

**PROCESSO nº 112/16**

PROCEDÊNCIA: PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO.  
ASSUNTO: POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES – BIBLIOTECA PE.  
ORLANDO MARIA MÜRPHY.

**PARECER nº 97/16**  
**DATA: 07/12/16**

## **1 HISTÓRICO**

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação protocolou junto ao Conselho Universitário - CONSUNI, do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, para análise e deliberação, a Política de Desenvolvimento de Coleções – Biblioteca Pe. Orlando Maria Mürphy.

## **2 ANÁLISE**

2.1. Documento anexo.

## **3 PARECER**

Diante do exposto na análise, o Conselho Universitário – CONSUNI do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, deliberou:

**APROVAR** a Política de Desenvolvimento de Coleções – Biblioteca Pe. Orlando Maria Mürphy.

Brusque, 07 de dezembro de 2016.

Günther Lothar Pertschy (Presidente) \_\_\_\_\_

Alessandro Fazzino \_\_\_\_\_

Edinéia Pereira da Silva Betta \_\_\_\_\_

Heloisa Maria Wichern Zunino \_\_\_\_\_

Ademir Bernardino da Silva \_\_\_\_\_

Denis Boing \_\_\_\_\_

Jaison Homero de Oliveira Knoblauch \_\_\_\_\_

Sidnei Gripa \_\_\_\_\_

Fabiani Cristini Cervi Colombi \_\_\_\_\_

George Wilson Aiub \_\_\_\_\_

Márcia Maria Junkes \_\_\_\_\_

Raul Otto Laux \_\_\_\_\_

Arthur Timm \_\_\_\_\_

Marlise Adriana Garcia Schmitz \_\_\_\_\_

**POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES  
BIBLIOTECA PE. ORLANDO MARIA MÜRPHY – UNIFEBE**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVO GERAL .....	2
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
<b>2 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
2.1 COMPRA.....	3
<b>2.1.1 Livros.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2 Obras de referência.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.3 Literatura cinzenta.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.4 Multimeios.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.5 Periódicos .....</b>	<b>5</b>
2.2 DOAÇÃO.....	6
2.3 PERMUTA.....	7
<b>3 DESBASTAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>4 REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO .....</b>	<b>9</b>
<b>5 REPARO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>10</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Acadêmica denominada Pe. Orlando Maria Mürphy, do Centro Universitário de Brusque (UNIFEBE), é um órgão complementar de apoio às atividades da UNIFEBE, diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeng). Tem como funções a aquisição, o processamento técnico de todo o material bibliográfico, atendimento e o controle dos serviços prestados à comunidade acadêmica, promovendo o acesso e uso da informação especializada para o desenvolvimento das atividades do ensino, pesquisa e extensão em todas as áreas do conhecimento.

A Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Acadêmica, define critérios a serem adotados para a composição do acervo e promove o desenvolvimento das coleções de maneira consistente, estabelecendo diretrizes a serem seguidas no processo de seleção, aquisição, atualização e expansão do acervo.

### 1.1 OBJETIVO GERAL

Estabelecer as diretrizes de seleção, aquisição, atualização e expansão do acervo da Biblioteca Acadêmica.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) acompanhar a atualização do acervo, possibilitando o crescimento das áreas voltadas ao ensino, pesquisa e extensão da UNIFEBE;
- b) determinar as responsabilidades dos envolvidos no processo de desenvolvimento de coleções;
- c) estabelecer os critérios de seleção de materiais;
- d) estabelecer os critérios, determinando prioridades para a aquisição por compra de material bibliográfico, baseados em legislação vigente;
- e) definir os critérios de aquisição por doação e permuta de materiais;
- f) definir diretrizes para avaliação e desbastamento das coleções.

## 2 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

A política de aquisição do acervo da biblioteca deverá estar em sintonia com o projeto pedagógico dos cursos de graduação, pós-graduação, projetos de pesquisa e atividades de extensão, levando em consideração os instrumentos de avaliação de cursos de graduação que regulam o Ensino Superior.

O plano de ensino é o documento norteador da prática pedagógica do docente e aprendizagem do discente, e é por meio deste que se consolida o Projeto Pedagógico do Curso. Está disponibilizado *on-line* na central do Professor e cabe ao docente preenchê-lo, apresentar e discutir com os alunos no primeiro dia de aula de cada semestre letivo.

