

Plano de Atualização da Biblioteca da Faculdade Irecê – FAI

Livros e Periódicos

1. OBJETIVO GERAL

A elaboração deste instrumento tem por objetivo a apresentação das diretrizes referentes ao planejamento da ampliação, atualização e manutenção do acervo bibliográfico da **Faculdade Irecê – FAI**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos do Plano de Atualização da Biblioteca:

a) Apresentação de políticas de planejamento, acompanhamento e ampliação do acervo;

b) Identificação e utilização de mecanismos e métodos que possibilitem a administração, ampliação e atualização do acervo com bibliografias atualizadas diante da demanda dos cursos ofertados pela instituição, promovendo inovação e acessibilidade.

2. ABRANGÊNCIA

A biblioteca da **Faculdade Irecê – FAI** é composta por referências bibliográficas concebidas a partir das ementas dos cursos ofertados pela Instituição.

A disponibilização dos materiais bibliográficos caracteriza-se nos ambientes de suporte físico instalados no ambiente da biblioteca e em suporte digital com a implementação da biblioteca MINHA BIBLIOTECA.

A definição e atualização do acervo está intrinsecamente ligada à atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE – de cada um dos cursos superiores ofertados pela FAI, que possui atribuição voltada ao acompanhamento dos cursos de graduação através da criação de estratégias para concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e acervo bibliográfica de suas unidades curriculares, visando a contínua promoção de sua qualidade.

Nesse sentido, este grupo será um forte canal de comunicação possibilitando a troca de informações e sugestões de aquisição de novas referências bibliográficas e periódicos, estando sempre em consonância com as propostas advindas das matrizes curriculares dos cursos e contribuindo para apontamento das necessidades, tendências e diretrizes curriculares, cooperando com a qualidade, inovação e crescimento do acervo institucional.

As interações serão realizadas da seguinte maneira:

a) A responsabilidade pela indicação das aquisições será do corpo docente, representados pelos respectivos Coordenadores. Estes, no início do semestre e durante todo o ano letivo, quando houver necessidade, encaminharão as indicações aos respectivos NDEs que, observando ainda os resultados dos processos avaliativos realizados (autoavaliação, avaliação externa e Enade), promoverão, junto com o bibliotecário, a seleção e avaliação das indicações, as quais serão encaminhadas para

cotação e direcionadas ao processo de aquisição.

b) Uma preocupação constante da biblioteca está no contínuo esforço em manter seu acervo sempre atualizado diante de mudanças econômicas, sociais, políticas e principalmente tecnológicas, de modo a disponibilizar um acervo conectado com as necessidades de seus usuários e contribuindo para uma educação acessível, atual e inovadora. Para se perpetuar neste cenário, é necessário diagnosticar a necessidade de desbastamento do acervo ou mesmo determinar o crescimento zero, quando atingido determinada quantidade de volume do acervo bibliográfico. Destaca-se neste aspecto a responsabilidade do bibliotecário quanto à identificação e mensuração na aplicação destas possibilidades.

c) A biblioteca não deve negligenciar suas condições de infraestrutura, devendo sempre buscar meios que possibilitem o incremento dos equipamentos de apoio, do suporte físico, dos recursos tecnológicos e comunicacionais, refletindo sempre a missão da instituição e partindo do pressuposto de que ela é um organismo em pleno desenvolvimento e crescimento, não podendo se abster de sua adequação ao espaço orgânico.

d) O Registro ou tombamento deverá ser efetuado para todo material bibliográfico físico que integrar o acervo. Como a biblioteca da instituição é automatizada e o seu sistema realiza o registro nas bases de dados, este deverá ser feito na catalogação do livro. Em caso de jornais correntes, revistas não acadêmicas, catálogos, DVDs, CDs, e outros tipos de materiais não relacionados especificamente com os objetivos da biblioteca, cabe a avaliação para catalogação e tombamento.

3. AÇÃO ESTRATÉGICA

Ações do (a) bibliotecário (a)

A ação estratégica para execução deste plano cabe ao bibliotecário (a) responsável pelo gerenciamento e chefia da biblioteca, ou salvo colaborador designado pela Direção Geral.

O responsável tem o papel de mediar e nortear o cumprimento dos interesses da biblioteca de acordo com as diretrizes estabelecidas neste plano, mantendo seu desempenho em um nível aceitável de produtividade.

