



**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS**

**BIBLIOTECA CENTRAL –  
POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO E  
DA INFRAESTRUTURA FÍSICA**

**Muriaé  
2022**



## **Centro Universitário FAMINAS – Campus Muriaé**

Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella – Reitor

Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella - Vice-Reitora

Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes - Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Pedro Henrique Menezes Ferreira- Diretor Acadêmico

Profa. Ms. Fernanda Cristina Abrão da Rocha- Diretora dos Institutos

Esp. Cristina de Souza Maia – Bibliotecária

## Sumário

<b>1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA.....</b>	<b>6</b>
<b>2 OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
2.1 GERAL .....	7
2.2 ESPECÍFICOS.....	7
<b>3 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>8</b>
3.1 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO.....	8
3.1.2 Competências da Comissão.....	8
<b>4 FORMAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>10</b>
<b>5 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>11</b>
5.1 SELEÇÃO.....	11
5.1.1 Fontes de seleção .....	11
5.1.2 Critérios de Seleção .....	11
5.1.3 Seleção Qualitativa.....	12
5.1.4 Seleção Quantitativa.....	12
a. Livros.....	12
b. Bibliotecas Digitais e Bases de Dados .....	13
c. Coleção de Referência - Importados e Nacionais .....	13
d. Periódicos.....	13
e. Teses, Dissertações, Monografias .....	15
f. Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas etc.).....	15
g. Reposição de Material.....	15
h. Prioridade de Aquisição.....	16
i. Doações .....	16
5.2 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES .....	17
5.3 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO .....	17
<b>6 ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES .....</b>	<b>18</b>
<b>7 DESCARTE.....</b>	<b>19</b>
<b>8 PLANO DE EXPANSÃO FÍSICA .....</b>	<b>20</b>

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central do Centro Universitário FAMINAS iniciou suas atividades em fevereiro de 2002, reunindo em seu acervo materiais das diversas áreas do conhecimento para atender aos cursos oferecidos pela instituição e à comunidade em geral. O acervo da biblioteca é composto por diversos materiais, entre eles periódicos, multimeios, livros totalizam hoje cerca de 60.000 exemplares.

A Biblioteca Central utiliza o sistema Gestão Bibliotecária fornecido pela TOTVS Sistemas que gerencia os processos técnicos da Biblioteca e disponibiliza o acervo para pesquisa local e remota.

A Missão da Biblioteca é a de oferecer material bibliográfico e não bibliográfico que dê suporte ao corpo docente, discente, funcionários da Instituição e à comunidade visando o crescimento intelectual, social, cultural, educacional, bem como o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, servindo de base para a autoeducação e educação continuada de todos que dela utilizarem.

São objetivos específicos da Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS:

- Reunir, selecionar, organizar e difundir a documentação bibliográfica, audiovisual e informatizada, necessária aos cursos e programas de trabalho das unidades de ensino subordinadas à instituição;
- Servir de suporte ao ensino e a pesquisa, no campo das Ciências Humanas, Biológicas e Exatas, funcionando como órgão complementar das unidades de ensino;
- Contribuir para o desenvolvimento dos acadêmicos e a comunidade externa, participando das atividades de extensão do Centro Universitário FAMINAS e;
- Promover o progresso cultural, intelectual e social dos corpos docente, discente, administrativo e usuários da comunidade em geral.

Em relação ao acervo específico para o funcionamento dos cursos do Centro Universitário FAMINAS, a Biblioteca dispõe de títulos físicos, periódicos de acesso físico e virtual, além da assinatura da biblioteca digital, de modo a fornecer suporte adequado as bibliografias básicas e complementares das respectivas unidades de ensino.

O acervo da biblioteca é composto de diversos materiais, entre eles periódicos, multimeios, livros totalizando cerca de 60.000 exemplares, assim separados por área do conhecimento.

**Quadro 1:** Acervo por área do conhecimento

Grupo de publicação	Quantidade de Títulos	Quantidade de Exemplares
Chaves	2	320
Fotografias	3	403
Leitura ensino médio	8	17
Leitura técnica	13065	38315
Leitura técnica digital	64	65
Literatura de lazer	1099	1406
Multimeios	1689	2584
Periódicos	1189	16369
Trabalho de conclusão de curso	131	137
<b>TOTAL</b>	<b>17250</b>	<b>59616</b>

Fonte: RM BIBLIOS, 2022

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 22:48 h, e aos sábados, de 08:00 às 12:00 h, este horário poderá sofrer alterações.

## 1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA

A criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS deve-se ao fato de considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição de material bibliográfico para a composição de seu acervo.

A formalização de uma política possibilita que a coleção cresça de forma consistente, qualitativa e quantitativamente com diretrizes a serem seguidas no processo de seleção e aquisição de todos os materiais. Para tanto, cabe aos bibliotecários definir critérios e responsabilidades para organização destes documentos.

