



**BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ**

**POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO E DA  
INFRAESTRUTURA FÍSICA**

**BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ**

**POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO E DA  
INFRAESTRUTURA FÍSICA**

**Muriaé  
2026**

## CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ

Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella – **Diretor Geral**

Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella – **Diretora Executiva**

Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes – **Pró-reitor de Administração e Finanças**

Profa. Dra. Aline Cunha Gama Carvalho – **Pró-reitora de Ensino**

Profa. Esp. Roberta Souza Cruz Bastos – **Diretora da Unidade Muriaé**

Prof. Dr. Estêvão Albuquerque de Andrade – **Diretor da Medicina**

Esp. Cristina Maia – **Bibliotecária**

C397 CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS  
Política de atualização e manutenção do acervo e da  
infraestrutura física: biblioteca/Centro Universitário FAMINAS.  
Muriaé: FAMINAS, 2026.  
16p.

1. Acervo bibliotecas. 2. Biblioteca. 3. Legislação-  
ensino superior. I. Faculdade de Minas. II. Título.

CDD 378.101

Ficha Catalográfica elaborada na Biblioteca Central

Para citar este documento:

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS. Política de atualização e manutenção do acervo e da infraestrutura física: biblioteca. Muriaé: FAMINAS, 2026. 16p. Disponível em: <https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:

## SUMÁRIO

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO.....</b>                                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>1 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO E DA INFRAESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA.....</b>               | <b>6</b>  |
| <b>2 OBJETIVOS .....</b>                                                                                            | <b>7</b>  |
| 2.1 GERAL .....                                                                                                     | 7         |
| 2.2 ESPECÍFICOS .....                                                                                               | 7         |
| <b>3 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO.....</b>                                                                    | <b>8</b>  |
| 3.1 FORMAÇÃO DO ACERVO .....                                                                                        | 8         |
| 3.1.1 <i>Coleção de Ensino</i> .....                                                                                | 9         |
| 3.1.2 <i>Coleção de Pesquisa e Produção Acadêmica</i> .....                                                         | 9         |
| 3.1.3 <i>Coleção de Referência</i> .....                                                                            | 9         |
| 3.1.4 <i>Acervo Literário</i> .....                                                                                 | 9         |
| 3.2 SELEÇÃO .....                                                                                                   | 9         |
| 3.2.1 <i>Critérios de Seleção</i> .....                                                                             | 9         |
| 3.2.2 <i>Fontes de Seleção</i> .....                                                                                | 10        |
| 3.2.3 <i>Prioridades para Seleção</i> .....                                                                         | 10        |
| 3.3 AQUISIÇÃO .....                                                                                                 | 10        |
| 3.3.1 <i>Livros Físicos</i> .....                                                                                   | 11        |
| 3.3.2 <i>Bibliotecas Digitais e Bases de Dados</i> .....                                                            | 11        |
| 3.3.3 <i>Coleção de Referência</i> .....                                                                            | 11        |
| 3.3.4 <i>Periódicos</i> .....                                                                                       | 12        |
| 3.3.5 <i>Materiais Especiais</i> .....                                                                              | 12        |
| 3.4 REPOSIÇÃO DO ACERVO.....                                                                                        | 12        |
| 3.5 DOAÇÕES PARA O ACERVO .....                                                                                     | 13        |
| 3.6 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES .....                                                                                | 13        |
| 3.7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO .....                                                                                      | 14        |
| 3.8 DESCARTE.....                                                                                                   | 14        |
| <b>4 INFRAESTRUTURA FÍSICA .....</b>                                                                                | <b>15</b> |
| <b>5 ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO E DA INFRAESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA.....</b> | <b>16</b> |

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS Muriaé iniciou suas atividades em 2002 e mantém acervo e infraestrutura destinados ao atendimento dos cursos oferecidos pela instituição e às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O acervo é composto por livros físicos, e-books, periódicos impressos e recursos eletrônicos, contemplando as bibliografias básica e complementar dos cursos.

A biblioteca possui 724,37 m<sup>2</sup> de área física, com espaços destinados ao estudo individual e em grupo, consulta ao acervo, atendimento aos usuários e acesso aos recursos informacionais.

A atualização do acervo e a manutenção dos espaços acompanham as necessidades dos cursos e dos usuários, considerando as mudanças nos recursos informacionais, na estrutura acadêmica e nas condições de funcionamento da biblioteca.

## **1 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO E DA INFRAESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA**

Esta política estabelece critérios e procedimentos para a atualização e manutenção do acervo e da infraestrutura física da Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS Muriaé.