4.1. ASSUNTOS DO ACERVO

O acervo da **Faculdade Irecê – FAI** será direcionado a área de atuação de seus cursos, de áreas correlatas e de assuntos gerais. A aquisição deve ser estabelecida e orientada a partir das matrizes curriculares dos cursos, a partir da atuação de cada Núcleo Docente Estruturante - NDE, que envia as devidas indicações bibliográficas aos Coordenadores de curso, sendo estes responsáveis pela avaliação e processo de aquisição juntamente com a bibliotecária.

A formação do acervo é composta por livros físicos e digitais, além de periódicos e outras mídias, sendo os livros físicos disponibilizados na biblioteca para consulta e empréstimo, e os livros digitais gerenciados pela Biblioteca Virtual da MINHA BIBLIOTECA e de acesso on-line mediante plataforma web.

4.2. QUANTIDADE DE EXEMPLARES

Atualmente o acervo da biblioteca física possui cerca de **15.300 exemplares**

físicos. Pretende-se atingir, em até 3 anos, um total **18.600 exemplares** disponíveis para consulta e empréstimo, podendo variar de acordo com a quantidade de acadêmicos. Quando houver aumento das necessidades acadêmicas e abertura de novos cursos, as novas aquisições serão indicadas pelo respectivo Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Nessas situações as políticas de aquisição visam assegurar a abrangência da bibliografia básica e sua complementação com as bibliografias complementares, bem como periódicos.

As bibliografias básicas e complementares são adquiridas na seguinte proporção: 1) Bibliografia Básica: 3 (três) títulos na proporção correspondente ao total de vagas anuais (pretendidas/autorizadas oferecidas); 2) Bibliografia complementar: 5 (cinco) títulos referidos nos programas das disciplinas com, pelo menos, 2 (dois) exemplares para cada título.

Integram ainda as referências bibliográficas das unidades curriculares os periódicos especializados, conforme indicação do NDE de cada curso.

4. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O orçamento para atualização do acervo é contemplado a partir do planejamento econômico financeiro realizado anualmente pela instituição. Através do trabalho conjunto entre biblioteca, coordenação e docentes verifica-se a necessidade de aquisição dos livros mencionados nas bibliografias básica e complementar, além dos periódicos especializados.

A coleta de indicações do corpo docente e as mais recentes publicações da área acadêmica do curso também são avaliadas neste processo de aquisição para que se possa sempre buscar obras recentes de acordo com as novas tendências editoriais.

5.1. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

De acordo com o planejamento econômico da instituição, anualmente são alocadas verbas destinadas à manutenção, atualização e ampliação do acervo bibliográfico de acordo com as necessidades acadêmicas.

5.2. AQUISIÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS

Com a entrega das indicações bibliográficas pela Coordenação, é elaborada uma planilha com todos os dados a serem enviados para cotação, tendo como critério a distribuição da solicitação de orçamento a três fornecedores diferentes.

Com o resultado das informações enviadas pelos fornecedores, a instituição analisa a viabilidade para aquisição a partir dos seguintes critérios.

- a. Menor preço;
- b. Condições de pagamento;
- c. Menor prazo de entrega; e
- d. Atendimento.

Após a escolha do fornecedor ideal de acordo com os interesses e critérios da instituição, as informações referentes à cotação são enviadas para a Diretoria para o processo de aprovação e encaminhadas para o departamento financeiro para finalização

dos tramites comerciais.

O prazo para aquisição a partir da aprovação ocorre em até 10 (dez) dias úteis podendo se estender, conforme disponibilidade das obras, variando entre 15 (quinze) a 20 (vinte) dias.

5.3. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A responsabilidade pelo acompanhamento, supervisão e avaliação de todo o processo de aquisição fica a cargo da equipe da Biblioteca.

Desde o recebimento das sugestões das obras indicadas por Coordenação de curso e NDE, à realização dos procedimentos destinados à cotação, acompanhamento da aprovação, recebimento, conferência e inserção das obras no sistema de automação ficam por incumbência da biblioteca, mantendo sempre os solicitantes informados sobre o *status* da aquisição (em andamento, recebida, esgotada, etc.).

É de responsabilidade da Coordenação e do NDE a readequação das ementas do curso e substituição das bibliografias não encontradas no processo de aquisição, por obras de igual relevância acadêmica e preferencialmente de caráter atual.

