

**FACULDADE UNIBRASÍLIA**  
**SÃO SEBASTIÃO – BRASÍLIA - DF**

**PLANO DE AQUISIÇÃO,  
EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO  
DO ACERVO**

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	2
Biblioteca Virtual .....	2
POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO .....	3
Aquisição e Ampliação .....	3
Desbaste .....	5
DISPOSITIVOS INOVADORES .....	6
PLANEJAMENTO .....	7

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do FACULDADE UNIBRASÍLIA tem como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente e discente e de toda comunidade.

A Instituição considera que o conhecimento científico pode ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e inovação tecnológica se houver um especializado serviço de informação, estruturado, desenvolvido e bem preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

Dentro deste contexto, a Biblioteca da Instituição é parte essencial do projeto institucional, com a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas no desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão.

A acessibilidade também é uma preocupação pertinente aos usuários da biblioteca, primordialmente na acessibilidade arquitetônica.

A IES assume o compromisso formal de ampliar e manter tecnologia assistiva disponível na biblioteca e salas de estudo, bem como de capacitação de seus funcionários para o atendimento especializado.

O acervo é constituído por livros, periódicos, monografias, base de dados e multimídia, abrangendo as áreas do conhecimento em que a Instituição atua, sendo ordenado de acordo com Classificação Decimal - CDU.

Gerenciada por bibliotecária, responsável pela metodologia, operacionalização, controle e manutenção das atividades técnicas, a organização do acervo obedece a critérios internacionais de padronização.

Compete ao processamento técnico, preparar e organizar os documentos bibliográficos e colocá-los a disposição do usuário.

### Biblioteca Virtual

A biblioteca virtual é um acervo terceirizado de empresa que presta serviços de biblioteca virtual e que possuem em seus bancos de dados uma quantidade de títulos e são disponibilizados um número de acessos.

A biblioteca virtual não é apenas uma nova tecnologia, ou uma modalidade de organização de objetos digitais, mas representa um novo conceito de como os usuários usam e criam produtos informacionais e conhecimento.

A biblioteca virtual assegura o acesso e o compartilhamento no uso da informação com a aplicação de recursos eletrônicos para oferecer serviços vinte e quatro horas por dia e sete dias da semana. O acervo eletrônico é formado por base de dados, livros e revistas eletrônicas, que

possam oferecer informações relevantes para o conhecimento e formação cultural do docente e discente.

Objetivando o oferecimento de materiais em novos suportes para a pesquisa on-line, a Biblioteca oferece o acesso a livros eletrônicos (e-books), proporcionando assim à comunidade mais conforto e praticidade em suas pesquisas.

## POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO

A política de aquisição e atualização de material para compor o acervo é orientada segundo a demanda das disciplinas oferecidas pelos cursos de graduação e pós-graduação. Prioritariamente, são disponibilizadas as obras fundamentais que incluem a bibliografia básica de cada disciplina. Outras obras indicadas como complementares pelos planos de ensino também fazem parte do quadro do acervo. Por fim, as obras consideradas de referência e clássicas em qualquer uma das áreas de conhecimento constituem a literatura corrente que atualizam o acervo.

### Aquisição e Ampliação

As obras a serem adquiridas são determinadas após análise dos programas das disciplinas do semestre e, quando necessários, formulários de atualização bibliográfica e sugestões da comunidade acadêmica. Outros critérios podem ser adotados na seleção dos materiais a serem disponibilizados, tais como qualidade do conteúdo, adequação ao currículo acadêmico e linhas de investigação científica; custo justificável; atualidade da obra; quantidade de exemplares necessários; áreas de abrangências dos títulos.

A aquisição do acervo se faz através de compras, permutas ou doações. O material adquirido por doações e permutas é selecionado e se for de interesse da biblioteca, processado tecnicamente. As doações e permutas são, de fato, incorporadas ao acervo quando atendem a critérios específicos que contam no regimento da biblioteca.

O doador seja instituição ou pessoa física, deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo, tendo em vista o custo com o tratamento técnico e armazenamento, que são idênticos ao daqueles adquiridos por qualquer outro meio de aquisição, o que poderá tornar inviável a inserção de documentos no acervo que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

O Coordenador de Curso solicitará à biblioteca os relatórios necessários para os estudos realizados semestralmente pelo NDE.