Em relação ao acervo, orienta os processos de seleção, aquisição, avaliação, atualização, reposição, remanejamento, doação e descarte de materiais, considerando as necessidades dos cursos, dos usuários e das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Em relação à infraestrutura física, estabelece diretrizes para o acompanhamento das condições dos espaços, a identificação de necessidades de adequação, manutenção e expansão, considerando o uso da biblioteca, as necessidades dos cursos e dos usuários e as diretrizes institucionais.

A política também orienta o planejamento dos recursos necessários à manutenção e atualização do acervo e da infraestrutura, de acordo com as prioridades identificadas e a disponibilidade institucional.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 GERAL

Estabelecer diretrizes e critérios para a atualização e manutenção do acervo e da infraestrutura física da biblioteca, considerando as necessidades dos cursos, dos usuários e das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 2.2 ESPECÍFICOS

- Orientar a atualização e manutenção do acervo de acordo com as áreas de conhecimento dos cursos oferecidos pela instituição;
- Estabelecer critérios para seleção, aquisição, atualização, reposição e avaliação dos materiais;
  - Definir critérios para remanejamento, preservação e descarte do acervo;
  - Estabelecer prioridades para aplicação dos recursos destinados à atualização e manutenção do acervo;
- Acompanhar o uso e a adequação do acervo às necessidades dos usuários;
- Identificar necessidades de manutenção, adequação e melhoria da infraestrutura física da biblioteca;
- Considerar as avaliações e manifestações dos usuários sobre os espaços e serviços da biblioteca;
- Orientar o encaminhamento das necessidades de infraestrutura para análise e planejamento institucional.

### 3 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

A atualização e a manutenção do acervo consideram as necessidades dos cursos, as bibliografias adotadas, as demandas identificadas no uso dos materiais e as mudanças nas áreas de conhecimento.

Na atualização e manutenção do acervo, serão considerados:

- Relevância dos materiais para os cursos e usuários;
- Qualidade e atualidade dos conteúdos;
- Necessidade de atualização, reposição ou substituição de materiais;
- Uso do acervo físico e dos recursos digitais;
- Adequação do acervo às bibliografias dos cursos;
- Disponibilidade de recursos para aquisição e manutenção;
- Necessidades identificadas nas avaliações do acervo.

A atualização e a manutenção do acervo consideram as necessidades dos cursos, as bibliografias adotadas, as demandas identificadas no uso dos materiais e as mudanças nas áreas de conhecimento.

Na atualização e manutenção do acervo, serão considerados:

- Relevância dos materiais para os cursos e usuários;
- Qualidade e atualidade dos conteúdos;
- Necessidade de atualização, reposição ou substituição de materiais;
- Uso do acervo físico e dos recursos digitais;
- Adequação do acervo às bibliografias dos cursos;
- Disponibilidade de recursos para aquisição e manutenção;
- Necessidades identificadas nas avaliações do acervo.

#### 3.1 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo é composto por materiais bibliográficos e recursos informacionais em diferentes formatos, destinados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e formação cultural.

### 3.1.1 Coleção de Ensino

Materiais que atendem às bibliografias básica e complementar dos cursos, incluindo livros físicos e digitais, periódicos e outros recursos necessários às atividades de ensino e aprendizagem.

### 3.1.2 Coleção de Pesquisa e Produção Acadêmica

Materiais destinados à pesquisa e à produção acadêmica, incluindo periódicos científicos, bases de dados, trabalhos acadêmicos, Repositório Institucional e outras fontes técnico-científicas.

### 3.1.3 Coleção de Referência

Obras destinadas à consulta, como dicionários, enciclopédias, manuais, normas técnicas, atlas e outras fontes de referência.

### 3.1.4 Acervo Literário

Obras de literatura nacional e estrangeira destinadas à leitura e à ampliação do repertório cultural dos usuários.

## 3.2 SELEÇÃO

A seleção consiste na escolha dos materiais que farão parte do acervo da biblioteca. O processo considera as necessidades dos cursos, as bibliografias adotadas, as atividades de ensino, pesquisa e extensão e as diretrizes estabelecidas nesta política.

Na seleção dos materiais serão considerados os critérios, as fontes de informação e as prioridades definidos nos itens a seguir.

### 3.2.1 Critérios de Seleção

- Adequação aos projetos pedagógicos e às bibliografias dos cursos;

- Relevância, qualidade e atualidade do conteúdo;
- Autoridade do autor, organizador ou editora;
- Demanda e utilização do material;
- Necessidade de inclusão, atualização ou reposição no acervo;
- Formato e disponibilidade do material em meio físico ou digital;
- Relação entre custo e relevância acadêmica.

