



**CENTRO UNIVERSITÁRIO MACIÇO DE BATURITÉ – UniMB**

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA  
BIBLIOTECA RAIMUNDA LOIOLA**

**BATURITÉ  
2024**

## **1 INTRODUÇÃO**

A política aqui apresentada tem como princípio a missão da IES, a qual se vincula o compromisso, através da incumbência de investir em um processo de ensino e aprendizagem que capacite os seus egressos a atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, com competência para formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de atuação.

A Biblioteca do UniMB tem como finalidade contribuir com o estudo, a pesquisa e a extensão, capacitando o estudante e colaborando com a formação contínua do professor, buscando facilitar, garantir acesso e capacitar o usuário para a utilização dos recursos informacionais e articular-se com os princípios da pesquisa bibliográfica.

Garantir a qualidade do acervo mantendo permanentemente sua atualização, sendo ele constituído por obras e fontes diversas, que serão ferramentas fundamentais para propiciar ao usuário a oportunidade de incorporar valores tanto de formação técnico-educacional, como também cultural e de responsabilidade social. Esta junção é objeto de busca permanente, pois permite ao estudante e a comunidade universitária em geral, que visitam a Biblioteca, a possibilidade de uma formação holística com teor humanístico.

Aspectos relacionados ao contexto acadêmico, a dotação orçamentária e as políticas institucionais são parâmetros que definem a elaboração desta política, que visam a criação de recursos bibliográficos ajustados a demanda dos usuários nas diversas áreas de atuação da Instituição e dos Polos de apoio presencial e dos cursos oferecidos em EAD.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

A política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico da Biblioteca do UniMB tem como principal objetivo fixar critérios que possibilitem o crescimento racional e equilibrado do acervo em todas as áreas de modo a atender as demandas dos cursos de graduação presencial, cursos EAD e pós-graduação no contexto do ensino, da pesquisa e da extensão.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Estabelecer os critérios de seleção e aquisição de material bibliográfico; quanto às necessidades qualitativas e quantitativas;
- ✓ Fixar os recursos orçamentários destinados à renovação e expansão do acervo;
- ✓ Estipular normas e procedimentos para descarte de material;
- ✓ Estabelecer as metas para expansão da coleção;
- ✓ Fomentar a utilização dos recursos bibliográficos através de cursos de capacitação de usuários com periodicidade semestral;
- ✓ Criar condições de expansão física para acompanhar o crescimento do acervo.
- ✓ Avaliar e atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição.

### 3 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ACERVO

A proposta da Política de Desenvolvimento de Coleções deve-se ao fato de considerar importante a existência de um instrumento formal que defina critérios e prioridades para a seleção e aquisição de materiais bibliográficos que serão incorporados ao acervo e dos Polos de apoio presencial para oferta de cursos em EAD, e norteia a Comissão PDC - Direção Acadêmica, Bibliotecária, Coordenador Geral (cursos presenciais e EAD) nos processos decisórios.

A Comissão PDC analisa semestralmente a atualização das bibliografias e as quantidades disponíveis antecipando para próximo período letivo as necessidades de aquisição.

#### 3.1 COMPETÊNCIAS GERAIS

Compete aos membros da Comissão:

- ✓ Assessorar a Bibliotecária em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da Biblioteca;
- ✓ Coordenar programas de desenvolvimento do acervo;
- ✓ Coordenar a atualização das bibliografias e as quantidades disponíveis;
- ✓ Analisar sugestões e solicitações para aquisições;
- ✓ Manter contato formal e informal, com o maior número de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar informações para atualização do acervo;
- ✓ Efetivar iniciativas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- ✓ **Bibliotecário:** planejar e acompanhar a aquisição e manter a Comissão informada sobre o andamento dos processos e também sobre os novos lançamentos na área de interesse da Biblioteca.
- ✓ **Coordenador dos cursos presenciais e EAD:** tem a função de suprir a Comissão PDC das Informações relativas à implantação de cursos e

programas em EAD, além de articular-se com os coordenadores de cursos, coletando sugestões para composição e atualização do acervo;

- ✓ **Diretor Acadêmico:** definir um representante dos Coordenadores dos cursos para compor a Comissão PDC; responsável pela aprovação orçamentária.

## 4 DO ACERVO

O Acervo é formado por obras de referência, publicações periódicas e publicações eletrônicas, todos adquiridos através de identificação de necessidade, títulos de referência nos programas de disciplinas e programas de pós-graduação ou demanda expressa pela comunidade acadêmica.

