Descarte

Deverá ser um processo contínuo e rigoroso.

- Ocorrerá a cada semestre ou conforme as necessidades das Bibliotecas;
- O bibliotecário responsável pela Unidade deverá avaliar a necessidade de acionar a equipe para a tarefa de averiguação, e alertar quanto aos critérios de seleção para desbaste ou descarte;
- O bibliotecário responsável deverá acompanhar presencialmente todo o processo;
- Os materiais selecionados para descarte e supervisionados pelo bibliotecário deverão ser alterados para o *status* inativo no Sistema *Pergamum*.
- Os materiais selecionados para desbaste e supervisionados pelo bibliotecário mudarão o *status* para inativo no Sistema *Pergamum*, caso precise ser recuperado fisicamente. Após o processo de recuperação, o material volta ao acervo desbastado e seu *status* é alterado para liberado;

Os materiais desbastados deverão permanecer guardados pelo prazo de 5 (cinco) anos. Após esse período e não havendo procura serão descartados.

A política de desbastes e descarte é feita mediante avaliação criteriosa das obras e/ou documentos, periódicos, CD-ROM, DVD e tecnologias atualizadas derivadas etc. Sempre que possível, recomenda-se solicitar orientação dos Coordenadores e professores especializados em cada assunto/área, sendo que a decisão final é do Diretor da Unidade.

5.2 Critérios de Seleção para Desbaste

- Adequação do espaço para materiais com maior demanda;
- Materiais com menor demanda, que esporadicamente são servíveis, mas que precisam ser recuperados fisicamente (conservação).
- Títulos históricos e não utilizados durante os últimos 12 (doze) meses;
- Coleções de periódicos correntes, anteriores aos últimos 5 (cinco) anos;
- Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham a possibilidade de serem reativados;
- Coleções de periódicos de valor histórico.

5.2.1 Critérios de Seleção para Descarte

- Inadequação: obras cujos conteúdos não interessam à instituição, as incorporadas ao acervo anteriormente sem seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- Desatualização: obras com conteúdos ultrapassados por novas edições. Para a aplicação deste critério deve-se levar em consideração a área de conhecimento a que se refere a obra;
- Condições físicas: após análise do conteúdo e da relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade, se optará por substituição se apresentar custo inferior ao da recuperação, sendo descartado o material antigo;
- Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.
- Obras em línguas inacessíveis;
- Obras remanejadas para a Biblioteca de Desbaste ou depósito e não consultadas no período de 5 (cinco) anos.

- Obras não utilizadas (consulta e empréstimo) após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas.

Obs.: A seleção do material para descarte deverá ser analisada com muita cautela, exigindo-se trabalho minucioso com auxílio de especialistas da área.

Os materiais descartados serão encaminhados para doação ou reciclagem. Caberá a Unidade, junto a Direção Geral, aprovar ou não o destino dos materiais.

É de responsabilidade do profissional bibliotecário da Unidade encaminhar *e-mail* à Diretoria Geral solicitando autorização para o descarte dos materiais retirados do acervo das Unidades. A relação de títulos descartados deverá ser arquivada junto com a autorização da Diretoria Geral.

Essa Política deverá ser revisada com a finalidade de garantir sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição. Esta revisão se dará a cada 2 (dois) anos ou quando for necessário.

São Paulo, _____ de _____ de 2020.