

**MEMORIAL DA BIBLIOTECA PROF. LEOVIGILDO
BARBOSA DA SILVA**

**JOÃO PESSOA - PB
2024**

DIRIGENTES

MANTENEDORA

SEDUP - Sociedade Educacional da Paraíba LTDA

DIRETOR PRESIDENTE

Luiz Henrique dos Santos Barbosa

DIRETOR FINANCEIRO

Luiz Carlos de Araújo Teixeira de Carvalho Filho

BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL

Naíma Gomes Vilôr Gorgonho
(CRB 15 – nº 000569)

Este documento foi elaborado e atualizado por Naima Gomes Vilôr Gorgonho (CRB 15 – nº 000569)

Elaboração: 22/08/2018

Atualização: 20/07/2024

INFORMAÇÕES:

-HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 14:00 ÀS 20:00HS
83 - 9 9854-0011 / 9 9967-8087 (WHATSAPP)

-SITE: WWW.FESPFACULDADES.EDU.BR/CONTATO

MISSÃO

“A missão da **Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva** é oferecer o suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, desta instituição auxiliando seus usuários, para obter o melhor rendimento em sua vida acadêmica, e sua carreira profissional.”

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva foi criada em 2001, juntamente com a FESP Faculdades, é um órgão de apoio, e fundamental importância no processo de construção de conhecimento, vez que se constitui em ponte entre o fazer pedagógico e a contribuição valiosa para a formação geral e desenvolvimento de habilidades e competências profissionais.

Tem como função de desempenhar o papel de elaboração, coordenação, planejamento de atividades de processamentos técnicos e disseminação da informação, disponibilizando o acervo bibliográfico e informações complementares a comunidade acadêmica da FESP Faculdades, e seu público externo no geral, respeitando sempre os princípios que norteiam essa instituição. Seu objetivo geral é:

- a) atender às necessidades do público interno (alunos, pesquisadores, professores e colaboradores) envolvidos com o ensino, pesquisa, e extensão na FESP Faculdades, nos cursos de graduação e pós-graduação;
- b) atender ao público externo interessado em utilizar seu espaço;
- c) preservar, organizar e disponibilizar informação para os usuários;

A Biblioteca é coordenada por **Naíma Gomes Vilôr Gorgonho, (CRB 15 – nº000569)** bibliotecária preparada para atender as necessidades do setor e seus usuários. Disponibiliza uma área climatizada e confortável para estudos individuais e coletivos, atendendo também os padrões da inclusão e acessibilidade. Funciona de segunda a sexta-feira, das 14h às 20h.

Sua infraestrutura apresenta ambientes de estudos e pesquisa com acessibilidade atendendo as múltiplas necessidades específicas dos usuários, disponibilizados em nosso espaço cabines para estudos individuais, e mesas para grupos de estudo coletivo, 1 terminal de consulta e pesquisa e disponibilizamos *Wi-Fi* e tomadas tonando um ambiente conectado.

O nosso acervo é organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e sua base é atualmente contabiliza em torno 3.000 títulos entre livros e TCC'S, está cadastrada

e organizada no Sistema SIABI, fornece condições para atendimento educacional especializado e disponibiliza recursos comprovadamente inovadores.

Possuímos a estrutura e requisitos excelentes de espaço, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação; espaço para estudo individual, ou em grupos.

A política de expansão e atualização do acervo compreende as etapas de seleção, aquisição e avaliação. Trata-se de um trabalho de planejamento que estabelece prioridades, criando rotinas de atividades e define critérios que permitam aquilatar os vários fatores pertinentes às coleções em relação aos programas acadêmicos mantidos.

2 ACESSIBILIDADE

A Biblioteca atende os indicadores de acessibilidade e sua estrutura física está adaptada, para uso por pessoas com várias deficiências: sejam elas de locomoção, física, auditiva, visual e cognitiva. Além disso, promovemos o pleno acesso a todos os serviços e ferramentas tecnológicos disponíveis.

Toda a concepção do espaço e dos sistemas disponibilizados aos usuários são norteadas por um viés inclusivo, de forma que a acessibilidade seja concretizada, não apenas no acesso ao espaço físico, mas também com metodologias e atitudes conscientes de integração.

Atendemos o público vindo da sociedade civil, discentes, docentes e técnicos administrativos, promovendo a integração em um maior número de pessoas em nossas instalações.