No caso de solicitações avulsas, estas somente são aceitas caso sejam pertinentes à linha de atuação da biblioteca.

5.3.1. IMPEDIMENTOS

As obras que estiverem com as edições esgotadas ou com problemas de recebimento em função de políticas de publicação estabelecidas pela editora, serão objeto de comunicação o mais breve possível ao Coordenador, o qual, junto com o NDE ou docente responsável, deve promover a indicação de outra publicação que seja acessível e que contenha conteúdos semelhantes para possível substituição.

5.4. PRIORIDADE DE SELEÇÃO CONFORME CARÁTER DA PUBLICAÇÃO

A prioridade é concedida para os livros textos das disciplinas denominados de bibliografia básica, no idioma paterno (português). Em seguida, para os livros determinados na bibliografia complementar e publicações de assuntos gerais.

A análise e listagem dos títulos indicados com seus respectivos usos deve ser realizada pelos Coordenadores do curso na intenção de:

- a) Realizar a manutenção dos títulos já adquiridos;
- b) Indicar o cancelamento de obras que não atendem a necessidade dos cursos por não apresentarem estatísticas de uso comprovadas;
- c) Possibilitar a substituição de um título que seja mais abrangente e inovador do que outro existente no acervo;
- d) Não mais existia interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados.
- e) Caso haja outros motivos pertinentes

Haverá a inclusão de novas bibliografias necessárias ao desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização quando:

- a) Houver a implantação de novos cursos;

b) Houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da matriz curricular ou de seus conteúdos curriculares;

c) For necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada a instituição.

5.5. PUBLICAÇÕES DOADAS

A política de aquisição de publicações doadas é incentivada pela instituição, principalmente as publicações que não possuem comercialização e as de ordem governamental. No entanto, todas as publicações doadas estarão sujeitas a critérios de avaliação.

Entre os critérios avaliados está a relevância da obra para o acervo, apreciação da editora e da obra, data de publicação, sendo o bibliotecário responsável pela decisão de incorporação no acervo, repasse ou descarte do material.

5.6. ASSINATURA DE PERIÓDICOS

A aquisição de títulos de periódicos por compra é efetuada mediante requisição do Coordenador do curso, submetida à avaliação e aprovação da Diretoria Acadêmica independente do suporte a qual se destina.

Mediante aquisição de periódicos correntes, impressos e eletrônicos, a biblioteca avalia estatisticamente a utilização, com o objetivo de colher informações sobre possíveis renovações e cancelamentos.

Deve ser mantido inicialmente o suporte no mínimo de 10 (dez) periódicos de acesso on-line para cada curso, pagos ou não pagos, desde que o grau de informação disponível tenha atualidade para atender os cursos.

5.6.1. PERIÓDICOS ORDINÁRIOS

Periódicos ordinários são os periódicos que perfazem a ementa de cada curso em vigor. Eles devem sempre ter disponibilidade de acesso, podendo ser desvinculado do projeto caso interesse da instituição.

5.6.2. PERIÓDICOS EXTRAORDINARIOS

Destinados a atender as necessidades sociais de informação dos usuários da biblioteca, tendo apenas caráter informativo.

5.6.3. PERIÓDICOS ON-LINE

Os periódicos on-line estão em disponibilidade na internet, podendo ser assinados ou de acesso livre. A instituição deverá manter em sua página web o link para acesso aos diversos tipos de periódicos eletrônicos de acesso gratuitos ligados à área do curso como também os links das principais bibliotecas virtuais

Basicamente, a instituição deverá manter ativo, no mínimo, um portal de publicações atualizadas dentro de sua área de interesse, por grande área ou somente por curso. Poderá também manter assinatura, no mínimo, de uma base de dados abrangente.

5. MANUTENÇÃO DO ACERVO

Todo o procedimento de desenvolvimento e manutenção do acervo bibliográfico será de responsabilidade da biblioteca, sendo acompanhado

sistematicamente pela Coordenação do curso e pela Diretoria Executiva.

6.1. AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação e manutenção do acervo constituem-se em atividades constantes, objetivando manter consistente o estatuto interno da biblioteca de acordo com suas áreas acadêmicas.

