



INSTITUTO FEDERAL BAIANO
CAMPUS VALENÇA

**POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO
DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

Biblioteca Fernando Costa d'Almeida



Valença

2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETIVO GERAL

2.1. Objetivos específicos

3. DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

4. COMPOSIÇÃO DO ACERVO

5. SELEÇÃO

6. AQUISIÇÃO

6.1. Critérios de seleção

6.2. Compra

6.3. Doação

6.4. Permuta

6.5. Reposição

7. AVALIAÇÃO

8. DESCARTE

9. RESPOSTA A DEMANDA DOS USUÁRIOS

9.1 Itens mais procurados

10. CONTEÚDOS DIGITAIS

11. BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON

12. PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES VIA CAFe

13. PERIÓDICOS DE ACESSO LIVRE

14. DIVULGAÇÃO DAS COLEÇÕES

REFERÊNCIAS

ANEXO

1. INTRODUÇÃO

A política de atualização e expansão do acervo da Biblioteca Fernando Costa d' Almeida visa o crescimento racional do acervo, de forma padronizada, identificando as etapas de cada período referente aos processos de seleção, aquisição, avaliação e descarte do acervo.

Essa política deve ser atualizada sempre que necessário para melhor refletir a necessidade da instituição em relação ao desenvolvimento das coleções da biblioteca Fernando Costa d' Almeida.

2. OBJETIVO GERAL

Estabelecer uma política para o desenvolvimento e atualização do acervo da Biblioteca Fernando Costa d' Almeida.

2.1. Objetivos específicos

- Estabelecer etapas para atualização do acervo;
- Definir responsáveis pela tomada de decisões para atualização do acervo;
- Favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Estabelecer diretrizes para seleção e aquisição de itens informacionais para o acervo;
- Estabelecer diretrizes para o acompanhamento de doações para o acervo;
- Estabelecer diretrizes para avaliação e descarte do acervo.

3. DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

O acervo é formado a partir das seguintes formas:

- Compra;
- Doação;
- Permuta;

- Reposição de material;
- Descarte.

4. COMPOSIÇÃO DO ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto pelas seguintes obras:

- Livros didáticos;
- Livros para bibliografia de lastro;
- Obras de referência;
- Literaturas;
- Livros especializados;
- Trabalho de conclusão de curso;
- Cd's;
- Dvd's;
- Periódicos;
- Conteúdos digitais.

5. SELEÇÃO

A seleção para compor o acervo da Biblioteca campus Valença para cursos superiores, será feita através da recomendação de professores das disciplinas ofertadas no semestre, que enviará a lista com os títulos indicados para os coordenadores de cursos, os coordenadores de cursos após recebimento de lista de indicações de títulos enviará para o NDE do curso para aprovação das obras selecionadas para aquisição.

Para os demais cursos da instituição a seleção será feita mediante a necessidade institucional indicada nos PPCs de cada área, sugestão dos usuários e pelo Bibliotecário que identificará a demanda referente as obras mais utilizadas.

6. AQUISIÇÃO

A aquisição de obras para o acervo é uma atividade administrativa, trata-se de implementar as decisões tomadas no processo de seleção do material bibliográfico nos diferentes suportes, onde o NDE definirá o tipo e o quantitativo de exemplares ou assinaturas que serão ofertados aos discentes.

6.1. Critérios de seleção

- Adequar a atualização do acervo às propostas pedagógicas do curso;
- Atualidade da obra;
- Análise de catálogos de fornecedores;
- Verificar a qualidade do conteúdo;
- Idioma em língua portuguesa prioritariamente;
- Condições físicas do material;
- Demana
- Tomada de preço;
- Custo.

6.2. Compra

A verba destinada à compra do acervo da Biblioteca será liberada mediante ao Planejamento anual por meio da ferramenta eletrônica de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, onde consolida todas as contratações que o órgão pretende realizar no exercício subsequente.

O processo é realizado por meio de Pregão Eletrônico ou adesão a Ata de Registro de Preço.

