



www.faculdadeitop.edu.br

Av. NS 02, Conj. 02, Lote 16 - Palmas - TO (63) 3214-7377 / 3214-7345

PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ITOP

PALMAS - TO

2018



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	2
2 ACERVO: POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO	2
2.1 Objetivos	3
2.2 Critérios de Seleção e Aquisição	4
2.2.1 Responsável pela Seleção	4
2.2.2 Formas de Aquisição e Seleção	5
2.2.3 Fontes de Informação para Seleção e Aquisição	6
2.2.4 Do procedimento	6
3 ACERVO	7
3.1 Aquisição	8
3.1.1 Bibliografia Básica	8
3.1.2 Bibliografia Complementar e/ou atualização	8
3.1.3 Obras de Referência	8
3.1.4 Periódicos	9
4 DOAÇÕES	9
4.1 Acervo Geral	9
4.2 Periódicos	10
5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	10
6 DESBASTAMENTO	11
6.1 Descarte	11
6.1.1 Descarte de Periódicos	12
7 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS	12
8 ACESSO AO ACERVO	12
8.1 Modelo de pesquisa bibliográfica que se apresenta no site da Faculdade ITOP	13
9 INFRAESTRUTURA	13
9.1 Investimentos em infraestrutura	14
10 RELACIONAMENTOS	14
10.1 Censura	15
10.2 Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções	15
10.3 Informações Gerais	16



1 INTRODUÇÃO

Este documento tem por meta estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção, descarte e acesso online ao acervo da Biblioteca da Faculdade ITOP, bem como a organização de sua infraestrutura, visando o planejamento na expansão do acervo e sua qualidade.

A biblioteca da Faculdade ITOP, deverá adquirir obras impressas ou virtuais de acordo com as bibliografias básica e complementar expressa na Matriz curricular dos cursos de graduação, pós-graduação e técnicos oferecidos à comunidade pela Faculdade ITOP.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo fica a cargo de uma bibliotecária que observará criteriosamente a necessidade da aquisição de novas obras para compor o acervo da Biblioteca da Faculdade ITOP. Para tanto, mantém com os coordenadores de curso e docentes uma parceria que permite selecionar o material a ser adquirido.

O acervo da Biblioteca da Faculdade ITOP passará por avaliações periódicas, com a finalidade de buscar a sua eficiência e interatividade, sempre observando a política proposta pela instituição – esta responsável pela infraestrutura da Biblioteca.

2 ACERVO: POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO

A política de aquisição, seleção e descarte de acervos é o instrumento que regula a entrada de novos materiais na Biblioteca da Faculdade ITOP, seja ele de tipologia ou interesse bibliográfico, audiovisual, documental, dentre outros, seja por



meio de compra, doação, permuta, ou qualquer outros meios cuja a propriedade do material seja transferida para a biblioteca.

É importante ressaltar, que a política de aquisição e seleção em uma biblioteca consiste em um elemento básico para qualquer tomada de decisão, pois determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou de acordo com os objetivos da instituição e a disponibilidade de recursos financeiros especiais, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

Para que um livro, periódico, ou outro tipo de material faça parte do acervo, alguns objetivos e critérios deverão ser levados em consideração tais como:

2.1 Objetivos

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, que dão suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Específicos

- ✓ Estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico e audiovisual;
- ✓ Disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade;
- ✓ Traçar diretrizes para o desbaste, descarte e reposição do material.



2.2 Critérios de Seleção e Aquisição

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca da Faculdade ITOP:

- ✓ 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 da 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.

2.2.1 Responsável pela Seleção

A responsabilidade pela formação do acervo e da Coordenação da Biblioteca e dos Coordenadores de Curso. O bibliotecário estabelecerá os prazos para entrega das solicitações de aquisição de materiais por parte dos docentes.



a) Seleção Qualitativa

Os coordenadores de Curso e os professores são de suma importância na qualidade da coleção, visto que eles são conhecedores da literatura nas suas respectivas áreas, podendo selecionar criteriosamente o material a ser adquirido. Para a garantia do processo de seleção, recomenda-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- Que as bibliografias básica e complementar dos programas das disciplinas dos cursos sejam atualizadas, observando-se a data de publicação da obra e edições mais recentes;
- Sugestões de materiais oriundos de participações em cursos, congressos, seminários, viagens de estudos, treinamentos etc. por parte do corpo docente;
- Sugestões do corpo discentes que poderão ser entregues diretamente na biblioteca.

b) Seleção Quantitativa

Cada professor poderá indicar até 3 (três) títulos para bibliografia básica e 5 (cinco) títulos para bibliografia complementar, por disciplina. A Coordenação da Biblioteca ficará responsável pela adequação dos quantitativos solicitados. Caberá também a Coordenação da Biblioteca o pedido de substituição dos títulos esgotados.

2.2.2 Formas de Aquisição e Seleção

- a) Doações: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação,



Atualidade da informação, valor histórico da obra, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares do acervo, autoridade – autor/editora, imparcialidade;

b) Permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade – autor/ editor, imparcialidade;

c) Compra: necessidade do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade – autor/editor.

