

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS SANTARÉM
BIBLIOTECA TAPAJÓS

BIBLIOTECA TAPAJÓS

PLANO DE AQUISIÇÃO DO ACERVO

Elaborado por: Eliana Amoedo de
Souza Brasil
Bibliotecária CRB2 n. 1121

SANTARÉM

2024

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
1 INTRODUÇÃO.....	4
2 OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	5
3.1 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....	5
4 SELEÇÃO.....	5
4.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO.....	6
4.1.1 Adequação do material aos objetivos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.....	6
4.1.2 Aspectos propostos para alcançar as metas para obtenção do conceito almejado pela Instituição.....	7
4.2 FONTES UTILIZADAS.....	8
4.3 SELEÇÃO QUANTITATIVA.....	9
4.3.1 Livros.....	9
4.3.1.1 Livros nacionais.....	9
4.3.1.2 Livros importados.....	9
5 AQUISIÇÃO.....	9
5.1 COMPRA.....	10
5.1 DOAÇÃO.....	10
6 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RD).....	10
7 DATA PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO.....	11
REFERENCIAS.....	12

APRESENTAÇÃO

A elaboração de uma Política de Desenvolvimento de Coleções para a Biblioteca deve-se à necessidade de geração de um instrumento formal, onde as diretrizes para a composição do acervo sejam estabelecidas em conformidade com os interesses de seus usuários, à missão e objetivos da Instituição.

A normatização de uma política permite que a coleção cresça qualitativa e quantitativamente de forma sólida e equilibrada. Também é necessário que se estabeleça critérios claros e precisos de desenvolvimento do acervo através da seleção, aquisição de material.

A política de aquisição e expansão do acervo da biblioteca possui suas diretrizes de aquisição pautadas em compra, doação e permuta, sendo resultado de um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo como um processo contínuo.

1 INTRODUÇÃO

A política de desenvolvimento de aquisição, expansão e atualização do acervo da biblioteca tem por finalidade a definição de 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 o corpo técnico (coordenadores, professores), que contribuirão sobremaneira na tomada de decisão, através de seus conhecimentos.

2 OBJETIVO

- || Apresentar as diretrizes para aquisição, expansão, atualização e manutenção do acervo da Biblioteca Tapajós.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- || Organizar a formação de coleções em conformidade com a missão da Instituição;
- || 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;
- || Planejar e prever a disponibilidade dos recursos orçamentários destinados à aquisição.

3 FORMAÇÃO DO ACERVO

A política de formação do acervo deverá ser constituída considerando os recursos orçamentários designados, 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 avalie o acervo periodicamente para que se verifique a adequação do acervo como contribuição a informação dos trabalhos desenvolvidos pela instituição. A 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, 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.

4 SELEÇÃO

A seleção dos materiais que vão compor o acervo é realizada através de critérios estabelecidos pela Instituição.

A definição e seleção das Bibliografias básicas e complementares são de responsabilidade da Corpo Docente, NDE, Coordenação de Curso e Coordenador de Centro Superior.

4.1 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

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

- || Qualidade do conteúdo - Averiguar se a abordagem do assunto é realizada de modo detalhado ou superficial e se atende ao ensino, pesquisa e extensão;
- || Autoridade do autor e/ou editor - Apurar sobre a autoridade e reputação do autor e/ou editor nas áreas de domínio;
- || Atualidade da obra - Em algumas áreas ocorrem modificações constantes e bastante significativas, sendo essencial a observação do ano de publicação mais atualizado. As áreas mais propensas a essas mudanças são as de ciências

exatas, jurídicas e biológicas;

|| Carência de material sobre o assunto na coleção - Avaliar se a quantidade do material já existente é suficiente ou existe em excesso, e no caso de títulos que não estão disponíveis no mercado, ou seja, livros esgotados, é preferível a substituição, devido ao custo exorbitante no mercado de sebos, além de na maioria das vezes não atingirem, o número de exemplares suficientes;

|| Viabilização do idioma - A aquisição de livros texto em outro idioma será efetuada quando não existir material adequado com tradução em português ou em caso de clássicos exigidos no plano de ensino que sejam imprescindíveis;

|| Quantidade de usuários potenciais- Analisar se a obra possui embasamento relevante para o ensino/aprendizado do usuário do curso solicitante;

|| Custo adequado – Verificar se é justificável o custo do material em relação ao número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;

|| Condições físicas do material- Utilidade do formato do material bibliográfico no que se refere aos multimeios - os materiais (DVD'S, CD'S, etc.) serão adquiridos quando comprovada a necessidade de tais recursos de acordo com o plano de ensino, bem como, a análise da utilidade da característica física do material.