6.2. FINALIDADES DE MANUTENÇÃO DO ACERVO

Cabe à biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários, adquirir diferentes tipos de materiais, os quais deverão atender às seguintes finalidades:

- a) Suprir os programas de ensino dos cursos de graduação da Instituição;
- b) Dar apoio aos projetos institucionais nos diferentes suportes informacionais que forem necessários;
- c) Capacitar o pessoal administrativo no exercício de suas atividades internas;
- d) Fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos requisitos acadêmicos, se houver demanda;
- e) Coletar e recuperar materiais importantes que relatem a história e o desenvolvimento da faculdade, incluindo publicações da própria Instituição, bem como materiais sobre a mesma, publicados fora da Instituição.

6.3 CRITÉRIO DE MANUTENÇÃO DO ACERVO

Os critérios de seleção, quando da formação do acervo, e o material bibliográfico deverão ser rigorosamente selecionados, observando os seguintes critérios:

- a) Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Atendimento aos conteúdos curriculares das disciplinas integrantes da matriz curricular de cada curso ofertado;
- d) Atualidade;
- e) Qualidade técnica;
- f) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material
- g) Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- h) Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- i) Preço acessível;
- j) Língua acessível;
- k) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- l) Reputação do publicador ou produtor;
- m) Condições físicas do material.

A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido fica a cargo do Núcleo Docente Estruturante - NDE, junto aos Coordenadores de Curso, havendo

também a participação do bibliotecário quando requeridos.

6.3.1 PROCESSO DE REMOÇÃO

O processo de retirada de obras bibliográficas (títulos e/ou exemplares, parte de coleções) do acervo com o objetivo de remanejamento ou descarte chama-se remoção. Este procedimento deve ser contínuo ou sistemático, e visa sempre manter a qualidade, acessibilidade, atualização, eficiência, inovação e coesão do acervo em torno da área de atuação da instituição.

Fica a critério da biblioteca através da participação dos Coordenadores realizar e analisar anualmente as possibilidades de descarte ou remanejamento de prováveis materiais bibliográficos.

6.3.2 REMANEJAMENTO

O remanejamento é o armazenamento em depósito do material bibliográfico retirado do acervo ativo, na intenção de proporcionar espaços para novos materiais. Todo material remanejado fica organizado em espaços adequados e disponíveis para comunidade mediante prévia solicitação.

Havendo a necessidade de remanejamento a instituição utilizará dos seguintes critérios:

- a) Títulos não utilizados durante os últimos 5 (cinco) anos;
- b) Coleção de periódicos correntes, anteriores aos últimos 4 (quatro) anos;
- c) Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados;
- d) Coleções de periódicos de valor histórico.

6.3.2 DESCARTE

O processo de descarte é realizado mediante avaliação do material bibliográfico retirado do acervo ativo da biblioteca com o objetivo de ser doado ou eliminado para possível manutenção e liberação do espaço físico.

Para a realização do descarte a biblioteca utiliza dos seguintes critérios:

- a) Conteúdos inadequados mediante ao acervo;
- b) Desatualização, mediante avaliação da área de conhecimento;
- c) Condições físicas e relevância da obra para o acervo de acordo com a substituição ou recuperação da obra.

6.4 CRESCIMENTO DO ACERVO

Fica a cargo da Diretoria Acadêmica em parceria com a Coordenação estabelecer os critérios relevantes para o crescimento do acervo, considerando a instalação de novos cursos e aumento exponencial das demandas de materiais bibliográficos, ditados pelo bibliotecário a Coordenação.

Com o aumento do acervo e restrição do espaço físico, a biblioteca submeterá a Direção a ampliação deste espaço. Será definido a juízo, a definição de **crescimento zero** em torno da capacidade máximo do acervo. Pode recorrer a situação de remanejamento ou descarte para condições de ampliação do espaço físico e

acomodação adequada do acervo.

7.0 OBSERVAÇÃO GERAL

Em caso de itens não previstos neste documento, haverá possibilidade de discussão e realinhamento em conjunto com a Diretoria Acadêmica, Coordenação dos Cursos, Biblioteca e Comunidade Acadêmica.

O plano de atualização de livros e periódicos da instituição deverá ser atualizado anualmente e revisto a cada 6 meses.

Irecê/BA, Maio de 2024.

Profa. Maria da Conceição Araújo Correia
Diretora Geral