2.2.3 Fontes de Informação para Seleção e Aquisição

São fontes de informação:

- ✓ Bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- ✓ Bibliografias gerais e especializadas;
- ✓ Catálogos de editoras;
- ✓ Sugestões dos usuários.

2.2.4 Do procedimento

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado pelos coordenadores de curso à bibliotecária responsável, impresso e por e-mail, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina.



www.faculdadeitop.edu.br

Av. NS 02, Conj. 02, Lote 16 - Palmas - TO (63) 3214-7377 / 3214-7345

São critérios do procedimento:

- a) Analisar a adequação do material às necessidades e interesse dos usuários;
- b) Realizar contato direto com professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;
- c) Verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
- d) Selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo.

3 ACERVO

O atual acervo da Biblioteca da Faculdade ITOP é assim composto:

ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ITOP	
Livros - Títulos	6.182
Livros - Exemplares	18.985
Periódicos - Títulos	105
Periódicos - Exemplares	1.094
Periódicos online (títulos)	50
Monografias	784
CD-Rom	479
DVD's	81

Todo este acervo da Biblioteca da Faculdade ITOP encontra-se permanente à disposição dos interessados.



3.1 Aquisição

A aquisição de material para o acervo da Biblioteca da Faculdade ITOP obedece à seguinte sistemática:

3.1.1 Bibliografia Básica

São adquiridos 03 (três) títulos de livros, sendo o número de exemplares calculados de acordo com os padrões de qualidade do MEC e levando-se em conta o número de alunos matriculados, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e os demais para circulação (empréstimo domiciliar).

3.1.2 Bibliografia Complementar e/ou atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos em número de 2 (dois) de cada título, exceto quanto houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.1.3 Obras de Referência

Dentre os diversos tipos de Obras de Referência, a Biblioteca da Faculdade ITOP opta pelos dicionários gerais e especializados. Assim, será de competência do (a) bibliotecário (a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.



3.1.4 Periódicos

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou assinatura. As solicitações de assinatura serão feitas pelo coordenador do curso, através da indicação do professor. A aquisição de periódicos virtuais será feita mediante o cadastro de senha que permita o acesso ao portal das instituições especializadas.

4 DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca da Faculdade ITOP serão adotados os procedimentos a seguir:

4.1 Acervo Geral

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para compra.

A Biblioteca da Faculdade ITOP, não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes. A Biblioteca terá liberdade para dispor de quais quer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida.

Também serão analisados:

- ✓ data da publicação;
- ✓ suporte físico (impresso, CD-Rom e DVD);
- ✓ idioma;
- ✓ estado físico do material;
- ✓ número de exemplares já existentes no acervo.



4.2 Periódicos

Com relação aos periódicos impressos só serão aceitos periódicos nas seguintes condições:

- ✓ em caso de existência do título na biblioteca, serão aceitos apenas os números que estiverem faltando na coleção;
- ✓ em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujo conteúdo sejam adequados aos interesses da comunidade estudantil;
- ✓ em caso de dúvida, as doações serão submetidas à apreciação de Biblioteca/Bibliotecário (a).

5 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca da Faculdade ITOP realizará avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados. Na avaliação da coleção serão utilizados os seguintes critérios:

1. Distribuição percentual do acervo por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devem ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitam de providências especiais;

2. Estatísticas de empréstimos, renovações e reservas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária;



3. Pesquisa de satisfação: anualmente a Biblioteca realizará uma pesquisa de satisfação com seus usuários, a fim de avaliar os serviços prestados e verificar se a coleção atende às necessidades de seus clientes.

6 DESBASTAMENTO

O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com a finalidade específica para obtenção de maior espaço físico para coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. Deve ser um processo sistemático e contínuo. O material retirado poderá ser utilizado no serviço de intercâmbio ou descartado a critério da Coordenação da Biblioteca. Assim, após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa.

6.1 Descarte

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

- Inadequação do conteúdo;
- Obras em línguas inacessíveis;
- Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes ou não consideradas obras de valor histórico;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- Obras em duplicidade, com elevada quantidade de exemplares e cuja demanda não é expressiva.



6.1.1 Descarte de Periódicos

Para descarte de periódicos deve-se observar:

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

OBS: O material descartado poderá ser doado, permutado ou eliminado a critério da Coordenação da Biblioteca.

7 REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos desaparecidos ou danificados serão repostos a cada semestre, na lista de compra de atualização do acervo. A reposição deverá ser:

- Com o mesmo título, na edição e data de publicação mais recente disponível no mercado;
- em caso de inexistência do título, este deverá ser substituído, por outro título do mesmo assunto da obra extraviada, e levando em consideração o ano de publicação mais atual possível;
- Para substituir um livro esgotado, deverá também ser observado a importância, o valor e demanda do título, além do número de exemplares disponíveis e a existência de outro título mais recente e de melhor conteúdo.

