



## **RESOLUÇÃO N° 004/2007 – DG**

### **Altera a Resolução nº 004/2007 – DG que Regulamenta Procedimentos para Aquisição e Publicações da Biblioteca da FCV.**

Considerando o disposto na Resolução nº 005/12-DG e  
Considerando o parecer do Conselho Diretor – CONDI.

O Conselho Superior - CONSU aprovou em 25/11/2015, e eu, Professor José Carlos Barbieri, Diretor da Faculdade Cidade Verde, no uso de minhas atribuições estatutárias e regimentais, sanciono a seguinte resolução:

#### **1 INTRODUÇÃO**

A política de desenvolvimento de aquisição, expansão e atualização do acervo da biblioteca da FCV tem por finalidade definir critérios para a atualização do acervo, bem como a necessidade da aplicação correta dos recursos orçamentários disponibilizados pela Instituição, uma vez que a política tem como um de seus objetivos a otimização da utilização dos recursos financeiros disponíveis.

Para que os objetivos sejam alcançados, é fundamental que, não só os profissionais da informação estejam envolvidos no processo decisório, mas também todo o corpo técnico (coordenadores, professores), pois, em muito contribuirão no processo de tomada de decisões, através de seus conhecimentos.

#### **2 OBJETIVOS**

##### **2.1 – Objetivos Gerais**

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 que deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

##### **2.2 – Objetivos específicos**

- ✓ Propiciar normas para atualização do acervo e através disso equilibrar o crescimento racional do acervo nas áreas de atuação da Instituição
- ✓ Estabelecer diretrizes para orientar no processo de seleção e aquisição de material;



- ✓ Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade;
- ✓ Estabelecer prioridades de aquisição;
- ✓ Definir diretrizes para o descarte de material.
- ✓ Contribuir para a elaboração das diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional da FCV

### **3 FORMAÇÃO DO ACERVO**

A política de formação do acervo deverá ser constituída considerando os seus recursos orçamentários e contemplar os diversos tipos de materiais bibliográficos nos diferentes suportes, dando subsídio às áreas de interesses das atividades fim que servirão de suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

#### **3.1 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

É necessário que se faça uma avaliação periódica do acervo e se verifique a adequação do acervo como contribuição a informação dos trabalhos desenvolvidos pela instituição. Essa avaliação do acervo da Biblioteca deverá levar em consideração as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que constam nas ementas dos Projetos Pedagógicos, bem como, obras clássicas dos autores das áreas oferecidas na instituição (nacionais e estrangeiros), e publicações atualizadas, sendo ainda necessário que se tenha também bibliografias em áreas correlatas, que servirão de complemento ao desenvolvimento das pesquisas realizadas na Instituição, ou seja, a interdisciplinaridade é um fator essencial na Política de aquisição, expansão e atualização do acervo, pois a interdisciplinaridade é um fator essencial na Política de aquisição, expansão e atualização do acervo.

### **4 SELEÇÃO**

O acervo da Biblioteca deverá conter todo tipo de material informacional, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelas FCV. A definição e seleção das Bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade do Corpo Docente, NDE, Coordenação de Curso.



#### **4.1 Critérios para Seleção**

##### **4.1.1 Adequação do material aos objetivos institucionais de ensino, pesquisa e extensão:**

- ✓ Qualidade do conteúdo
- ✓ Autoridade do autor e/ou editor
- ✓ Atualidade da obra;
- ✓ Carência de material sobre o assunto na coleção;
- ✓ Quantidade de usuários potenciais;
- ✓ Custo adequado;
- ✓ Condições físicas do material.

##### **4.1.2 Aspectos propostos para alcançar as metas para obtenção do conceito almejado pela Instituição:**

- ✓ O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ser aprovado em todas as instâncias institucionais, pois este constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado;
- ✓ A atualização da bibliografia dos planos de ensino será efetuada com embasamento no PPC, sempre com participação do NDE;
- ✓ 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 virtual adquirida pela Faculdade Cidade Verde;
- ✓ Quando houver no curso indicação de acervo virtual na bibliografia básica, este deverá ter pelo menos 1 título virtual por unidade curricular;
- ✓ As bases de dados deverão ser solicitadas à Direção Geral que verificará a necessidade;
- ✓ Evitar como item da bibliografia básica indicação de capítulo de livro, artigo de periódico, sites ou arquivos disponíveis na internet, bem como dissertação ou tese. Se tiver relevância para o curso indicar como complementar;
- ✓ Deverão ser incentivadas as aquisições por doação de livros e periódicos de interesse dos cursos, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas, incluindo as governamentais;
- ✓ Na atualização do acervo físico somente serão adquiridos títulos novos e/ou novas edições de títulos já existentes para a bibliografia básica, devendo a bibliografia complementar estar necessariamente constando no acervo da Biblioteca ou disponibilizado em acervo virtual;
- ✓ Após a definição e aprovação de atualização nos NDEs 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, encaminhando a solicitação de compra de livros para orçamento;

