

**PLANO DE FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

 Av. Vale do Sol, 4876. Vale do Sol, Votuporanga – SP CEP 1500-269

site: www.faculdadefutura.com.br – Tel.: (17) 3405-1212

**SUMÁRIO**

[**1. INTRODUÇÃO 3**](#_heading=h.gjdgxs)

[**2. ACERVO 4**](#_heading=h.1fob9te)

[**3. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS 6**](#_heading=h.2s8eyo1)

[3.1 COMPRA 6](#_heading=h.17dp8vu)

3.2 DOAÇÃO 7

[**4. PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO**](#_heading=h.lnxbz9) **7**

[4.1. PERDA OU DANO DOS EXEMPLARES PRESENCIAIS](#_heading=h.35nkun2) 8

[4.2. MANUTENÇÃO DO ACERVO](#_heading=h.1ksv4uv) 9

[4.3. FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO](#_heading=h.44sinio) 9

[**5. DISPOSIÇÕES GERAIS**](#_heading=h.2jxsxqh) **9**

**PLANO DE FORMAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA**

# 1. INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções é um instrumento importante para desencadear o processo de formação e crescimento de coleções (WEITZEL, 2006).

O presente plano foi elaborado pela Faculdade Futura de forma a garantir o pleno funcionamento e atingimento dos objetivos da Biblioteca da IES e envolverá além dos funcionários locados neste setor as Coordenações de Cursos e Direção, pois somente desta forma será possível manter um canal de comunicação inteiro de troca de informações que envolva a Biblioteca.

O plano de atualização do acervo, considerando a alocação de recursos, ações corretivas associadas ao acompanhamento e à avaliação do acervo pela comunidade acadêmica

O plano de atualização do acervo contempla os procedimentos para aquisições da bibliografia básica e complementar indicada para os componentes curriculares que integram a matriz curricular dos cursos da FACULDADE FUTURA, e a sua permanente atualização.

A aquisição inicial do acervo bibliográfico da FACULDADE FUTURA ocorre a partir de análise dos planos de ensino elaborados pelos professores para os componentes curriculares de suas responsabilidades, dos quais serão extraídos os títulos a serem adquiridos.

Semestralmente, os professores devem apresentar os planos de ensino para que seja procedida a aquisição e/ou atualização dos títulos.

A atualização visando à renovação permanente do acervo, é adotada com base nas seguintes estratégias:

* Levantamento pelos Núcleos Docentes Estruturantes de cursos e validação pelos respectivos Colegiados de Curso, de atualizações de títulos para as disciplinas já em funcionamento, a partir dos planos de ensino;
* Em razão de necessidades destinadas a subsidiar projetos de iniciação científica e extensão;
* Por solicitação dos Coordenadores de Curso e corpo discente;
* Em razão de novas edições de títulos disponíveis no acervo da biblioteca.

# 2. ACERVO

Compõe-se o acervo de livros da biblioteca, obras didáticas para consulta local e obras das Bibliografias Básicas/Complementares dos cursos. O acervo de livros encontra-se tombados e informatizados.

Considerando a necessidade de constante atualização do acervo bibliográfico, assim como facilidades oferecidas pela tecnologia, a FACULDADE FUTURA optou por adotar uma biblioteca digital para viabilizar o acesso ao acervo bibliográfico de seus cursos. Dessa forma, foi contratada a assinatura da MINHA BIBLIOTECA e da PEARSON.

A MINHA BIBLIOTECA e a PEARSON são plataformas digitais de títulos técnicos e acadêmicos que congregam milhares de títulos das principais editoras do país. Totalmente online, a MINHA BIBLIOTECA e a PEARSON podem ser acessadas em qualquer hora e lugar, em microcomputadores ou smartphones.

Os títulos são organizados por CATÁLOGOS:

LIVROS POR ÁREA DE CONHECIMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÁREAS | TÍTULOS | EXEMPLARES |
| Ciências da Saúde (Catálogo de Saúde) | Mais de 2.500 títulos /e-books acadêmicosdos principais autores na área de saúde | Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos |
| Ciências Jurídicas,Humanas e Sociais (Catálogo Jurídico) | Mais de 2.500 títulos/ebooks acadêmicos dos principais autores na | Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos |
| LIVROS POR ÁREA DE CONHECIMENTO |
| ÁREAS | TÍTULOS | EXEMPLARES |
|  | área jurídica, de humanas e sociais |  |
| Ciências Exatas e da Terra | Mais de 2.500 títulos/ebooks acadêmicos dos principais autores deciências exatas e daterra | Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos |
| Pedagógica, Artes e Letras | Mais de 1.500 títulos/ebooks acadêmicos dos principais autores daárea pedagógica, artese letras | Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos |
| TOTAL | Mais de 8.500 Títulos | Acessos Individuais,conforme número de alunos |

Na MINHA BIBLIOTECA e na PEARSON a acessibilidade é uma característica essencial, que garante a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Por meio dela é possível a pessoas com deficiências ou limitações

físicas a participação em atividades, serviços, produtos e informações, inclusive nos sistemas de tecnologia e comunicação.

Na MINHA BIBLIOTECA e na PEARSON a política de aquisição, expansão e atualização do acervo dar-se-á de forma contínua e inovadora, a partir da inserção de novos títulos e atualização de edições de outros já existentes.

Quanto aos periódicos, a Biblioteca disponibilizará em sua página o acesso a várias bases de dados e periódicos que estão na internet de forma gratuita e livre.

# 3. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

O processo de Aquisição será responsável por efetivar as escolhas da seleção. Esse processo pode ser de 3 (três) formas: compra, doação ou permuta.