Disponibilizamos um ambiente seguro e confortável, entradas e saídas amplas com fácil acesso, mesas e cabines que permitem o uso de cadeira de rodas, cadeiras acolchoadas com conforto e ajuste ergométrico, o nosso terminal de consulta é equipado para atender os usuário cegos, de baixa visão, e surdos, dispomos de softwares livres: NVDA (leitor de tela), Virtual Magnifying Glass Mirror (lupa digital) e o Vlibras (tradutor em libras), disponibilizamos ainda o fone de ouvidos, e teclado em Braille.

3 SERVIÇOS OFERECIDOS

- Empréstimo Domiciliar;
- Empréstimo Especial (24h);

- Renovação Presencial e Online;
- Reserva de Livros Presencial e Online;
- Consulta às Obras de Referência (presencial por meio a solicitação no balcão);
- Levantamento Bibliográfico;
- Consulta ao acervo Online;
- eLivro Biblioteca Digital;
- Solicitação da Ficha catalográfica;

3.1 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É uma concessão dada ao usuário que está em total regularidade com a biblioteca, é uma retirada temporária (cinco dias) de materiais.

3.2 EMPRÉSTIMO ESPECIAL

É uma concessão especial de apenas 24h para o uso ou pesquisa de matérias especiais (Ex: Obras de Referência, e Consulta).

3.3 RENOVAÇÃO

É um direito concedido ao usuário que está em total regularidade com a biblioteca, para aumentar o prazo de empréstimo dos materiais. Serão efetuados presencialmente ou Online através do portal SIABI (<http://fesp.siabi.com.br/>).

3.4 RESERVAS DE LIVROS

Reserva de obras só será permitida quando nenhum exemplar constar como disponível no sistema. Serão efetuadas presencialmente ou Online através do portal SIABI (<http://fesp.siabi.com.br/>).

3.5 CONSULTA ÀS OBRAS DE REFERÊNCIA

Disponibilizamos a consulta de obras de referência (Dicionários, Vade Mecum, Enciclopédias, Catálogos, etc.) seu uso só será permitido no espaço da biblioteca, a obra que só possuem um exemplar de consulta doado será concedida uma liberação especial na **Sexta-Feira** tendo que retornar na **Segunda-Feira**.

3.6 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

O levantamento bibliográfico é uma pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais que recupera bibliografias sobre o assunto desejado. Pode ser solicitado pelos usuários da Biblioteca, por meio do endereço de e-mail: bibloteca@fespfaculdades.edu.br.

3.7 CONSULTA AO ACERVO ONLINE

É uma consulta feita pelo próprio usuário. Para os usuários internos (professores alunos e funcionários) será feita através do Portal acadêmico na opção Biblioteca SIABI o usuário será direcionado para a página da biblioteca.

Para os usuários externos através dos terminais de consulta disponíveis na biblioteca e também no menu de serviços da biblioteca no site da faculdade <http://fespfaculdades.edu.br>, no botão consulta ao acervo.

3.8 BIBLIOTECA DIGITAL

3.8.1 eLivro Biblioteca Digital

A FESP Faculdades orgulhosamente anuncia a concretização de uma parceria estratégica com a eLivro Biblioteca Digital, uma das mais avançadas plataformas de acesso a conteúdo acadêmicos e científicos. A partir de agora, nossos alunos, professores e colaboradores terão acesso a uma vasta coleção de livros digitais, artigos e materiais de estudo de alta qualidade, disponíveis a qualquer hora e em qualquer lugar.

Essa iniciativa reflete o compromisso da FESP Faculdades com a excelência acadêmica, oferecendo aos nossos alunos as melhores ferramentas para o aprendizado e o

desenvolvimento contínuo. A eLivro Biblioteca Digital disponibiliza mais de 50 mil títulos que abrangem diversas áreas do conhecimento, desde as ciências exatas até as humanidades.

Principais benefícios da parceria:

- **Acesso ilimitado:** Uma biblioteca digital completa à disposição.
- **Disponibilidade 24/7:** Estudo a qualquer hora, sem restrições.
- **Acesso remoto:** Conteúdos acessíveis de qualquer dispositivo conectado à internet.
- **Materiais atualizados:** Conteúdo sempre em sintonia com as últimas pesquisas e tendências do mercado.