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

|| A aquisição passa pelo planejamento anual deliberado pela verba destinada a aquisição de materiais bibliográficos, que será analisada conforme a demanda e necessidades dos cursos;

|| 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;

|| As solicitações de compra deverão ser repassadas aos coordenadores de cursos pelo professor, através do preenchimento de formulário próprio idealizado pela Biblioteca, onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando também a quantidade necessária do material;

|| O processo de aquisição é realizado mediante a disponibilização de recursos

seguindo um planejamento anual;

▮ Quanto a quantidade de exemplares a serem adquiridos a aquisição deverá ser baseada na proporção de vagas ofertadas por curso, sendo calculado 1 (um) livro para cada 5 (cinco) alunos no caso de bibliografia básica, conforme exigência do MEC;

▮ No início de cada semestre estabelece-se programação de aquisições, que pode sofrer alteração durante seu andamento para inclusão de itens não previstos e que sejam necessários para desenvolvimento das atividades acadêmicas;

▮ A atualização da bibliografia dos planos de ensino será efetuada com embasamento no PPC;

▮ Os elementos indispensáveis para a correta localização da obra são: indicação do nome completo do autor, sem abreviaturas, título completo da obra, local, editora e data (solicitar sempre o ano mais atualizado). Quando as informações são abreviadas ou equivocadas, ocorre uma dificuldade de

identificação na hora da aquisição, trazendo com isso a possibilidade de erro;

▮ 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.

▮ Quanto a atualização da bibliografia nos PPCs, deverá ser efetuada pelos Colegiados dos cursos, obedecendo as etapas avaliativas do Enade ou conforme regras da instituição. Esta atualização é referente a atualização bibliográfica que determina aquisição de exemplares físicos;

▮ Após a definição e aprovação de atualização, 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.

4.2 FONTES UTILIZADAS

- ▮ Bibliografias gerais e especializadas;
- ▮ Catálogos, listas e propagandas de editores e livreiros;
- ▮ Editoras;
- ▮ Instituições governamentais;
- ▮ Bases de Dados (Portal da CAPES);
- ▮ Sugestões de Usuários;
- ▮ Listas de intercâmbio entre Bibliotecas (duplicatas).

4.3 SELEÇÃO QUANTITATIVA

4.3.1 Livros

4.3.1.1 Livros nacionais

Será adquirido no mínimo 5 exemplares de cada título, podendo atingir um número maior de exemplares, de acordo com a demanda.

4.3.1.2 Livros importados

Serão adquiridos quando não houver adequada tradução em português ou se for obra imprescindível para o andamento do curso, sendo neste caso adquirido no máximo 2 (dois) exemplares de cada título e na disciplina complementar.

5 AQUISIÇÃO

A aquisição passa pelo planejamento anual deliberado pela verba destinada ao curso, que será analisada conforme a demanda e necessidades da biblioteca.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ser aprovado em todas as instâncias colegiadas conforme previsto no Regimento Interno, pois este constitui a base sobre a qual o acervo será adquirido e/ou atualizado.

As solicitações de compra deverão ser repassadas aos coordenadores de cursos pelo professor, através do preenchimento de formulário próprio idealizado pela Biblioteca, onde deverá especificar se o material consta na bibliografia básica ou complementar da disciplina, indicando também a quantidade necessária do material;

A finalidade é de instituir normas que orientem os professores na indicação e/ou

atualização das bibliografias que compõem a grade curricular para autorização e reconhecimento de cursos. Este documento foi fundamentado nos instrumentos de avaliação disponibilizados pelo Ministério da Educação – MEC, através do Sistema Nacional de Avaliação da Educação –SINAES.

5.1 COMPRA

A aquisição por compra deverá ser efetuada levando-se em consideração os critérios de seleção indicados no item 4.1.

5.2 DOAÇÃO

As aquisições por doação, de livros e periódicos de interesse da biblioteca deverão ser incentivadas, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais.

O recebimento de publicações doadas é sujeito à critérios de avaliação, pelos seguintes critérios: conceituação da editora e da obra; data de edição; atualidade; relevância para o acervo, etc., cabendo ao processamento técnico a decisão de incorporar, repassar ou descartar o material, com autorização assinada pelo doador.

6 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RD)

Os Repositórios Digitais (RDs) são bases de dados online que reúnem de maneira organizada a produção científica de uma instituição ou área temática. Os RDs armazenam arquivos em PDF. AS Bibliotecas do IFPA manterá em seu RD toda a produção científica que envolva docente e/ou discente.

Os Trabalhos de Curso (TC) que obtiverem nota máxima também serão disponibilizados no Repositório Institucional.

7 DATA PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO

A Instituição disponibiliza uma verba anual para ampliação e atualização do acervo bibliográfico.

O recurso financeiro está destinado de acordo com o PDI da IES, através de solicitação emitidas pelos Coordenadores de Curso, seguindo a bibliografia básica e complementar indicada pelo corpo docente com base nos conteúdos programáticos dos Cursos.

Para que o processo de aquisição seja gerido da melhor forma possível, a

Biblioteca em conjunto com a Direção Administrativa e Direção Ensino estabelece como data limite para solicitação de bibliografia o mês de julho e dezembro de cada ano. Após a data limite, o “processo de compra” não será disponibilizado aos solicitantes. Se houver necessidade de aquisição após a compra semestral, será discutida a viabilidade com a Biblioteca, Direção de Ensino e Direção Administrativa.

REFERENCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24p.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pollis: APB, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

POLÍTICA E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES. Da Biblioteca Universitária da UDESC. Elaboração de Alcimar Oliveira Sagás, *et al.* Florianópolis, 2011.