- ✓ Sugerimos que o professor consulte o acervo da Biblioteca periodicamente para verificar o que já existe em sua área e suas particularidades (principais autores) observando sempre a quantidade já disponível para empréstimo.

#### **4.2 SELEÇÃO QUALITATIVA**

Com a parceria existente entre o bibliotecário e o corpo docente para seleção qualitativa de materiais, facilita e contribui para uma formação de coleção de boa qualidade. Assim, a responsabilidade inicialmente é dos Coordenadores de Curso em conjunto com os professores das respectivas áreas, pois são os conhecedores da literatura, para indicar a bibliografia que melhor atende aos programas de ensino e pesquisa. Para a garantia da qualidade do processo de seleção de materiais recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- ✓ Que as bibliografias básicas dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas periodicamente pelos docentes e encaminhados à Biblioteca pelo Coordenador do curso;
- ✓ Cursos graduações em implantação e ou em fase de reconhecimento; reformulações curriculares e ou credenciamento;
- ✓ Cursos de pós-graduação em fase de implantação;
- ✓ Projetos de pesquisas e extensão desenvolvidos pela faculdade.

#### **4.3 SELEÇÃO QUANTITATIVA**

Quanto à seleção quantitativa, a Biblioteca estabelece critérios de acordo com o tipo de material.

##### **4.3.1 Livros impressos**

###### **4.3.1.1 Títulos novos**

Serão adquiridos todos os títulos das bibliografias básicas e complementar de cada disciplina na proporção estabelecida conforme Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância do MEC/INEP em vigência.

O cálculo do número de exemplares, será feito de acordo com o número de vagas estabelecido no projeto pedagógico do curso, levando-se em consideração os requisitos mínimos para atingir o conceito 4, para bibliografias básicas e conceito 5,



para a bibliografia complementar, conforme o estabelecido no instrumento de avaliação, item Dimensão 3 – Infraestrutura:

- ✓ Quando o acervo da bibliografia básica, com no mínimo três títulos por unidade curricular, está disponível na proporção média de um exemplar para a faixa de 5 a menos de 10 vagas anuais pretendidas/autorizadas, de cada uma das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo, além de estar informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES
- ✓ Quando o acervo da bibliografia complementar possui, pelo menos, cinco títulos por unidade curricular, com dois exemplares de cada título ou com acesso virtual.

#### **4.3.1.2 Título existente no acervo**

A biblioteca utilizando os indicadores de uso do serviço de empréstimo pode indicar livros que apresentam demanda devido a muita reserva e livros que possuem poucos exemplares e constata-se muito empréstimo. A quantidade da duplicação deve levar em consideração o número de alunos e o custo da obra.

#### **4.3.2 Livros eletrônicos**

Serão avaliados pela biblioteca e coordenador de curso levando em consideração os critérios de seleção descritos nessa política.

#### **4.3.3 Coleção de Referência**

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 pode ser encontrada. Dever ser dada atenção especial à aquisição de dicionários gerais e especializados, atlas, guias e enciclopédias. O bibliotecário dará subsídios para a tomada de decisão, e se necessário consultar os especialistas no assunto.

#### **4.3.4 Periódicos**

A assinatura de títulos de periódicos (impressos ou eletrônicos) será efetuada de acordo com as sugestões encaminhadas pela Coordenação dos cursos e apenas uma assinatura por título. A quantidade de títulos segue o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância do MEC/INEP, na proporção equivalente para atingir o conceito 4:



- ✓ Quando há assinatura/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob a forma impressa ou virtual, maior ou igual a 15 e menor que 20 títulos distribuídos entre as principais áreas do curso, a maioria deles com acervo atualizado em relação aos últimos 3 anos.
- ✓ Para a renovação ou cancelamento de títulos de periódicos, serão aplicados os mesmos critérios de seleção para todos os materiais.