### 3.2.2 Fontes de Seleção

- Bibliografias básica e complementar dos cursos;
- Catálogos de editoras, distribuidores e livrarias;
- Bibliotecas digitais e bases de dados;
- Catálogos de outras bibliotecas, quando necessário.

### 3.2.3 Prioridades para Seleção

A seleção deverá priorizar:

- Atualização das bibliografias básica e complementar dos cursos;
- Implantação de novos cursos;
- Renovação de periódicos, bases de dados e outros recursos informacionais;
- Reposição ou atualização de obras essenciais ao atendimento dos cursos.

## 3.3 AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais é realizada de acordo com as necessidades dos cursos, as bibliografias adotadas e as prioridades definidas para o acervo. A compra considera as demandas identificadas no processo de seleção, a disponibilidade dos materiais e os recursos orçamentários destinados à biblioteca.

O planejamento dos recursos para aquisição é realizado no ano anterior, por meio da ferramenta de gestão SGO, considerando as demandas previstas e a disponibilidade orçamentária. O acompanhamento desse planejamento é de

responsabilidade do bibliotecário, que verifica se a aquisição está prevista no SGO. Quando não estiver prevista, a demanda é encaminhada à Diretoria da unidade para avaliação junto à Pró-Reitoria Acadêmica.

### 3.3.1 Livros Físicos

A necessidade de aquisição de livros físicos pode ser identificada pelo bibliotecário, a partir da análise do acervo e das bibliografias dos cursos, ou surgir das demandas apresentadas nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Na análise do acervo, o bibliotecário considera relatórios estatísticos, atualização das obras e demanda pelos títulos, identificando as necessidades de ampliação ou atualização e apresentando à diretoria da unidade as obras e respectivas quantidades.

As demandas provenientes do NDE são encaminhadas ao bibliotecário pelo coordenador de curso ou apresentadas diretamente nas reuniões das quais participa. Nesses casos, são verificadas a inclusão do título no plano de ensino, sua disponibilidade no acervo físico ou na Biblioteca Virtual e a necessidade de aquisição.

A quantidade de exemplares é definida pelo bibliotecário em conjunto com a diretoria, considerando o número de estudantes, a disponibilidade do título em formato físico ou digital, a utilização da obra e os recursos disponíveis para aquisição.

### 3.3.2 Bibliotecas Digitais e Bases de Dados

A aquisição e a renovação de bibliotecas digitais e bases de dados consideram as necessidades dos cursos, a relevância dos recursos para as atividades acadêmicas, os dados de acesso e utilização e a disponibilidade orçamentária.

### 3.3.3 Coleção de Referência

As obras de referência, impressas ou eletrônicas, serão selecionadas e atualizadas de acordo com a área do conhecimento, a relevância do conteúdo, a frequência de uso e a necessidade de atualização.

A análise das necessidades de aquisição será realizada pelo bibliotecário, considerando as demandas dos cursos e a disponibilidade do recurso.

### 3.3.4 Periódicos

A coleção de periódicos impressos é mantida de acordo com as necessidades dos cursos. O acesso a periódicos eletrônicos ocorre principalmente por meio das bases de dados disponibilizadas pela instituição, como a EBSCO.

A aquisição, renovação ou cancelamento de títulos de periódicos impressos será avaliada de acordo com as necessidades dos cursos, a utilização dos títulos e os critérios estabelecidos nesta política.

Para inclusão ou manutenção de títulos, serão considerados:

- Relevância para os cursos oferecidos pela instituição;
- Utilização pelos usuários;
- Atualidade e continuidade da publicação;
- Disponibilidade de acesso por meio das bases de dados institucionais;
- Custo e benefício acadêmico.

### 3.3.5 Materiais Especiais

A biblioteca poderá incorporar materiais especiais e recursos de apoio à aprendizagem, de acordo com as necessidades dos cursos e os critérios de seleção estabelecidos nesta política.

## 3.4 REPOSIÇÃO DO ACERVO

A reposição de obras extraviadas ou danificadas será avaliada conforme a necessidade e as condições do material. No caso de obras danificadas, será verificada inicialmente a possibilidade de restauração.

A decisão pela reposição considerará:

- Demanda pelo título;
- Relevância da obra para o acervo;
- Número de exemplares disponíveis;
- Existência de outras obras que atendam ao mesmo conteúdo;
- Disponibilidade de edição mais atual ou de obra equivalente.

### 3.5 DOAÇÕES PARA O ACERVO

A biblioteca recebe doações de instituições, empresas, autores, usuários e outras pessoas da comunidade. Os materiais oferecidos serão avaliados antes de sua incorporação ao acervo, considerando:

- Relevância para os cursos e áreas de interesse da instituição;
- Atualidade do conteúdo;
- Estado de conservação e condições de uso;
- Existência de exemplares do mesmo título no acervo;
- Necessidade de reposição ou complementação do acervo;
- Adequação do material às necessidades dos usuários.