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas.

A Biblioteca atualiza o orçamento e encaminha para a Mantenedora, a fim de obter a autorização da aquisição.

O recurso orçamentário depende da verba institucional e é estabelecido em função de rubricas de orçamento e dividido em despesas de investimento e de funcionamento. Na Biblioteca os principais elementos das despesas de funcionamento são:

- Atualização do acervo;
- Recursos humanos;
- Softwares;
- Equipamentos.

Além dos recursos expressos no PDI e orçamento, destinados atualização do acervo, com livros físicos, digitais e ainda os demais componentes, como periódicos e revistas, existe os indicados no orçamento que são utilizados para atender as demandas encaminhadas pelas Coordenações de Cursos, por intermédio dos NDEs. Esses recursos são solicitados a Mantenedora, mediante relatório fundamentado.

A aquisição e/ou ampliação do acervo envolve os seguintes critérios:

- Orçamento anual específico, atualizado e aprovado pela mantenedora;
- Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondente a cada componente curricular dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino, visando atender à proposta pedagógica desses cursos;
- Composição de acervo para atender novos cursos e aumento de vagas;
- Atualização e expansão do acervo da biblioteca.

As transformações nas áreas do conhecimento e a política da IES em manter um nível de excelência em suas atividades fazem com que a sua biblioteca tenha uma política permanente de atualização do seu acervo.

As ações desenvolvidas de forma dinâmica e contínua representam um importante instrumento que, efetivamente, contribuirá para que as metas educacionais da IES sejam atingidas. Portanto, a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca terá o acompanhamento de novos lançamentos editoriais, mantendo o acervo permanentemente atualizado e a atenção especial às obras e autores fundamentais nas áreas de atuação da IES.

A bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular dos cursos será considerada definida após estudo e a aprovação pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso ofertado. Cabe ainda ao NDE verificar:

- a) para títulos virtuais
  - se estão garantidos por meio de contrato firmado entre a IES e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais;
  - se o contrato firmado discrimina o quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento;
  - se há disponibilidade total ao acervo da bibliografia básica e complementar virtual por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados), para os discentes acessarem em locais externos à Instituição;
  - se há a possibilidade de acesso na IES, quanto à adequação das instalações disponibilizadas, da estrutura informatizada (microcomputadores com configuração e

softwares que possibilitam acesso aos títulos referendados) e a acessibilidade em função da provável demanda;

- wi-fi nas instalações da IES, disponibilizada aos discentes, para que possam acessar o acervo, também, por meio de seus equipamentos pessoais, utilizando a rede sem fio da Instituição;
- b) para títulos físicos
- disponibilidade de títulos e exemplares;
- c) para títulos virtuais ou físicos
- se estão adequados e atualizados, considerando as características dos componentes curriculares e conteúdos que são desenvolvidos (matriz curricular do curso, o perfil de egresso, os planos de ensino e as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs específicas;
- existência de exemplares e/ou acesso virtual a periódicos especializados, que suplementam (bibliografia básica) ou complementam (bibliografia complementar) o conteúdo que será administrado nos componentes curriculares do curso.

Medidas de prevenção adotadas:

- para títulos virtuais, verificação semestral do contrato firmado entre a IES e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais (adequação do quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento; testar, diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, disponibilidade do acervo virtual para os discentes acessarem em locais externos à Instituição; testar diariamente microcomputadores, configurações e softwares que possibilitam acesso aos títulos, rede e o acesso aos títulos virtuais; testar diariamente internet sem fio disponibilizada aos alunos nas instalações da IES, e o acesso aos títulos virtuais.
- para títulos físicos, implementação e cumprimento da política de política de aquisição, expansão e atualização do acervo (inclusive a pesquisa e aquisição excepcional de títulos mais solicitados ou utilizados pelos alunos); verificação de disponibilidade de títulos e exemplares, nos termos da rotina da biblioteca e em atendimento ao seu regulamento específico. Para títulos virtuais e físicos, realização de estudo periódico pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), com produção e divulgação de relatório.