Quanto a definição dos títulos de periódicos a serem incluídos no acervo, deverá ser observado os seguintes critérios:

- ✓ Título publicado na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca; b) 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;
- ✓ Quando um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da biblioteca;
- ✓ Jornais e revistas de caráter Informativo (adquirir os principais jornais de informações gerais) (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional.
- ✓ Títulos publicados na área, desde que o mesmo não seja assinado, em formato impresso ou *online*;

#### **4.3.5 Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e monografias de cursos de especialização**

Será aceito somente 1(um) exemplar encadernando em capa dura e em meio eletrônico (PDF) dos trabalhos que obtiverem nota igual ou superior a 9,0 e disponibilizados no catálogo da biblioteca.

#### **4.3.6 Teses e dissertações**

Manterá em seu acervo 1 (um) exemplar impresso e em meio eletrônico (PDF) de todas as Teses, dissertações produzidas pelos docentes e discentes da Instituição.

#### **4.3.7 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.



## **5 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO**

A Biblioteca é responsável pela coordenação a atualização constante do acervo, através de compra, doação e permuta de livros e/ou outros materiais, depois de ter selecionado e avaliado os materiais. Devido às restrições orçamentárias e à grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca adquirir todo material de informação disponível no mercado editorial. Assim, ficam estabelecidas as seguintes prioridades para aquisição obras que façam parte das listas bibliográficas básicas das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação, na seguinte ordem:

1. Cursos em fase de implantação e/ou em fase de reconhecimento
2. Disciplinas novas e/ou alterações de currículos;
3. Atualização das obras;
4. Demais solicitações dos colegiados dos cursos e/ou departamentos;
5. Periódicos nacionais e estrangeiros, cujos títulos já fazem parte da lista básica, conforme indicação dos docentes;
6. Material destinado a atender as linhas de pesquisa e de extensão;
7. Reposição de obras desaparecidas e/ou danificadas.

### **5.1 ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

Para atualização do acervo, a indicação de livros para comprados cursos semestrais deverá encaminhada à Biblioteca antes do término de cada semestre (maio e novembro) e para os cursos anuais os pedidos deverão ser encaminhados no final do ano (novembro), assim haverá tempo hábil para aquisição e disponibilização no acervo.

## **6 PROCEDIMENTOS DA COMPRA**

Compete à Bibliotecária solicitar e acompanhar o processo de compra dos itens aprovados, observando-se:

### **6.1 LIVROS**

- ✓ Os professores encaminharão para o coordenador do curso a demanda por novas obras;
- ✓ O coordenador analisa o pedido e a justificativa da nova demanda, repassando ao Bibliotecário;



- ✓ c) O Bibliotecário fará a verificação dos pedidos de compra (existência no acervo e determina a quantidade, bem como a cotação de preço com no mínimo 3 fornecedores, obedecendo o critério de menor preço, prazo de entrega e condições de pagamento);
- ✓ A Biblioteca encaminhará o resultado da cotação ao Diretor da Instituição, para sua aprovação;
- ✓ Confirmará os pedidos solicitados com as livrarias;
- ✓ Receberá o material solicitado, conferirá o mesmo e encaminhará nota fiscal ao setor de Contabilidade para pagamento;
- ✓ Classificará, catalogará e disponibilizará as obras aos usuários.

## **6.2 PERIÓDICOS**

A assinatura de revistas e jornais é feita pela biblioteca. É feito o contato com o editor do periódico, solicitado a proposta e encaminhado para setor Financeiro para pagamento.

A renovação é feita pela biblioteca que mantém um controle dos vencimentos.

## **7 DOAÇÕES**

### **7.1 DOAÇÕES SOLICITADAS**

A Biblioteca solicitará às empresas comerciais, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, pessoas físicas, etc, doação de materiais de interesse para a comunidade acadêmica.

### **7.2 DOAÇÕES ESPONTÂNEAS**

Os materiais recebidos como doações espontâneas serão submetidos aos mesmos critérios de seleção do processo de compra. Não serão adicionados novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram recebidos de forma gratuita. Quando ocorre este tipo de doação o doador preencherá o "Termo de Doação" que é um documento que o deixará ciente que a Biblioteca, após análise poderá dispor da mesma da seguinte maneira:

Destino das obras doadas:

- ✓ Incorporada ao acervo;
- ✓ Repassar para outras instituições;
- ✓ Descarte.