Serão aceitos os materiais que atenderem aos critérios acima e apresentarem interesse para o acervo da biblioteca.

O doador preencherá e assinará o Termo de Doação, declarando estar ciente de que, após a avaliação, o material poderá:

- Ser incorporado ao acervo;
- Ser destinado à doação ou permuta com outras instituições;
- Ser descartado;
- Ser devolvido ao doador, quando previamente acordado.

### 3.6 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES

O intercâmbio de publicações poderá ser realizado com instituições de ensino, pesquisa e outras organizações, conforme o interesse da biblioteca e a disponibilidade de materiais.

Podem ser destinados ao intercâmbio:

- Publicações institucionais;
- Materiais recebidos por doação que não sejam incorporados ao acervo;
- Exemplares duplicados;
- Materiais substituídos por edições mais atualizadas;
- Materiais retirados do acervo, desde que estejam em condições de uso.

### 3.7 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A coleção será avaliada periodicamente para verificar sua adequação às necessidades dos cursos e dos usuários da biblioteca.

Na avaliação poderão ser considerados:

- Estatísticas de empréstimos, consultas e utilização dos recursos digitais;
- Bibliografias dos cursos;
- Atualização das edições disponíveis no acervo;
- Adequação do acervo aos projetos pedagógicos dos cursos;
- Indicadores aplicáveis aos processos de avaliação institucional.

Os resultados da avaliação poderão subsidiar decisões sobre aquisição, atualização, reposição, remanejamento, desbaste e descarte de materiais.

### 3.8 DESCARTE

O descarte de materiais será realizado após avaliação da coleção, considerando os critérios estabelecidos nesta política.

Poderão ser descartados materiais que apresentem uma ou mais das seguintes condições:

- Conteúdo que não esteja mais relacionado aos cursos e às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição;
- Obras desatualizadas, substituídas por edições mais recentes e sem valor histórico, científico ou cultural;
- Materiais em condições físicas que impossibilitem sua recuperação;
- Obras sem utilização, após avaliação da coleção;
- Excesso de exemplares, quando a demanda não justificar sua permanência no acervo.

Os materiais retirados do acervo poderão ser destinados à doação, permuta, reciclagem ou descarte, conforme suas condições e a destinação definida pela biblioteca.

O descarte será registrado em processo próprio.

## 4 INFRAESTRUTURA FÍSICA

A Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS dispõe de 724,37 m<sup>2</sup> de área física, organizada para atender às atividades de estudo individual e em grupo, consulta ao acervo, acesso aos recursos informacionais e atendimento aos usuários.

O acompanhamento da infraestrutura é realizado pelo bibliotecário, considerando a utilização dos espaços, o número de usuários, o crescimento dos cursos e as necessidades identificadas no funcionamento da biblioteca.

Na avaliação da infraestrutura, são considerados:

- Capacidade dos espaços para atendimento e estudo;
- Quantidade e adequação do mobiliário;
- Condições de iluminação, ventilação e conforto;
- Recursos tecnológicos disponíveis;
- Organização e aproveitamento dos espaços;
- Condições de acessibilidade;
- Conservação e segurança dos ambientes.

As avaliações e manifestações dos usuários obtidas por meio da Comissão Própria de Avaliação (CPA) também são consideradas na identificação de necessidades relacionadas à infraestrutura e aos serviços da biblioteca.

As necessidades de adequação, manutenção ou ampliação identificadas pelo bibliotecário são consideradas no planejamento dos recursos, realizado no ano anterior por meio da ferramenta de gestão SGO.

As demandas são encaminhadas à Pró-Reitoria Acadêmica, à Diretoria e à Pró-Reitoria Administrativa para análise e aprovação, conforme a natureza da intervenção e os recursos necessários.

Após a aprovação, a execução da aquisição ou da intervenção ocorre pelos procedimentos institucionais próprios.

## **5 ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO E DA INFRAESTRUTURA FÍSICA DA BIBLIOTECA**

Esta política será revisada periodicamente, considerando as necessidades dos cursos, dos usuários, as mudanças nos recursos informacionais, na infraestrutura e nas diretrizes institucionais.

A revisão também poderá ocorrer quando houver alterações que afetem o desenvolvimento do acervo ou a estrutura física da biblioteca, bem como mudanças na legislação ou nas normas institucionais.

As alterações propostas serão avaliadas pela Pró-Reitoria Acadêmica conforme a natureza da alteração.

**Cristina Maia Bibliotecária**  
**CRB6-2294**