8 ACESSO AO ACERVO

É permitido ao usuário da Biblioteca da Faculdade ITOP, seja aluno, professor, funcionário ou outros – o livre acesso aos terminais para localização ou



verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, podendo consultar o catálogo online acessando ao link da internet www.faculdadeitop.edu.br/biblioteca ou buscando os atendentes da biblioteca ou ainda a bibliotecária.

8.1 Modelo de pesquisa bibliográfica que se apresenta no site da Faculdade ITOP

Consulta de títulos

FILTRO			
Autor	Palavra chave	Título	Subtítulo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área de classificação	CDD	Cutter	Classificação
-- INDIFERENTE --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- INDIFERENTE --
Editora	Tipo de documento	Curso	
-- INDIFERENTE --	-- INDIFERENTE --	-- INDIFERENTE --	
Processar consulta			

9 INFRAESTRUTURA

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca recebem:

DADOS DE INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE ITOP	
Espaço físico	
Cabines de estudo individual	24
Computadores administrativo e de biblioteca	13
Mesas para estudo	08
Assentos	46



9.1 Investimentos em infraestrutura

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da Faculdade ITOP para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca da Faculdade ITOP, não só de apoio ao seu aluno, ao seu professor, aos seus funcionários e à sua direção, bem como atendimento comunitário e cidadão – sempre que são solicitados os seus serviços e produtos.

A Biblioteca da Faculdade ITOP tem sido atualizada constantemente mediante a solicitação dos docentes, exigência do MEC, e indicação de alunos. A consulta ao acervo pode ser realizada nos terminais que se encontram na Biblioteca ou de qualquer outro lugar onde estejam pelo portal da Faculdade ITOP.

São permitidas aos alunos as seguintes ações:

- ✓ Pesquisa bibliográfica;
- ✓ Empréstimo local e domiciliar
- ✓ Levantamento bibliográfico no acervo local.

10 RELACIONAMENTOS

Com vistas ao bom atendimento às necessidades da comunidade acadêmica num todo, em especial aos alunos, a Biblioteca da Faculdade ITOP obedece as seguintes normas para o empréstimo de seus livros e outros itens, conforme um Regulamento elaborado pela Diretoria do Conselho Superior (CONSUP), por meio do qual são regidas as formas de acesso e de utilização, que assim estão resumidas.

- ✓ O acervo pode ser utilizado e acessado por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da Faculdade ITOP;
- ✓ O acesso e utilização se dá mediante apresentação do número de matrícula do usuário;



- ✓ Empréstimo por 7 dias, permitindo a renovação até 3 (três) vezes, caso a obra não esteja sendo solicitada por outro usuário;
- ✓ O aluno pode verificar a disponibilidade de uma publicação e fazer sua reserva pelo site;
- ✓ Toda obra perdida ou danificada deverá ser reposta pelo usuário;
- ✓ O pagamento da multa por atraso na devolução deverá ser pago para que possam ser viabilizados novos empréstimos;
- ✓ Caso a data da devolução ocorra em dias não letivos (feriados, ponto facultativo, etc.), a devolução ou renovação deverá se dar em um dia útil anterior a data prevista para a devolução;
- ✓ Caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, será cobrado uma taxa de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por dia e por material. As multas deverão ser pagas no Setor Financeiro da Faculdade ITOP.

10.1 Censura

A Biblioteca da Faculdade ITOP resguarda os direitos de seus usuários de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo dessa forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

10.2 Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções

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

Para garantir a sua adequação à instituição Faculdade ITOP, à comunidade e



aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais a serem desenvolvidos e praticados: a participação do corpo docente estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e; a participação direta do(a) bibliotecária na organização e controle dessa política.

Portanto a cada 2 (dois) anos, a Política de Desenvolvimento de Coleções deverá ser revisada pela Coordenação da Biblioteca, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade universitária, aos objetivos da Biblioteca e aos da própria Instituição.

10.3 Informações Gerais

Os dados a seguir são de suma importância para o contato e acesso à Biblioteca da Faculdade ITOP, bem como *links* que permitem o acesso ao *site* e informações gerais sobre esta importante Instituição palmense e da vida acadêmica da comunidade regional.

No site da Faculdade ITOP estão disponibilizados:

- ✓ O Regulamento da Biblioteca da Faculdade ITOP;
- ✓ Informações gerais sobre ela;
- ✓ Sua política de atualização, aquisição e desbastamento;
- ✓ Plano de atualização e manutenção do acervo e da sua infraestrutura.

Horário de Atendimento:

Segunda a sexta-feira: das 14:00 h às 22:00

Sábados letivos (vinculado à pós-graduação)

Período de férias: Horário comercial: das 08:00 às 12,00 h e das 14:00 às 18:00 h

**Endereço:**

Av. NS 02, conj. 02, lote 16 – Palmas - TO

Tel. (63) 3214-7377 / 32147345

e-mail da biblioteca: bibliotecaitop@hotmail.com

Acesso aos periódicos virtuais: Login / Zairas

Diretor Geral:

Muniz Araújo

Diretora Acadêmica

Ana Lúcia

Bibliotecária Documentalista

Maria Elza Coelho Simões

(CRB: 806/92)