Com a eLivro Biblioteca Digital, a FESP Faculdades proporciona uma nova era de aprendizado, onde o conhecimento está a apenas um clique de distância.

3.9 SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

A biblioteca também disponibiliza o serviço de confecção das fichas catalográficas para os trabalhos de conclusão de curso dos usuários concluintes da Graduação e da Pós-graduação.

4 NORMAS DO EMPRÉSTIMO

4.1 EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS:

O empréstimo domiciliar é uma concessão temporária do material informacional disponível na biblioteca, para fins de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da comunidade universitária.

O empréstimo de materiais realizado pelas bibliotecas caracteriza-se “comodato”, nos termos do art. 579 ao art. 585 do **Código Civil Brasileiro** (Lei nº 10.406/2002), sujeitando-se o comodatário (usuário) à restituição do bem em caso de extravio, independente de caso fortuito ou força maior (BRASIL, 2002).

- Aos Usuários será permitido realizar empréstimo domiciliar desde que sua situação junto à biblioteca, se encontre regularizada;
- O aluno terá que digitar sua matrícula no balcão de atendimento para realizar as operações de empréstimos e renovações;

- O aluno deverá acompanhar as datas de devolução no Portal SIABI FESP <http://fesp.siabi.com.br> na área do usuário.
- Aos alunos são 5 (cinco) exemplares diferentes por um período de 7 (sete) dias, servidores são 4 (quatro) exemplares e aos Professores 4 (quatro) exemplares por um período de 10 (vinte) dias.
- Cada usuário terá direito a três renovações, ao término deste período haverá um intervalo de 24h para o empréstimo novamente do exemplar.
- É permitida a reserva de livros que se encontrem emprestados, com duração de espera de até 72 (setenta e duas horas) horas.
- A cobrança de R\$ 1,00,00 (um reais), por dia de atraso, ao usuário, de cada material do acervo (livro, DVD, periódico etc.), entregue fora de seu prazo.
- O pagamento da multa dar-se-á, a não entrega do material informacional em atraso;
- Caso não ocorra o pagamento imediato da multa, o usuário terá como prazo máximo de quitação, até o final do semestre letivo, e ficará bloqueado para empréstimos e renovações futuras até a quitação do débito;
- Permanecendo a inadimplência serão adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Se o usuário for aluno da FESP será encaminhado ao setor de cobrança da instituição seu nome, constando informação de que há débito com a biblioteca, para adoção de providências cabíveis;

- b) Se o usuário for servidor (técnico-administrativo ou docente) da FESP, será encaminhado o seu nome, constando local de trabalho específico, para que o setor de Recursos Humanos tome as providências cabíveis.
- No caso de perda, extravio ou dano de qualquer natureza ao material do acervo, sob empréstimo, considerando que este é intransferível, constituindo responsabilidade do usuário a guarda e conservação da obra retirada da biblioteca e que consta em seu poder:
 - O usuário deverá comunicar a perda ou extravio do material na biblioteca. Nestes casos, de acordo com a ocorrência, poderão ser adotadas as seguintes providências:
- a) Concessão de um prazo de 10 (Dez) dias para a reposição de exemplar idêntico ao que foi extraviado apresentando a nota fiscal da reposição.
- b) Nos casos em que a obra extraviada for considerada como "esgotada", o usuário poderá repor, outro exemplar de seu acervo pessoal, ou adquirido em sebo, desde que se encontre em bom estado de conservação, ou, após consulta à bibliotecária, outra obra que trate do mesmo assunto do material extraviado.

5 SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é um documento que contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca. É um documento de caráter obrigatório e todos os trabalhos de conclusão de curso da FESP Faculdades devem conter a ficha catalográfica.

É um elemento pré-textual obrigatório nos trabalhos de conclusão de curso, e nas demais publicações como, por exemplo, livros, revistas e manuais, entre outros. Sua solicitação deve ser feita exclusivamente através do formulário online disponível no site da FESP Faculdades (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeaX8LP9n-VWq0UoZwyslyoFka9TwS1bEoKkSRDDY8XMDhG2w/viewform>), o aluno receberá sua ficha diretamente no e-mail de contato fornecido pelo mesmo no prazo de até 72 horas, após sua solicitação.