A criação de uma Política de Desenvolvimento de Coleções tem por objetivos:

- ✓ Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo nas áreas de atuação da instituição;
- ✓ Identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- ✓ Determinar critérios para duplicação de títulos;
- ✓ Incrementar os programas cooperativos;
- ✓ Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- ✓ Traçar diretrizes para o descarte de material.

É importante ressaltar que a Política de Desenvolvimento de Coleções em uma biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão. Ela contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca e do Centro Universitário FAMINAS, usuários e necessidades, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação de recursos financeiros, de descarte e outros.

As diretrizes para o descarte de material, estão apresentadas na parte final desta Política.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 GERAL

Possibilitar a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição e a disponibilidade dos recursos financeiros, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo.

### 2.2 ESPECÍFICOS

- estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico;
- disciplinar o processo de seleção, tanto quantitativo como qualitativo, de acordo com suas características;
- direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- sugerir fontes para a seleção do material;
- definir critérios básicos de seleção;
- estabelecer prioridades de aquisição;
- estabelecer critérios e traçar diretrizes para avaliação das coleções;
- estabelecer formas de intercâmbio de publicações.

### 3 COMISSÃO PARA SELEÇÃO DE COLEÇÕES DA BIBLIOTECA

A fim de estabelecer quem são os envolvidos nos processos que envolve a Política de Coleções, o Centro Universitário FAMINAS definiu uma “Comissão Permanente de Seleção de Coleções” composta pelo diretor acadêmico, bibliotecário e coordenadores de curso.

Esta comissão é responsável pela definição de novas aquisições e demais processos inerentes ao desenvolvimento do acervo bibliográfico da biblioteca.

#### 3.1 COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

- I - Pelo Diretor Acadêmico, seu Presidente;
- II - Pelos Coordenadores de Curso;
- III - pelo Bibliotecário Chefe.

##### 3.1.2 Competências da Comissão

Os membros da comissão têm como principais atribuições:

- ✓ Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo;
- ✓ Avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- ✓ Elaborar o plano semestral de aquisição, distribuindo os recursos disponíveis por tipo de material, especialidade, nível e idioma;
- ✓ Coordenar a reavaliação periódica da coleção;
- ✓ Analisar sugestões/solicitações para aquisição;
- ✓ Avaliar a coleção de todos os materiais existentes na biblioteca (periódicos, livros, materiais especiais), quando necessário.

**Para um bom desenvolvimento da coleção a Comissão deve ter como princípios:**

- ✓ Conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e ou profissionais;
- ✓ Estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, local e nacional;
- ✓ Fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas atuais e potenciais;
- ✓ Evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;
- ✓ Substituir materiais que estejam ultrapassados;
- ✓ Manter imparcialidade na seleção, não favorecer interesses ou opiniões particulares;
- ✓ Selecionar os melhores documentos sobre um determinado assunto. Não selecionar documentos que não possuam utilidades evidentes ou específicas.

#### **Competências da Comissão:**

- ✓ Propor assinaturas de periódicos; bases de dados e bibliotecas digitais
- ✓ Propor atualização do acervo;
- ✓ Manter a Biblioteca a par das alterações que porventura venham a ocorrer nas unidades curriculares.

#### **Competências do Bibliotecário:**

- ✓ Apresentar relatórios de utilização do acervo físico e virtual;
- ✓ Fazer reavaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, complementação, descarte e separação do material em desuso;
- ✓ Acompanhar literatura publicada a nível nacional e internacional, através de consulta em obras de referência (catálogos, bibliografias, guias etc.), periódicos especializados, artigos de jornais, trabalhos apresentados em congressos, seminários, conferências, entre outros.

## 4 FORMAÇÃO DO ACERVO

A coleção (acervo) será formada por materiais bibliográficos e especiais. O acervo deve ser dividido em 3 grandes níveis, sendo:

**Nível geral** - materiais de consulta, literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade, tais como enciclopédias e dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índices, abstracts, periódicos técnicos e jornais diários.

**Nível de ensino** - materiais que deem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo materiais bibliográficos como livros, periódicos e materiais especiais, iconográficos e audiovisuais.

**Nível de pesquisa** - materiais com nível de profundidade capaz de apoiar os programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação como trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa e extensão, e em nível de pós-graduação como monografias e dissertações.

## 5 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

### 5.1 SELEÇÃO

Consiste na escolha dos materiais (bibliográficos e especiais) que farão parte da coleção. A responsabilidade pela formação do acervo é da Comissão Permanente de Seleção de Coleções.