A aquisição do acervo é um processo que estabelece itens a serem agregados a uma coleção por meio de compra e doação, sendo uma operação que resulta da seleção, ou seja, que implementa as decisões desta ao incorporar a coleção dos itens selecionados.

Cabe a Biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários definidos na política compor um acervo que deverá contemplar as seguintes finalidades:

- ✓ Atender aos programas das disciplinas dos cursos de graduação (presencial e EAD) e pós-graduação as linhas de pesquisa estabelecidas pela IES;
- ✓ Atender o corpo docente e administrativo no exercício de suas atividades;
- ✓ Fornecer obras de formação complementar contribuindo para a aquisição de conhecimento;
- ✓ Garantir a informatização do acervo atualizada;
- ✓ Manter a memória documental da IES.

### 4.1 DOS CRITÉRIOS QUALITATIVO E QUANTITATIVO ESTABELECIDO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ACERVO CONSTAM:

- ✓ Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;
- ✓ A atualização da bibliografia dos planos de ensino será efetuada com embasamento no PPC, sempre com participação do NDE;
- ✓ Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.
- ✓ Publicações indicadas pelos cursos de graduação (presencial e EAD) e pós-graduação através dos programas de disciplinas e programas de pesquisa respectivamente;
- ✓ Poderá ser utilizado Acervo Virtual, tanto na bibliografia básica quanto na complementar sendo que para fins de utilização na bibliografia básica, é

considerado acervo virtual aquele disponível nas bibliotecas virtuais adquiridas pelo UniMB;

- ✓ Relação de um exemplar da bibliografia básica para menos de 10 (dez) alunos;
- ✓ Títulos indicados na bibliografia complementar (impresso e virtual);
- ✓ Obras e publicações indicadas pelos cursos que complementem a formação global prevista nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- ✓ Estudo de uso para adoção de meta para crescimento do acervo dos Polos de apoio presencial para os cursos contratados, novos exemplares serão adquiridos.

#### 4.2 PROCESSO DE AQUISIÇÃO

A atualização, reposição e expansão do acervo serão desenvolvidas em conformidade com a verba orçamentária de 100% (cem por cento) do valor da receita arrecadadas com as multas recebidas na biblioteca, respeitando os critérios estabelecidos e priorizando os itens para atendimento aos objetivos desta política. Deverá ser considerada para a expansão do acervo a implantação dos cursos projetados no PDI da IES, tendo em vista o estabelecido no Projeto Pedagógico dos Cursos.

Consideradas as decisões tomadas no processo de seleção, que envolve o gerenciamento de recursos financeiros e de posse das listas das bibliografias e suas respectivas quantidades, indicadas pelo NDE e Colegiados, devidamente registrados em ata, os coordenadores de curso deverão proceder às modificações/substituições no PPC, comunicando as modificações a biblioteca que dará início ao processo para aquisição de bibliografias.

#### 4.3 DISTRIBUIÇÃO

A distribuição do material bibliográfico para as Bibliotecas da Instituição e dos Polos de apoio presencial é efetuada pela Sede após conferência da aquisição e conforme a bibliografia dos cursos oferecidos, presenciais e EAD.

Para Bibliotecas dos Polos de apoio presencial o transporte é feito por veículo próprio da Instituição ou terceiros, conforme a necessidade devido à distância entre os mesmos e a Sede.

A Renovação do acervo contara com descarte, quando o material após ser avaliado será retirado da coleção por estar:

- ✓ Obsoleto;
- ✓ Inadequado;
- ✓ Em desuso;
- ✓ Coleções de periódicos não correntes que não apresentam demanda, com falhas na coleção e periódicos de divulgação e interesse temporário.

A Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada anualmente, e caso necessário, atualizada com o objetivo de garantir sua adequação ao interesse da comunidade usuária, aos objetivos da biblioteca e da instituição.



## REFERÊNCIAS


ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Brinquet de Lemos,1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação –referências –elaboração. Rio de Janeiro, 2018.24p.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pollis: APB,2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Thesaurus,1998.

Anexo

					
<b>FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>					
<b>BIBLIOTECA/POLO</b>					
<b>CURSO / DISCIPLINA</b>					
<b>TÍTULO/AUTOR</b>	<b>EDITORA</b>	<b>ANO</b>	<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA OU COMPLEMENTAR</b>	<b>SUORTE</b>	<b>QUANT.</b>
<b>SOLICITANTE:</b>					
<b>AUT. DA COORD. DE CURSO:</b>			<b>DATA:</b>		