6.3. Doação

A biblioteca aceita doação de obras gerais ou específicas em consonância com os cursos ofertados pela instituição de ensino. Todas as obras doadas serão avaliadas para incorporação ou não ao acervo. As que não se adéquam ao acervo da Biblioteca poderão ser doados a outras instituições de ensino, devolvidas ao doador ou descartadas.

Todas as doações são identificadas de forma que, posteriormente seja enviada ao doador carta de agradecimento pela obra incorporada ao acervo do Setor.

Doações oriundas de órgãos e instituições públicas e particulares poderão ser solicitadas pelo instituto ou enviadas pela própria entidade.

6.4. Permuta

Em caso de obras duplicadas ou o não interesse da instituição, poderá ocorrer permuta com outras bibliotecas de instituições similares observando a troca de materiais equivalentes (quantitativa e qualitativamente) considerando também os mesmos critérios de seleção já mencionados anteriormente. Especificamente para esta situação serão apreciadas as seguintes condições:

6.4.1- Material oriundo de doação que não atenda aos critérios de seleção ou que foram recebidos em quantidade excessiva;

6.4.2- Duplicatas de periódicos;

6.4.3- Publicações Institucionais;

6.4.4- Possibilidade de adquirir material mais atualizado.

6.5. Reposição

As obras danificadas ou extraviadas pelos usuários deverão ser repostas ao acervo da Biblioteca com um exemplar do mesmo título, edição igual ou superior, observando a demanda do material e número de exemplares existentes. Nos casos de livros esgotados, poderá adquirir outro título similar e atualizado

7. AVALIAÇÃO

Periodicamente o acervo da Biblioteca deverá passar por processo de avaliação, para que seja identificado material obsoleto para substituição.

As atividades de inventário, feitas no período das férias letivas é realizada para contabilizar os itens da biblioteca e o levantamento estatístico para estabelecer a porcentagem de material existente em cada área do conhecimento. A partir daí poder-se-

á confrontar estes dados com os cursos oferecidos na instituição. Diante destes resultados é que serão estabelecidas as novas aquisições a fim de cobrir às áreas desprovidas. Outro ponto observado será as estatísticas de empréstimos e consultas, através deste levantamento serão estabelecidos quais títulos e quais tipos de material serão duplicados ou colocados em desbaste.

8. DESCARTE

Após período de avaliação das obras que não seja mais possível sua recuperação, e a anuência registrada do professor da área a qual o material pertence, serão descartadas do acervo.

Para dinamização da coleção de obras que não estejam em consonância com os cursos ofertados pela instituição poderão ser doadas para outras Bibliotecas a fim de melhor alocar as publicações.

Para o descarte do material deve ser levado em consideração:

- **Inadequação:** obras cujos conteúdos não interessam à instituição e incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia e/ou escritas em línguas pouco acessíveis;
- **Desatualização:** este critério se aplica principalmente às obras cujos conteúdos já foram superados por novas edições. Entretanto, para aplicação deste critério, deve-se levar em consideração, principalmente, a área de conhecimento a que se refere a obra;
- **Condições Físicas:** (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas) após análise do conteúdo e relevância da obra, esta deverá ser recuperada se for considerada de valor e não disponível no mercado para substituição. Havendo possibilidade de substituição com seu custo inferior à da recuperação do material, será feita a aquisição e o material descartado;
- **Duplicatas:** número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

9. RESPOSTA A DEMANDA DOS USUÁRIOS

9.1 Itens mais procurados

Periodicamente através de relatório do sistema pergamum, será verificado quais obras informacionais têm uma procura maior por parte dos usuários, para que seja adquirido no próximo período de aquisição um número maior de exemplares dessas obras, para melhor atender a comunidade acadêmica.

10. CONTEÚDOS DIGITAIS

O acervo da Biblioteca Fernando Costa d'Almeida também é disponibilizado para a comunidade acadêmica em seu formato digital. Temos a Biblioteca Virtual da Pearson, o acesso remoto ao portal de periódicos da Capes via CAFe e periódicos de acesso livre disponíveis no site da Biblioteca .

11. BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON

O Ifbaiano disponibiliza acesso a Biblioteca virtual da Pearson para seus discentes. A Biblioteca Virtual da Pearson Higher Education é uma iniciativa pioneira no mercado educacional. Desde 2005, oferece uma plataforma de livros digitais interativa, dinâmica e eficiente para as instituições de ensino que desejam inserir a transformação digital no processo educativo e melhorar a experiência dos estudantes.

São diversas áreas de conhecimento, tais como: administração, marketing, engenharia, direito, letras, economia, computação, educação, medicina, enfermagem, psiquiatria, gastronomia, turismo e outras.

A Biblioteca Virtual está atualmente disponível em mais de 500 instituições de ensino, com mais de 3 milhões de usuários ativos. Além dos títulos da Pearson, a plataforma digital conta com títulos de 30 editoras parceiras. (Fonte Pearson).

12. PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES VIA CAFe

A Biblioteca do IF Baiano utiliza o acesso remoto via (CAFe) Comunidade Acadêmica Federada, com acesso ao **Portal de periódicos da CAPES/MEC**.

O Portal de Periódicos da CAPES disponibiliza bases de dados textuais e referenciais em todas as áreas do conhecimento.

É um dos maiores acervos bibliográficos do mundo tendo milhares de revistas científicas brasileiras e internacionais, incluindo, patentes, teses, livros eletrônicos, trabalhos publicados em eventos, e outros.

O acesso remoto ao Portal de Periódicos da Capes permite via CAFe (Comunidade Acadêmica Federada) o acesso ao conteúdo assinado da base de dados Capes, podendo o acesso ser realizado através de computadores ligados à internet, utilizando login e senha. A possibilidade de acesso remoto encontra-se disponível para Professores, Técnicos e Alunos.

13. PERIÓDICOS DE ACESSO LIVRE

A coleção da Biblioteca é composta por periódicos de acesso livre disponíveis em bases de dados nacionais e internacionais que estão com links disponíveis no site da biblioteca. Os usuários podem acessar através do site da Biblioteca do campus Valença os periódicos de acesso livre em lista previamente organizada pela coordenação do curso.

14. DIVULGAÇÃO DAS COLEÇÕES

Periodicamente através do Boletim Bibliográfico, informações sobre as novas aquisições da biblioteca são disponibilizadas aos docentes, discentes e técnicos administrativos da instituição, através de disseminação seletiva de informações.

REFERÊNCIAS

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Política de formação e desenvolvimento de coleções (PDC) das Bibliotecas do IFPI [recurso eletrônico]**. Teresina: IFPI, 2021. Disponível em: https://www.ifpi.edu.br/area-do-estudante/bibliotecas/bibliotecas_pdc2021_atualizada.pdf. Acesso em: 23 set. 2022

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pollis: APB, 1989

Contato da Biblioteca - Campus Valença

Para sugestões, informações e indicações de títulos para aquisição:

[**biblioteca@valenca.ifbaiano.edu.br**](mailto:biblioteca@valenca.ifbaiano.edu.br)

ANEXO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA BAIANO
CAMPUS VALENÇA

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS Nº ____ / ____

Eu, _____, através deste termo, transfiro à Biblioteca do IF Baiano Campus Valença, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, ciente que não possuirei nenhum tipo de privilégio quanto ao seu uso. Declaro que estou de acordo com a política de desenvolvimento de coleções dessa biblioteca, permitindo que todos os materiais entregues tenham o fim que a biblioteca entender por mais conveniente.

Segue anexa a relação dos materiais doados.

Valença, de _____ de 2022.

Assinatura do Doador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA BAIANO
CAMPUS VALENÇA

Data ____ / ____ / ____

RELAÇÃO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS DOADOS

AUTOR / TÍTULO / QUANTIDADE

ITEM	AUTOR	TÍTULO	QUANTIDADE