Para a seleção deve ser levado em consideração:

#### 5.1.1 Fontes de seleção

✓ Devem ser utilizadas diversas fontes de informação para a seleção, tais como:

- ✓ Bibliografias gerais e especializadas;
- ✓ Catálogos, listas e propagandas de editores e livrarias;
- ✓ Diretórios de periódicos;
- ✓ Sugestões dos usuários;
- ✓ Bases de dados;
- ✓ Sites de editoras, de livrarias e de outras bibliotecas.

#### 5.1.2 Critérios de Seleção

- ✓ Adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa;
- ✓ Qualidade do conteúdo;
- ✓ Autoridade do autor e/ou editor;
- ✓ Demanda;
- ✓ Atualidade da obra;
- ✓ Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- ✓ Idioma acessível;
- ✓ Custo justificável;
- ✓ Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

- ✓ Condições físicas do material;
- ✓ Conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes.

### 5.1.3 Seleção Qualitativa

Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais são considerados os seguintes aspectos:

- ✓ Bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos atualizadas periodicamente pelos docentes;
- ✓ Sugestões do corpo discente poderão ser encaminhadas ao coordenador do curso;
- ✓ Observação dos cursos em implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
- ✓ Renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência que já façam parte de lista básica, conforme indicações dos docentes;
- ✓ Atualização das obras para cursos de graduação;
- ✓ Áreas de desenvolvimento de pesquisas.

### 5.1.4 Seleção Quantitativa

#### a. Livros

Ressalta-se a necessidade de o Coordenador de curso e do NDE- Núcleo Docente Estruturante considerar as relações proporcionais de número de cursos x alunos de graduação e pós-graduação x número de docentes x estatísticas de uso (empréstimo e consulta).

b. Bibliotecas Digitais e Bases de Dados

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo virtual são provenientes de orçamento anual disponibilizado pela mantenedora. O contrato com as bases de dados tem a duração de 1 (um) ano, sendo renovado no período que antecede o término do contrato, garantindo assim, continuidade dos serviços oferecidos e permitindo que os alunos não fiquem sem acesso ao acervo virtual.

Serão avaliadas as estatísticas de utilização no momento da renovação do acervo digital.

c. Coleção de Referência - Importados e Nacionais

As obras de referência (impressas ou eletrônicas), se constituem em importante instrumento de disseminação e pesquisa, que fornece a informação propriamente dita e/ou indica onde a mesma possa ser encontrada.

As obras de referência na área científica e especializada deverão ser frequentemente atualizadas, pois retratam o panorama e desenvolvimento da pesquisa nacional e/ou internacional.

Para obras de referência de periodicidade anual e com assuntos referentes exclusivamente ao ano em questão, deverão ser substituídas a cada nova edição (ano).

Será dada atenção especial à aquisição desse tipo de material, cabendo ao Setor de Referência e ao Bibliotecário de Referência dar subsídios para a tomada de decisão, após consultar, quando necessário, os especialistas no assunto/área.

d. Periódicos

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas à Biblioteca pelo coordenador do curso ou pelo NDE- Núcleo Docente Estruturante

Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, aplicar-se-ão os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

A cada ano a biblioteca realizará uma avaliação da coleção de periódicos, enviando listagem dos títulos aos coordenadores de curso para análise e sugestão sobre a continuidade ou cancelamento das assinaturas.

A renovação de assinaturas de periódicos técnico-científicos terá prioridade, com objetivo de manter a continuidade da coleção, seguido de novas sugestões.

Quando não mais existir interesse em um título de periódico, o coordenador de curso deverá encaminhar os motivos devidamente justificados.

No caso de assinatura de Bases de Dados, os critérios utilizados são a utilização da mesma durante o período vigente da assinatura e a relevância da base para a formação acadêmica.

Para a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, observar-se-á os seguintes critérios:

- ✓ Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- ✓ Quando houver necessidade de novo título em decorrência de alteração de currículo;
- ✓ Quando houver a implantação de novos cursos;
- ✓ Títulos necessários ao desenvolvimento de pesquisa, com critérios de avaliação definidos pela CAPES, Qualis Nacional e Qualis Internacional;
- ✓ Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- ✓ Principais jornais e revistas com informações gerais de âmbito local, estadual e nacional;
- ✓ Outros casos, com aprovação do diretor acadêmico.

e. Teses, Dissertações, Monografias

O Centro Universitário FAMINAS oferta para toda comunidade acadêmica uma plataforma de acesso gratuito, o Repositório FAMINAS. Repositórios Institucionais tem como objetivo divulgar o conhecimento científico produzido pelas Instituições de Ensino.

O Repositório FAMINAS pode ser acessado através do endereço: <https://bibliotecadigital.faminas.edu.br/>.

O usuário deverá seguir as orientações nas portarias referentes a submissão de trabalhos, para que a biblioteca faça a publicação no Repositório Institucional.

f. Materiais especiais (CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, mapas etc.)