6 NORMAS PARA O DEPÓSITO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA

6.1 CURSOS DA GRADUAÇÃO

Devido ao período da pandemia do COVID – 19, a Biblioteca da FESP Faculdade desenvolveu formulário de submissão de TCC'S, afim de estreitar os laços e proporcionar a você aluno concluinte na comodidade da sua casa ou de qualquer lugar, poder depositar o seu Trabalho de Conclusão de Curso. A submissão do trabalho deverá seguir as normas abaixo:

- 1º O formulário de submissão de TCC'S deverá ser obrigatoriamente preenchido até o final.
- 2º Só poderá depositar o trabalho e receber o nada consta quem estiver na situação APROVADO mediante a COOTRACT e a Coordenação do Curso, e quem estiver em situação quitado mediante a Biblioteca.
- 3º O ALUNO deverá FAZER O DOWNLOAD DO TRABALHO em formato PDF (DESPROTEGIDO) e deverá conter obrigatoriamente após as referências, o Termo de Responsabilidade (sem os documentos pessoais, assinado e digitalizado no corpo do trabalho), a Ficha Catalográfica (documento emitido pelo aluno através do site na parte biblioteca), e a Folha da Banca Examinadora (assinada pelo orientador e digitalizado) OBS: (TODOS OS ANEXOS PODEM SER BAIXADOS NO ATRAVÉS DO LINK: <https://www.fespfaculdades.com.br/instru%C3%A7%C3%B5es-para-tcc-graduacao> NA ABA INSTRUÇÕES PARA O DEPÓSITO DO TCC).
- 4º O aluno deverá FAZER O DOWNLOAD também em um documento a parte do Termo de Autorização de Depósito e Publicação FESP Faculdades (ANEXO 3) este deverá ser preenchido e assinado e digitalizado em formato pdf.
- 5º Todos os trabalhos estarão sujeitos à conferência nos arquivos upados e na situação do aluno mediante ao sistema da Biblioteca:

- Se DEFERIDO o trabalho será emitida uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA ONLINE que será encaminhada para o e-mail de contato cadastrado.

- Se INDEFERIDO a Biblioteca entrará em contato com aluno através do e-mail ou telefone cadastrado e solicitará as modificações ou quitação do débito.

6.2 CURSOS PÓS GRADUAÇÃO

1º O aluno APROVADO mediante a Coordenação do Curso irá submeter seu trabalho no formulário online através do link <https://forms.gle/53AzmFAJrnEq6bG86>;

2º O ALUNO deverá FAZER O UPLOAD DO TRABALHO em formato PDF (DESPROTEGIDO) contendo obrigatoriamente, FICHA CATALOGRÁFICA (Se você não tem esse documento faça o download através do link a seguir: <https://forms.gle/SPuxPXyajJj6f84LA>) na 3ª página do trabalho assim como orienta a ABNT NBR 14.724, e a Folha da Banca Examinadora (Se você não tem esse documento faça o download através do link a seguir: <https://www.fespfaculdades.com.br/instru%C3%A7%C3%B5es-para-tcc-graduacao> Este documento deve ser PREENCHIDO COM O NOME DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA);

3º O aluno deverá FAZER O UPLOAD também do termo na parte do TERMO DE DEPÓSITO E AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL FESP FACULDADES este deverá ser preenchido e assinado em formato PDF.

Se você não tem esse documento faça o download através do link a seguir: https://www.fespfaculdades.com.br/files/ugd/a8daef_ad3d4629669d49a89776f164e559011e.pdf;

4º Todos os trabalhos estarão sujeitos à conferência nos arquivos upados e na situação do aluno mediante a Biblioteca da FESP Faculdades;

7 USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA

- O uso dos livros só será permitido mediante a solicitação e autorização dos servidores do setor, após o uso devolva-os no balcão;
- É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsas, mochilas, pastas de qualquer modelo, sacos, sacolas, laptops com a pasta como informa a sessão 7 deste regulamento;
- Proibido, fumar, lanchar, conversar alto, usar aparelho sonoro e/ou utilizar o celular.
- As mesas de estudo em grupo terão um limite de ocupação de até 5 (cinco) usuários;
- Tratar com a mesma polidez e respeito aos colaboradores do setor;
- Permitido o uso dos terminais de pesquisa por no máximo 1h.
- Conservar e preservar as obras que são emprestadas lembrando que elas são importantes para toda comunidade acadêmica da FESP Faculdade.
- Conserve e mantenha organizado também os materiais da biblioteca, como mesas e cadeiras, visando a sua organização e limpeza.