## 3.1 COMPRA

A compra de materiais bibliográficos será realizada por meio de recursos financeiros disponibilizados para a Biblioteca. Para efetivação da Compra, são estabelecidos critérios de acordo com o tipo de material.

3.1.1 Livros impressos

 Antes de iniciar a compra, é preciso que seja realizada uma consulta no acervo da biblioteca para confirmar a existência ou não dos livros solicitados e o número de exemplares existentes de cada título, evitando, assim, duplicações desnecessárias.

Em seguida, uma cotação será realizada e encaminhada à Direção da Instituição que avaliará a solicitação e dará aval para confirmação da compra. A cotação deverá acontecer com a participação mínima de três (3) fornecedores.

A escolha do fornecedor se dará pelo melhor preço oferecido por obra e pela garantia de entrega do material solicitado. O processo de compra deverá ser acompanhado pelo bibliotecário até sua finalização (recebimento dos livros na biblioteca). Após o recebimento, as notas fiscais deverão ser conferidas, juntamente com a lista de itens solicitados e itens recebidos.

Havendo divergências, essas deverão ser comunicadas à direção da instituição para que as devidas providências sejam tomadas junto aos fornecedores. Em caso de obras esgotadas, os Coordenadores de Curso deverão ser comunicados para que realizem as substituições.

As solicitações de ampliação, atualização de acervo e substituição de títulos podem ser feitas por professores, coordenadores e, no caso de advinda de alunos, deverão ser validadas por docente/coordenador. A ampliação será feita com base na análise de usabilidade e média do tempo na lista de espera por empréstimos.

3.2 DOAÇÃO

As doações de materiais bibliográficos podem ocorrer de duas formas, denominadas de doações solicitadas e doações espontâneas.

3.2.1 Doação Solicitada

Identificando a necessidade, a Biblioteca entrará em contato com instituições governamentais ou privadas solicitando publicações oferecidas em doação. As solicitações de doações podem, também, ser realizadas diretamente a pessoas físicas, embora não ocorra com muita frequência.

3.2.2 Doação espontânea

Doações espontâneas serão compostas, em geral, de materiais pelos quais a biblioteca não fez qualquer tipo de solicitação. A seleção das obras doadas será realizada pelo bibliotecário. O mesmo deverá considerar a atualização da obra e sua relevância para o acervo da biblioteca.

# 4. PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

A aquisição, expansão e manutenção deve ser um trabalho interdisciplinar que consiste no planejamento do acervo sendo um processo contínuo. A atualização da biblioteca surge da necessidade da ampliação consciente dos recursos disponíveis. As políticas estabelecidas tiveram por propósito:

- Viabilizar o crescimento do acervo;

- Identificar os materiais adequados ao desenvolvimento da coleção;

- Estabelecer critérios para seleção;

- Propor prioridades para aquisição de material bibliográfico;

- Assegurar a manutenção de medidas preventivas de conservação do

 Acervo,

- Recuperação do acervo;

- Diretrizes para avaliação da coleção;

- Apresentar diretrizes que apontem o crescimento qualitativo e físico – quantitativo.

## 4.1 PERDA OU DANO DOS EXEMPLARES PRESENCIAIS

 Em caso de perdas ou danos na obra emprestada, o usuário deve comunicar imediatamente a equipe da Biblioteca, que orientará quanto as medidas cabíveis.

O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado, assumindo total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso. Nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário fica obrigado a restituir pelo mesmo título e edição igual ou atualizada, não ficando dispensado do pagamento de taxa de retenção indevida, nos casos com atraso. Em se tratando edição esgotada ou indisponível, a obra poderá ser substituída por outra, de valor equivalente, por indicação do bibliotecário, juntamente com o coordenador do curso. O prazo para reposição do material será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação.

4.1.1 Implementação

 As indicações de aquisição serão de responsabilidade dos docentes, representados pelos coordenadores, extensiva à comunidade acadêmica, a biblioteca pode indicar referências bibliográficas que sejam de interesse institucional. Acervo atualizado faz parte da meta da biblioteca, precisamos adequar o espaço aos recursos de infraestrutura, equipamento de apoio, suporte físico, recursos tecnológicos, para que a biblioteca cumpra a sua missão institucional.

 O acervo será formado por obras de referências, livros, publicações periódicas e trabalhos acadêmicos.

## 4.2. MANUTENÇÃO DO ACERVO

Desenvolvimento e manutenção da coleção é compromisso de toda a comunidade acadêmica, que tem por finalidade promover o equilíbrio e a consistência do acervo.

## 4.3 FINALIDADES DA MANUTENÇÃO DO ACERVO

São Finalidades da Manutenção do acervo:

- Suprir os programas de ensino dos cursos;

- Dar apoio aos projetos institucionais nos diferentes suportes de informação;

- Capacitar o pessoal administrativo no exercício de suas atividades;

- Fornece obras de informação geral;

- Coletar, recuperar, catalogar e armazenar materiais.

O planejamento será semestral para atender a bibliografia básica e complementar – a aquisição da bibliografia, nos seus diferentes suportes, deve

ser feita levando-se em conta relação exemplar/ aluno, a que se destina e a sua atualização conforme os padrões de qualidade.

# 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Os livros em outro idioma serão comprados quando não existir uma edição na língua portuguesa, sendo adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional;

b) Será adotada a Declaração de “Nada Consta da Biblioteca” evitando que o usuário se desligue da instituição devendo livros na Biblioteca;

c) Em caso de extravio por parte do usuário de qualquer material da Biblioteca, a reposição deverá ser efetuada pelo próprio usuário, conforme estabelecido no regulamento interno;

d) A biblioteca utilizando os indicadores de uso do serviço de empréstimo pode indicar livros que apresentam grande demanda. A quantidade da duplicação deverá levar em consideração o número de alunos.