O Plano de Ensino é composto por vários elementos integrados entre si, nesse caso, destaca-se a bibliografia básica e complementar que estará em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.

A formação do acervo pode se dar por meio de compra, doação e/ou permuta.

### 2.1 COMPRA

Conforme a indicação de docentes e coordenadores de cursos, as bibliografias serão adquiridas de acordo com as recomendações estabelecidas nos instrumentos de avaliação de cursos de graduação do Ensino Superior.

A quantidade de exemplares de cada título, depende da característica de cada obra e da disponibilidade orçamentária da FEBE. A indicação de títulos, bem como a quantidade de exemplares, deve seguir as seguintes prioridades:

- a) disciplina nova;
- b) cursos em fase de implementação;
- c) cursos em período de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento;
- d) alteração de ementa;
- e) atualização de obras.

A aquisição de livros ocorrerá, preferencialmente, duas vezes ao ano, conforme prazo e período estipulado pela Proeng. Após o término do período de indicação de livros, será gerado relatório de sugestões de compra, e este será encaminhado à Coordenação de Curso para ciência. Todas as indicações para

aquisição de obras deverão ser registradas no *software* de gerenciamento de acervos Pergamum e, posteriormente, realizada tomada de preços com os fornecedores.

### 2.1.1 Livros

As bibliografias dos Planos de Ensino devem estar de acordo com a indicada no Projeto Pedagógico dos Cursos Graduação, seguindo o que está estabelecido no item 2.1. Caso haja necessidade de alteração e/ou atualização de bibliografias nos planos de ensino, essa deverá ser justificada pelo Coordenador de Curso e autorizada pela Proeng.

A aquisição de livros levará em consideração o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação que regulam o Ensino Superior, bem como a dotação orçamentária da FEBE. Assim, podendo trabalhar com os seguintes conceitos:

- a) conceito 3 - Bibliografia básica: 3 títulos por unidade curricular, sendo 1 exemplar para cada 14 vagas/anuais por curso. No caso de 1 título virtual por unidade curricular, a proporção passa a figurar, 1 exemplar para cada 19 vagas/anuais.  
Bibliografia complementar: 5 títulos por unidade curricular, sendo 2 exemplares de cada título ou com acesso virtual;
- b) conceito 4 – Bibliografia básica: 3 títulos por unidade curricular, sendo 1 exemplar para cada 9 vagas/anuais por curso. No caso de 1 título virtual por unidade curricular, a proporção passa a figurar, 1 exemplar para cada 13 vagas/anuais.  
Bibliografia complementar: 5 títulos por unidade curricular, sendo 2 exemplares de cada título ou com acesso virtual;
- c) conceito 5 – Bibliografia básica: 3 títulos por unidade curricular, sendo 1 exemplar para cada 4 vagas/anuais por curso. No caso de 1 título virtual por unidade curricular, a proporção passa a figurar, 1 exemplar para cada 5 vagas/anuais.  
Bibliografia complementar: 5 títulos por unidade curricular, sendo 2 exemplares de cada título ou com acesso virtual

### **2.1.2 Obras de referência**

Fazem parte dessa coleção: enciclopédias, dicionários, estatísticas, atlas, manuais, normas técnicas, entre outros.

A aquisição de obras de referência deve seguir os mesmos critérios descritos no item 2.1.1 desse documento. Exceto as normas técnicas, que serão adquiridas de acordo com as solicitações dos docentes para atender às demandas dos cursos/disciplinas, e será adquirido 1 exemplar de cada norma.

### **2.1.3 Literatura cinzenta**

Fazem parte dessa coleção: teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, entre outros. Os critérios para inserção dessas obras no acervo, seguirão os critérios definidos no Regulamento da Biblioteca Acadêmica, que se ampara na Resolução do Conselho Universitário (CONSUNI) nº 29/12, de 03/10/12.

As teses e dissertações são tratadas e inseridas no acervo de acordo com a autoria e o conteúdo delas. A forma de aquisição será dada por meio de doação, quando comprovada a necessidade da obra para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e/ou extensão.

### **2.1.4 Multimeios**

São coleções com características físicas e de conteúdos diferenciados das demais obras do acervo. São DVDs, CD-ROMs, fitas de vídeo, CDs sonoros, entre outros. Serão adquiridos, quando comprovada e justificada a necessidade desses para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e/ou extensão.