O presente documento foi validado pelo Comitê Jurídico da FESP Faculdades e autorizado e assinado pela a bibliotecária coordenadora, e entra em vigor a partir desta data.

ANEXO I – POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**FACULDADE SUPERIOR DA PARAÍBA – FESP FACULDADES
BIBLIOTECA PROF. LEOVIGILDO BARBOSA DA SILVA**

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**JOÃO PESSOA- PB
2022**

DIRIGENTES

MANTENEDORA

SEDUP - Sociedade Educacional da Paraíba -EPP

DIRETOR PRESIDENTE

Luiz Henrique dos Santos Barbosa

DIRETORA ACADÊMICA

Heloya Helena de Oliveira Tomé

BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL

Naíma Gomes Vilôr Gorgonho

(CRB 15 – nº 000569)

Este documento foi elaborado e atualizado por Naíma Gomes Vilôr Gorgonho (CRB 15 – nº 000569)

Elaboração: 22/08/2018

Atualização: 20/12/2023

INFORMAÇÕES:

-HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 14:00 ÀS 20:00HS
83 - 9 9854-0011 / 9 9967-8087 (WHATSAPP)

-SITE: WWW.FESPFACULDADES.EDU.BR/CONTATO

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções da **Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva**, tem por objetivo fundamental nortear as atividades relacionadas ao seu funcionamento e gestão de coleções. Decidindo os critérios para a seleção, aquisição, avaliação e descarte dos materiais que farão parte do acervo.

A política de desenvolvimento de coleções em qualquer biblioteca é um planejamento que necessita de uma metodologia. Deve-se considerar, como fatores importantes, o tipo de biblioteca e seus objetivos específicos (VERGUEIRO, 1993; 2010). É, por sua vez, um instrumento de suma importância no processo de crescimento de acervos, expressando o interesse da instituição que a mantém e da comunidade a qual serve (WEITZEL, 2006).

A PDC da Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva foi construída baseando-se em alguns padrões essenciais:

- Análise dos programas e planos de ensino da instituição;
- Recursos financeiros direcionados para aquisição e manutenção do setor;
- Seleção
- Aquisição (compra/doação);
- Avaliação das condições do acervo.
- O desbastamento (descarte/remanejamento);
- A Doação
- O Descarte (Retirada Definitiva);

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

A PDC tem como objetivo geral definir aplicar critérios para o desenvolvimento de suas coleções.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos são:

- a) Instituir normas para seleção e aquisição de material informacional;
- b) Regular o processo de seleção tanto em qualidade quanto em quantidade de acordo com as características do curso ofertado pela instituição;
- c) Atualizar o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio na área jurídica e suas áreas afins;
- d) Guiar o uso racional dos recursos financeiros;
- e) Determinar critérios para duplicação de títulos;
- f) Estabelecer prioridades de aquisição;
- g) Traçar diretrizes para a avaliação, desbaste, ou descarte da coleção;

3 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções deve atuar assessorando na área técnica científica a Biblioteca FESP e se constituirá:

- a) Pelo Diretor Acadêmico da Instituição;

- b) Por um (1) docente, representante do Curso de Graduação em Direito;
- c) Pelo (a) Bibliotecário (a) responsável pelo setor;

4 PRINCÍPIOS DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

As decisões tomadas pelos membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções são regidas pelos princípios:

5 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Os membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções terão que seguir as seguintes funções:

- a) Estar sempre informado sobre a comunidade universitária, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo da Biblioteca;
- b) Assessorar a Direção Pedagógica e o Serviço de Seleção e Aquisição em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;
- c) Criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo;
- d) Coletar sugestões para atualização do acervo;
- e) Evitar a aquisição de materiais com demandas inapropriadas;
- f) Avaliar e sugerir fontes de seleção;
- g) Plano anual de aquisição de acervo, e distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;
- h) Acompanhar, quando necessário, a avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa, e o desbaste;

5.1 ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ACADÊMICO DA INSTITUIÇÃO

O presidente coordena os trabalhos da comissão e exercerá o voto comum de qualidade.