Serão adquiridos de acordo com as necessidades de cada curso e segundo os critérios de seleção mencionados anteriormente.

g. Reposição de Material

A reposição de obras extraviadas ou danificadas no acervo deverá ser feita baseada nos seguintes critérios:

- Demanda do título específico;
- Importância e valor do título;
- Número de exemplares existentes;
- Cobertura do assunto por outros títulos;
- Possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

#### h. Prioridade de Aquisição

Ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição:

- Obras que façam parte da lista bibliográfica básica das disciplinas dos cursos de graduação, na seguinte ordem:
  - Cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento, disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
  - Atualização das obras;
  - Demais solicitações dos coordenadores de cursos;
  - Periódicos nacionais cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
  - Periódicos estrangeiros;
  - Material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão; e
- Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

#### i. Doações

- **Doações Solicitadas pela Biblioteca**

A solicitação de doações de interesse para a Biblioteca, deverá ser feita, sempre que possível, às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas.

- **Doações Oferecidas à Biblioteca**

Para as doações espontâneas, deverão ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos anteriormente.

Um termo de doação deverá ser preenchido neste caso, deixando ciente o doador de que a Biblioteca, após análise do material, poderá dispor do mesmo da seguinte maneira:

- Incorporação ao acervo;
- Doação e/ou permuta com outras instituições;
- Descarte;

- Devolução ao doador.

A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário responsável pelo processamento técnico da biblioteca, e se necessário, em casos especiais, será encaminhada ao Diretor Acadêmico.

## 5.2 INTERCÂMBIO DE PUBLICAÇÕES

O intercâmbio será efetuado com outras instituições similares, dos seguintes tipos de materiais:

- Publicações da Instituição;
- Material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- Duplicatas de periódicos;
- Material substituído por outro em melhores condições.
- Material retirado do acervo para descarte.

## 5.3 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

Caberá à Comissão para Seleção de Coleções da Biblioteca determinar os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser através de estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de relatórios estatísticos de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daquela cuja duplicação é desnecessária.

## 6 ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de suas ações, assim sua política de seleção deve também ser flexível e dinâmica.

Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Comissão, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e da Instituição.

## 7 DESCARTE

O descarte do material de informação deverá ser feito após uma avaliação criteriosa das coleções, levando-se em consideração:

- Inadequação do conteúdo aos cursos oferecidos pela Faculdade;
- Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- Obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de 5 anos.
- Obras não utilizadas (consultas e empréstimos), após o processo de remanejamento e consideradas desatualizadas.
  - Obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva.
  - O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado.
  - Para o material a ser descartado a biblioteca deverá compilar uma lista a ser apresentada ao diretor acadêmico, que fundamentada nos projetos de pesquisa e ensino em vigor na instituição e por critérios definidos por esta política, analisará e tomará a devida decisão.

## 8 PLANO DE EXPANSÃO FÍSICA

A Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS, em sua estrutura atual, dispõe de dois amplos espaços, piso térreo com 724,37 m<sup>2</sup> e um mezanino com 644,09 m<sup>2</sup>.

O espaço físico destinado ao acervo é composto por 3 (três) ambientes:

**O primeiro deles** abriga o acervo de livros, periódicos, referência e coleções especiais, espaço com mesas para pesquisas e está dividido nas seguintes seções: balcão de empréstimo, processamento técnico e sala da coordenação.

**O segundo** contém o laboratório de informática, anfiteatro, sala de contação de histórias e mapoteca.

**O terceiro** ambiente é destinado aos trabalhos em grupos, e estudos individuais.

O espaço destinado ao acervo é adequado ao seu armazenamento, preservação e disponibilidade e setorizado, conforme indicado a seguir:

- ✓ Setor das obras de referência, incluindo o banco de teses e dissertações do corpo docente da Instituição;
- ✓ Setor de acervo de livros;
- ✓ Setor de periódicos;
- ✓ Setor de multimeios.

Internamente, a Biblioteca dispõe de uma sala própria para processamento e recuperação do acervo.

Como o espaço físico atende bem, pois a estrutura ofertada a comunidade acadêmica excede ao previsto no PDI, planos de adequação do espaço referem-se a melhorias no espaço já existente. Algumas delas, sugeridas pelos alunos nas avaliações realizadas pela CPA- Comissão Própria de Avaliação.

São elas:

- Instalação de mais ventiladores no saguão principal e próximo as cabines de estudo;
- Reforma e troca dos mobiliários antigos;
- Pintura da biblioteca;
- Adaptação do balcão de atendimento;
- Instalação de mais dois bebedouros;
- Instalação de mais câmeras de vigilância;
- Reforma no teto, proporcionando uma melhor iluminação;
- Criação de um espaço para restauração de livros;
- Criação de um espaço para obras raras.

Este Documento está sujeito a alterações.

Muriaé, março de 2022

**Bibliotecária responsável:** Cristina Maia CRB6-2294