### **2.1.5 Periódicos**

Na Biblioteca Acadêmica existem três tipos de publicações seriadas, que são caracterizadas como periódicos: periódicos científicos, revistas e jornais.

a) periódicos científicos: deve seguir as recomendações estabelecidos pelos instrumentos de avaliação vigentes, sendo formado por no mínimo 20 títulos de

periódicos distribuídos entre as principais áreas dos cursos, atualizados nos últimos 3 anos, podendo ter acesso impresso ou virtual. Os títulos são adquiridos conforme a indicação dos coordenadores de curso. Para a seleção de periódicos serão considerados: caráter científico da obra, indexação em base de dados, classificação Qualis, garantia de continuidade, acessibilidade do idioma, custo justificável, demanda, disponibilidade de acesso *on-line*; entre outros.

b) revistas: assinatura de revistas de caráter informativo e técnico de diversas áreas do conhecimento, priorizando os títulos nacionais.

c) jornais: assinatura somente de jornais de caráter informativo, priorizando os títulos nacionais, estaduais e municipais.

## 2.2 DOAÇÃO

Para a seleção das doações, devem ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos no item 2, observando-se também:

- a) falhas de coleção;
- b) duplicatas de materiais existentes, mas necessários;
- c) primeira edição ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- d) valor histórico para a instituição e região;
- e) estado de conservação;
- f) conteúdo de interesse para a instituição;
- g) material bibliográfico fotocopiado e apostilas não serão aceitos.

Assim sendo, serão aceitos prioritariamente, obras de ficção, biografia e autoajuda. A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário e se necessário, será avaliada junto aos coordenadores ou professores de curso.

Se for de interesse para a biblioteca, as obras serão incorporadas ao acervo, caso contrário ofertadas a outras Instituições ou descartadas. Os materiais bibliográficos doados por usuários para fins de abatimento de valor de multa, seguirão os critérios definidos no Regulamento da Biblioteca Acadêmica, que se ampara na Resolução do Conselho Universitário (CONSUNI) nº 29/12, de 03/10/12.

### 2.3 PERMUTA

Trata-se de um acordo formalizado entre duas instituições, em que ambas enviam uma para a outra os títulos envolvidos na troca.

As permutas serão realizadas somente com periódicos editados pela UNIFEBE e que estejam disponíveis na forma impressa. Somente poderá ser realizada permuta de título por título. O tema do periódico permutado pode ser similar ou de áreas distintas, ficando a critério da instituição interessada.

### 3 DESBASTAMENTO

O desbastamento é o processo de retirada do material da estante, seja para remanejamento ou descarte, visando o crescimento ordenado da coleção. O desbastamento será efetuado após análise criteriosa do Bibliotecário e se fizer necessário, auxílio do coordenador de curso ou de um docente da área. As modalidades de desbastamento do acervo são:

a) descarte: processo de retirada definitiva da obra do acervo, geralmente motivado por desuso comprovado (últimos 5 anos), exemplares excedentes, títulos fora da cobertura temática de cursos oferecidos pela Instituição, documentos danificados (sujos, deteriorados ou rasgados) e desatualizados;

b) remanejamento: processo de deslocamento de obras para outro setor da Instituição (depósito ou arquivo). As obras remanejadas e não consultadas no período de 3 anos, após o seu remanejamento, deverão ser submetidos ao processo de descarte.

#### **4 REPOSIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO**

A reposição de obras extraviadas ou danificadas, deve estar de acordo com os termos estabelecidos no Regulamento da Biblioteca Acadêmica, que se ampara na Resolução do Conselho Universitário (CONSUNI) nº 29/12, de 03/10/12.

## **5 REPARO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Obras danificadas devido à constante utilização, por exemplo, capas rasgadas e/ou descoladas, folhas soltas e outros problemas decorrentes do uso, deverão ser feitas pequenas intervenções na própria biblioteca para a recuperação física do material e dependendo da situação, deverão ser encaminhados para encadernação em serviços terceirizados. Nesse caso, terá prioridade a coleção de livros.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Política de Desenvolvimento de Coleções após aprovação pelo CONSUNI, será o instrumento de trabalho da biblioteca, destinado a dar suporte à tomada de decisões no que diz respeito ao desenvolvimento das coleções. Sua atualização deverá ser realizada uma vez a cada 5 anos ou solicitada a qualquer momento, desde que justificada sua revisão.

Os casos omissos nesse documento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação juntamente a chefia da biblioteca.