5.2 ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES

Cada docente integrante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) Ser responsáveis por elaborar a lista de sugestões de aquisição de seus respectivos cursos, estabelecendo prazos para a entrega das sugestões de aquisição para os docentes, discentes e técnico-administrativos.
- c) As listas de todos os docentes da comissão formarão o plano anual de aquisição;
- d) Elaboração da lista de sugestões de aquisição;
- e) Informar ao Bibliotecário (a) responsável, as alterações que venham a ocorrer nos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação da FESP;
- f) Auxiliar, quando necessário, o Bibliotecário (a) responsável na seleção de novas aquisições e na avaliação da coleção;
- g) Ser o elo entre a comissão e cursos.

5.3 ATRIBUIÇÕES DO(A) BIBLIOTECÁRIO (A)

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) Contribuir por meio de sua competência nas reuniões e na tomada de decisões acerca do desenvolvimento de coleções;
- c) Servir de elo entre as percepções da equipe da FESP e as demandas dos cursos;
- d) Manter a regularidade na seleção;
- e) Receber e organizar as listas de sugestões de aquisições dos docentes membros da Comissão;

- f) Elaborar o plano anual de aquisição;
- g) Coordenar os trabalhos de avaliação da coleção;
- h) Manter-se atualizado com os lançamentos do mercado que possam interessar aos segmentos da comunidade acadêmica, e informar os representantes dos cursos que fazem parte da Comissão;
- i) Acompanhar as pesquisas de estudos de usuários, que serão realizadas em intervalos regulares e poderão envolver servidores de outros setores do Sistema de Bibliotecas;
- j) Solicitar e receber doações;
- k) Promover a compra de material informacional de interesse da biblioteca;
- l) Assessorar os demais membros da comissão no dimensionamento das quantidades de material para aquisição.

6 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá ter diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da FESP, além de manter a memória da instituição.

7 FONTES DE SELEÇÃO

Para a elaboração do Plano Anual de Aquisição serão utilizadas algumas fontes de seleção como:

- a) Bibliografias dos programas e planos de ensino;
- b) Bibliografias gerais e especializadas;
- c) Catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- d) Diretórios de periódicos;

- e) Base de dados bibliográficos;
- f) Sugestões individuais de usuários e do (a) Bibliotecário (a) da FESP;
- g) Fontes complementares.

7.1 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- a) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da FESP;
- b) Adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da FESP;
- c) Autoridade do autor e/ou editor;
- d) Atualidade;
- e) Qualidade técnica;
- f) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- g) Cobertura/tratamento do assunto;

- h) Custo justificado;
- i) Idioma;
- j) Número de usuários potenciais;
- k) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- l) Estado de conservação dos materiais;
- m) Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;

n) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

7.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos, são eles:

7.2.1 Livros

A seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares da bibliografia básica a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores do curso, de modo a garantir a excelência destes e da instituição.

Em relação aos títulos das bibliografias complementares, serão adquiridos dois (2) exemplares de cada título, conforme as recomendações do Ministério de Educação e Cultura (MEC).

7.2.2 Obras de referência

Serão adquiridas obras de referência - enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias, entre outros observando os seguintes critérios:

- a) Relatórios, anuários, boletins, etc. produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo;
- b) Enciclopédias impressas e similares só serão inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico;

7.2.3 Trabalhos acadêmicos

Os Artigos e Monografias defendidas nos cursos de Graduação e nos programas de Pós-graduação da FESP Faculdades serão depositados na Biblioteca e disponibilizados no Repositório Institucional sendo acessadas pelo site da IE.

Serão aceitos somente trabalhos que possuírem nota igual ou superior a 7,0 (sete) e que seguirem as regras estabelecidas na seção de Deposito de Trabalhos Acadêmicos disponibilizados no portal da IE, e somente em versão eletrônica (PDF).

8 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais para a formação do acervo da Biblioteca FESP dar-se-á através da compra e doação e permuta livros físicos e eletrônicos, e seguirá os critérios descritos anteriormente.

8.1 Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponibilizados pela IE:

- a) Obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de Graduação e Pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento;
- b) Obras para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos;
- c) Sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- d) Desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição;
- e) Materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- f) Sugestões individuais de usuários.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

8.2 Doação

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, lembrando que as obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas. Destinação das doações poderão ter os seguintes destinos:

- a) incorporação ao acervo;

- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

8.3 Condições para o recebimento de doações

A Biblioteca reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- a) fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d) materiais em formatos obsoletos e para os quais a Biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- f) fascículos de periódicos já existentes no acervo.