### **7.3 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS OBRAS DOADAS**

Para seleção das obras doadas, serão consultados os especialistas no assunto obedecendo aos critérios abaixo:

Livros:

- ✓ Autoridade do autor, editor ou tradutor, se for o caso;
- ✓ Relevância do conteúdo para a Faculdade;
- ✓ Indicação do título em bibliografias;
- ✓ Condições físicas do material;
- ✓ Língua em que está impresso.

Periódicos:

- ✓ No caso de existência do título é utilizado para completar falha na coleção;
- ✓ No caso de não existência do título será aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da Faculdade e com coleção completa dos últimos 3 anos;
- ✓ Citação do título em bibliografias.

### **8 PERMUTA DE PUBLICAÇÕES**

A incorporação ao acervo por meio da permuta é feita com outras instituições que recebem as publicações da Faculdade.

### **9 - DESBASTE E DESCARTE**

#### **9.1 DESBASTAMENTO**

Processo pelo qual se retira do acervo ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou para descarte.

Deve ser um processo contínuo e sistemático para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades, submetidas à apreciação do Coordenador do Curso e da Bibliotecária.

#### **9.2 DESCARTE**

O descarte é um processo pelo qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, possibilitando a economia de espaço.

Critérios para descarte de livros:



**FACULDADE CIDADE VERDE**  
*GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO*

- ✓ Inadequação: obras cujo conteúdo não atende aos Cursos ministrados pela Instituição;
- ✓ Desatualização: obras já superada por novas edições;
- ✓ Condições Físicas (sujas, infectadas, deterioradas ou rasgadas): após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não disponível no mercado para substituição deverá ser recuperado.
- ✓ Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o outro documento descartado;
- ✓ Duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

Critérios para Descarte de Periódicos:

- ✓ Coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- ✓ Periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- ✓ Periódicos recebidos em duplicata;
- ✓ Coleções de periódicos de caráter não científico; e
- ✓ Condições físicas inadequadas.

## **10 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Os documentos desaparecidos não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada:

- ✓ Na demanda do título;
- ✓ Importância e valor do título;
- ✓ Número de exemplares existentes;
- ✓ Existência de outro título mais recente e de melhor conteúdo.

Em casos de dúvida, a reposição será submetida à apreciação do Coordenador do Curso e da Bibliotecária.

## **11 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação sistemática da coleção deve ser entendida como o processo utilizado para se determinar a importância e a adequação da coleção em função dos objetivos da Biblioteca e da própria FCV, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.



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

Na avaliação do acervo, serão utilizados os seguintes critérios:

Distribuição percentual do acervo por área:

- ✓ Será analisada a existência de documentos em cada área do conhecimento ministrado na FCV.
- ✓ A análise demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada (seja em exemplares, títulos, material em português etc.) e quais as áreas de pesquisa desprovidas de documentos que necessitam de providências.

Estatísticas de utilização do material bibliográfico e especial:

- ✓ A análise das estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem múltiplas cópias e daqueles cuja duplicação é desnecessária.
- ✓ Por outro lado, se for comprovada a baixa utilização dos recursos bibliográficos em alguma área, a Biblioteca deverá investigar a causa do problema, que poderia ser a falta de qualidade do material existente, desatualização, ausência de interesse, inexistência dessa área de estudo na FCV, desconhecimento da existência da obra etc.

**Sugestões dos acadêmicos:**

- ✓ A sugestão do acadêmico é um parâmetro seguro para se avaliar as coleções e, conseqüentemente, através da mesma poder-se-á: verificar se a coleção satisfaz aos usuários; determinar os tipos e níveis de necessidade em relação às coleções; verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade acadêmica da FCV.

Comparação das coleções com listas, catálogos e bibliografias recomendadas e/ou adotadas:

A utilização deste método consiste na comparação do acervo com listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que devam ser adquiridos.



## **12 REVISÃO DA POLÍTICA DE SELEÇÃO**

A cada 03 (três) anos, a política de desenvolvimento de coleções deverá ser revisada pela Bibliotecária com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos da Biblioteca e da própria FCV.

## **13 DAS AQUISIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS**

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos professores e comunidade acadêmica. A aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma lista ou bases de dados de demanda pretendida, que irão constituir a base do processo de aquisição.

A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando assim a utilização dos recursos financeiros.

## **14 DA OBSERVAÇÃO GERAL**

Itens não previstos neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a direção FCV, bibliotecárias, coordenadores de cursos e comunidade acadêmica.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá-Pr, 25/11/2015.

Professor José Carlos Barbieri,  
Diretor Geral