## Desbaste

Desbaste é o processo pelo qual se retira do acervo títulos e/ou exemplares, parte de coleções e/ou fascículos, quer para remanejamento ou para descarte. Deve ser um processo contínuo e sistemático visando a obtenção de maior espaço físico para o acervo e, sobretudo, para manter a qualidade da coleção.

Todo material passível de descarte deverá ser submetido a uma avaliação da equipe da Biblioteca e do docente especialista da área, quando necessário, observando os seguintes critérios:

- desatualização: obras substituídas por novas edições;
- obras antigas: desde que não sejam clássicas ou obras de ficção e de valor efêmero;



- condições físicas: obras sujas, infectadas por agentes microbiológicos, deterioradas ou rasgadas sem condição de reparo;
- inadequação: obras incorporadas anteriormente ao acervo sem seleção prévia e/ou escritas em idiomas pouco acessíveis;
- duplicatas: número excessivo de cópias de um mesmo título;
- pouco ou nenhum uso: observando através de análise de uso com que frequência e há quanto tempo o material foi usado.

Quando o material não serve para a Biblioteca, mas pode servir para outras bibliotecas, ocorre o processo de remanejamento. No entanto, quando o material não apresenta condição de uso para outras bibliotecas, ele é encaminhado para descarte.

Tanto quanto a seleção do material a ser adquirido, o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação da coleção ou do acervo. O procedimento deve ser aplicado criteriosamente, considerando sempre as limitações do espaço físico e dos recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequado ao público-leitor.

O remanejamento consiste no deslocamento definitivo de materiais bibliográficos, seja exemplar ou coleção, para outra biblioteca.

Quando os materiais estiverem incorporados ao acervo, será necessário um processo de baixa local e transferência para que a obra seja incorporada ao acervo da biblioteca de destino.

Quando se tratarem de doações espontâneas recebidas pela Biblioteca a transação de transferência é feita por meio de listas informativas consultando o interesse das demais bibliotecas da rede em receber o material. Caso não haja interesse, os materiais podem ser encaminhados para outras bibliotecas similares.

Descarte é a retirada do material do acervo e sua exclusão do sistema. Obras extraviadas, que estejam danificadas (molhadas, rasgadas, com fungos ou mofo, etc.), com conteúdo fora do escopo para a comunidade atendida ou que estejam desatualizadas e não possuam valor histórico, são passíveis de descarte.

Após análise, as obras recebem o carimbo de baixa e são relacionadas numa lista por tipo de material e descartadas, de forma que possam ser aproveitadas na indústria de reciclagem de papéis.

## DISPOSITIVOS INOVADORES

A Biblioteca da Unibrasília possui recursos tecnológicos, onde o aluno pode realizar reservas no site da Instituição, além de contar com a assinatura de biblioteca digital, a Minha Biblioteca.

A Biblioteca Digital é um recurso inovador na Faculdade, que vem ampliando o interesse do aluno pela leitura, principalmente da nova geração que possui como rotina o uso do aparelho celular para realizar diversas tarefas do seu dia, entre as quais a leitura de um livro.

A inovação das bibliotecas digitais está em plena expansão, sendo meta para os próximos anos ampliar o número de acessos e promover a leitura de obras acadêmicas e literárias.

## PLANEJAMENTO

Ações	Como?	Por quê?	Responsável	Onde?	Custos	Prazo
Aprimorar o processo de renovação constante de obras da Biblioteca	Através de uma programação de aquisição de obras junto à mantenedora	Aprimorar a qualidade da instituição	Mantenedora, Direção, Bibliotecário e Coordenadores de Curso	Na IES	Cf. Orçamento	Semestral
Manter e melhorar a infraestrutura física	Manutenção periódica e melhorias necessárias.	Proporcionar um ambiente adequado e seguro.	Setor financeiro	Na IES	Cf. Orçamento	Semestral
Análise da necessidade de atualização dos equipamentos e softwares de informática.	Revisões periódicas	Equipamentos funcionando de forma adequada.	Setor de TI	Na IES	Cf. Orçamento	Semestral