OBS: Os casos específicos serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a).

Para doações em quantidades superiores a vinte (20) volumes, o doador deverá entrar em contato com o (a) Bibliotecário (a) para verificar a disponibilidade de recebimento do material.

9 AVALIAÇÃO E REVISÃO DO ACERVO E DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Biblioteca deverá proceder com a avaliação do seu acervo sempre que necessário, seguindo sempre os métodos quantitativos e qualitativos discriminados acima, cujos seus resultados serão analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

9.1 Avaliação

Caberá a Comissão de Desenvolvimento de Coleções determinarem os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser:

- a) Distribuição percentual por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devam ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais.
- b) Estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

9.2 Revisão

As bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de seu acervo e suas ações, assim sua PDC deve também ser revisada e modificada de acordo com a demanda. Portanto, é indicado que a cada 2 (dois) anos o acervo, e a política de desenvolvimento de coleções passe por uma avaliação e revisão, tendo com a finalidade garantir a sua adequação à comunidade universitária, e aos objetivos da Biblioteca da Instituição.

10 DO DESCARTE

Descarte é o processo pelo qual, após ser avaliada criteriosamente, a obra será retirada da coleção ativa, visando:

- I - Adequar a coleção aos interesses da Biblioteca;
- II - Evitar o crescimento desordenado da coleção;

Para fins desta Política, será tomada como base a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que “Instituiu a Política Nacional do Livro”, a qual, em seu art. 18, estabelece “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”, entendendo-se como públicas as bibliotecas mantidas pelo Poder Público.

Durante o inventário da Biblioteca será realizada a separação física daquelas obras passíveis de descarte, previamente avaliadas por grupo de trabalho destacado para tal fim. (Entende-se por inventário o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico das obras do acervo, nos locais determinados, cuja finalidade é a compatibilização entre a quantidade de títulos e exemplares registrados no catálogo da Biblioteca e o efetivamente existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação).

O acervo da Biblioteca será encaminhado para descarte de acordo com o procedimento instituído pela FESP.

O descarte de obras levará em consideração a(o):

- I - Inadequação do conteúdo;
- II - Desatualização;
- III - Desuso;
- IV - Quantidade de exemplares;
- V - Desgaste físico;
- VI - Custo-benefício;
- VII - Incompatibilização do suporte da obra com as tecnologias vigentes;

Para fins de descarte, independentemente do suporte, deverá ser levado em consideração o atendimento a mais de um dos critérios anteriormente definidos. Os materiais não-periódicos serão avaliados quanto aos seguintes critérios:

- I – Inadequação: obras cujos conteúdos não se enquadram nas áreas de interesse da Biblioteca ou possuem atualizações, não interessando, de forma definitiva, aos programas das disciplinas que compõem os currículos dos cursos oferecidos pela FESP;
- II – Desatualização: obras obsoletas ou cujos conteúdos já foram superados por novas edições;
- III – Desuso: obras não utilizadas em função de um ou mais dos seguintes critérios:
 - a) que apresentam barreira linguística, exceto as línguas indígenas brasileiras;
 - b) nunca consultadas;
 - c) remanejadas para o Depósito e não consultadas no período de 04 (quatro) anos.

IV - Quantidade de exemplares: exemplares duplicados ou excedentes;

V - Obras danificadas: exemplares danificados ou desgastados pelo uso, não recuperáveis através de quaisquer técnicas;

VI - Custo-benefício: quando o custo de encadernação e/ou restauração for muito alto, compensando mais a aquisição de novos exemplares;

VII - compatibilização da obra com as tecnologias vigentes: quando o conteúdo de uma obra não puder mais ser acessado através do suporte onde está armazenado por falta de recursos tecnológicos para este fim.

Não serão descartados:

a) Os títulos de publicações que se enquadrem nos critérios do artigo anterior, mas que estão indexadas no Sistema da Biblioteca;

b) Publicações periódicas de conteúdo científico que sejam a única coleção em determinada área do conhecimento, mesmo que estejam disponíveis on-line.

Os materiais especiais (não-bibliográficos) deverão ser avaliados a cada 02 (dois) anos, para verificação da integridade física dos mesmos, e serão descartados somente aqueles que estiverem danificados, sem possibilidade de recuperação.

REFERÊNCIAS

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006